



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



JABATAN PENDIDIKAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

PANDUAN PENGURUSAN BANK SOALAN KOLEJ KOMUNITI



EDISI II 2016

EDISI II 2016

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

ISI KANDUNGAN

MUKASURAT

I.	PENDAHULUAN	1
II.	TAFSIRAN	2
III.	CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA BANK SOALAN BAWAH KLUSTER	3
IV.	STRUKTUR JAWATANKUASA PANEL PEMILIH ITEM DALAM KLUSTER BANK SOALAN	4
V.	CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN ITEM BANK SOALAN	5
BAB 1 : SENARAI SKOP KERJA JAWATANKUASA BANK SOALAN		
1.1	Skop Kerja Ketua Panel	6
1.2	Skop Kerja Timbalan Ketua Panel	7
1.3	Skop Kerja Setiausaha 1	7
1.4	Skop Kerja Setiausaha 2	8
1.5	Skop Kerja Ketua Fasilitator	8
1.6	Skop Kerja Fasilitator	9
1.7	Skop Kerja Ahli Panel Pemilih	9
1.8	Skop Kerja Pensyarah Sebagai Penggubal Item Soalan	10
BAB 2 : PROSEDUR PENGGUBALAN ITEM SOALAN		
2.1	Prosedur Pembinaan JSP / JSU / Rubrik	10
2.2	Prosedur Penggubalan Item	12
2.3	Prosedur Pengumpulan Item	13
BAB 3 : PROSEDUR PEMBENTUKAN BANK SET SOALAN		
3.1	Prosedur Pemilihan Item Untuk Membentuk Set Soalan	14
3.2	Prosedur Pengesahan Set Soalan	16
3.3	Prosedur Pengedaran Set Soalan	17
3.4	Prosedur Penggunaan Set Soalan	18
	PENUTUP	19

I. CARTA ALIR BAB 2

Rajah 2.1 – Carta Alir Prosedur Pembinaan JSP / JSU / Rubrik	11
Rajah 2.2 - Carta Alir Prosedur Penggubalan Item	12
Rajah 2.3 - Carta Alir Prosedur Pengumpulan Item	13

II. CARTA ALIR BAB 3

Rajah 3.1 - Carta Alir Prosedur Pemilihan Item Membentuk Set Soalan	15
Rajah 3.2 - Carta Alir Prosedur Pengesahan Set Soalan	16
Rajah 3.3 - Carta Alir Prosedur Pengedaran Set Soalan	17
Rajah 3.4 - Carta Alir Prosedur Penggunaan Set Soalan	18

Lampiran 1	Contoh Surat Jemputan Menghadiri Bengkel Pembinaan JSU	21
Lampiran 2	Contoh JSU, JSP dan Rubrik	22
Lampiran 3	Contoh Surat Arahan Pengumpulan Item Soalan	25
Lampiran 4	Borang Pengesahan Penerimaan Item	29
Lampiran 5	Borang Jadual Spesifikasi Item (JSI)	30
Lampiran 6	Muka Hadapan Pengesahan Set Soalan	31
Lampiran 7	Format Penulisan Kertas Soalan dan Skema Jawapan	32
Lampiran 8	Borang Pemilihan Penggunaan Set Soalan	39
Lampiran 9	Borang Penggunaan Set Soalan	40
Lampiran 10	Carta Alir Proses Pembangunan Bank Soalan	41

I. PENDAHULUAN

Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) telah menggariskan dalam dokumen Kod Amalan Akreditasi Program (COPPA) bahawa Pemberi Pendidikan Tinggi (PPT) perlu mewujudkan mekanisma untuk memastikan kesahihan, kebolehpercayaan, ketekalan, kekinian dan keadilan kaedah penilaian wajib diwujudkan. Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, JPCK membangunkan satu sistem Pengurusan Bank Soalan Program Sepenuh Masa Kolej Komuniti yang dijalankan secara Kluster Bank Soalan. Sistem ini merupakan penambahbaikan berterusan untuk mewujudkan satu proses pengurusan yang lebih teratur dan bersistematik bagi menjaga jaminan kualiti terhadap pentaksiran di Kolej Komuniti.

Antara fungsi utama Kluster Bank Soalan ini adalah untuk menggerakkan sumber-sumber kepakaran dari kalangan pensyarah untuk pembinaan item ke arah pembangunan Bank Soalan. Ianya penting bagi mewujudkan keseragaman dalam penyediaan dan kualiti kertas soalan Penilaian Akhir di semua Kolej Komuniti. Buku panduan ini penting sebagai rujukan kepada Kluster Bank Soalan dalam melaksanakan proses mengumpul item, pemilihan item, pembangunan set kertas penilaian serta memuat naik ke iBQS untuk kegunaan semua Kolej Komuniti.

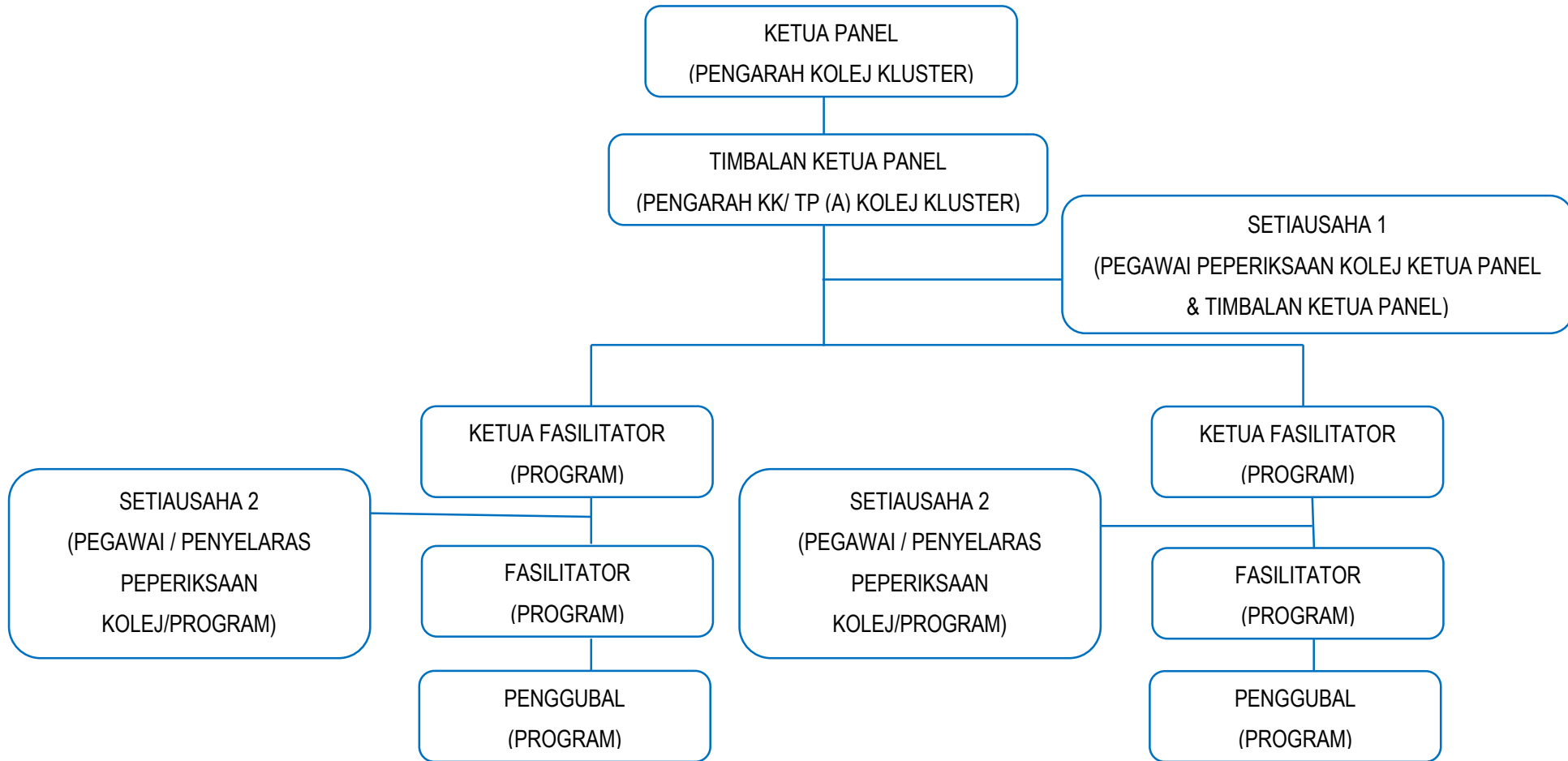
Buku panduan ini perlu dibaca bersama dengan buku Panduan Ringkas Penulisan Item Pentaksiran Kolej Komuniti bagi melengkapkan proses pembangunan Bank Soalan yang berkualiti. Panduan ini penting bagi memastikan kesahihan (*validity*), kebolehpercayaan (*reliability*), konsistensi (*consistency*) dan juga aspek keadilan (*fairness*) setiap kaedah pentaksiran yang dilaksanakan.

II. TAFSIRAN

Dalam panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

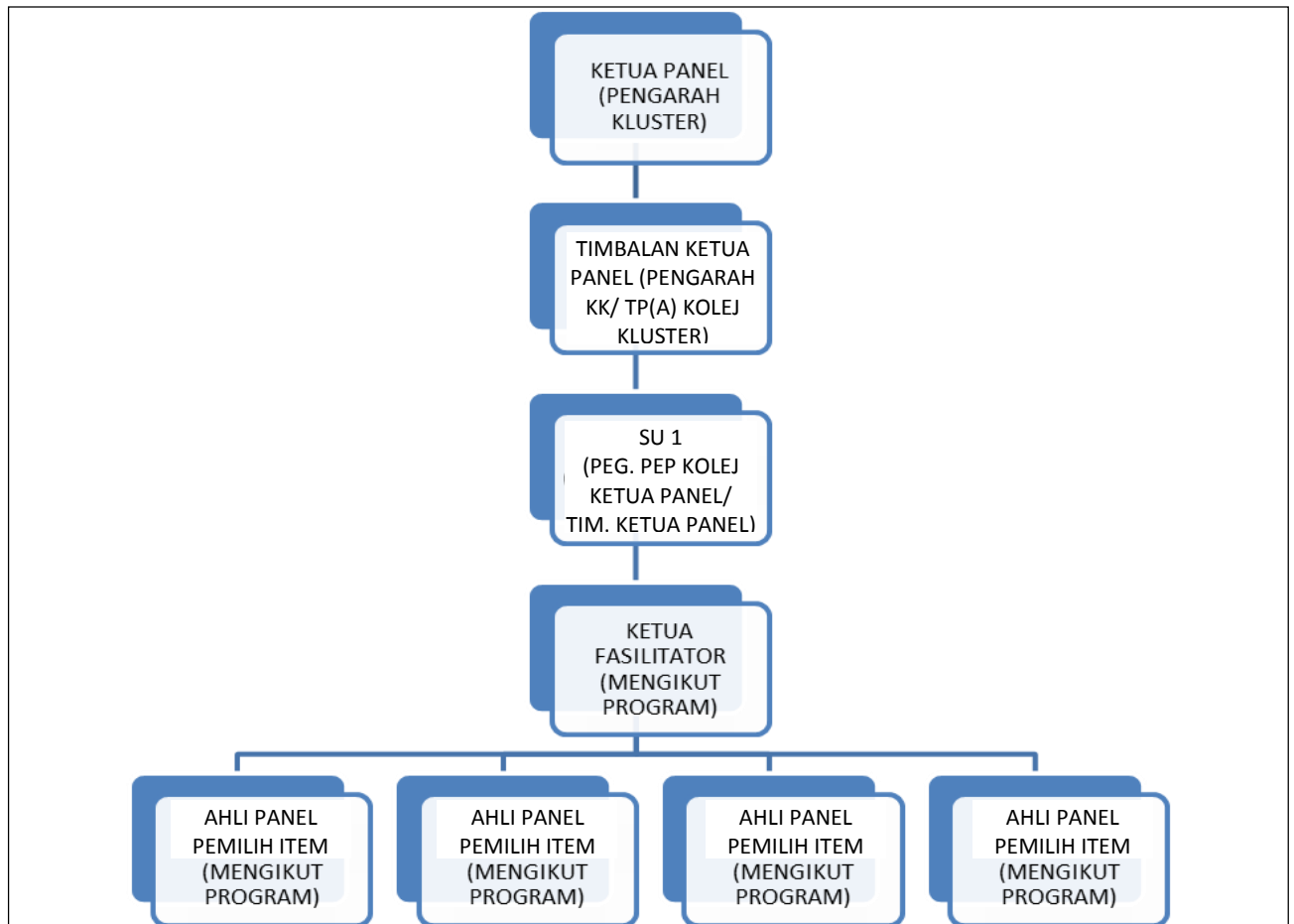
"JPKK"	merujuk kepada Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti.
"BPN"	merujuk kepada Bahagian Peperiksaan dan Penilaian.
"KK"	merujuk kepada Kolej Komuniti.
"Ketua Panel"	merujuk kepada Pengarah Kolej Komuniti yang dilantik untuk mengetuai Kluster Bank Soalan.
"Timbalan Ketua Panel"	Merujuk kepada Pengarah atau Timbalan Pengarah (Akademik) bagi membantu kelancaran aktiviti Kluster Bank Soalan.
"TP(A)"	merujuk kepada Timbalan Pengarah (Akademik).
"S/U1"	merujuk kepada Setiausaha 1.
"S/U 2"	merujuk kepada Setiausaha 2.
"SME"	merujuk <i>Subject Matter Expert</i> .
"JSP"	merujuk Jadual Spesifikasi Pentaksiran.
"JSU"	merujuk kepada Jadual Spesifikasi Ujian.
"JSI"	merujuk Jadual Spesifikasi Item.
"OBE"	merujuk kepada <i>Outcome-based Education</i> .
"OBA"	merujuk kepada <i>Outcome-based Assessment</i> .
"iBQS"	merujuk kepada <i>Intergrated Bank Question System</i> .

III. CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA BANK SOALAN BAWAH KLUSTER



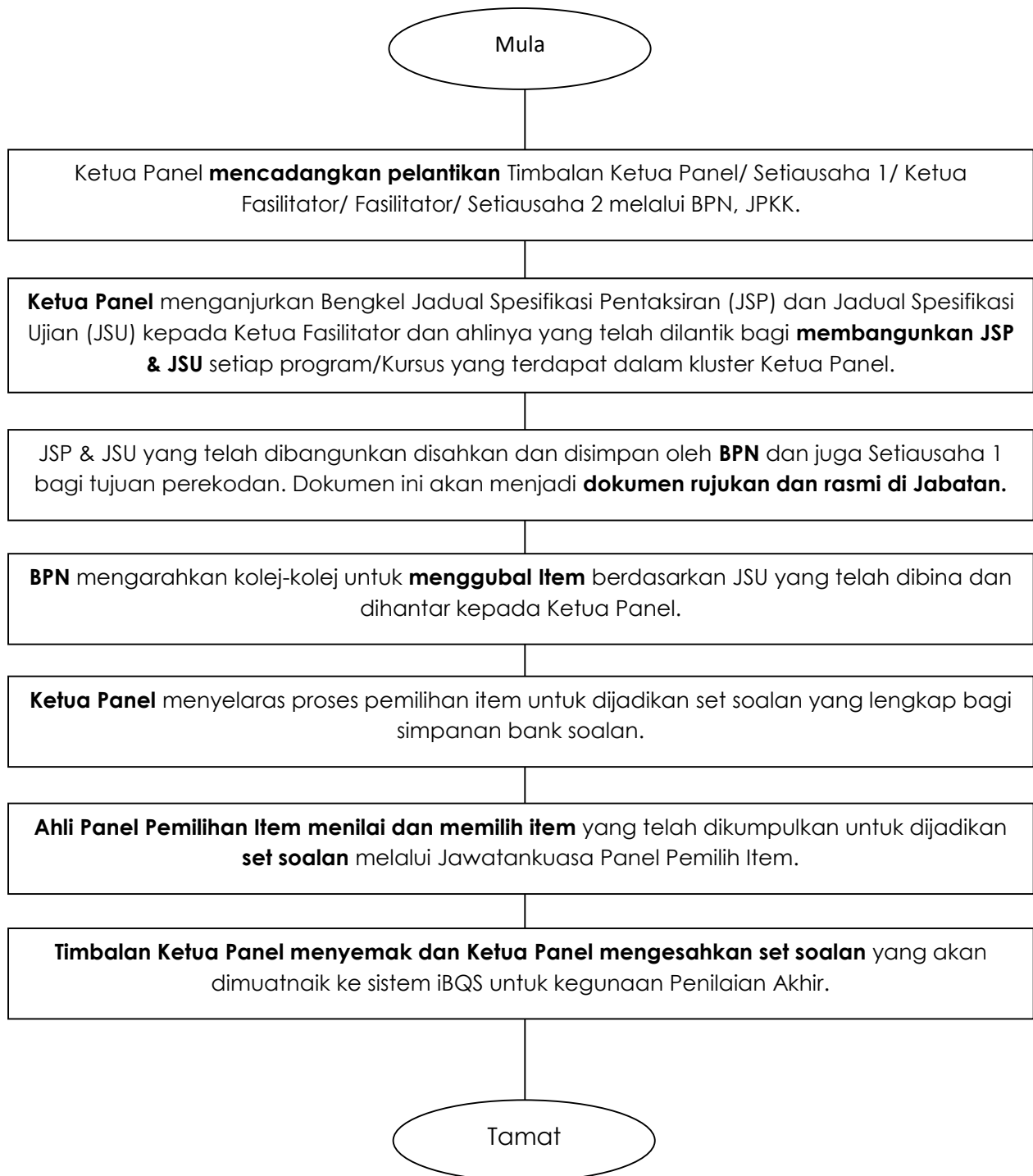
Rajah i : Carta Organisasi Jawatankuasa Bank Soalan Bawah Kluster.

IV. STRUKTUR JAWATANKUASA PANEL PEMILIH ITEM DALAM KLUSTER BANK SOALAN



Rajah ii : Struktur Jawatankuasa Panel Pemilih Item dalam Kluster Bank Soalan.

V. CARTA ALIR PROSES PEMBANGUNAN BANK SOALAN



Rajah iii : Carta alir Proses Pembangunan Bank Soalan.

BAB 1: SENARAI SKOP KERJA JAWATANKUASA

1.1 SKOP KERJA KETUA PANEL

Pengarah Kolej Komuniti yang dilantik sebagai Ketua Panel dari Kluster Jawatankuasa Induk Bank Soalan Kolej Komuniti perlu memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program/ kursus yang dipertanggungjawab dilaksanakan dengan lancar.

- i. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti Kluster Bank Soalan merangkumi aktiviti perbelanjaan kluster, pengumpulan dan pemilihan item.
- ii. Melantik Setiausaha 1, Ketua Fasilitator, Fasilitator Setiausaha 2 melalui BPN, JPKK.
- iii. Melantik Ketua Fasilitator bagi program berkenaan yang terdiri daripada Ketua Program/ penggubal Kurikulum/ SME.
- iv. Mengeluarkan arahan kepada Ketua Fasilitator untuk membangunkan dan mengesahkan JSP, JSU & rubrik.
- v. Mengarahkan penggubal item untuk menghantar item, skema pemarkahan atau rubrik penskoran yang telah digubal kepada SU 2.
- vi. Melaporkan status penerimaan item kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk Bank Soalan.
- vii. Melantik Ahli Panel Pemilih Item program berkenaan.
- viii. Mengesahkan set soalan yang telah dibangunkan oleh Ahli Panel Pemilih Item sebelum dimuat naik ke sistem iBQS untuk kegunaan peperiksaan.
- ix. Melaporkan pengurusan dan pelaksanaan Kluster Bank Soalan kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk Bank Soalan.
- x. Menerima dan mengambil tindakan terhadap sebarang laporan berkenaan ralat dalam item dan peraturan pemarkahan seperti berikut;
 - a. Menyemak ralat yang dilaporkan dan mengambil tindakan pembetulan jika perlu.
 - b. Memaklumkan kepada BPN dan Kolej terlibat akan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan.

- xi. Timbalan Ketua Panel melaporkan jadual simpanan set soalan kepada Ketua Panel. (Lampiran 6)

1.2 SKOP KERJA TIMBALAN KETUA PANEL

Pengarah/ Timbalan Pengarah (Akademik) yang dilantik sebagai Timbalan Ketua Panel perlu memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program yang dipertanggungjawab dilaksanakan dengan lancar.

- i. Membantu merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti Kluster Bank Soalan merangkumi aktiviti perbelanjaan kluster, mengumpul dan pemilihan item.
- ii. Membantu melantik Ketua Fasilitator bagi program berkenaan yang terdiri daripada Ketua Program/ penggubal Kurikulum/ SME.
- iii. Merancang dan melaksanakan arahan pengumpulan item kepada kolej-kolej yang terlibat.
- iv. Memastikan semua kolej yang terlibat telah menghantar item seperti yang telah diarahkan.
- v. Melaporkan status pengumpulan item yang dihantar oleh kolej yang terlibat kepada Ketua Panel.
- vi. Merancang dan melaksanakan proses pemilihan item untuk pembangunan set soalan bagi program bawah seliaan.
- vii. Melaporkan bilangan set soalan yang telah siap kepada Ketua Panel.
- viii. Melaporkan aktiviti pembangunan Bank Soalan bagi program-program bawah seliaan.

1.3 SKOP KERJA SETIAUSAHA 1

Pegawai Peperiksaan Kolej Komuniti yang dilantik sebagai Setiausaha 1 (2 orang) perlu memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program yang dipertanggungjawab dilaksanakan dengan lancar.

- i. Mengeluarkan surat arahan penghantaran item yang ditandatangani oleh Ketua Panel kepada kolej yang terlibat.

- ii. Membantu merancang, mengurus serta melaksanakan aktiviti Kluster Bank Soalan merangkumi aktiviti perbelanjaan kluster, pengumpulan dan pemilihan item.
- iii. Menyediakan laporan status pengumpulan item yang dihantar oleh SU 2 secara keseluruhan.
- iv. Menguruskan bengkel-bengkel yang perlu dilaksanakan oleh Kluster Bank Soalan.
- v. Menerima set soalan dari Ketua Fasilitator untuk disahkan oleh Ketua Panel.
- vi. Memuat naik set soalan yang telah disahkan ke sistem iBQS.

1.4 SKOP KERJA SETIAUSAHA 2

Pegawai/ Penyelaras Peperiksaan yang mewakili program yang terdapat dalam kluster perlu memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program yang dipertanggungjawab dilaksanakan dengan lancar.

- i. Memastikan penerimaan item dalam bentuk JSI dari kolej penggubal.
- ii. Menyerahkan item yang telah dikumpulkan kepada Ketua Fasilitator.
- iii. Menyediakan laporan pengesahan penerimaan item dan dihantar kepada Ketua Panel dan juga BPN.
- iv. Membantu Ketua Fasilitator dalam pengurusan pemilihan dan pembentukan set soalan.

1.5 SKOP KERJA KETUA FASILITATOR

Terdiri daripada SME yang terlibat dalam pembangunan kurikulum/ Pakar Bidang yang dilantik. Ketua Fasilitator perlu memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program yang dipertanggungjawabkan dilaksanakan dengan lancar.

- i. Merancang dan membina JSP, JSU & rubrik untuk menghasilkan item.
- ii. Mencadangkan Panel Pemilih mengikut program yang terlibat.
- iii. Melaksanakan pemilihan item untuk dijadikan set soalan bersama panel pemilih item menggunakan sistem 9 poin dan JSU.
- iv. Memastikan bilangan set soalan mengikut jumlah yang ditetapkan.

- v. Menyemak dan memastikan set soalan yang telah dibangunkan mengikut format yang telah ditetapkan.
- vi. Menghantar set soalan yang telah siap kepada Setiausaha 1 untuk disahkan Ketua Panel.

1.6 SKOP KERJA FASILITATOR

Terdiri daripada SME yang terlibat dalam pembangunan kurikulum/ Ketua Program yang dilantik sebagai Fasilitator perlu membantu Ketua Fasilitator memastikan segala aktiviti yang berkaitan dengan program yang dipertanggungjawabkan dilaksanakan dengan lancar. Fasilitator boleh dilantik seramai 2 hingga 3 orang mengikut kesesuaian program.

- i. Membantu membina dan mengemaskini JSP, JSU & rubrik untuk menghasilkan item.
- ii. Membantu menguruskan pemilihan item untuk dijadikan set soalan bersama panel pemilih item menggunakan sistem 9 poin dan JSU.
- iii. Memastikan bilangan set soalan mencukupi dan mengikut format yang ditetapkan.
- iv. Menyemak semula set soalan yang telah siap jika diarahkan oleh Ketua Fasilitator.

1.7 SKOP KERJA AHLI PANEL PEMILIH

Terdiri daripada Ketua Program atau pensyarah kursus yang telah dilantik sebagai Ahli Panel Pemilih Item.

- i. Menghadiri dan mengikuti aktiviti bengkel pemilihan item seperti yang diarahkan oleh Ketua Panel.
- ii. Menerima arahan daripada Ketua Fasilitator untuk memilih item untuk dijadikan set - set soalan berdasarkan sistem 9 poin dan JSU.

1.8 SKOP KERJA PENSYARAH SEBAGAI PENGUBAL ITEM SOALAN

Setiap pensyarah bertanggungjawab mengubal item seperti yang terdapat dalam Fail Meja Pensyarah. Item Yang telah digubal perlu dihantar kepada SU 2 Kluster Bank Soalan.

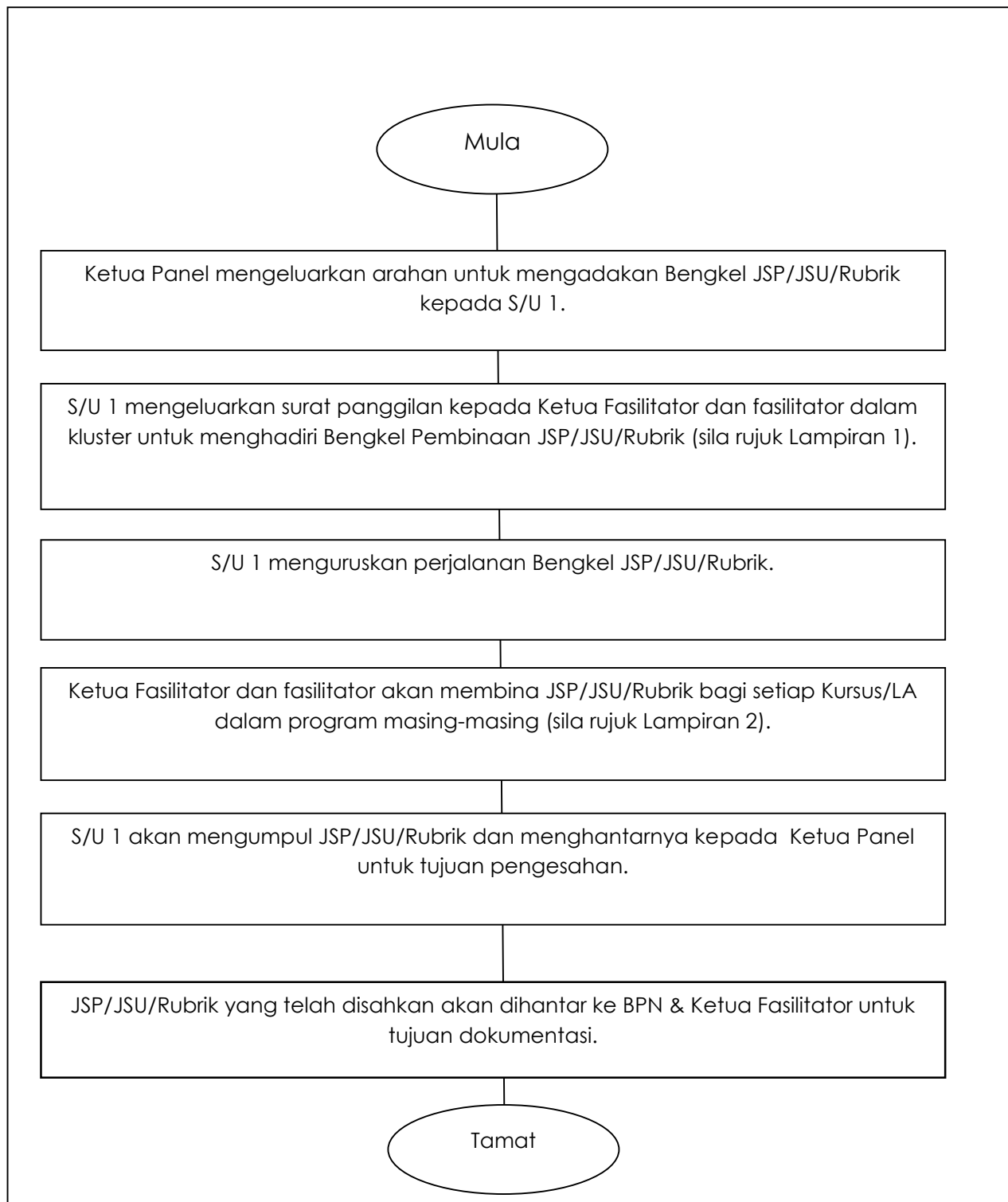
- i. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai pembinaan item berasaskan OBE dan OBA.
- ii. Menyediakan item soalan dalam bentuk JSI berpandukan JSU dan Buku Panduan Pembinaan Item Pentaksiran Kolej Komuniti.
- iii. Menghantar item soalan yang telah digubal kepada Setiausaha 2 melalui TP(A) atau Ketua Program kolej masing-masing.

BAB 2 : PROSEDUR PENGUBALAN ITEM SOALAN

Prosedur pengubalan bank soalan ini adalah melibatkan pembinaan JSP, JSU, Rubrik, pengubalan dan pengumpulan Item.

2.1 PROSEDUR PEMBINAAN JSP/ JSU/RUBRIK

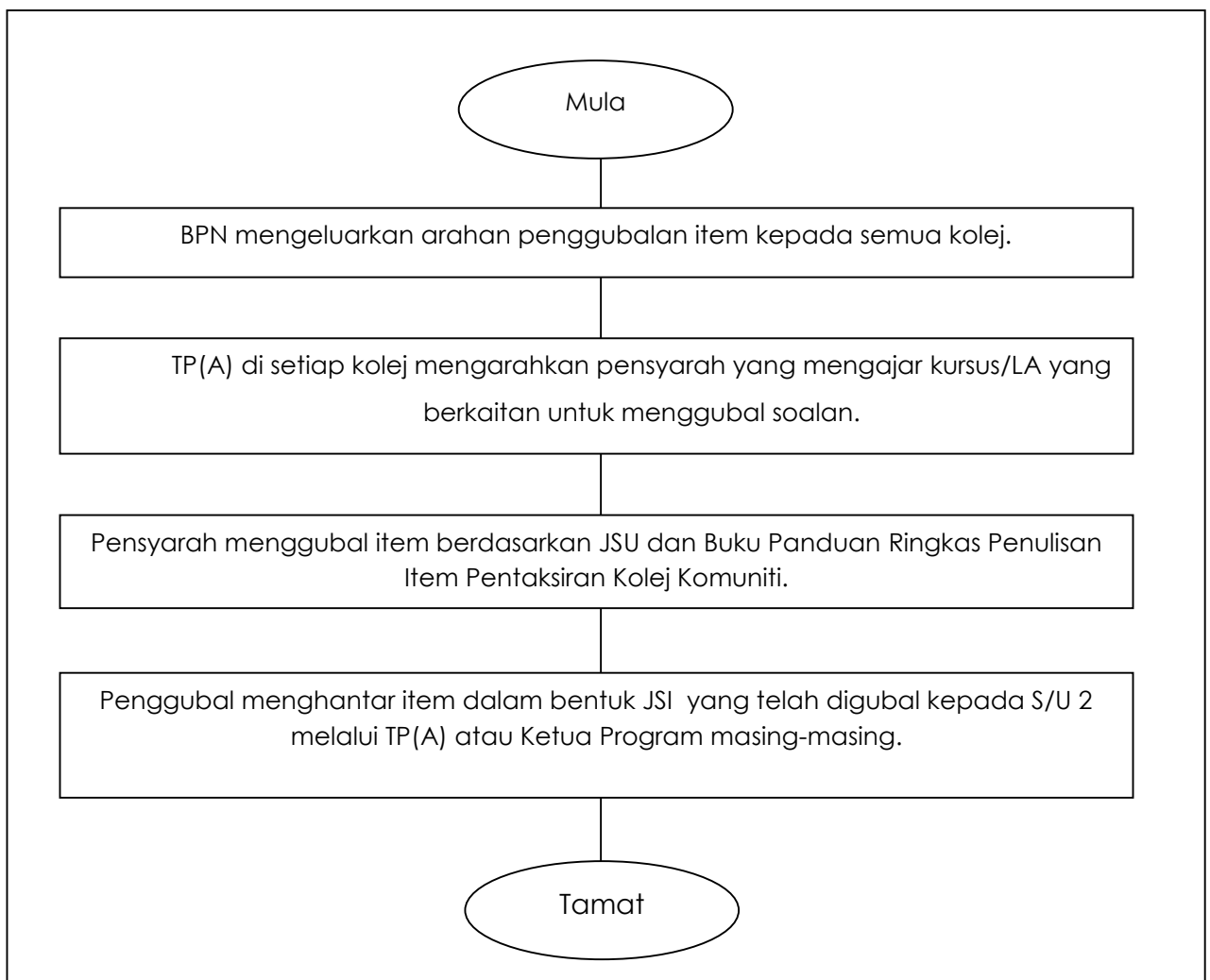
- i. Ketua Panel mengeluarkan arahan untuk mengadakan Bengkel JSP/JSU/Rubrik kepada S/U 1.
- ii. S/U 1 mengeluarkan surat panggilan kepada Ketua Fasilitator dan fasilitator dalam kluster untuk menghadiri Bengkel Pembinaan JSP/JSU/Rubrik (sila rujuk Lampiran 1).
- iii. S/U 1 menguruskan perjalanan Bengkel JSP/JSU/Rubrik.
- iv. Ketua Fasilitator dan fasilitator akan membina JSP/JSU/Rubrik bagi setiap Kursus/LA dalam program masing-masing (sila rujuk Lampiran 2).
- v. S/U 1 akan mengumpul JSP/JSU/Rubrik dan menghantarnya ke Ketua Panel untuk tujuan pengesahan.
- vi. JSP/JSU/Rubrik yang telah disahkan akan dihantar ke BPN & Ketua Fasilitator untuk tujuan dokumentasi.



Rajah 2.1 : Carta Alir Prosedur Pembinaan JSP / JSU / Rubrik.

2.2 PROSEDUR PENGUBALAN ITEM

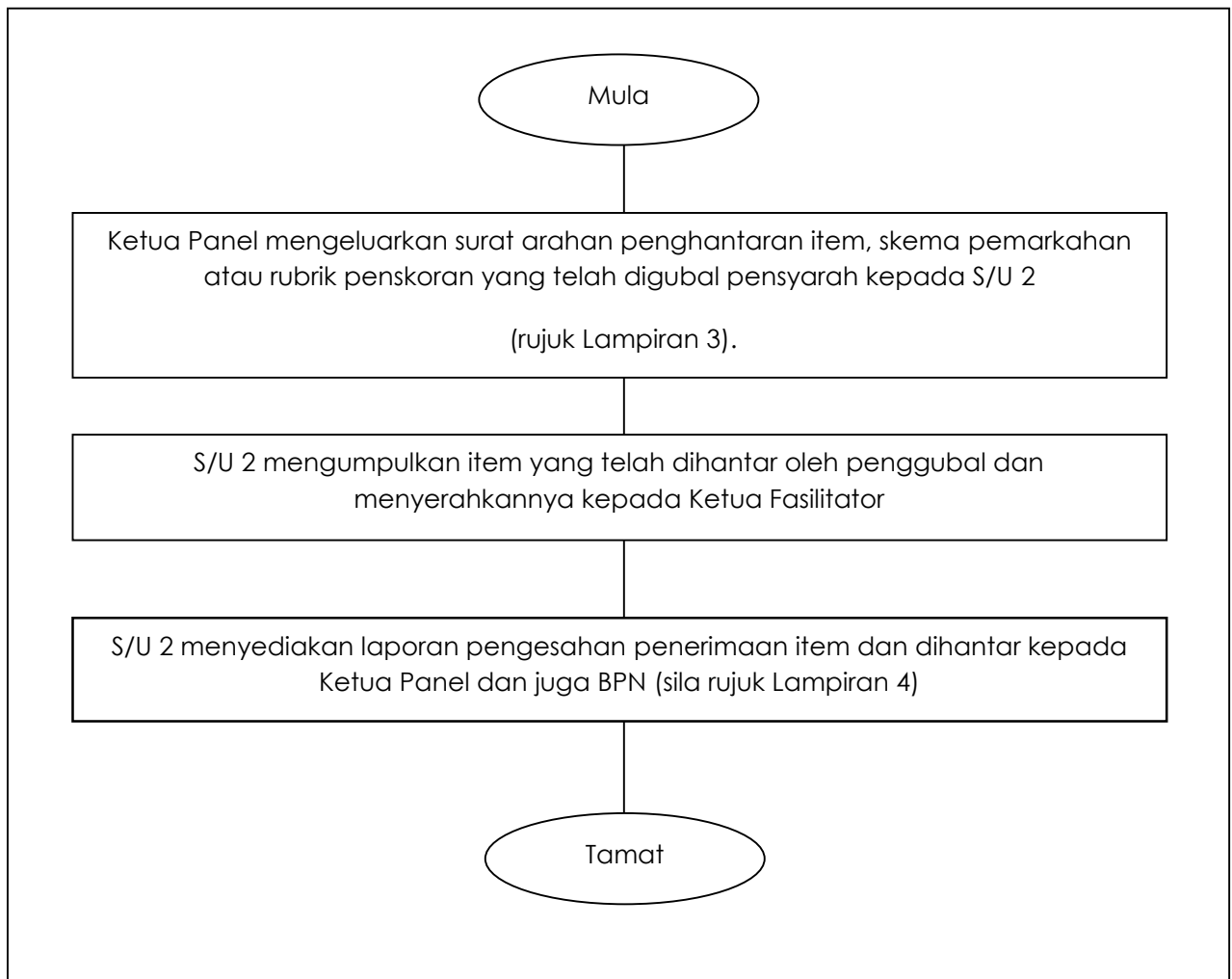
- i. S/U 1 melaporkan kepada BPN program yang perlu pengubalan item.
- ii. BPN mengeluarkan arahan pengubalan item kepada kolej-kolej yang terlibat.
- iii. Pengarah di kolej yang terlibat mengarahkan pensyarah yang mengajar kursus/LA yang berkaitan untuk mengubal item.
- iv. Pensyarah mengubal item berdasarkan JSU dan Buku Panduan Ringkas Penulisan Item Pentaksiran Kolej Komuniti.
- v. TP(A)/ Ketua Program perlu menyemak kualiti item yang digubal sebelum dihantar kepada SU 2.
- vi. Pengubal menghantar item dalam bentuk JSI yang telah digubal kepada S/U 2 melalui TP(A) atau Ketua Program masing-masing.



Rajah 2.2 : Carta Alir Prosedur Pengubalan Item.

2.3 PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN ITEM

- i. Ketua Panel mengeluarkan surat arahan penghantaran item, skema pemarkahan atau rubrik penskoran yang telah digubal pensyarah kepada S/U 2 (sila rujuk Lampiran 3).
- ii. S/U 2 mengumpulkan item yang telah dihantar oleh penggubal dan menyerahkannya kepada Ketua Fasilitator.
- iii. S/U 2 menyediakan laporan pengesahan penerimaan item dan dihantar kepada Ketua Panel dan juga BPN (sila rujuk Lampiran 4).



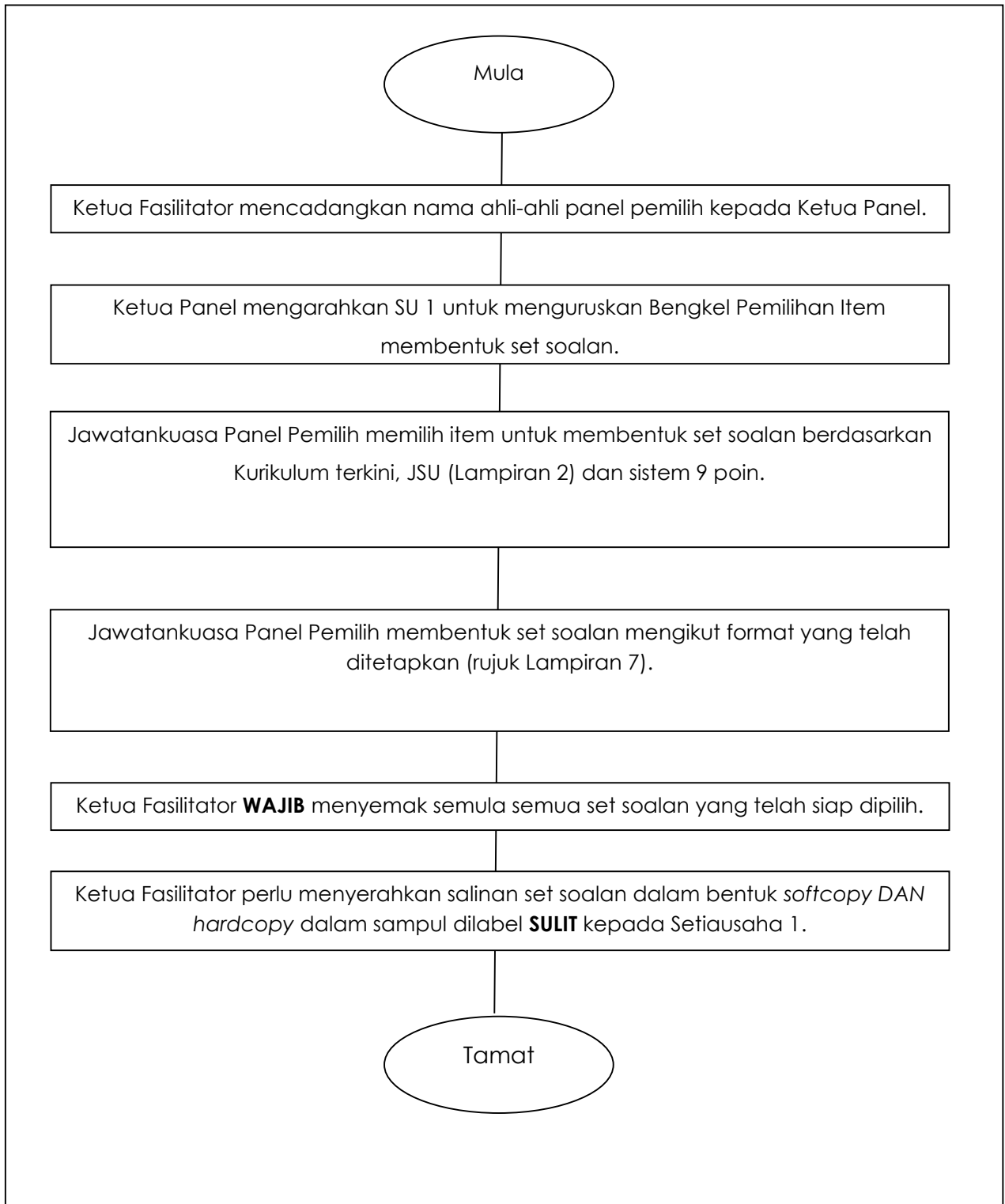
Rajah 2.3 : Carta Alir Prosedur Pengumpulan Item.

BAB 3: PROSEDUR PEMBENTUKAN BANK SET SOALAN

Prosedur Pemilihan, Pengesahan dan Pengedaran ini adalah bagi memilih item yang telah dikumpul untuk membentuk set soalan oleh Ketua Fasilitator. Prosedur ini juga memastikan set soalan telah disemak oleh Ketua Panel sebelum diedarkan dan disimpan di dalam bank soalan.

3.1 PROSEDUR PEMILIHAN ITEM UNTUK MEMBENTUK SET SOALAN

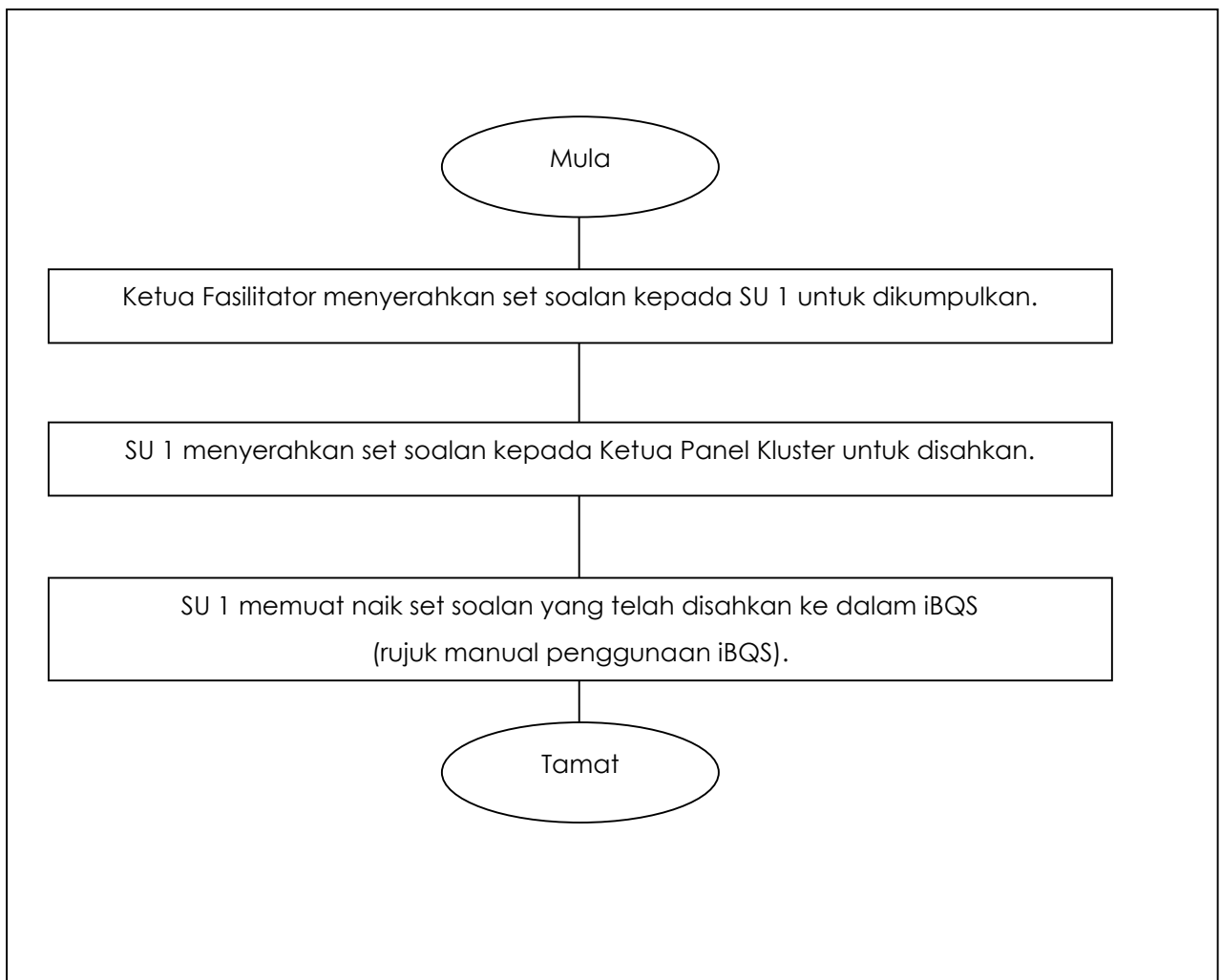
- i. Ketua Fasilitator mencadangkan nama ahli-ahli panel pemilih kepada Ketua Panel.
- ii. Ketua Panel mengarahkan S/U 1 untuk menguruskan Bengkel Pemilihan Item untuk membentuk set soalan.
- iii. Jawatankuasa Panel Pemilih memilih item untuk membentuk set soalan:
 - a. Pemilihan item untuk membentuk set soalan berdasarkan:
 - Kurikulum terkini (rujuk kurikulum terkini program/kursus)
 - JSU (rujuk Lampiran 2)
 - b. Item yang dipilih mesti berdasarkan sistem 9 poin (Borang Jadual Spesifikasi Item – Lampiran 5) dan penilaian berdasarkan pertimbangan kepakaran (*expert judgement*) berdasarkan 3 aspek utama iaitu:
 - Keakuran
 - Ketepatan
 - Kesesuaian(rujuk Panduan Penulisan Item Pentaksiran Kolej Komuniti)
 - c. Membentuk set soalan mengikut format yang telah ditentukan (rujuk Lampiran 7).
- iv. Ketua Fasilitator **WAJIB** menyemak semula semua set soalan yang telah siap dipilih.
 - a. Ketua Fasilitator perlu menyerahkan salinan set soalan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dalam sampul dilabel **SULIT** kepada Setiausaha 1.



Rajah 3.1 : Carta Alir Prosedur Pemilihan Item untuk Membentuk Set Soalan.

3.2 PROSEDUR PENGESAHAN SET SOALAN

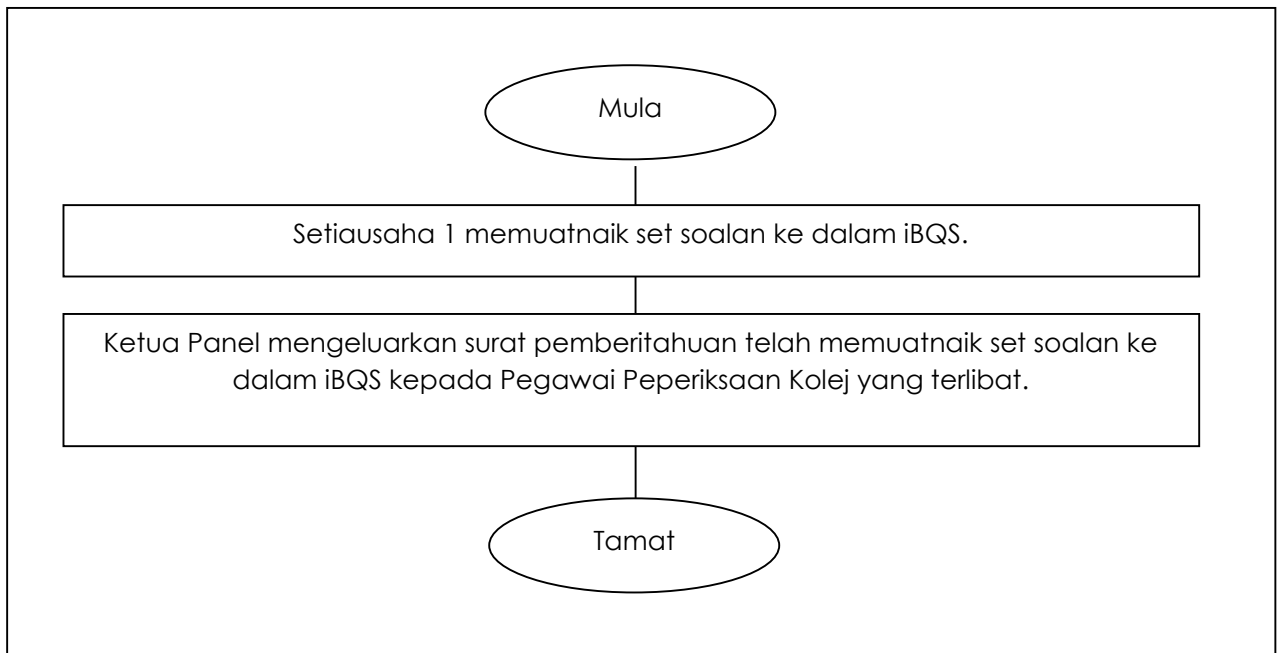
- i. Ketua Fasilitator menyerahkan set soalan kepada Setiausaha 1 untuk dikumpulkan.
- ii. Setiausaha 1 menyerahkan set soalan kepada Ketua Panel/ Timbalan Ketua Panel untuk disahkan.
- iii. Setiausaha 1 memuat naik set soalan yang telah disahkan ke dalam iBQS (rujuk manual penggunaan iBQS).



Rajah 3.2 : Carta Alir Prosedur Pengesahan Set Soalan.

3.3 PROSEDUR PENGEDARAN SET SOALAN

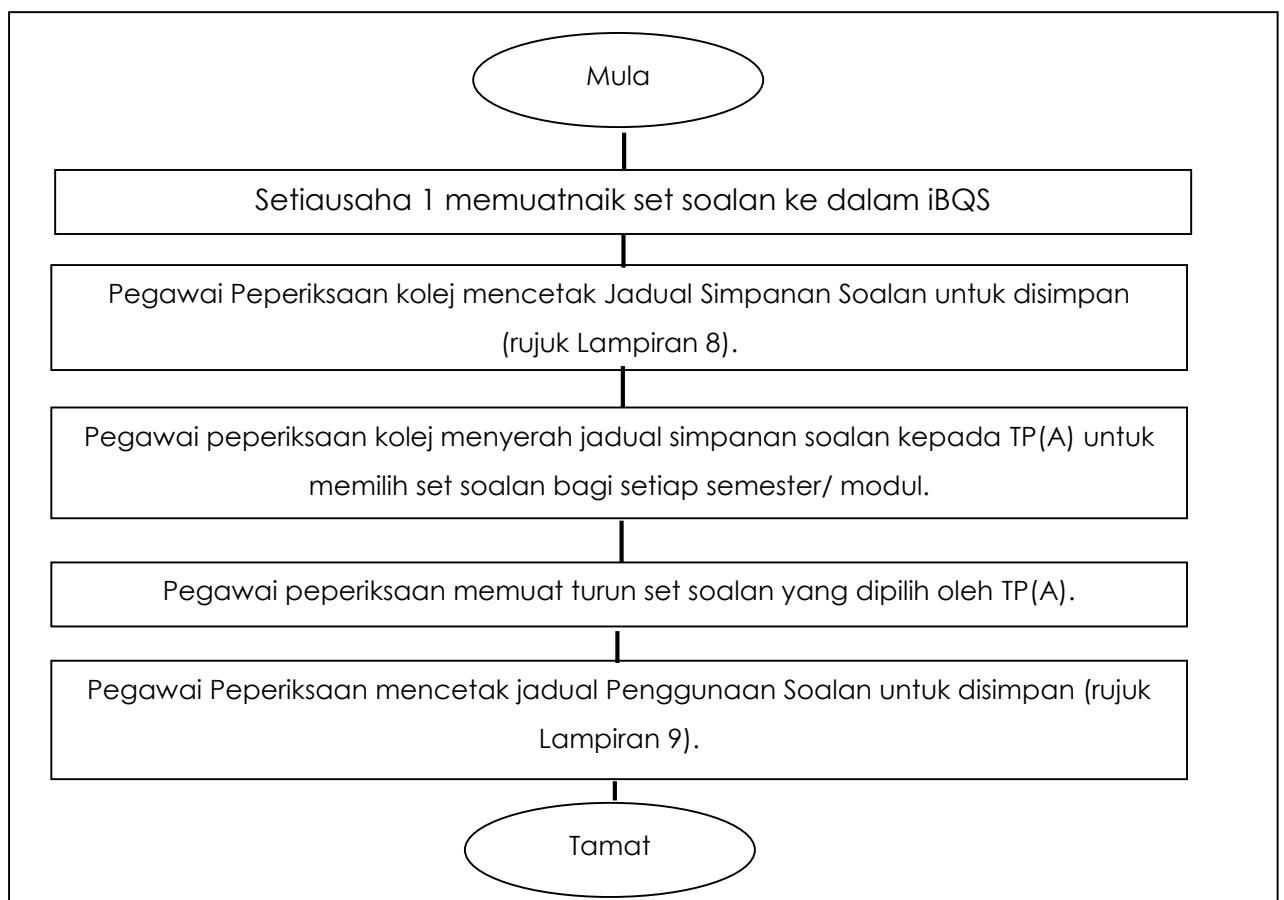
- i. Setiausaha 1 memuatnaik set soalan ke dalam iBQS.
- ii. Ketua Panel mengeluarkan surat pemberitahuan telah memuatnaik set soalan ke dalam iBQS kepada Pegawai Peperiksaan Kolej yang terlibat.



Rajah 3.3 : Carta Alir Prosedur Pengedaran Set Soalan.

3.4 PROSEDUR PENGGUNAAN SET SOALAN

- i. Setiausaha 1 memuatnaik set soalan ke dalam iBQS untuk tujuan pengesahan dan pengedaran dalam Bank Soalan Induk.
- ii. Pegawai Peperiksaan kolej mencetak Borang Pemilihan Penggunaan Set Soalan Peperiksaan daripada iBQS. (rujuk Lampiran 8).
- iii. Pegawai peperiksaan kolej menyerah Borang Pemilihan Penggunaan Set Soalan Peperiksaan kepada TP(A) untuk memilih set soalan bagi setiap semester / modul.
- iv. Pegawai peperiksaan memuat turun set soalan yang dipilih oleh TP(A) di iBQS.
- v. Pegawai Peperiksaan mencetak Borang Penggunaan Set Soalan Peperiksaan untuk disimpan. (rujuk Lampiran 9).
- vi. Sila rujuk Manual Penggunaan iBQS untuk maklumat lanjut.
- vii. Setiap set soalan boleh digunapakai dua kali tetapi tidak berturut.



Rajah 3.4 : Carta Alir Prosedur Penggunaan Set Soalan.

PENUTUP

Panduan Pengurusan Bank Soalan ini merupakan prosedur Jaminan Kualiti pembangunan Bank Soalan bagi program-program sepenuh masa yang ditawarkan di Kolej Komuniti. Carta Alir Proses Pembangunan Bank Soalan (sila rujuk Lampiran 9) merupakan info grafik yang menggambarkan keseluruhan aturan pembangunan Bank Soalan.

Diharap agar panduan ini menjadi rujukan kepada Kolej Komuniti sebagai mekanisma pembangunan instrumen pentaksiran ke arah memastikan jaminan kualiti pelaksanaan program pengajian Kolej Komuniti .

Sebarang cadangan penambahbaikan panduan ini, tuan/ puan boleh berhubung terus dengan Unit Pentaksiran, Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti.

LAMPIRAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

BENGKEL PEMBINAAN JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), JPKK sedang dalam proses menyelaraskan pengurusan bank soalan bagi Sijil Kolej Komuniti (SKK). Oleh itu pembinaan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) adalah bertujuan untuk memudahkan pengurusan dan pelaksanaan bank soalan SKK.

3. Sehubungan dengan itu, tuan dipohon menghadiri bengkel berkenaan mengikut ketetapan berikut:

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Peralatan :

4. Segala tuntutan berkaitan boleh dibuat di kolej masing-masing mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa semasa.

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini mohon berhubung dengan (*nama Setiausaha 1, no telefon*). Kerjasama dan perhatian tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Ketua Panel)

Jawatan

s.k BPN, JPKK

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JADUAL SPESIFIKASI PENTAKSIRAN (JSU)**

Kaedah : Pentaksiran Berterusan / Penilaian Akhir **
Jenis Penilaian / Pentaksiran : Teori (Bhgn. A) / Teori (Bhgn. B) / Amali **

PROGRAM/MODUL	KURSUS/ARENA PEMBELAJARAN - LA						JENIS INSTRUMEN			
DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	DTT 2013 : FUNDAMENTALS OF PROGRAMMING						OBJEKTIF / SUBJEKTIF /AMALI / PROJEK **			
HASIL PEMBELAJARAN	CLO 1: Identify the object oriented programming language(C4, P2,)	CLO 2: Explain the concept of object oriented programming	CLO 3: Generate simple system structure using UML. (C3)	CLO 4: Build algorithms based on the system structure (P4)	Develop mobile applications (P4)		A	S	T	Jumlah
TAJUK										
1.0 OBJECT-ORIENTED ANALYSIS AND DESIGN	3 O/IR		1 O/IR				5			10
	2 O/IS							3		
	1 O/IT		1 O/IR						2	
2.0 INTRODUCTION TO OBJECT ORIENTED		2 O/IR					2			4
		1 O/IT						1		
3.0 MOBILE APPLICATIONS DEVELOPMENT				2 O/IR	1 O/IR		3			6
				1 O/IS	1 O/IS			2		
					1 O/IT				1	
R	3	2	2	2	1		10			
S	2	1	1	1	1			6		
T	1	1	1	0	1				4	
JUMLAH	6	4	4	3	3					20

NOTA :

- **Padam yang tidak berkenaan
- Bahagian A mengandungi 20 item soalan objektif. Setiap item soalan membawa markah sebanyak 2%.
- Bahagian B mengandungi 3 soalan subjektif. Setiap soalan membawa markah sebanyak 20%.

Disahkan oleh :

JADUAL SPESIFIKASI PENTAKSIRAN (JSP)

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
 JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
 JADUAL SPESIFIKASI PENTAKSIRAN (JSP)

NAMA PROGRAM : DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI
 KOD & NAMA KURSUS : DTM 1024 & KOMUNIKASI

BIL.	KANDUNGAN	KARDAH									
						PENTAKSIRAN BERTERUSAN				PENILAIAN AKHIR	
		CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	KUIZ	UJIAN	TUGASAN	AMALI	TEORI	AMALI
						5%	10%	10%	35%	30%	10%
1	Introduction to computer networking	√	√						100% √		
2	Networking components and cabling equipment	√	√			5% √	10% √	10% √			
3	Network cabling	√		√					100% √	100% √	100% √
4	Network cabling termination	√		√						√	√
5	Network equipment installation		√			5% √	10% √	10% √	100% √		
6	Network troubleshoot				√						
						JUMLAH : 60%				JUMLAH : 40%	

NOTA:

CLO1: Identify the principles of computer network (C2,P1,P5)

CLO2: To install network wiring and network devices in the LAN (C2,P4)

CLO3: Categorize technology for the transmission of information in the network. (C2, P5)

CLO4: Detect network problems including repair techniques, tools and resources. (C4, P1)

Disahkan oleh :

RUBRIK PENTAKSIRAN

Kategori	Komponen/ pembentangan	ASAS 1 mata	TERPUJI 2 mata	MITHALI 3 mata
Melakarkan sebuah peta minda berdasarkan konsep cerita	Melakarkan sebuah peta minda dan menulis elemen-elemen asas peta minda. Contoh: (Plot/Genre/Lokasi/Karakter/ Suasana)	Dapat menghasilkan peta minda dan menulis SATU elemen asas peta minda sahaja	Dapat menghasilkan peta minda dan menulis DUA elemen asas peta minda sahaja	Dapat menghasilkan peta minda dan menulis SEMUA elemen asas peta minda
Mengembangkan elemen-elemen asas dalam sesebuah peta minda	Membuat pecahan terhadap elemen-elemen penting dalam sebuah peta minda	Dapat membuat pecahan terhadap SATU elemen sahaja	Dapat membuat pecahan terhadap DUA elemen sahaja	Dapat membuat pecahan SEMUA elemen
Menghasilkan sebuah papan visual berdasarkan konsep cerita	Mempamerkan sebuah papan visual yang lengkap bergambar	Menghasilkan sebuah papan visual yang mempunyai SATU sahaja gambar yang bersesuaian dengan konsep cerita	Menghasilkan sebuah papan visual yang mempunyai DUA sahaja gambar yang bersesuaian dengan konsep cerita	Menghasilkan sebuah papan visual yang mempunyai LEBIH DARI DUA gambar yang bersesuaian dengan konsep cerita

Ruj. Kami :
Tarikh :

**Pengarah
Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi**
(u.p: Seperti senarai edaran)

Tuan,

**PENGUMPULAN ITEM SOALAN PENILAIAN AKHIR BAGI PROGRAM
SIJIL KOLEJ KOMUNITI (SKK)**

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Peperiksaan dan Penilaian (BPN), JPKK sedang dalam proses menyelaraskan pengurusan bank soalan Sijil Kolej Komuniti (SKK). Penyelarasan prosedur ini adalah bertujuan untuk memudahkan pengurusan dan pelaksanaan bank soalan SKK.

3. Sehubungan itu, item soalan yang telah dibina perlu dikumpulkan dikolej masing-masing melalui TP(A)/Ketua Program. Item soalan yang telah dikumpulkan perlu diserahkan kepada Setiausaha 2 sebelum atau pada **25 Mac 2015**

4. Oleh yang demikian, pihak tuan di harap menghantar item soalan kepada Setiausaha 2 Kluster dalam dua (2) bentuk iaitu:-

- i) *Soft copy* – Item soalan perlu disimpan dalam bentuk cakera padat (CD) dan dihantar kepada Setiausaha 2 Kluster dengan pos berdaftar dan dilabel SULIT.
- ii) *Hard copy* - Item soalan perlu dicetak dan dihantar kepada Setiausaha 2 Kluster dengan pos berdaftar dan dilabel SULIT.

5. Bersama-sama ini juga disertakan **Lampiran A** iaitu senarai Setiausaha 2 bagi tujuan pengumpulan soalan dan juga **Lampiran B** iaitu Borang Senarai nama Penggubal yang perlu diisi dan diserahkan kepada Setiausaha 1 dalam tempoh **1 minggu** dari tarikh surat ini dikeluarkan supaya proses pengumpulan dapat berjalan dengan lancar.

6. Sebarang pertanyaan mengenai perkara di atas sila hubungi (**nama Setiausaha 1, no telefon**). Kerjasama dan perhatian dari pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Nama Ketua Panel)

Jawatan

s.k BPN

SENARAI NAMA SETIAUSAHA 2

BI	NAMA	KOLEJ	BIDANG
1.	Ali Bin Abu	Kk Selandar	Servis Penyejukan Dan Penyamanan Udara
2.	Roslan Bin Ibrahim	Kk Kepala Batas	Servis Kenderaan Ringan
3.	Abu Bin Bakar	Kk Taiping	Mekanikal Pembuatan
4.	Othman Bin Said	Kk Langkawi	Menyenggara Dan Membaiki Motobot
5.	Ahmad Bin Razak	Kk Gerik	Rekabentuk Dan Pembuatan Perabot
6.	Said Bin Zam	Kk Jelebu	Penyenggaraan

* TP(A) perlu mengumpulkan soalan yang telah digubal dan menghantar item tersebut kepada Setiausaha 2 untuk proses selanjutnya

SENARAI NAMA PENGGUBAL SOALAN

Adalah dengan ini, saya _____(nama TP(A))_____ selaku
Timbalan Pengarah (Akademik) Kolej Komuniti _____ telah elah
melantik pegawai seperti senarai di bawah sebagai penggubal soalan.

PROGRAM :

BI	NAMA	UNIT	NO. TELEFON	ALAMAT EMAIL
1.	Nur Zamzam Bin Ramli	Kulinari	012-2123212	zam_zam@kkspe.edu.my
2.	Zanzulizan Bin Ahmad	Kulinari	011-4515154	zan_mad@kkspe.edu.my

Disemak oleh,

.....

Cop Kolej

(NamaTP(A))

Jawatan

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN ITEM

KETUA PANEL : KOLEJ KOMUNITI KEPALA BATAS

PROGRAM : PENYEJUKAN DAN PENYAMANAN UDARA

SETIAUSAHA 2 : KOLEJ KOMUNITI SELANDAR

BIL	NAMA KOLEJ	STATUS PENERIMAAN	TEORI		AMALI	
			JUMLAH ITEM OBJEKTIF	JUMLAH ITEM SUBJEKTIF	PRAKTIKAL	PROJEK
1.	Kolej Komuniti Hulu Langat	Telah Terima	20	5		
2.	Kolej Komuniti Selandar	Belum Terima	0	0		
3.	Kolej Komuniti Ledang	Telah Terima	15	5		



* Jumlah setiap item objektif yang perlu dihantar adalah sebanyak **20 item**, manakala item subjektif adalah sebanyak **5 item bagi setiap kolej**.

Diterima Oleh;

.....

(Tandatangan Setiausaha 2)

BORANG JADUAL SPESIFIKASI ITEM (JSI) SESI MAC 2015

NAMA PENGGUBAL / KOLEJ : EN. ALI BIN KAMARUDDIN / KK MAS GADING									
Kod	Jenis Item	Klasifikasi Evidens	Hasil Pembelajaran			Konteks	Aras Kesukaran		
	COGNITIVE ABILITY TEST	VERBAL INGAT	Menerangkan hubungan antara sistem koordinat kartesian, koordinat kawalan berangka dan pergerakan paksi pada mesin CNC. (C5, P2, A3)			CNC LARIK	SEDERHANA		
SMN	ITEM SOALAN								
2064	Dua paksi yang terdapat di dalam cnc larik adalah:-								
1	A Paksi X dan Y B Paksi X dan Z C Paksi Y dan Z D Paksi X dan I							Jenis Font Arial, size 11 Paragraph 1.5 spacing Justified	
PA	SKEMA JAWAPAN								
T	B. Paksi X dan Z							Jenis Font Arial, size 11 Paragraph 1.5 spacing Justified	
A	1. Akur Kurikulum	2. Akur Peluang	3. Akur Spesifikasi	4. Tepat Konstruk	5. Tepat Konteks	6. Tepat Bahasa	7. Sesuai Kesukaran	8. Sesuai Penting	9. Sesuai Adil
1									

SULIT

SKW 1021

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**SET 1
PENILAIAN AKHIR AMALI / TEORI**

**PROGRAM
KOD KURSUS/LA
NAMA KURSUS / LA**

**DISEDIAKAN OLEH : NAMA KETUA FASILITATOR
KOLEJ**

DISAHKAN OLEH:

.....
**(KETUA PANEL/ TIMBALAN KETUA PANEL)
KOLEJ**

CATATAN: (KOMEN)

.....
.....
.....

SULIT

Ruangan header, Jenis font Arial, saiz font 12, bold.

LAMPIRAN 7
SKS 1023

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jenis font
Arial saiz 14
Bold

**PENILAIAN AKHIR TEORI
SESI JULAI 2014**

Jenis font Arial
saiz 16 Bold

SISTEM KOMPUTER DAN SOKONGAN

Jenis font Arial
saiz 16 Bold

**SKS 1023
ASAS ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK**

Jenis font Arial
saiz 14 Bold

Dua (2) Jam

Jenis font Arial
saiz 12 Bold

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIBERITAHU

ARAHAN UMUM

Jenis font Arial, saiz 12

Jenis font Arial
saiz 12 Bold

1. Kertas soalan ini mengandungi **DUA (2)** bahagian iaitu BAHAGIAN A dan BAHAGIAN B.
2. BAHAGIAN A mengandungi **DUA PULUH (20)** soalan dan BAHAGIAN B mengandungi **EMPAT (4)** soalan.
3. BAHAGIAN A merupakan soalan OBJEKTIF dan BAHAGIAN B adalah soalan PILIHAN.
4. Jawab semua soalan dalam BAHAGIAN A dan Pilih **TIGA (3)** dari 4 soalan di BAHAGIAN B.

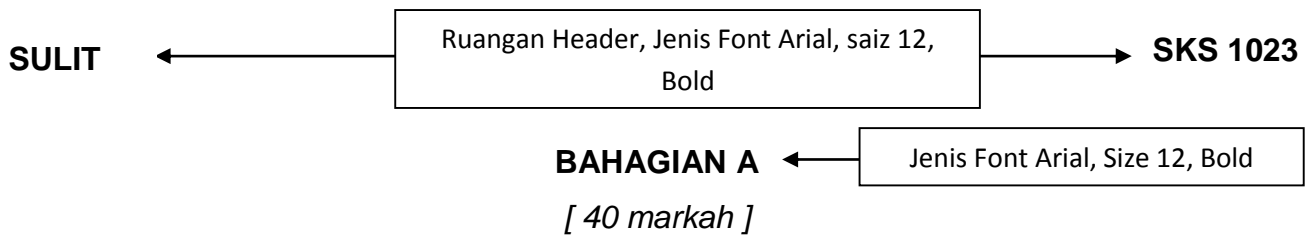
Arahan ini adalah bergantung kepada kesesuaian program dan Kolej Komuniti masing-masing

Kertas soalan ini mengandungi **LIMA (5)** halaman bercetak termasuk halaman hadapan

Ruang footer, Jenis font Arial
, saiz font 12, bold

SKW 1101

SULIT



Jawab semua soalan.

1. Antara berikut, manakah perisian-perisian yang digunakan untuk mengakses internet.

- I. *Windows XP*
- II. *Mozilla Firefox*
- III. *Google Chrome*
- IV. *Internet Explorer*

- A** I, II dan III
- B** I, II dan IV
- C** I, III dan IV
- D** II, III dan IV

- Jenis Font Arial, size 11
- Paragraph 1.5 spacing
- Justified
- *Italic* jika guna term English

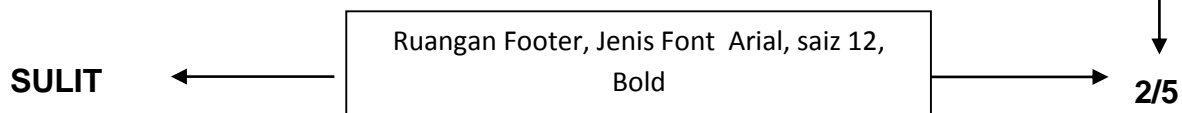
2. Manakah antara berikut merupakan storan utama?

- A** Modem
- B** Kamera Digital
- C** *Random Access Memory (RAM)*
- D** *Read Only Memory (ROM)*

Pilihan jawapan di *bold* kan

Selang antara soalan ialah 1x *enter*

- No Mukasurat / Bilangan Mukasurat
- Mulakan dengan no 2 pada mukasurat pertama



SULIT

Ruangan Header, Jenis Font Arial, saiz 12,
Bold

SKW 1101

BAHAGIAN BJawab **Tiga (3)** soalan

[15 markah]

Soalan 1

a. Apakah yang dimaksudkan dengan kos tetap dan kos berubah?

[4 markah]

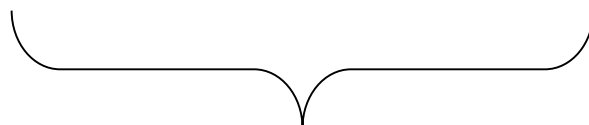
b. Kirakan :

i. nilai x, apabila $\frac{x}{3x-4} = 3$

ii. nilai x, apabila $3x - 6y = 10$

iii. nilai x, $x^2 - 6x - 7 = 0$

[8 markah]



Jenis Font Arial, size 11

Paragraph 1.5 spacing

Justified

No Mukasurat / Bilangan
Mukasurat

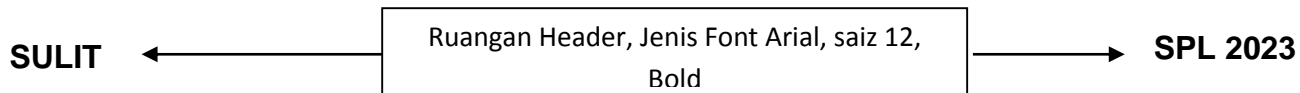
SOALAN TAMAT

Selamat Menjawab

SULIT

Ruangan Footer, Jenis Font Arial, saiz 12

2/6

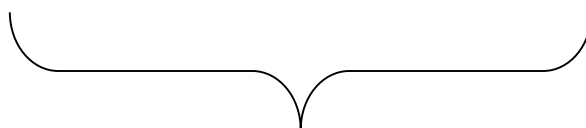
**AMALI**Jawab **satu(1)** soalan sahaja

[100 markah]

Soalan 1

Lakukan amali pertolongan cemas bagi menyelamatkan mangsa lemas.

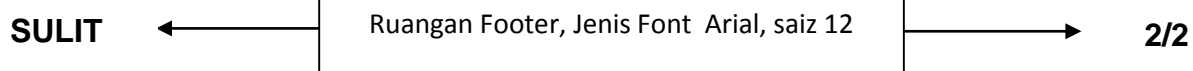
[100 markah]



Jenis Font Arial, size 11
Paragraph 1.5 spacing
Justified

SOALAN TAMAT
Selamat Menjawab

- No. Muka surat / bilangan muka surat
 - Mulakan dengan no 2 pada mukasurat pertama



SULIT

Ruangan header, Jenis font Arial, saiz font 12, bold.

SKW 1101

**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jenis font
Arial saiz 14
Bold

**PENILAIAN AKHIR AMALI
SESI MAC 2014**

Jenis font Arial
saiz 16 Bold

SERVIS KENDERAAN RINGAN

Jenis font Arial
saiz 16 Bold

**SKR 3102
ROMBAK RAWAT SISTEM KLAC**

Jenis font Arial
saiz 14 Bold

PERATURAN PEMARKAHAN

Jenis font Arial
saiz 14

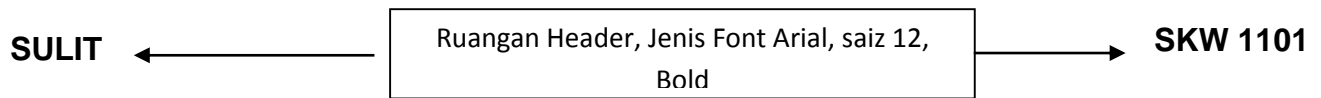
UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA

Jenis font Arial
saiz 16 Bold

AMARAN

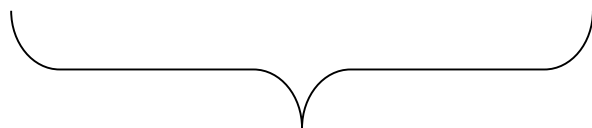
Peraturan pemarkahan ini **SULIT** dan Hak Cipta Kerajaan Malaysia. Kegunaannya khusus untuk pemeriksa yang berkenaan sahaja. Sebarang maklumat dalam peraturan pemarkahan ini tidak boleh dimaklumkan kepada sesiapa. Peraturan pemarkahan ini tidak boleh dikeluarkan dalam apa jua bentuk penulisan dan percetakan.

SKW 1101Ruangan footer, Jenis font Arial
, saiz font 12, bold**SULIT**



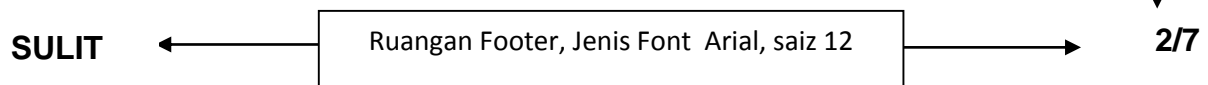
BAHAGIAN A
[40 markah]

BIL	JAWAPAN	MARKAH
1	D	
2	A	
3	C	
4	A	
5	B	
6	A	
7	A	



Jenis Font Arial, size 11
Paragraph 1.5 spacing
Justified

- No. Muka surat / bilangan muka surat
- Mulakan dengan no 2 pada mukasurat pertama



SULIT

Ruangan Header, Jenis Font Arial, saiz 12,
Bold

SKW 1101

BAHAGIAN B*[60 markah]*

SOALAN 1			
BIL	JAWAPAN	SKOR	JUMLAH SKOR
	a.		
	- <i>Facing</i> dan <i>squaring</i> benda kerja	2	10 markah
	- Ikat bendakerja pada <i>vice</i> . Jarak permukaan bendakerja daripada cekam mesti melebihi kedalaman pemotongan	2	
	- Rapatkan <i>edge finder</i> pada sisi menegak bendakerja, selarikan dan tetapkan [nilai paksi Y dalam mesin	3	
	- Rapatkan <i>edge finder</i> pada sisi melintang bendakerja, selarikan dan tetapkan nilai paksi X dalam mesin	3	
JUMLAH MARKAH			20

Jenis Font Arial, size 11
Paragraph 1.5 spacing
Justified

SULIT

Ruangan Footer, Jenis Font Arial, saiz 12

2/9

**BORANG PEMILIHAN PENGGUNAAN SET SOALAN PEPERIKSAAN
KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT (B02)**

SET SOALAN AMALI

Kod Modul	SAP3204
Nama Modul	LA2 : ASAS PENGATURCARAAN
Jenis Set	AMALI

Bil	Kod Modul	Kod Set Soalan	Sesi Penggunaan
1	SAP3204	SAP3204MAC14M3ASETA	<input type="checkbox"/>

Catatan :

1. Senarai Set soalan yang dipaparkan merupakan set soalan yang **BELUM** digunakan sebagai set soalan peperiksaan akhir
2. Sila tuliskan Sesi Penggunaan Soalan dan tandakan pada ruang Pilih jika Set Soalan tersebut yang akan dipilih untuk digunakan untuk peperiksaan akhir.
3. Dapatkan pengesahan dari Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran untuk pengesahan penggunaan set soalan.

Disediakan oleh;

.....
(T/T Pegawai Peperiksaan & Cop)

Tarikh:

Disahkan oleh;

.....
(T/T KJKK & Cop)

Tarikh :

**BORANG PENGGUNAAN SET SOALAN PEPERIKSAAN
KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT (B02)**

SET SOALAN AMALI

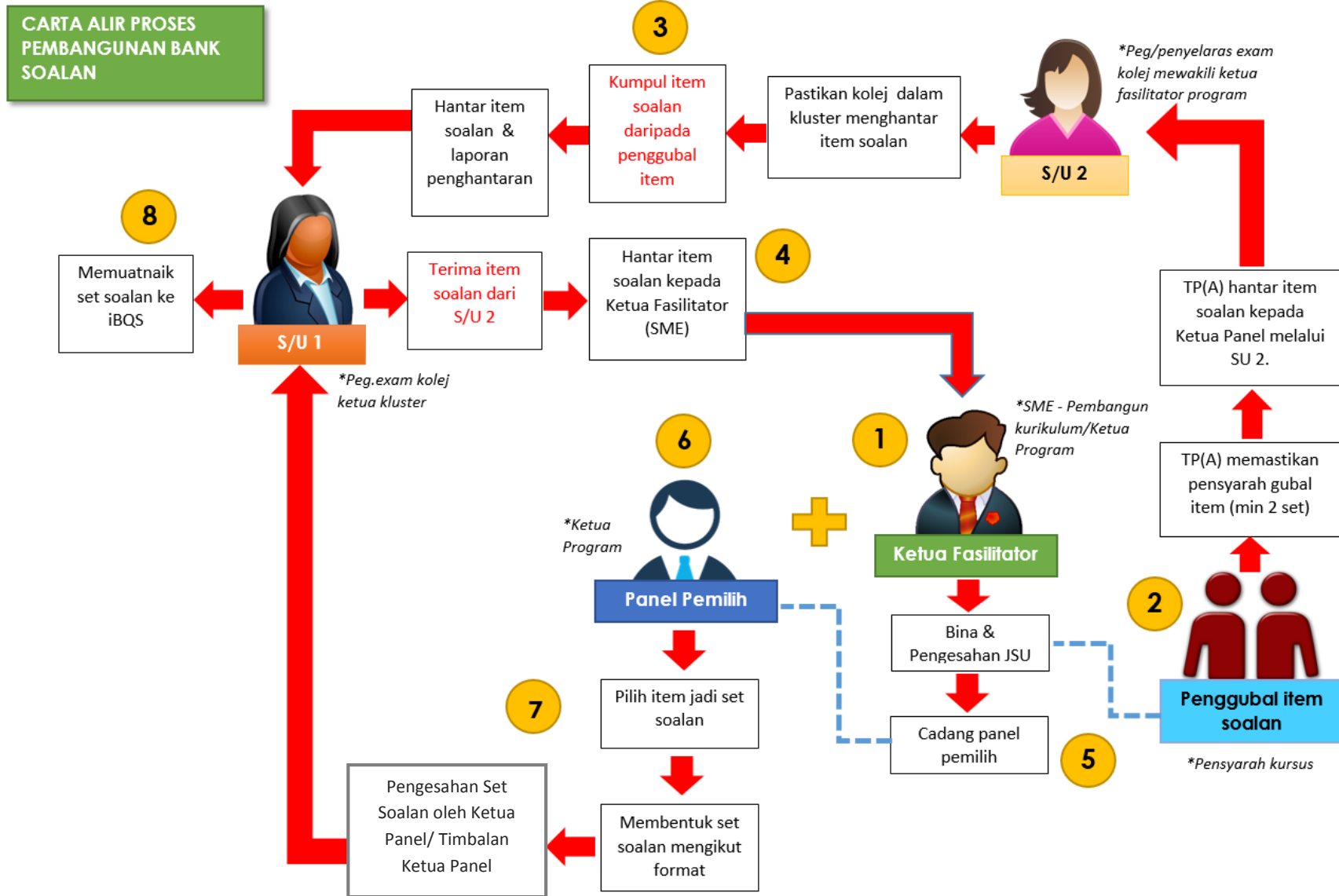
Kod Modul	SDD1103
Nama Modul	LA1 : LUKISAN ASAS
Jenis Set	AMALI



Bil	Kod Modul	Kod Set Soalan	Sesi Penggunaan	
1	SDD1103	SDD1103MAY14M1ASETA	JUL14	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SDD1103	SDD1103JUL13M1ASETA	JUL13	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SDD1103	SDD1103NOV14M1ASETA	NOV14	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SDD1103	SDD1103NOV13M1ASETA	NOV13	<input checked="" type="checkbox"/>

Disahkan oleh;

.....



SEKALUNG PENGHARGAAN ;

Setinggi terima kasih dirakamkan kepada pegawai-pegawai yang telah memberi komitmen yang tinggi sehingga terhasilnya panduan ini

Pegawai - Pegawai

Bahagian Peperiksaan & Penilaian (BPN)

Tuan Haji Rosli bin Idris	Pengarah
Pn. Norzila Binti Abdul Razak	Ketua Penolong Pengarah Kanan
Encik Muhammad Andie bin Mamat	Penolong Pengarah Kanan
Encik Mohd Najib bin Anua	Penolong Pengarah Kanan
Puan Suhaila binti Madros	Penolong Pengarah Kanan
Puan Nadia binti Hairi	Penolong Pengarah Kanan

Pegawai – Pegawai Kolej Komuniti

Syed Mohd Fadly Syed Hassan	KK Kepala Batas
Haslina Binti Hashim	KK Bandar Darulaman
Mohd. Khairol Nizam Bin Mohd Anuar	KK Bukit Beruang
Fasehahnoor Binti Yaacob	KK Kuala Langat
Zuraihah Ab. Rahim	KK Selayang
Nurulhuda Binti Hj Omar	KK Hulu Langat
Halijah Binti Yusof	KK Selandar
Mohammad Yasir Bin Abdul Rahman	KK Sungai Siput
Jamilah Binti Ishak	KK Sungai Petani



**JABATAN PENDIDIKAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
ARAS 6 & 7, GALERIA PJH,
JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA,
PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA**

TEL: 03-8888 2633/2600

FAX: 03-8888 7211