
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1/9


PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS

PK.UiTM CPP.(O).15

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	SITI NORAINI BINTI SULAIMAN (DR.)	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR. MOHD FOZI ALI
JAWATAN	KPP FKE	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3/9

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Lampiran	9

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTMCPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi merancang serta melaksanakan proses penilaian kerja kursus dengan baik.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan setiap Fakulti di UiTM Cawangan Pulau Pinang dan staf akademik semasa proses penilaian kerja kursus.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK.UiTMKPP.05	Manual Kualiti
	a. Seksyen 4.2.3	Kawalan Dokumen
	b. Seksyen 4.2.4	Kawalan Rekod
	c. Seksyen 6.3	Infrastruktur
	d. Seksyen 6.4	Persekitaran Kerja
	e. Seksyen 7.5.3	Identifikasi dan Kebolehkesanan
	f. Seksyen 7.5.5	Pemeliharaan Produk

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH : JUN 2017
		KUATKUASA
		MUKA SURAT : 5/9

4.0 DEFINISI

Penyedia Soalan	: Pensyarah UiTM CPP yang dikenal pasti merangka dan menyediakan kertas soalan dan skema jawapan.
Penyelaras Kursus	: Pensyarah yang dilantik menyelaraskan sesuatu kursus
Pelajar	: Pelajar yang mendaftar untuk menghadiri sesuatu kursus
Tugasan	: Tugasan yang diberikan kepada pelajar di dalam bentuk tajuk/ topik untuk dijadikan sebagai bahan penulisan
Kerja Kursus	: Tugasan yang diberikan kepada pelajar berdasarkan kuiz, ujian, tugasan dan kerja-kerja makmal.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6/9


5.0 SINGKATAN

UiTM CPP	:Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
PyK	:Penyelaras Kursus
Pensyarah	:Pensyarah
KP	:Ketua Program
HEA	:Hal Ehwal Akademik
RES	:Result Entry System

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Prosedur Penilaian Kerja Kursus (Ujian/Kuiz)


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PyK	1. Tentukan peratusan kerja kursus, komponen dan bilangan serta pecahan markah seperti dalam silibus.
Pensyarah	2. Tentukan kandungan, format dan pecahan markah ujian/kuiz. 3. Kendalikan ujian/kuiz. 4. Periksa kertas jawapan mengikut skema jawapan dan rekodkan markah.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH : JUN 2017
		KUATKUASA
		MUKA SURAT : 7/9

	5. Pulangkan kertas jawapan pelajar. 6. Jika ada pembetulan markah, periksa semula kertas jawapan dan rekodkan markah terkini. 7. Pamerkan markah kerja kursus untuk semakan pelajar satu minggu sebelum peperiksaan akhir kursus tersebut dijalankan. 8. Lakukan pembetulan markah jika perlu. 9. Rekod markah kerja kursus keseluruhan di dalam templet pemarkahan RES.
Pensyarah	10. Serahkan templet pemarkahan RES yang lengkap kepada Ketua Program untuk pengesahan.
PyK/Pensyarah	11. Sahkan templet pemarkahan RES yang lengkap kepada KP dan serahkan kepada Bahagian HEA

6.2 Prosedur Penilaian Kerja Kursus (Tugasan)


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PyK	1. Tentukan peratusan kerja kursus, komponen dan bilangan serta pecahan markah seperti dalam silibus.
Pensyarah	2. Sediakan tajuk / topik untuk tugasan 3. Berikan tugasan kepada pelajar. 4. Beri penerangan kepada pelajar mengenai pemilihan tajuk, kaedah menjalankan tugasan,

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8/9

	kaedah penulisan dan kaedah penilaian. 5. Tentukan tempoh atau tarikh akhir penghantaran tugas oleh pelajar. 6. Bimbing dan bantu pelajar kaedah menyediakan laporan/ tugas melalui perbincangan mengenai perkara yang bersangkutan dengan tajuk tugas. 7. Terima tugas mengikut tarikh yang ditetapkan. 8. Semak dan rekod markah tugas. 9. Pulangkan tugas kepada pelajar. 10. Pamer markah kerja kursus untuk semakan pelajar satu minggu sebelum peperiksaan akhir kursus tersebut diadakan. 11. Lakukan pembetulan markah jika perlu. 12. Rekod markah kerja kursus di dalam templet pemarkahan RES.
Pyk/Pensyarah	13. Serahkan templet pemarkahan RES yang lengkap kepada Ketua Program untuk pengesahan.
KP/Pyk	14. Sahkan templet pemarkahan RES yang lengkap dan serahkan kepada Bahagian HEA.

6.3 Prosedur Penilaian Kerja Kursus (Kerja Makmal)

Rujuk kepada Penilaian Makmal / Studio / Bengkel / Klinikal (PK.UITMCP.P.(O).16)

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(O).15
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9/9




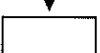

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Kursus		Bilik Dokumen Kualiti Fakulti/Jabatan	6 Bulan
2.	Portfolio Pengajaran		Bilik Dokumen Kualiti Fakulti/Jabatan	6 Bulan
3.	Templet Pemarkahan RES		Pejabat HEA	5 Tahun

8.0 LAMPIRAN

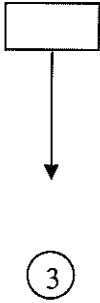
BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Prosedur Penilaian Kerja Kursus (Ujian/ Kuiz).	LM.UiTM CPP.(O).15/01a
2	Carta Alir Prosedur Penilaian Kerja Kursus (Tugasan).	LM.UiTM CPP.(O).15/01b
3	Templet Pemarkahan RES.	LM.UiTM CPP.(O)15/02

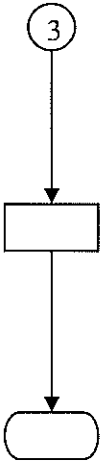
CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN KERJA KURSUS (TUGASAN)

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
		MULA		
RP/PyK		<p>Tentukan perkara-perkara yang digunakan berikut sama seperti di dalam silibus terkini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peratusan kerja kursus • komponen dan domain serta bilangan dan pecahan markah seperti dalam silibus. 	Silibus/ Fail Kursus	
Pensyarah		Sediakan tajuk/topik untuk tugas.	Fail Kursus	
Pensyarah		Berikan tugas kepada pelajar.		
				

	①			
Pensyarah	↓ □	Beri penerangan kepada pelajar mengenai pemilihan tajuk, kaedah menjalankan tugas, kaedah penulisan dan kaedah penilaian.		1 Hari
Pensyarah	↓ □	Tentukan tempoh atau tarikh akhir penghantaran tugas oleh pelajar.		
Pensyarah	↓ □	Bimbing dan bantu pelajar kaedah menyediakan laporan/ tugas melalui: perbincangan mengenai perkara yang bersangkutan dengan tajuk tugas.		
Pensyarah	↓ □	Terima tugas mengikut tarikh yang ditetapkan.		
	②			

	②			
Pensyarah	↓ □	Semak dan rekod markah tugas.	Portfolio Pengajaran	
Pensyarah	↓ □	Pulangkan tugas kepada pelajar.		
Pensyarah	↓ □	Pamer markah kerja kursus untuk semakan pelajar satu minggu sebelum hari peperiksaan akhir kursus tersebut.		
Pensyarah	↓ □	Lakukan pembetulan markah jika perlu.		1 Hari
Pensyarah	↓ □	Rekod markah kerja kursus di templet permarkahan RES.	Portfolio Pengajaran	
	↓			

Pyk/ Pensyarah		Serahkan templet RES yang lengkap kepada Ketua Program untuk pengesahan.		6 Hari

	 <pre>graph TD; A((3)) --> B[]; B --> C([TAMAT]);</pre>		
KP/ Pyk		Sahkan templet RES yang lengkap dan serahkan kepada Bahagian HEA	1 Hari
		TAMAT	