### LAMPIRAN 1

#

# SENARAI SEMAK KERJA PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN

## SESI PENGAJIAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JABATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **KOD** **KURSUS**  | **NAMA KURSUS**  | **KELAS**  | **JUMLAH** **CALON**  | **RUJUKAN** **PEMERIKSA**  | **RUJUKAN** **PENGAWAS**  | **JUMLAH** **CETAK**  | **PPJ**  | **TT/** **TARIKH**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |

 ………..…………………………….. ..…………………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08 (1) (01-10-24)



**LAMPIRAN 2**

**SENARAI SEMAK KERJA PEMPROSESAN**  **KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**

**JABATAN : ………………………………………..……..**

 **SESI : ……………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **PROGRAM**  | **BIL.** **PELAJAR**  | **KEY-IN** **MARKAH**  | **CETAK**  | **TARIKH SIAP**  | **T/TANGAN**  |
| **PB**  | **PA**  | **LEMBARAN**  |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|   |   |    |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 …………………………. …..…………………..

 Tandatangan Tarikh

Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 (tandakan √ di ruangan key-in dan cetak)

PPP-08 (2) (01-10-24)

### LAMPIRAN 3

**SENARAI SEMAK KERJA PENGURUSAN PERSIJILAN**

**JABATAN : ……………………………………………..**

 **LULUSAN : ………………………………….………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  |  **PROGRAM**  | **BIL.** **LULUSAN**  |  | **SEMAKAN**  |  | **TARIKH SIAP**  | **T/TANGAN**  |
| **NAMA**  | **NO. K.P.**  | **NO. SIRI**  |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|   |    |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |   |

 ………..…………..…. ..…………………..

 Tandatangan Tarikh

 Pegawai Peperiksaan

 (Tandakan √ di ruangan semakan)

PPP-08 (3) (01-10-24)

### LAMPIRAN 4



**ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF PROSEDUR KUALITI PROSES PENGURUSAN PEPERIKSAAN**

PPP-08 (4) (01-10-24)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **BIL**  | **OBJEKTIF** **PROSEDUR** **KUALITI**  | **PETUNJUK PRESTASI**  | **PENGUKURAN MASA**  |  **PENGUKURAN KUANTITI**  | **CATATAN**  |
| **Tarikh akhir ditetapkan**  | **Tarikh siap**  | **Beza Masa**  | **Jumlah item patut disiapkan**  | **Jumlah** **item telah disiapkan**  | **Peratus**  |
|  1  | Menyiapkan kertas peperiksaan  | Seminggu sebelum peperiksaan akhir bermula  |   |   |   |   |   |   |   |
|  2  | Memproses keputusan peperiksaan  | Dua minggu selepas semester pengajian berakhir  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | Menyiapkan sijil/diploma  | Seminggu sebelum Majlis Konvokesyen  |   |   |   |   |   |   |   |
| **ULASAN PEGAWAI PEPERIKSAAN**: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………...  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **NAMA, TANDATANGAN & COP JAWATAN TARIKH :**  |

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM**

**BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi sutau kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan : ………………………………………………………………………………

Nama dengan huruf besar : ………………………………………………………………...

No. Kad Pengenalan : ………………………………………………………………………

Jawatan : ……………………………………………………………………………………

Politeknik / Jabatan : ……………………………………………………………................

Tarikh : ……………………………………………………………………………………..

Aktiviti :

Disaksikan oleh: …………………………………………………………………………...

 (Tandatangan)

Nama dengan huruf besar : ………………………………………………………………...

No. Kad Pengenalan : ………………………………………………………………………

Jawatan : ……………………………………………………………………………………

Jabatan : …………………………………………………………………………................

Tarikh : ……………………………………………………………………………………..

Cop Jabatan : …………………………………………………………………………….....

LPM/AM (21)-Pin. 1/88

**AKTA 88**

1. Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh rasmi yang rahsia atau sesuatu benda, suratan atau maklumat yang-
2. berhubung dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau berhubung dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu; atau
3. berhubung dengan kelengkapan perang; atau
4. telah dibuat atau didapatkan bersalahan dengan Akta ini; atau
5. telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
6. telah dibuat atau didapatkan atau dilihat olehnya, oleh kerana kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan, atau sebagai seorang yang bekerja atau telah bekerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan kontrak itu.

Melakukan mana-mana yang berikut-

1. menyampaikan secara langsung atau secara tak langsung sesuatu maklumat atau benda tersebut kepada sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau kepada seseorang lain yang lain daripada orang yang kepadanya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menyampaikannya atau yang kepadanya ia adalah berkewajipan bagi menyampaikannya; atau
2. menggunakan sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas untuk faedah sesuatu negeri asing yang lain daripada negeri asing yang bagi faedahnya ia diberikuasa dengan sempurna bagi menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang mudarat kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia; atau
3. menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti tersebut di atas manakala ia tidak berhak menyimpannya, atau manakala berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
4. tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkah-laku sehingga membahayakan keselamatan atau rahsia, sesuatu maklumat atau benda seperti tersebut di atas.

maka orang itu adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya.

1. Jika seseorang menerima sesuatu perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh rasmi yang rahsia atau apa-apa benda, suratan atau maklumat dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa perkataan kod, isyaratimbal, katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu adalah disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, maka ia adalah melakukan suatu keslahan yang boleh dihukum dengan penjara tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya melainkan jika ia membuktikan bahawa perkataan kod, isyaratimbal atau katajodoh, benda, suratan, atau maklumat itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

**LAMPIRAN 6**

**LAMPIRAN 6**

**B8/BPN**

 **Pengesahan Penyerahan Dan Penerimaan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Sesi** **\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bahagian Peperiksaan dan Penilaian**

 **Jabatan Pendidikan Politeknik**

 **Kementerian Pendidikan Tinggi**

**Politeknik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bil | Dokumen | Catatan  |
| 1 | Surat Penyerahan Dokumen Peperiksaan Akhir Selaras Politeknik Sesi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 2 | Akujanji penerimaan dokumen peperiksaan akhir selaras  |  |
| 3 | Soalan Peperiksaan Akhir (H/copy & S/copy) | Jabatan: | Bilangan mengikut tahap: |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| JKA |  |  |  |  |  |  |
| JKE |  |  |  |  |  |  |
| JKM |  |  |  |  |  |  |
| JP |  |  |  |  |  |  |
| JPH |  |  |  |  |  |  |
| JMSK |  |  |  |  |  |  |
| JTMK |  |  |  |  |  |  |
| JRKV |  |  |  |  |  |  |
| JTM |  |  |  |  |  |  |
| JKPK |  |  |  |  |  |  |
| JPA |  |  |  |  |  |  |
| JAB |  |  |  |  |  |  |
| JKP |  |  |  |  |  |  |
| JPP |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Dokumen sokongan / keperluan soalan Peperiksaan Akhir |

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan: | Bilangan mengikut tahap: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| JKA |  |  |  |  |  |  |
| JKE |  |  |  |  |  |  |
| JKM |  |  |  |  |  |  |
| JP |  |  |  |  |  |  |
| JPH |  |  |  |  |  |  |
| JMSK |  |  |  |  |  |  |
| JTMK |  |  |  |  |  |  |
| JRKV |  |  |  |  |  |  |
| JTM |  |  |  |  |  |  |
| JKPK |  |  |  |  |  |  |
| JPA |  |  |  |  |  |  |
| JAB |  |  |  |  |  |  |
| JKP |  |  |  |  |  |  |
| JPP |  |  |  |  |  |  |

 |  |

Penyerahan Oleh: Akuan Penerimaan Oleh:

 ……………………………............ ………………………………………................

 **HILMUN BINTI MOHAMED** Nama :……………………………................

 Pengarah Jawatan:……………………………................

 Bahagian Peperiksaan dan Penilaian Politeknik Jabatan

 Pendidikan Politeknik

 Bengkel Semakan Akhir Set Soalan Peperiksaan Akhir Politeknik, KPT Sesi ................... Tarikh:

**AKU JANJI PENGESAHAN PENERIMAAN**

**LAMPIRAN 7**

**B9/BPN**

 *(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)*

Pengarah

Bahagian Peperiksaan dan Penilaian,

Jabatan Pendidikan Politeknik

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya,……………………………………………………………..…dan bernombor kad pengenalan ………………………………………..., selaku Pegawai Peperiksaan / wakil Pegawai Peperiksaan Politeknik………………………………………………………………. mengakui telah menerima dokumen soalan peperiksaan akhir sesi ­­­........................... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy dan hardcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di ........................................................................................................ pada tarikh ..................................... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut serta kembali ke politeknik saya dengan kadar segera untuk menjalankan proses penyimpanan dokumen di bilik kebal politeknik.

Sekian, terima kasih.

…………………………………………… Tarikh:

( )

Nama dan Tandatangan

Pegawai Peperiksaan / Wakil Pegawai Peperiksaan

**PENGESAHAN PEMBUKAAN PENDRIVE / MELIHAT DOKUMEN**

**LAMPIRAN 8**

 *(Salinan Bahagian Peperiksaan dan Penilaian)*

**PENGESAHAN PEMBUKAAN PEMACU KILAT USB DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya……………………………………………………………..… bernombor kad pengenalan ………………………………………..., selaku Pegawai Peperiksaan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin mengaku telah membuka pemacu kilat usb yang berisi dokumen peperiksaan akhir sesi ­­­........................... dan set Bank Item dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk softcopy) dari Bahagian Peperiksaan dan Penilaian, Jabatan Pendidikan Politeknik di hadapan Timbalan Pengarah Akademik Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin pada tarikh ..................................... Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut bagi tujuan percetakan dan peperiksaan.

Disahkan oleh:

………………………………

( )

Timbalan Pengarah

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,

Perlis

Tarikh:

Dibuka oleh

………………………….....……

( )

Pegawai Peperiksaan

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin,

Perlis

Tarikh:

**AKUJANJI PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

PPP-08 (8) (01-10-24)

**LAMPIRAN 9**

Pengarah

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

Pauh Putra, 02600 Arau,

Perlis.

**(U/P: MOHD KHAIRUDIN BIN SAIDINA OMAR)**

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN PEPERIKSAAN**

Saya ……………………………………………………………… dan bernombor kad pengenalan …………………………………………, mengaku telah menerima dokumen soalan Peperiksaan Akhir bagi sesi …………….. dan Peraturan Pemarkahan (dalam bentuk hardcopy) daripada Pegawai Peperiksaan pada tarikh …………………… Saya berjanji akan menjaga keselamatan dan kerahsiaan set item dan peraturan pemarkahan tersebut sepanjang melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

Sekian, terima kasih.

………………………………………………

( )

Nama dan tandatangan

Tarikh:

PPP-08 (9) (01-10-24)

****

**Lampiran 10**

**SENARAI SEMAK KUALITI PERCETAKAN**

**& PENYEDIAAN KERTAS PEPERIKSAAN**

PPP-08(8) (15-01-07)

**SESI PENGAJIAN :**

**JABATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KOD** **KURSUS** | **NAMA KURSUS** | **TARIKH PEPERIKSAAN** | **MASA PELAKSANAAN** | **LAMPIRAN****(JIKA ADA)** | **KEJELASAN KANDUNGAN YANG DICETAK** | **BILANGAN KERTAS YANG ROSAK DAN DI RINCIH** **(JIKA ADA)** | **TT& TARIKH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 ………..……………………………..

 Penyelaras peperiksaan jabatan

 ………..…………………………

Tarikh

 Tarikh

PPP-08 (10) (01-10-24)

 **Lampiran 11 (i)**

 Tarikh


#  STATISTIK TABURAN SKOR PENCAPAIAN PELAJAR

##  SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.**  | **KURSUS**  | **PENSYARAH**  | **PERATUS PENCAPAIAN PELAJAR**  | **CATATAN**  |
| **NILAI MATA** **< 2.00**  | **2.00 <= NILAI** **MATA < 3.00**  | **3.00 <= NILAI** **MATA < 3.67**  | **NILAI MATA >= 3.67**  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

………..…………………………….. ………..……………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

PPP-08 (11(i)) (01-10-24)



 **LAMPIRAN 11 (ii)**

 Tarikh

# STATISTIK PENCAPAIAN 95% KADAR KELULUSAN BAGI SETIAP PROGRAM

##

## SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Jabatan :………………………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **SEMESTER**  | **PROGRAM**  | **JUMLAH PELAJAR**  | **JUMLAH PELAJAR YANG LULUS**  | **PERATUS KELULUSAN**  | **CATATAN** **(\*-tidak mencapai 90%)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ………..…………………………….. ……..………………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 PPP-08 (11(ii)) (01-10-24)

**LAMPIRAN 11 (iii)**

#  STATISTIK PENCAPAIAN PNM ≥ 3.00 BAGI SETIAP PROGRAM

## SESI PENGAJIAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jabatan : ………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL**  | **SEMESTER**  | **PROGRAM**  | **JUMLAH PELAJAR YANG** **MENCAPAI PNM ≥ 3.00**  | **JUMLAH PELAJAR YANG LULUS**  | **PERATUS PENCAPAIAN**  | **CATATAN** **(\* - kurang drp** **28% pelajar yang mencapai PNM ≥ 3.00 )**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 ………..…………………………….. ………..…………………

 Tandatangan Tarikh

 Penyelaras Peperiksaan Jabatan

 PPP-08 (11(iii)) (01-10-24)

 LAMPIRAN 12a (**Borang B1/ BPN)**

**BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

*(Diisi oleh Institusi Penggubal)*

**PROGRAM : NO. SET : \_\_\_**

**KOD KURSUS : NAMA KURSUS :**

**SENARAI SEMAK PENILAIAN ITEM OLEH PENILAI:**

**(Tandakan (/) atau (x) di ruangan yang berkenaan)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | *Dublin Attributes* | **Ciri-Ciri. Item** |
| **Akur** | **Tepat dan Jelas** | **Sesuai** | **Rumusan Item** |
| DK | DP | \*\*Kurikulum | \*\*Spesifikasi | \*\*Peluang | \*\*Konstruk | \*\*Tajuk | \*Jelas | \*Aras | \*Penting | \*Adil | **Diterima** | **Dipinda** | **Ditolak** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ruangan *Dublin Attributes* dilengkapkan untuk program kejuruteraan sahaja.

Ruangan no.item boleh ditambah/dikurang mengikut keperluan.

**PETUNJUK:**

Kriteria Wajib (\*\*)

**Diterima** = semua ciri-ciri dipenuhi

**Dipinda** = semua ciri-ciri \*\* dipenuhi & satu atau lebih ciri-ciri \* tidak dipenuhi

**Ditolak** = satu atau lebih ciri-ciri \*\* tidak dipenuhi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombor Item** | **Komen & Catatan Pembetulan / Penambahbaikan**  **(Item / Peraturan Pemarkahan)Semakan Penilai dan Penyemak Bahasa** | **Pembetulan Telah Diperbaiki**  |
|  **(√)** | **Semakan Akhir** **(TP/ KJ/ KPro/ Penilai)** |
|  |  |  | ......................................TandatanganNama:  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PENGGUBAL** | **PENILAI (Penyelaras Kursus/ Pakar Bidang)** | **PENYEMAK BAHASA** |
| **T/TANGAN** |  |  |  |
| **NAMA** |  |  |  |
| **TARIKH** |  |  |  |

**LAMPIRAN 12b (Borang B1/ BPN)**

**BORANG SEMAKAN DRAF ITEM DAN PERATURAN PEMARKAHAN**

**(SOALAN ANEKA PILIHAN)**

*(Diisi oleh Institusi Penggubal)*

**(Tandakan (/) atau (x) di ruangan yang berkenaan)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Item** | **Ciri-ciri Item** | **Rumusan Item** |
| **Akur** | **Tepat dan Jelas** | **Sesuai** |
| \*\*Kurikulum | \*\*Spesifikasi | \*\*Peluang | \*\*Konstruk | \*\*Tajuk | \*Jelas | \*Aras | \*Penting | \*Adil | **Diterima** | **Dipinda** | **Ditolak** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Ruangan no.item boleh ditambah/dikurang mengikut keperluan.

**Borang B1/ BPN**

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG SEMAKAN ITEM DAN**

**PERATURAN PEMARKAHAN**

1. Borang semakan item dan peraturan pemarkahan perlu dilampirkan bersama soalan, skema pemarkahan dan juga Jadual Spesifikasi Item Peperiksaan Akhir (JSU PA)/ *Final Examination Item Spesifikasi Table* (FEIST).
2. Penggubal, Penilai dan Penyemak Bahasa perlu melengkapkan maklumat di ruangan tandatangan, nama dan tarikh.
3. Ruangan Penyemak Bahasa hanya diisi bagi set soalan dwi-bahasa dan set soalan dalam bahasa inggeris sahaja.
4. Sekiranya terdapat keperluan pembetulan / penambahbaikan, Penilai dan Penyemak Bahasa perlu memberikan komen & catatan bagi memudahkan penggubal memperbaiki item/ peraturan pemarkahan.
5. Pembetulan yang dibuat terhadap item & peraturan pemarkahanhendaklah menggunakan **DAKWAT MERAH** danjika **ada pembetulan** sila kembalikan kepada penggubal untuk diperbetulkan.
6. TP/ KJ/ Kpro/ Penilai perlu mengisi ruangan semakan akhir setelah penggubal memperbaiki item/ peraturan pemarkahan yang telah diperbaiki.
7. Penerangan ciri-ciri item:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Ciri Item** | **Keterangan** |
| 1. | Akur Kurikulum | Item yang dibina mestilah dalam cakupan kurikulum. |
| 2. | Akur Spesifikasi | Item mematuhi JSU PA/ FEIST. |
| 3. | Akur Peluang | Item mengambilkira peluang kepada pelajar untuk mempelajari perkara yang ditaksir. Peluang merujuk kepada kemudahan fasiliti, kepakaran pensyarah dan pengalaman pelajar.  |
| 4. | Tepat Konstruk | Menepati domain pembelajaran yang hendak ditafsir. Domain pembelajaran bagi peperiksaan akhir adalah pengetahuan. |
| 5. | Tepat Tajuk | Item mengikut topik/ kandungan yang telah ditetapkan. |
| 6. | Jelas  | Item mempunyai rangsangan, pokok soalan, homogeniti, bahasa yang mudah difahami, istilah dan tanda bacaan yang tepat. |
| 7. | Sesuai Aras | Aras item adalah sesuai dan sejajar aras taksonomi yang dinyatakan di dalam JSU PA/ FEIST. |
| 8. | Sesuai Penting | Item menguji perkara yang penting dalam kandungan kursus. |
| 9. | Sesuai Adil | Item tidak bias dari segi etnik, agama, budaya dan jantina, tidak sensitif dari segi agama, budaya dan emosi. |