

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 1 |

PROSEDUR PENILAIAN KERJA KURSUS PK.UNITI.(O).05

| | Disediakan oleh | Disemak oleh | Diluluskan oleh |
|-------------|---|---|---|
| Tandatangan |  |  |  |
| Nama | Lily Ainieda Binti Abdul Gani | En. Hamdan Bin Ikram | En. Amir Hamzah Bin Md Isa |
| Jawatan | Ketua Jabatan | Wakil Pengurusan | Ketua Eksekutif |
| Tarikh | 14 Februari 2018 | 21 Februari 2018 | 28 Februari 2018 |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 2 |

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

| Tarikh | No. Keluaran/ Pindaan | No. Para | Muka surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|--------|--------------------------|----------|------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 3 |

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

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 4 |

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi merancang serta melaksanakan proses penilaian kerja kursus dengan baik untuk semua program di UNITI.

2. SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Pengurusan UNITI dan PEN semasa proses penilaian kerja kursus semua program di UNITI.

3. DOKUMEN RUJUKAN

| Bil. | Jenis Dokumen | No. Rujukan | Lokasi |
|------|----------------|-------------|----------------------------|
| 1. | Manual Kualiti | MK.UNITI.01 | Bilik ISO/ Laman Web Uniti |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 5 |

4. DEFINISI

| | |
|---------------------------------------|---|
| Pensyarah | Individu yang dilantik yang boleh menjalankan 3 peranan sama ada : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengendalikan seminar, membuat penilaian kerja kursus dan peperiksaan akhir. 2) Mengendalikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran. 3) Menyediakan bahan tambahan pengajaran. |
| Ketua Program | Kakitangan akademik yang dilantik oleh Ketua Eksekutif bagi menyelaraskan program/ bidang pengajian. |
| Pelajar | Individu yang mendaftar dengan UNITI untuk mengikuti pengajian di Kolej UNITI yang ditawarkan setelah membayar yuran pengajian dan berdaftar kursus pada setiap semester. |
| Kerja Kursus | Kuiz, ujian dan tugas yang diberikan kepada pelajar sebagai sebahagian daripada penilaian. |
| Penilaian Kerja Kursus (Raw Score) | Borang penilaian yang mengandungi markah kuiz, ujian dan tugas yang diberikan kepada pelajar. |

5. SINGKATAN


| | |
|-------|-------------------------|
| UNITI | : Kolej Uniti |
| KP | : Ketua Jabatan |
| PEN | : Pensyarah |
| PEL | : Pelajar |
| WAHED | : Sistem Maklumat UNITI |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 6 |

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BAHAGIAN A : PENILAIAN KERJA KURSUS (TUGASAN)

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---------------|--|
| KP | 1. Pastikan PEN mengikut peratusan kerja kursus, komponen dan bilangan serta pecahan markah seperti dalam silibus. |
| PEN | 2. Sediakan tajuk/ topik tugas kepada PEL. 3. Berikan tajuk/ topik untuk tugas yang telah dipersetujui kepada PEL. 4. Beri penerangan kepada PEL mengenai pemilihan tajuk, kaedah menjalankan tugas dan kaedah penulisan. 5. Maklumkan tarikh akhir penghantaran tugas oleh PEL. 6. Bimbing dan bantu PEL mengenai kaedah penyediaan laporan/tugas: a. Perbincangan haruslah berkaitan dengan topic tugas. b. Pantau kemajuan tugas dalam tempoh yang diberikan. c. Terima tugas mengikut tarikh yang ditetapkan. 7. Semak tugas mengikut kriteria pemarkahan yang telah ditetapkan di dalam Borang Penilaian Kertas Kerja dan Borang Penilaian Pembentangan dan beri markah untuk setiap tugas. 8. Rekodkan markah tugas di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>Raw Score</i>). 9. Pulangkan tugas kepada PEL. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 7 |

BAHAGIAN B : PENILAIAN KERJA KURSUS (UJIAN/ KUIZ)

| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|--|
| PEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan soalan dan skema jawapan untuk ujian dan kuiz. 2. Hantar soalan ujian kepada KP untuk tujuan semakan dan penilaian dengan melampirkan bersama Borang Penilaian Kertas Ujian. 3. Kendalikan ujian/ kuiz mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan. 4. Periksa kertas jawapan dan rekod markah. 5. Pulang kertas jawapan kepada PEL untuk semakan dan perbincangan 6. Jika ada pembetulan markah, periksa semula kertas jawapan dan rekod markah terkini. 7. Simpan salinan asal ke dalam sampul skrip jawapan bagi tujuan audit. |


| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 8 |

BAHAGIAN C : MEREKOD MARKAH KERJA KURSUS (DALAMAN)

| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|--|
| PEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod markah untuk penilaian keseluruhan kerja kursus (tugasan dan ujian/ kuiz) di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>). 2. Jumlahkan markah kerja kursus. Hantar ke KP untuk tujuan semakan. 3. Masukkan jumlah markah ke dalam sistem WAHED. 4. Pamerkan markah tugasan untuk semakan PEL sebelum tarikh peperiksaan akhir. 5. Hantar salinan <i>raw score</i> ke KP selepas peperiksaan akhir untuk simpanan. |
| KP | <ol style="list-style-type: none"> 6. Simpan salinan <i>raw score</i> di dalam fail. |

BAHAGIAN D : MEREKOD MARKAH KERJA KURSUS (PROGRAM USAHASAMA)

| Tanggungjawab | Tindakan |
|----------------------|---|
| PEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod markah untuk penilaian keseluruhan kerja kursus (tugasan dan ujian/ kuiz) di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>). 2. Jumlahkan keseluruhan markah kerja kursus. Hantar ke KP untuk tujuan semakan. |
| KP | <ol style="list-style-type: none"> 3. Kumpul dan menyemak Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>) daripada PEN. 4. Simpan sesalinan Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>) di dalam fail. 5. Hantar Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>) ke Badan Usahasama. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 9 |




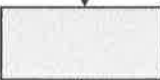

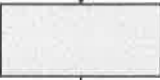
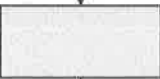




7. REKOD KUALITI

| Bil. | Jenis Rekod | No. Rujukan | Lokasi | Tempoh |
|------|----------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1. | Portfolio Pengajaran | - | Bilik Pensyarah | 5 tahun |
| 2. | Fail Kursus | - | Bilik ISO | 5 tahun |

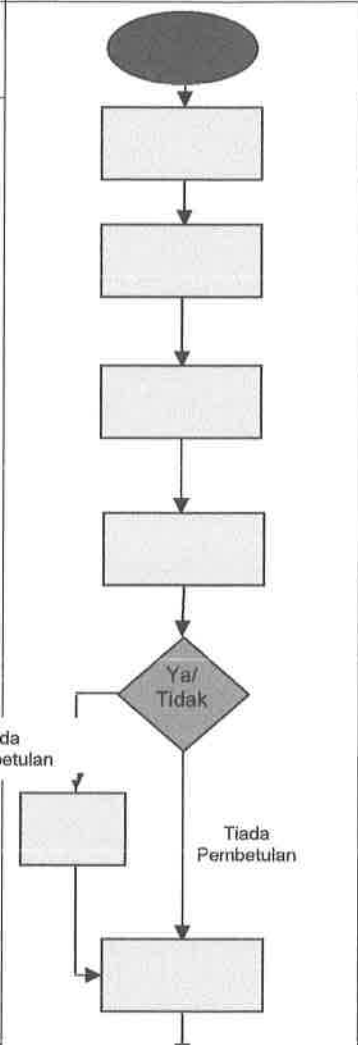

8. LAMPIRAN

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 1. | Carta Alir Penilaian Kerja Kursus (Tugasan) | Lampiran 1 |
| 2. | Carta Alir Penilaian Kerja Kursus (Ujian/ Kuiz) | Lampiran 2 |
| 3. | Carta Alir Merekod Markah Kerja Kursus (Dalaman) | Lampiran 3 |
| 4. | Carta Alir Merekod Markah Kerja Kursus (Program Usahasama) | Lampiran 4 |
| 5. | Borang Penilaian Kertas Kerja | Lampiran 5 |
| 6. | Borang Penilaian Pembentangan | Lampiran 6 |
| 7. | Borang Penilaian Markah (<i>Raw Score</i>) - UiTM - Dalaman/ Program Usahasama | Lampiran 7(i) Lampiran 7(ii) |
| 8. | Borang Penilaian Kertas Soalan Ujian | Lampiran 8 |


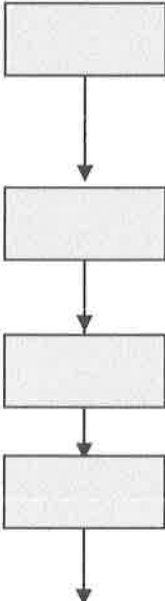


Bahagian A : Carta Alir Penilaian Kerja Kursus (Tugasan)

| Tanggungjawab | Aliran kerja | Proses Kerja | I | K | NKR | | | | |
|---------------|---|---|---|---|-----|-------|--|--|--|
| |  | MULA | | | | | | | |
| KP |  | Pastikan PEN mengikut peratusan kerja kursus, komponen dan bilangan serta pecahan markah seperti di dalam silibus. | 5 | 1 | 5 | | | | |
| PEN |  | Sediakan tajuk/topik tugas kepada PEL. | 3 | 2 | 6 | | | | |
| |  | Beri tajuk/topik yang telah dipersetujui kepada PEL. | | | | | | | |
| |  | Beri penerangan kepada PEL mengenai pemilihan tajuk, kaedah menjalankan tugas dan kaedah penulisan. | | | | | | | |
| |  | Maklumkan tarikh akhir penghantaran tugas oleh PEL. | | | | | | | |
| |  | Bimbing dan bantu PEL mengenai kaedah penyediaan laporan/tugas. | | | | | | | |
| |  | Semak tugas mengikut kriteria pemarkahan yang telah ditetapkan di dalam Borang Penilaian Kertas Kerja dan Borang Penilaian Pembentangan dan beri markah untuk setiap tugas. | | | | | | | |
| |  | Rekodkan markah tugas di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>Raw Score</i>). | | | | | | | |
| |  | Pulangkan tugas kepada PEL. | | | | | | | |
| | |  | | | | TAMAT | | | |


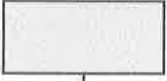
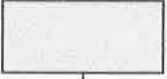
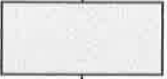



Bahagian B : Carta Alir Penilaian Kerja Kursus (Ujian / Kuiz)

| Tanggungjawab | Aliran kerja | Proses Kerja | I | K | NKR |
|---------------|---|--|---|---|-----|
| PEN |  | <p>MULA</p> <p>Sediakan soalan dan skema jawapan untuk ujian dan kuiz.</p> <p>Hantar soalan ujian kepada KP untuk tujuan semakan dan penilaian.</p> <p>Kendalikan ujian/kuiz mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.</p> <p>Periksa kertas jawapan dan rekod markah.</p> <p>Pulangkan kertas jawapan kepada PEL untuk semakan dan perbincangan.</p> <p>Jika ada pembetulan markah, periksa semula kertas jawapan dan rekod markah terkini.</p> <p>Simpan salinan asal ke dalam sampul skrip jawapan bagi tujuan audit.</p> | 3 | 2 | 6 |
| |  | TAMAT | | | |

Bahagian C : Carta Alir Merekod Markah Kerja Kursus (Dalaman)

| Tanggungjawab | Aliran kerja | Proses Kerja | I | K | NKR |
|---------------|---|--|---|---|-----|
| |  | MULA | | | |
| PEN |  | <p>Rekod markah untuk penilaian keseluruhan kerja kursus (tugasan dan ujian/kuiz) di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>).</p> <p>Jumlahkan markah kerja kursus. Hantar salinan ke KP untuk simpanan.</p> <p>Masukkan jumlah markah ke dalam sistem WAHED.</p> <p>Pamerkan markah tugas untuk semakan PEL sebelum tarikh peperiksaan akhir.</p> | 5 | 2 | 10 |
| KP |  | Simpan salinan <i>raw score</i> di dalam fail. | 2 | 2 | 4 |
| |  | TAMAT | | | |

Bahagian D : Carta Alir Merekod Markah Kerja Kursus (Program Usahasama)

| Tanggungjawab | Aliran kerja | Proses Kerja | I | K | NKR |
|---------------|---|--|---|---|-----|
| |  | MULA | | | |
| PEN |  | Rekod markah untuk penilaian keseluruhan kerja kursus (tugasan dan ujian/kuiz) di dalam Rekod Penilaian Markah (<i>raw score</i>). | 5 | 1 | 5 |
| |  | Jumlahkan markah kerja kursus. Hantar salinan ke KP untuk simpanan. | | | |
| KP |  | Kumpul dan semak <i>raw score</i> daripada PEN. | | | |
| |  | Simpan salinan <i>raw score</i> di dalam fail. | 4 | 1 | 4 |
| |  | Hantar <i>raw score</i> ke Badan Usahasama. | | | |
| |  | TAMAT | | | |



BORANG PENILAIAN KERTAS KERJA

NAMA & NO. MATRIK : _____
: _____
: _____

KUMPULAN : _____

KURSUS & KOD KURSUS : _____

TAJUK : _____

PENILAIAN : _____

| BIL | KRITERIA | MARKAH MAKSIMUM | MARKAH |
|-----|---------------|-----------------|--------|
| 1 | Format | 2 | |
| 2 | Isi kandungan | 3 | |
| 3 | Pengenalan | 10 | |
| 4 | Kandungan | 50 | |
| 5 | Kesimpulan | 10 | |
| 6 | Lampiran | 5 | |
| 7 | Rujukan | 5 | |
| 8 | Lain-lain | 15 | |
| | JUMLAH | 100 | |

Cara pengiraan: $\frac{\alpha}{100} \times n\% =$

* α = JUMLAH
* n = MENGIKUT KEPERLUAN KURSUS

PENGESAHAN PENSYARAH



BORANG PENILAIAN PEMBENTANGAN

NAMA & NO. MATRIK :
KUMPULAN :
KURSUS & KOD KURSUS :
TAJUK :
PENILAIAN :

| BIL | KRITERIA | MARKAH MAKSIMUM | MARKAH |
|-----|----------------|-----------------|--------|
| 1 | Pakaian | 10 | |
| 2 | Slide show | 20 | |
| 3 | Kandungan | 30 | |
| 4 | Penyampaian | 10 | |
| 5 | Intonasi suara | 10 | |
| 6 | Kefasihhan | 10 | |
| 7 | Masa | 10 | |
| | JUMLAH | 100 | |

Cara pengiraan: $\frac{\alpha}{100} \times n\% =$

* α = JUMLAH
* n = MENGIKUT KEPERLUAN KURSUS

PENGESAHAN PENSYARAH



KOLEJ UNITI

BORANG PENILAIAN KERTAS SOALAN UJIAN

Kod dan Program : _____

Kod dan Nama Subjek : _____

Jenis Ujian : _____

Ruangan komen (untuk diisi oleh Panel Moderasi sahaja) :

| | | |
|---|---|---|
| <p>Disediakan oleh :</p> <p>_____</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> | <p>Disemak oleh Panel Moderasi:</p> <p>_____</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | <p>Diluluskan oleh Ketua Jabatan:</p> <p>_____</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  KOLEJ UNITI | PROSEDUR KUALITI OPERASI | NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(O).05 |
| | | NO. KELUARAN : 01 |
| | PENILAIAN KERJA KURSUS | NO. PINDAAN : 02 |
| | | TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018 |
| | | MUKA SURAT : 1 |

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

| Tarikh | No. Keluaran/ Pindaan | No. Para | Muka surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|------------|--------------------------|----------|------------|--|---|
| 14/02/18 | 01/02 | - | 1 | 1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02. |  |
| 14/02/2018 | 01/02 | 4 | 5 | 3. Menukar definisi KJ kepada KP. | |
| 14/02/2018 | 01/02 | 5 | 5 | 4. Menukar singkatan KJ kepada KP. | |
| 14/02/2018 | 01/02 | 6 & 8 | 6 & L | 5. Menukar tanggungjawab KJ kepada KP di bahagian Tindakan dan Lampiran 1, 2, 3 dan 4. | |