



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



GARIS PANDUAN

Pelaksanaan Final Assessment (FA)

Program Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi

**DIKELUARKAN OLEH:
BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**



Edisi 2018

KANDUNGAN

1.	Nama Dan Tarikh Berkuatkuasa	1
2.	Tujuan	1
3.	Tafsiran	1
4.	Pengurusan <i>Final Assessment</i>	2
	4.1 <i>Final Test</i>	
	4.2 <i>Project</i>	
5.	Penggubalan Item	3
6.	Jawatankuasa <i>Final Assessment</i>	4
7.	Tanggungjawab Jawatankuasa <i>Final Assessment</i>	4
	7.1 Ketua Jabatan	
	7.2 Ketua Program	
	7.3 Penyelaras <i>Final Assessment</i>	
	7.4 Penyelaras Kursus	
	7.5 Pensyarah Kursus	
8.	Syarat Kelayakan Untuk Menduduki <i>Final Assessment</i>	7
9.	Kehadiran Semasa <i>Final Assessment</i>	9
10.	Arahan-Arahan Am <i>Final Assessment</i>	10
11.	Peraturan Pendaftaran Kursus	12
	11.1 Mendaftar Kursus	
	11.2 Mengikuti Kursus	
	LAMPIRAN 1 (L1)	13
	LAMPIRAN 2 (L2)	14

1. NAMA DAN TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini dinamakan '**Garis Panduan Pelaksanaan *Final Assessment* (FA) Bagi Program Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Politeknik Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia**' yang berkuatkuasa pada **Januari 2018**.

2. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan berfokus kepada semua pensyarah yang terlibat dengan pelaksanaan *Final Assessment*.

3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain :-

"*Final Assessment*" bermakna *final test* atau *project* yang dilaksanakan oleh pelajar yang menyumbang kepada keputusan penilaian keseluruhan. *Final test* dilaksanakan secara individu manakala *project* dilaksanakan secara berkumpulan.

"FAIST" bermakna *Final Assessment Item Specification Table* atau Jadual Spesifikasi Item Penilaian Akhir

"Kursus Elektif" bermakna kursus yang fleksibel dari segi penawarannya dan ditetapkan bilangan kredit minimum sebanyak LAPAN (8) kredit yang perlu diambil pelajar untuk bergraduasi. Penawaran kursus elektif berdasarkan *track* yang diambil oleh pelajar.

"**Kursus Bersiri / Serial**" bermakna dua kursus dilaksanakan secara berturutan dalam semester yang sama.

"**Jawatankuasa Final Assesment**" bermakna satu badan di Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (JTMK) yang bertanggungjawab mengurus atau mengendalikan perjalanan proses penilaian serta membuat keputusan penilaian bagi semua kursus yang mempunyai *Final Assessment*.

"**Penyelaras Final Assesment**" bermakna seorang pegawai yang dilantik secara rasmi di kalangan ahli jawatankuasa peperiksaan jabatan untuk mengetuai dan menyelaras keseluruhan pelaksanaan proses *Final Assessment*.

4. PENGURUSAN *FINAL ASSESSMENT*

Terdapat 2 kaedah penilaian dalam *Final Assessment* iaitu:-

4.1. *Final Test*:-

- i. Bagi kursus yang tamat pada minggu ke 6 perkuliahan, *Final Assessment* akan dilaksanakan pada minggu ke 7 perkuliahan.
- ii. Bagi kursus yang tamat pada minggu ke 14 perkuliahan, *Final Assessment* akan dilaksanakan pada minggu ke 16 perkuliahan.

4.2. *Project*:-

Dilaksanakan secara pembentangan dan soalan diedarkan **SELEWAT-LEWATNYA** minggu ke 13 perkuliahan. Sesi pembentangan akan dilaksanakan pada minggu ke 15 perkuliahan.

5. PENGUBALAN ITEM

5.1 Proses pengubalan item adalah seperti berikut :

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Menerima arahan pengubalan item dan peraturan pemarkahan daripada Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian .	Ketua Jabatan
2.	Melantik pensyarah kursus sebagai pengubal item dan peraturan pemarkahan.	Ketua Jabatan
3.	<ul style="list-style-type: none">i. Menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi yang akan disediakan oleh Penyelaras <i>Final Assesment</i>.ii. Menyediakan deraf item dan peraturan pemarkahan berpandukan FAIST yang telah diselaraskan oleh Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian .iii. Menyerahkan deraf item dan peraturan pemarkahan kepada Penyelaras Kursus atau Ketua Program bagi tujuan semakan.	Pengubal
4.	Menyerahkan deraf item dan peraturan pemarkahan yang telah disemak berbentuk “soft copy” kepada Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian.	Ketua Program

5.2 Rujuk Lampiran 1 (L1): Carta Alir Proses Pengubalan Dan Penyemakan Deraf Item Dan Peraturan Permarkahan *Final Assessment* Di Peringkat Jabatan

6. JAWATANKUASA *FINAL ASSESSMENT*

Satu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa *Final Assessment* hendaklah diwujudkan bagi mengurus atau mengendalikan hal-hal yang berkaitan dengan penilaian dan pentaksiran *Final Assessment*.

6.1. Jawatankuasa *Final Assessment* hendaklah dianggotai oleh:

- i. Ketua Jabatan - sebagai Pengerusi
- ii. Ketua Program
- iii. Penyelaras *Final Assessment*
- iv. Penyelaras Kursus
- v. Pensyarah Kursus

7. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA *FINAL ASSESSMENT*

7.1. Ketua Jabatan

Ketua Jabatan Akademik bertanggungjawab:

- i. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa *Final Assessment*;
- ii. Melantik Ahli Jawatankuasa *Final Assessment* sebagaimana yang dinyatakan dalam perkara 6.1;
- iii. Melantik mana-mana daripada Ahli Jawatankuasa menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya;
- iv. Mengeluarkan surat kepada pelajar yang **Tidak Layak** menduduki *Final Assessment*.

- v. Bertanggungjawab secara keseluruhan mengenai semua masalah berkaitan dengan pelaksanaan *Final Assessment*;
- vi. Menyemak dan mengesahkan keputusan *Final Assessment* melalui Mesyuarat Jawatankuasa *Final Assessment* yang dihadiri oleh individu yang dinyatakan dalam perkara 6.1; dan
- vii. Mengambil tindakan susulan selepas Jawatankuasa *Final Assessment* bersidang.

7.2. Ketua Program

Ketua Program bertanggungjawab:

- i. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa *Final Assessment*;
- ii. Membantu dan menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan seperti perkara dalam 7.1; dan
- iii. Mendapatkan set soalan *Final Assessment* daripada Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian.

7.3. Penyelaras *Final Assessment*

Penyelaras *Final Assessment* bertanggungjawab:

SEBELUM

- i. Mendapatkan senarai nama Pelajar yang **Tidak Layak menduduki *Final Assessment*** dari pensyarah kursus.
- ii. Menyerahkan senarai nama Pelajar yang **Tidak Layak menduduki *Final Assessment*** kepada Ketua Jabatan.
- iii. Mendapatkan set soalan bagi sesi semasa daripada Ketua Program.

- iv. Melantik pengawas bagi pelaksanaan *Final Assessment* dari kalangan pensyarah kursus.
- v. Menyediakan jadual pengawas untuk pemantauan pelaksanaan *Final Assessment*.
- vi. Menyelia proses cetakan dan memastikan semua bahan cetakan diselaraskan dengan baik dan selamat.
- vii. Semua urusan yang melibatkan kertas soalan *Final Assessment* mestilah menggunakan sampul surat yang bertanda "SULIT"

SELEPAS

- i. Memaklumkan ahli-ahli jawatankuasa untuk bersidang atas arahan Ketua Jabatan;
- ii. Mengadakan mesyuarat untuk keputusan *Final Assessment*;
- iii. Menyimpan semua keputusan *Final Assessment* yang telah disahkan;
- iv. Memaklumkan kepada penyelaras pendaftar kursus untuk proses pengguguran kursus.

7.4. Penyelaras Kursus

Penyelaras Kursus bertanggungjawab:

- i. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa *Final Assessment*; dan
- ii. Mencetak dan memastikan semua bahan cetakan bagi kursus berkenaan diselaraskan dengan baik dan selamat;

7.5. Pensyarah Kursus

Pensyarah Kursus bertanggungjawab:

- i. Menghantar senarai nama pelajar yang **Tidak Layak menduduki *Final Assessment*** kepada Penyelaras *Final Assessment* pada minggu ke enam (6) bagi kursus yang tamat pada minggu ke 6 perkuliahan dan minggu ke empat belas (14) bagi kursus yang tamat pada minggu ke 14 perkuliahan .
- ii. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa *Final Assessment*;
- iii. Mencetak dan memastikan semua bahan cetakan diselaraskan dengan baik dan selamat;
- iv. Menjadi pengawas semasa *Final Assessment*;
- v. Menyemak dan merekod markah *Final Assessment*; dan
- vi. Menyimpan kertas soalan dan skrip jawapan yang telah disemak untuk rekod selama 1 tahun.

7.6 Rujuk Lampiran 2 (L2): Carta Alir Pelaksanaan *Final Assessment* Di Peringkat Jabatan

8. SYARAT KELAYAKAN UNTUK MENDUDUKI *FINAL ASSESSMENT*

8.1. Pelajar hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut sebelum layak menduduki *Final Assessment*.

8.1.1. Telah mendaftar kursus berkenaan sebagaimana perkara 11.1;

8.1.2. Telah menghadiri 80% atau lebih kuliah/tutorial/amali bagi jangka masa yang ditetapkan; dan

Peratus kehadiran pelajar dikira seperti berikut:

$$\% \text{ Kehadiran} = \frac{\text{Jumlah kehadiran sebenar (jam)}}{\text{Jumlah kehadiran sepatutnya (jam)}} \times 100\%$$

8.1.3. **Lulus** Penilaian Kerja Kursus (PKK)

8.2. Jika seseorang pelajar itu mempunyai masalah kesihatan dan tidak memenuhi syarat pada perkara 8.1.2 :

8.2.1. Pelajar hendaklah mengemukakan surat akuan doktor. Surat akuan doktor swasta adalah terhad kepada DUA (2) hari berturut-turut;

8.2.2. Jawatankuasa *Final Assessment* boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan pelajar berkenaan mengambil penilaian tersebut pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan;

8.3. Bagi pelajar yang menyertai sebarang aktiviti dan mendapat kelulusan Pengarah, Jawatankuasa *Final Assessment* bertanggungjawab menguruskan pelaksanaan penilaian tersebut pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan;

8.4. Jika seseorang pelajar itu tidak memenuhi syarat pada perkara 8.1.2 tanpa alasan yang munasabah:

8.4.1. pelajar itu tidak layak menduduki *Final Assessment*;

8.4.2. pelajar akan diberi Gred F dengan Nilai Mata 0.00 bagi kursus berkenaan; dan

- 8.4.3. pelajar dianggap telah mengambil dan gagal kursus berkenaan.

- 8.5. Jika seseorang pelajar itu digantung pengajian disebabkan tindakan tatatertib mengikut Akta 174 dan tidak memenuhi syarat pada perkara 8.1.2:
 - 8.5.1. pelajar itu tidak layak menduduki *Final Assessment*
 - 8.5.2. keseluruhan penilaian pelajar tersebut adalah terbatal;
 - 8.5.3. pelajar perlu mengambil semula kursus tersebut dan dikira sebagai mengambil kursus berkenaan untuk kali pertama; dan
 - 8.5.4. semester berkenaan diambilkira sebagai tempoh pengajian.

- 8.6. Pelajar yang terlibat di dalam aktiviti-aktiviti yang diluluskan oleh Pengarah adalah terkecuali daripada syarat yang dinyatakan pada perkara 8.1.2.

9. KEHADIRAN SEMASA *FINAL ASSESSMENT*

- 9.1. Pelajar hendaklah menduduki *Final Assessment* bagi kursus-kursus yang memerlukan berbuat demikian kecuali:
 - 9.1.1. mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pengarah untuk tidak menduduki peperiksaan itu; atau
 - 9.1.2. mempunyai alasan yang munasabah kerana tidak hadir, dan pelajar itu atau wakilnya hendaklah memaklumkan sebab-sebab beliau tidak hadir dengan kadar segera secara bertulis kepada Pengarah, dan mendapatkan kelulusan secara bertulis mengenainya; atau

- 9.1.3. pelajar yang sakit hendaklah memaklumkan sendiri atau melalui wakilnya kepada Pengarah dan menyertakan surat akuan pegawai perubatan kerajaan atau sijil sakit hospital swasta sebagai bukti; atau
- 9.1.4. pelajar yang telah dikenakan tindakan tatatertib sebagai satu hukuman yang diputuskan oleh pihak berkuasa politeknik.

10. ARAHAN-ARAHAN AM *FINAL ASSESSMENT*

Semua pelajar hendaklah mematuhi arahan-arahan berikut:

- 10.1. pelajar dikehendaki hadir untuk menduduki *Final Assessment* pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan;
- 10.2. pelajar diminta berada di luar dewan/bilik kuliah/makmal lima belas (15) minit sebelum penilaian dimulakan;
- 10.3. pelajar dilarang masuk ke dalam dewan/bilik kuliah/makmal sehingga diarahkan berbuat demikian;
- 10.4. pelajar yang lewat dibenarkan menduduki *Final Assessment* tetapi waktu tamat bagi pelajar tersebut adalah sama dengan pelajar yang lain;
- 10.5. pelajar dilarang membawa masuk ke dalam atau keluar dewan/bilik kuliah/makmal apa-apa buku, kertas, dokumen atau gambar atau sebarang alat/bahan yang terdapat catatan bertulis kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas yang bertugas;

- 10.6. pelajar dilarang menerima apa-apa kertas, buku, dokumen, gambar, atau sebarang alat/bahan yang terdapat catatan bertulis daripada mana-mana orang lain semasa di dalam dewan/bilik kuliah/makmal kecuali daripada Pengawas yang bertugas;
- 10.7. pelajar tidak boleh merujuk dan menggunakan sebarang bahan rujukan yang dilarang di dalam atau di luar dewan/bilik kuliah/makmal bagi keperluan *Final Assessment* semasa *Final Assessment* sedang berjalan;
- 10.8. pelajar dilarang membawa masuk sebarang alat elektronik kecuali yang dibenarkan oleh Pengawas yang bertugas;
- 10.9. setelah masuk ke dalam dewan/bilik kuliah/makmal pelajar hendaklah duduk di tempat yang telah disediakan;
- 10.10. pelajar dikehendaki membawa Kad Pelajar.
- 10.11. pelajar dilarang membuka mana-mana kertas soalan yang telah diedarkan sebelum diarah berbuat demikian;
- 10.12. pelajar hendaklah membaca dengan teliti dan mematuhi semua arahan yang tercetak pada soalan penilaian dan muka hadapan buku jawapan;
- 10.13. pelajar hendaklah memastikan bahawa mereka telah menerima kertas soalan yang betul dan sempurna. Sekiranya pelajar mendapati telah diberikan kertas soalan yang salah, pelajar hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pengawas yang bertugas;

10.14. pelajar hanya boleh mula menjawab apabila diarahkan dan dikehendaki berhenti menjawab apabila diarahkan berbuat demikian;

10.15. pelajar dilarang makan, minum atau merokok di dalam dewan/bilik kuliah/makmal;

10.16. pelajar dilarang membuat sebarang perlakuan yang boleh mengganggu pelajar lain dan kelancaran pelaksanaan *Final Assessment*.

11. PERATURAN PENDAFTARAN KURSUS

11.1 MENDAFTAR KURSUS

11.1.1 Semua kursus termasuk kursus *serial* perlu didaftar pada setiap awal semester dalam tempoh selewat-lewatnya TUJUH (7) hari dari tarikh rasmi sesi pengajian bermula.

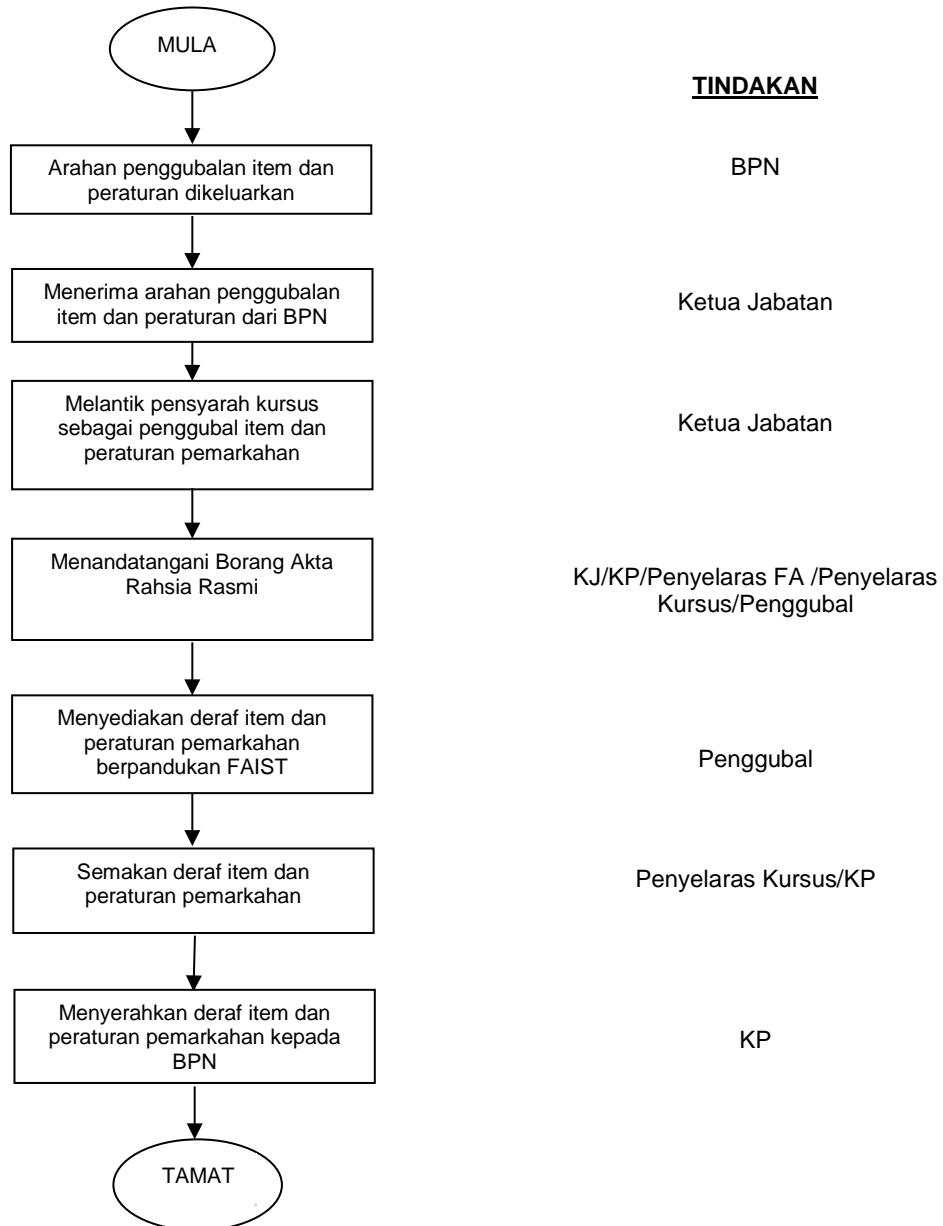
11.2 MENGIKUTI KURSUS

11.2.1 Pelajar yang telah disahkan **Gagal** dalam kursus *serial* pertama tidak perlu meneruskan kehadiran bagi kursus *serial* yang kedua dan **Wajib** mendaftar kursus *serial* pertama pada semester berikutnya.

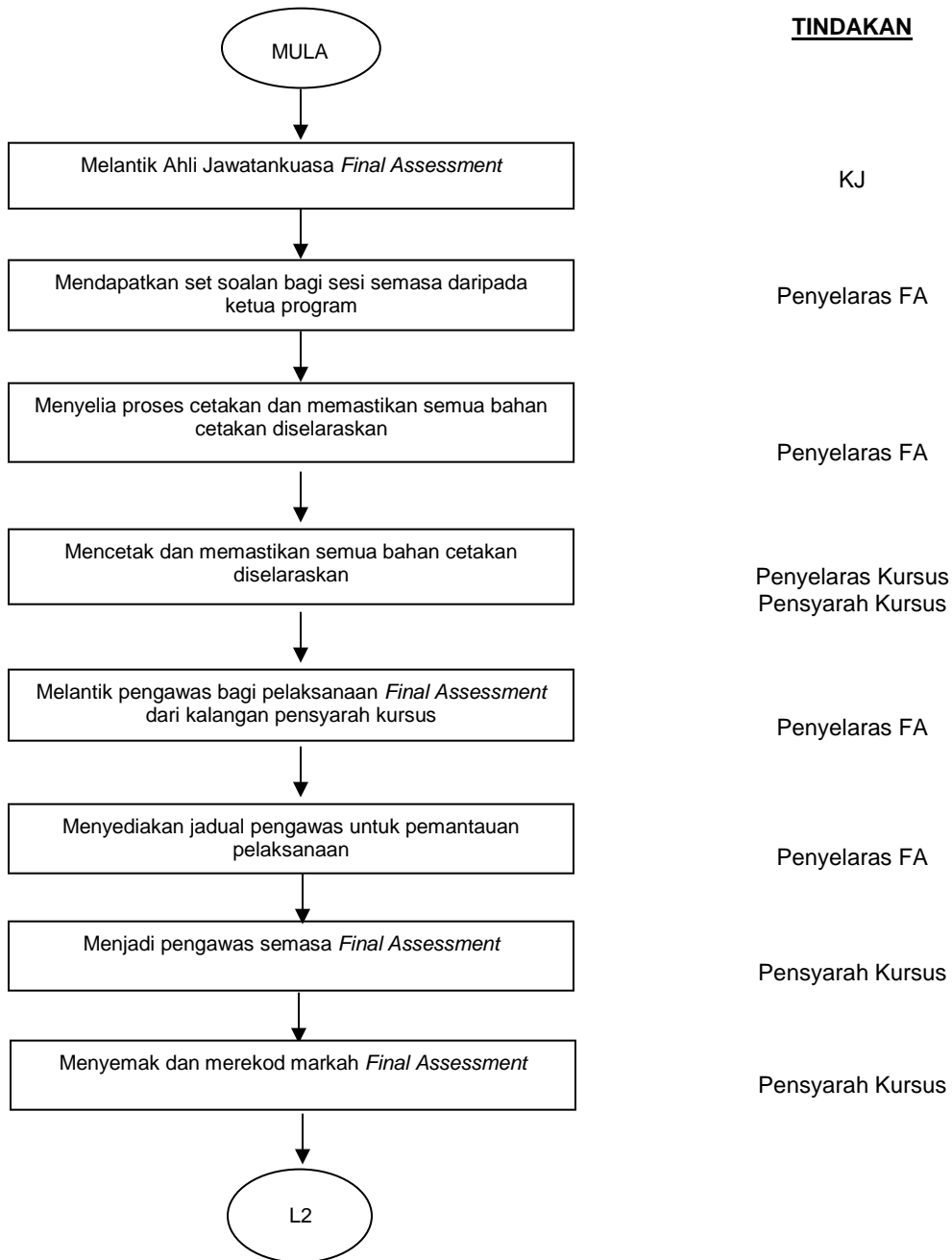
11.2.2 Penasihat Akademik bertanggungjawab memantau pendaftaran kursus pelajar bagi memastikan pelajar mengikuti kursus berdasarkan struktur program yang sedang berkuatkuasa.

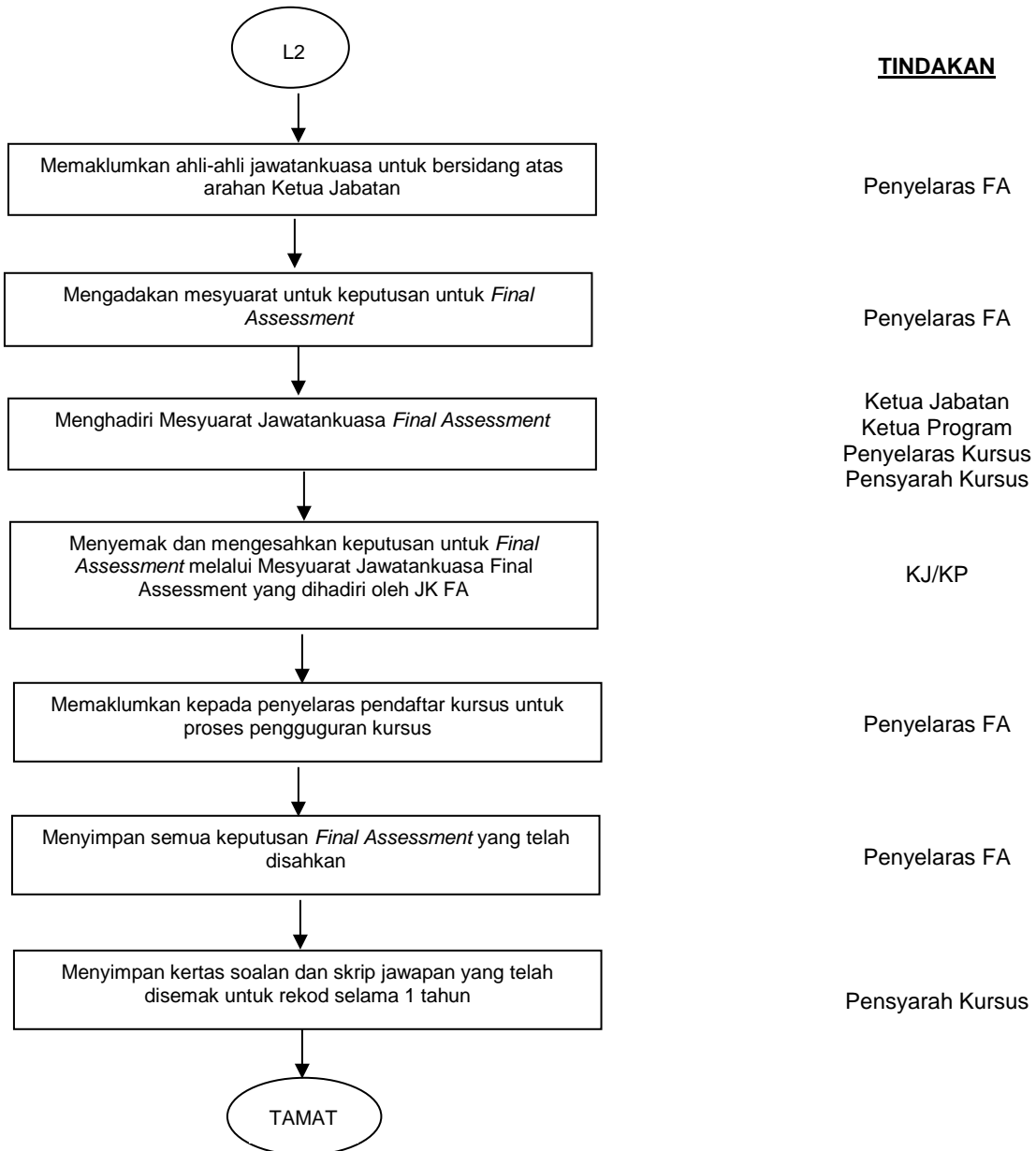
LAMPIRAN1 (L1)

CARTA ALIR PROSES PENGGUBALAN DAN PENYEMAKAN DERAJ ITEM DAN
PERATURAN PERMARKAHAN *FINAL ASSESSMENT* DI PERINGKAT JABATAN



CARTA ALIR PELAKSANAAN *FINAL ASSESSMENT* DI PERINGKAT JABATAN





**JAWATANKUASA GARIS PANDUAN PELAKSANAAN *FINAL ASSESSMENT*
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI**

PENGERUSI

Ketua Penolong Pengarah Bahagian Peperiksaan Dan Penilaian

Tn. Haji Mat Abdul Shukor bin Abdul Wahab

JAWATANKUASA

Puan Ainie Hayati Binti Noruzman, PSIS

Encik Mohd Faizul Emizal Bin Mohd Ghazi, PUO

Puan Astri Idayu Binti Athesan, PUO

Encik Mohammad Iskandar Bin Sawar, PMU

Puan Noor Muzlinda Binti Mat Hashim, PKT

Puan Nur Haslinda Binti Mohd Sailan, BPN