

SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)

**PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN SISTEM LATIHAN PROGRAM
BERTAULIAH (SLaPB) BERASASKAN KOD AMALAN PENTAULIAHAN
PROGRAM TVET
(*CODE OF PRACTICE FOR TVET PROGRAM ACCREDITATION – COPTPA*)**

15 MAC 2021

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

1.0	Pengenalan.....	1
2.0	Latar Belakang.....	1
3.0	Objektif.....	2
4.0	Tafsiran.....	3
5.0	Senarai Ringkasan.....	5
6.0	Pelaksanaan SPKM Berasaskan Kredit.....	6
	6.1 Ciri-ciri Pelaksanaan Berasaskan COPTPA	
	6.2 Objektif Pelaksanaan SPKM Berasaskan COPTPA	
7.0	Pendaftaran Pelatih.....	6
	7.1 Kriteria Pelatih	
	7.2 Syarat-syarat Pendaftaran Pelatih	
	7.3 Prosedur Pendaftaran Pelatih	
	7.3.1 Prosedur Umum	
	7.3.2 Pendaftaran Pelatih Ulang Nilai	
	7.3.3 Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih	
	7.3.4 Penangguhan Latihan	
8.0	Pelaksanaan Latihan.....	13
	8.1 Modul Wajib	
	8.2 Modul Teras	
	8.3 Modul Pendedahan Industri dan Latihan Industri	
	8.4 Nilai Mata Kredit	
	8.5 Tempoh Latihan	
9.0	Penilaian.....	21
	9.1 Pelaksanaan Penilaian	
	9.2 Penilaian Kerja Kursus (PKK)	
	9.3 Penilaian Akhir	
	9.4 Projek Akhir	
	9.5 Pendedahan Industri (PI)	
	9.6 Latihan Industri (LI)	

10.0 GRED DAN MARKAH.....	31
11.0 PEREKODAN PENILAIAN DAN PENCAPAIAN.....	38
11.1 REKOD BUKTI PENCAPAIAN (RBP)	
11.2 PEREKODAN PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)	
11.3 PEREKODAN PENILAIAN AKHIR (PA)	
12.0 VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL).....	40
12.1 SEBELUM PENILAIAN AKHIR	
12.2 SEMASA PENILAIAN AKHIR	
12.3 SELEPAS PENILAIAN AKHIR	
13.0 PENILAIAN ULANG NILAI.....	42
13.1 PENILAIAN ULANG NILAI DALAMAN	
13.2 PENILAIAN ULANGAN	
13.3 PENILAIAN ULANG NILAI BAGI SEMUA KOMPONEN	
14.0 JAMINAN KUALITI SPKM.....	43
14.1 PANEL PENILAIAN PUSAT BERTAULIAH (PPPB)	
14.2 TANGGUNGJAWAB PPB	
14.3 TANGGUNGJAWAB PPD	
14.4 TANGGUNGJAWAB PP	
14.5 TANGGUNGJAWAB PPL	
15.0 PERSIJILAN	45
16.0 PEMAKAIAN.....	47
17.0 TARIKH KUAT KUASA.....	48

18.0 SENARAI JADUAL

Jadual 1	Maklumat Pendaftaran Pelatih Mengikut Kategori Program
Jadual 2	Kadar Fi dan Caj bagi Pendaftaran Pelatih
Jadual 3	Komponen Core Abilities Bagi Tahap 1 hingga 5
Jadual 4	Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Setiap Tahap bagi Program Mengikut Tahap
Jadual 5	Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Kumpulan Program Bertauliah bagi Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)
Jadual 6	Peraturan Julat Masa Aktiviti Terpandu / Bersemuka, Kendiri dan Penilaian Bagi Modul Teras
Jadual 7	Peraturan Masa Aktiviti Pembelajaran Projek Akhir
Jadual 8	Penyediaan Set Soalan PA berdasarkan Kepada Nilai Kredit Cu / Modul dan Tahap
Jadual 9	Skema Permarkahan Projek Akhir Oleh PP
Jadual 10	Skema Permarkahan Projek Akhir oleh PPD dan PPL
Jadual 11	Penentuan pelaksanaan PI dan LI bagi Program Persijilan Tahap Tunggal
Jadual 12	Ringkasan Wajaran Peratus Penilaian Mengikut Tahap
Jadual 13	Penggredan dan Pemarkahan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit
Jadual 14	Wajaran Peratus Komponen Penilaian Kerja Kursus, Penilaian Akhir dan Elemen Penilaian Pengetahuan dan Prestasi Bagi Tahap 1 hingga Tahap 5
Jadual 15	Pembahagian Peratus Markah Penilaian Bagi Tahap Satu (1) Hingga Tahap Tiga (3)
Jadual 16	Pembahagian Peratus Markah Penilaian Bagi Tahap Empat (4) dan Tahap Lima (5)
Jadual 17	Markah Lulus Minimum Bagi Setiap Elemen Penilaian Pengetahuan dan Prestasi

19.0 SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	Carta Alir Pendaftaran, Pelaksanaan Latihan dan Persijilan Pelatih Melalui SLaPB Berasaskan COPTPA
Lampiran 2	Carta Alir Pendaftaran Pelatih Baharu / Ulang Nilai
Lampiran 3	Borang Senarai Semak Permohonan Pendaftaran Pelatih (JPK /PENDAFTARAN/ 01/P4)
Lampiran 4	Course Outline of the Course And The Student Learning (SLT) Per Topic
Lampiran 5	Tempoh Latihan Minimum Program Secara Mengikut Tahap (Multi-Tier-MT)
Lampiran 6	Tempoh Latihan Minimum Program Persijilan Tahap Tunggal (Single Tier-ST)
Lampiran 7	Contoh Pengiraan Bagi Penetapan Masa Aktiviti Pembelajaran dan Penilaian Modul Teras Bagi Program Tahap 1
Lampiran 8	RPK Modul Penyedia TVET

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Panduan Pelaksanaan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentauliah Program TVET (*Code of Practice for TVET Program Accreditation* – COPTPA) ini bertujuan untuk menerangkan tentang polisi dan dasar pelaksanaan kredit bagi SLaPB di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) kepada kumpulan sasaran yang terdiri daripada penyedia latihan, pekerja dan pengamal industri, majikan dan mana-mana individu yang berminat. Panduan ini telah dibangunkan dengan mengambil kira keperluan COPTPA Sistem Akreditasi Tunggal TVET yang telah diluluskan Jemaah Menteri pada 30 Januari 2019.
- 1.2 Panduan ini tidak terpakai bagi program berikut:
- Bidang pelancongan di bawah pelesenan Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Malaysia (MoTAC);
 - Program di bawah *area Vokasional Training* / Latihan Vokasional;
 - Standard Keterampilan Kebangsaan (National Competency Standard - NCS);
 - Program Modular;
 - Program Non Destructive Testing (NDT);
 - Program yang ditauliahkan berdasarkan Kod Amalan Pentauliah Program Kemahiran (KAPPK); dan
 - Mana-mana program yang ditentukan oleh KPPK.

2.0 LATAR BELAKANG

SPKM yang mula diperkenalkan pada tahun 1993 berkonsepkan Latihan Berasaskan Keterampilan (Competency Based Training - CBT) menggunakan *National Occupational Skills Standard* (NOSS) sebagai asas untuk mengukur keterampilan pelatih bagi tujuan persijilan.

Selaras dengan keperluan COPTPA, SPKM telah ditambahbaik dengan pelaksanaan kredit di mana pencapaian pelatih diberikan nilai kredit dan gred bagi memperjelaskan tahap keterampilan yang dicapai. SPKM berasaskan kredit akan diguna pakai dalam pelaksanaan latihan melalui kaedah pentauliah SLaPB supaya kelayakan yang dianugerahkan lebih diterima dan diiktiraf. Penambahbaikan ini merupakan satu inisiatif yang dilaksanakan oleh JPK bagi:

- a. meningkatkan kualiti dan keberkesanan pelaksanaan latihan kemahiran sedia ada;
- b. menyediakan laluan kerjaya yang lebih baik, fleksibel dan memberi peluang kepada pelatih / individu untuk meningkatkan kepakaran dalam pelbagai bidang; dan
- c. memudahkan individu mendapatkan pengiktirafan.

3.0 OBJEKTIF

Objektif panduan ini adalah:

- a. Menjelaskan Pelaksanaan SPKM melalui SLaPB berasaskan COPTPA.
- b. Membantu personel PB SLaPB melaksanakan aktiviti berkaitan proses pendaftaran pelatih, pelaksanaan latihan, penilaian dan persijilan.
- c. Membantu dalam mengukur pencapaian keterampilan pelatih dengan lebih jelas; dan
- d. Memperkukuhkan kualiti latihan.

4.0 TAFSIRAN

Dalam panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

Aktiviti Pembelajaran Kendiri	Aktiviti pembelajaran tanpa pengawasan daripada Pengajar TVET. Contohnya, aktiviti ulangkaji (pembacaan dan persediaan untuk penilaian), tugas dan penulisan laporan.
Buku Log Pelatih	Dokumen yang merekodkan pengalaman pelatih dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di Industri LI yang disahkan oleh Penyelia di Industri berkenaan.
“Latihan industri”	Pendedahan kepada pelatih bagi mengaplikasikan latihan di pusat bertauliah dengan pekerjaan sebenar selaras dengan kehendak industri dalam bidang berkaitan.
Aktiviti terpandu/bersemuka	Aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan secara bersemuka di antara pelatih dan Pengajar TVET. Contohnya aktiviti di dalam kelas (pembelajaran teori), bengkel (pembelajaran amali), aktiviti penyediaan projek dan latihan industri.
Penyedia TVET	Badan korporat, organisasi atau mana-mana badan yang menjalankan program latihan kemahiran yang membawa kepada penganugerahan kelayakan Sijil Kemahiran Malaysia, Diploma Kemahiran Malaysia, Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia dan Penyata Pencapaian.
Rekod Bukti Pencapaian	Portfolio yang mengandungi semua bukti penilaian dan pencapaian pelatih yang dilaksanakan sepanjang latihan.
Modul Penyedia TVET	Satu unit pembelajaran atau latihan yang merangkumi sebahagian daripada kursus dan dianggap sebagai satu komponen yang

		membentuk kompetensi bagi bidang kemahiran sesuatu pekerjaan.
Pendedahan Industri		Pengalaman pelatih yang diperolehi melalui lawatan lapangan di industri atau organisasi yang bersesuaian dengan bidang mereka.
Penilaian		Kaedah untuk mengukur kompetensi pelatih merangkumi Penilaian Kerja Kursus dan Penilaian Akhir dengan pengawasan pengajar TVET.
Program Persijilan Tunggal (<i>Single Tier</i>)	Tahap	Suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran dalam laluan program tersebut.
Program Modular		Program yang terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU atau Work Aktiviti (WA) yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC).
CU dominan		CU paling utama dalam NOSS yang dapat mengukur keterampilan pelatih bagi tahap berkenaan
Modul dominan		Modul paling utama dalam struktur kurikulum yang dapat mengukur keterampilan pelatih bagi tahap berkenaan

5.0 SENARAI RINGKASAN

CBT	<i>Competency Based Training</i>
COPTPA	<i>Code of Practice for TVET Programme Accreditation</i>
CU	<i>Competency Unit</i>
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	Latihan Industri
NCS	<i>National Competency Standard</i>
NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
PA	Penilaian Akhir
PI	Pendedahan Industri
PKK	Penilaian Kerja Kursus
PPL	Pegawai Pengesah Luaran
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
MySPIKE	Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
SLaPB	Sistem Latihan Program Bertauliah
SPKM	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

6.0 PELAKSANAAN SPKM BERASASKAN COPTPA

6.1 Ciri-ciri pelaksanaan SPKM berasaskan COPTPA adalah seperti berikut:

- a. Menggunakan NOSS yang mempunyai ciri-ciri dinamik, fleksibel dan responsif;
- b. Membolehkan kelayakan diperolehi mengikut kesesuaian masa, tempat dan keupayaan individu;
- c. Menyediakan kaedah pembelajaran latihan yang fleksibel dalam bentuk sepenuh masa dan separuh masa bagi mendapatkan pengiktirafan kelayakan;
- d. Memberi nilai kredit kepada setiap kelayakan yang diiktiraf; dan
- e. Menyimpan dan mengumpul kredit secara berterusan dengan menggunakan pangkalan data dalam talian.

6.2 Objektif pelaksanaan SPKM berasaskan COPTPA adalah untuk:

- a. Mengukur pencapaian dan keterampilan pelatih dengan lebih jelas dan terperinci;
- b. Meningkatkan tahap penerimaan dan mobiliti pemegang SKM/DKM/DLKM /PC;
- c. Menyediakan laluan kerjaya ke tahap yang lebih tinggi;
- d. Meningkatkan peluang artikulasi ke peringkat kelayakan yang lebih tinggi; dan
- e. Menyediakan peluang pembelajaran sepanjang hayat.

7.0 PENDAFTARAN PELATIH

PB boleh menawarkan program latihan kemahiran hanya apabila telah mendapat kelulusan pentauliahan bagi program yang dimohon. Apabila pelatih mula mengikuti latihan, PB hendaklah mendaftarkan pelatih kepada JPK. Carta alir latihan dari mula pelatih didaftarkan sehingga persijilan adalah seperti di **Lampiran 1**. Kriteria pelatih,

syarat-syarat pendaftaran pelatih dan prosedur pendaftaran pelatih diterangkan dalam perenggan berikutnya.

7.1 Kriteria Pelatih

PB hendaklah memastikan pelatih yang hendak didaftarkan memenuhi kriteria-kriteria berikut:

- a. Tiada had umur
- b. Bagi pelatih antarabangsa, syarat umur adalah 18 hingga 35 tahun.
- c. Boleh membaca, menulis dan mengira dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;
- d. Mempunyai persijilan SPKM tahap terendah untuk mendaftar persijilan tahap yang lebih tinggi dalam laluan program yang sama;
- e. Memenuhi pra syarat atau apa-apa keperluan yang ditetapkan dalam NOSS berkenaan;
- f. Bagi pendaftaran pelatih program perantisan Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB), pelatih perlu memenuhi semua kriteria dan syarat yang ditetapkan oleh PSMB;
- g. Memenuhi syarat-syarat tambahan lain yang ditetapkan oleh PB dan badan perlesenan; dan
- h. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh KPPK dari masa ke semasa.

7.2 Syarat-Syarat Pendaftaran Pelatih

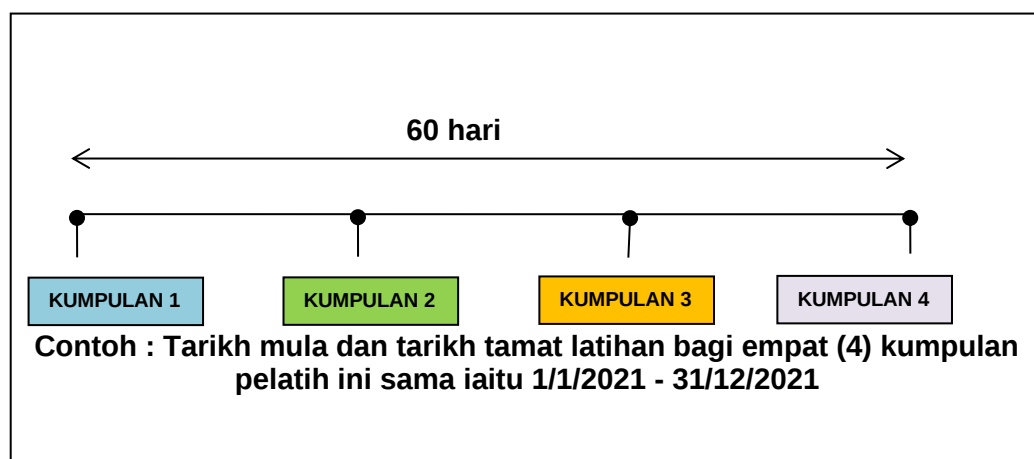
PB hendaklah mematuhi syarat-syarat pendaftaran pelatih seperti berikut:

- a. PB dibenarkan mendaftarkan pelatih bagi program yang mempunyai tempoh pentauliahan yang masih sah.
- b. PB hendaklah mendaftarkan pelatih mengikut kapasiti yang diluluskan dan jumlah kapasiti adalah merangkumi pelatih tempatan dan antarabangsa.

- c. Pendaftaran pelatih antarabangsa perlu mendapat kelulusan bagi pengambilan pelatih antarabangsa daripada JPK dan hendaklah mematuhi pelaksanaan pengambilan pelatih antarabangsa seperti yang telah ditetapkan.
- d. Pusat Bertauliah hendaklah merancang pelaksanaan penilaian kerja kursus dan penilaian akhir. Bagi penilaian akhir dalaman, PB hendaklah mengemaskini tarikh penilaian akhir setiap CU atau modul melalui sistem semasa pendaftaran pelatih.
- e. Seorang Pegawai Penilai (PP) boleh dilantik untuk beberapa kumpulan pelatih bagi program yang sama dalam tempoh 60 hari dari tarikh kumpulan pelatih pertama (1) didaftarkan. PB perlu mematuhi syarat berikut:
 - i. Tarikh latihan yang sama
 - ii. Program yang sama bagi semua kumpulan pelatih terlibat
 - iii. Jumlah maksimum pelatih adalah 25 orang.

Contoh pelaksanaan adalah seperti di **Rajah 1**.

Rajah 1: Pelaksanaan pendaftaran pelatih menggunakan PP yang sama bagi beberapa kumpulan pelatih



- f. PB hendaklah menggantikan aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang tertinggal bagi kumpulan pelatih kedua dan kumpulan pelatih seterusnya dalam tempoh 60 hari tersebut.

- g. Penambahan pelatih ke dalam kumpulan pelatih yang telah sah berdaftar adalah tidak dibenarkan.
- h. Pendaftaran pelatih boleh dibuat sepanjang tahun kepada JPK beserta bayaran dalam tempoh 60 hari dari tarikh pelatih mula latihan. Pendaftaran pelatih yang dibuat lebih daripada 60 hari dari tarikh pelatih mula latihan tidak akan dipertimbangkan.
Contoh : Sekiranya tarikh mula latihan kumpulan pelatih adalah 1 Januari 2018, tarikh penerimaan dokumen pendaftaran beserta bayaran hendaklah pada atau sebelum 28 Februari 2018.
- i. Maklumat pendaftaran pelatih mengikut kategori program adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1 : Maklumat Pendaftaran Pelatih Mengikut Kategori Program

Bil	Kategori Program	Bila Pelatih perlu didaftarkan	Tahap didaftarkan
1.	Mengikut Tahap	Dalam tempoh 60 hari dari tarikh mula latihan	Tahap program berkenaan
2.	Tahap Tunggal	Dalam tempoh 60 hari dari tarikh mula latihan	Tahap tertinggi kumpulan program bertauliah

- j. Pelatih hendaklah didaftarkan mengikut kategori program, mod latihan dan tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK kepada program berkenaan.
- k. Pendaftaran pelatih tidak dibenarkan jika;
 - i. Program dikenakan tindakan penguatkuasaan.
 - ii. PB memohon untuk menamatkan program bertauliah.
 - iii. Program diluluskan hanya untuk menyelesaikan kumpulan pelatih sedia ada.

7.3 Prosedur Pendaftaran Pelatih

Prosedur pendaftaran pelatih dibahagikan kepada dua (2) seperti berikut:

7.3.1 Prosedur Umum

- a. Pendaftaran pelatih hendaklah dibuat melalui sistem dalam talian.

- b. PB boleh membuat bayaran pendaftaran pelatih kepada JPK secara dalam talian (FPX), Pesanan Tempatan (sistem e-Perolehan), Bank Deraf atau Kiriman Wang.
- c. PB hendaklah memilih salah satu bentuk bayaran bagi pendaftaran satu kumpulan pelatih seperti dinyatakan pada **Lampiran 2**.
- d. Kadar Fi dan Caj seperti Jadual 2 hendaklah dibuat atas nama **Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran**.

Jadual 2: Kadar Fi Dan Caj Bagi Pendaftaran Pelatih

Bil	Jenis Pendaftaran Pelatih	Kadar Fi dan Caj (RM) Setiap Pelatih	
		Warganegara / Pemastautin Tetap	Bukan Warganegara
1.	Program Mengikut Tahap	100.00	200.00
2.	Program Tahap Tunggal	100.00	200.00
3.	Pendaftaran Ulang Nilai	100.00	200.00

- e. Prosedur pendaftaran pelatih adalah seperti carta alir di **Lampiran 2**.
- f. Pelatih disahkan berdaftar setelah resit pendaftaran dikeluarkan (status *Approve Lock*).
- g. Kegagalan PB untuk mematuhi prosedur yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan pendaftaran pelatih ditolak.

7.3.2 Pendaftaran Pelatih Ulang Nilai

- a. Pendaftaran pelatih ulang nilai boleh dikemukakan secara dalam talian selepas pengesahan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS).
- b. Ulang nilai dibenarkan di PB yang sama dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan JPPS kali pertama.
- c. Bayaran hendaklah merujuk kepada kadar Fi dan Caj di **Jadual 2**.
- d. Pelatih yang masih belum terampil selepas tamat tempoh penilaian ulang nilai yang dibenarkan boleh didaftarkan semula sebagai

pelatih baharu dan menjalani semula latihan serta penilaian program berkenaan.

7.3.3 Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih

7.3.3.1 Pindaan Nama Atau Nombor Kad Pengenalan Pelatih

- a. Pindaan maklumat pelatih setelah pendaftaran disahkan hanya boleh dibuat oleh PB sahaja dan tertakluk kepada syarat berikut:
 - i. Pindaan maklumat pelatih hanya boleh dibuat bagi kesilapan abjad pada ejaan nama atau kesilapan digit pada nombor kad pengenalan.
 - ii. Sekiranya pindaan melibatkan kesilapan pada kedua-dua nama dan nombor kad pengenalan, pendaftaran pelatih berkenaan perlu dibatalkan dan didaftarkan semula beserta bayaran fi.
- b. PB hendaklah mengemukakan permohonan pindaan maklumat pelatih merujuk kepada borang semak permohonan pendaftaran pelatih seperti **di Lampiran 3**.

7.3.3.2 Pindaan Tarikh Latihan

- a. PB hanya dibenarkan untuk memohon pindaan tarikh tamat latihan sahaja.
- b. PB hendaklah mengemukakan permohonan pindaan maklumat pelatih merujuk kepada borang senarai semak permohonan pendaftaran pelatih seperti di **Lampiran 3**.

7.3.3.4 Pindaan Program

Pindaan program bagi pelatih yang telah sah berdaftar adalah dibenarkan dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

- a. PB hendaklah mengemukakan permohonan bagi membatalkan pendaftaran pelatih. Bayaran pendaftaran terdahulu tidak akan dikembalikan.
- b. Pelatih perlu didaftarkan semula bagi program baharu beserta bayaran fi pendaftaran baharu.

7.3.3.5 Pemindahan Pelatih Disebabkan Oleh Penamatan PB Atau Program

- a. PB asal perlu mengemukakan salinan *undertaking letter* bagi menyelesaikan pelatih sedia ada dan surat/ dokumen persetujuan perpindahan pelatih ke PB baharu.
- b. PB baharu perlu mendaftarkan semula pelatih tersebut kepada JPK.
- c. Tiada bayaran pendaftaran dikenakan.
- d. Tempoh latihan dibenarkan mengikut pendaftaran asal sekiranya PB boleh mengemukakan bukti latihan, rekod kehadiran dan penilaian pelatih terdahulu di PB asal.

7.3.3.6 Pindaan Nama Pusat Bertauliah

- a. Semua pelatih yang berdaftar dikekalkan mengikut rekod pendaftaran sedia ada seperti nombor kumpulan, maklumat program serta tarikh mula dan tamat latihan.
- b. Persijilan pelatih akan mengikut nama PB yang terkini.

7.3.3.7 Pindaan Tarikh Tamat Latihan Bagi PB Berpindah Premis

- a. PB yang berhasrat untuk berpindah premis hendaklah mengemukakan permohonan pindaan tarikh tamat latihan bagi kumpulan pelatih yang terlibat dengan mengemukakan borang Pendaftaran Pelatih seperti di **Lampiran 3**.

- b. Semua pelatih yang berdaftar dikekalkan mengikut rekod pendaftaran sediaada seperti nombor kumpulan, maklumat program dan tarikh mula latihan. Tarikh tamat latihan adalah tertakluk kepada kelulusan.
- c. PB hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan latihan dan persijilan pelatih sedia ada di premis baharu yang diluluskan.

7.3.3.8 Pembatalan Pelatih

- a. Permohonan pembatalan pelatih yang dilakukan oleh PB boleh dibuat secara dalam talian.
- b. Bayaran pendaftaran tidak akan dikembalikan sekiranya pendaftaran pelatih telah dibatalkan atau tidak menamatkan latihan dalam tempoh latihan yang ditetapkan.
- c. Bayaran pendaftaran pelatih yang dibatalkan tidak boleh diganti dengan pelatih yang lain.

7.4 Penangguhan Latihan

Permohonan hendaklah dilakukan seperti berikut:-

- a. PB perlu mengemukakan permohonan penangguhan latihan secara atas talian.
- b. Tempoh maksimum penangguhan yang dibenarkan adalah enam (6) bulan dan ianya bermula dari tarikh kelulusan penangguhan tersebut oleh JPK.

8.0 PELAKSANAAN LATIHAN

Pelaksanaan latihan adalah berasaskan kepada struktur kurikulum program yang dibahagikan kepada tiga (3) bahagian utama iaitu Modul Wajib, Modul Teras dan Pendedahan Industri (PI) / Latihan Industri (LI) seperti berikut:

8.1 Modul Wajib

Modul Wajib terdiri daripada komponen Core Abilities dan Modul Penyedia TVET yang melibatkan pelaksanaan program Tahap 1 hingga Tahap 5 yang dijalankan di PB.

8.1.1 Core Abilities

Core Abilities ialah kemahiran generik yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir bagi semua bidang pekerjaan di Malaysia. Komponen Core Abilities adalah seperti **Jadual 3**.

Jadual 3: Komponen Core Abilities Bagi Tahap 1 hingga 5

CORE ABILITIES GROUP	TAHAP				
	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title
Communication	Basic Working Communication	Communication Application	Effective Communication	Effective Communication Collaboration	Communication Management Skill
Interpersonal Skill	Personal Behaviour Skill	Interpersonal Behaviour	Leadership Skill	Organization Behaviour Awareness	Organizational Management Skill
Etiquette Management	Work Place Ethics Awareness	Work Place Culture Behaviour	Work Place Ethics	Etiquette Practices	Etiquette Management Skill
Health, Safety & Environment	Health, Safety And Environmental Awareness	Health, Safety And Environment Adaptation	Health, Safety and Environment Consciousness	Health, Safety and Environment Monitoring	Health, Safety and Environment Cognition
Using Technology			Information Technology Awareness	Information Technology Application	Information Technology Management
Management Skills			Administrative Skill	Relationship Management Capability	Networking Skill
Change Management				Change Management Awareness	Change Management Implementation
Strategic Thinking				Strategic Thinking Skill	Strategic Resolution
JAM LATIHAN	40	40	80	80	80

8.1.2 Modul Penyedia TVET

- a. Ia merupakan satu kumpulan kompetensi berkaitan kesedaran, pengetahuan, kemahiran dan sikap yang refleks kepada sesuatu bidang pekerjaan dan pelatih layak diberikan kredit di atas pencapaiannya. Modul ini merupakan modul tambahan yang ditawarkan oleh institusi sebagai nilai tambah kepada pelatih dan hendaklah dibangunkan berdasarkan pilihan berikut:
 - i. Mana-mana Competency Unit (CU) elektif (NOSS format CU) atau Duty (NOSS format Duti/Task) dalam kumpulan *Malaysian Standard Industrial Classification* (MISC) yang sama;
 - ii. Kombinasi Work Activities (WA) daripada beberapa CU NOSS (NOSS format CU) atau Task (NOSS format Duty/Task) dalam kumpulan MSIC yang sama;
 - iii. Mana-mana *National Competency Standard* (NCS) yang berkaitan dengan program yang ditawarkan;
 - iv. Modul keusahawanan; atau
 - v. Mata pelajaran umum.
 - vi. Lain-lain modul yang memberi nilai tambah dalam pelaksanaan program.
- b. PB perlu membangunkan *course outline* bagi semua Modul Penyedia TVET seperti contoh di **Lampiran 4**.
- c. Penilaian bagi modul penyedia TVET terdiri daripada
 - i. Penilaian Kerja Kursus Teori;
 - ii. Penilaian Kerja Kursus Amali;
 - iii. Penilaian Akhir Teori;
 - iv. Penilaian Akhir Amali; atau
 - v. Gabungan mana-mana empat (4) di atas

8.2 Modul Teras

Modul Teras adalah merujuk kepada kurikulum latihan berasaskan NOSS program berkenaan yang merangkumi sekurang-kurangnya 60 hingga 70 peratus komponen praktikal. Projek Akhir adalah merupakan salah satu komponen Modul Teras bagi program Tahap 4 dan 5.

8.3 Modul Pendedahan Industri (PI) dan Latihan Industri (LI)

PI dilaksanakan pada program Tahap 1 dan Tahap 2. Modul ini tidak membawa sebarang nilai kredit. LI dilaksanakan pada program Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 5 dengan memberi nilai kredit kepada pelatih.

8.4 Nilai Mata Kredit

8.4.1 Nilai 1 kredit adalah bersamaan 40 jam notional dan jumlah kredit minimum menentukan norma tempoh latihan bagi setiap tahap.

8.4.2 Kredit diberikan bagi setiap CU atau modul yang telah dilengkapkan oleh pelatih.

- i. Perekodan penilaian dan penjanaan gred mengikut CU atau modul serta pangkalan data persijilan diuruskan secara dalam talian.
- ii. Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Setiap Tahap Bagi Pelaksanaan Kredit Melalui Kaedah SLaPB adalah seperti di **Jadual 4**.
- iii. Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Kumpulan Program Bertauliah Bagi Program Tahap Tunggal dalam Pelaksanaan Kredit Melalui Kaedah SLaPB adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 4: Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Setiap Tahap Bagi Program Mengikut Tahap

Kelayakan/ Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum Mengikut Tahap
Sijil / Tahap 1	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	1 1
	2. Modul Teras a. NOSS	13
	3. Pendedahan Industri	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 1	15
Sijil / Tahap 2	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	1 1
	2. Modul Teras a. NOSS	13
	3. Pendedahan Industri	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	15
Sijil/ Tahap 3	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	2 2
	2. Modul Teras (70% daripadanya mesti berorientasikan praktikal)	20
	3. Latihan Industri (3 bulan)	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	30
Diploma/ Tahap 4	1. Modul Wajib a. Core Abilities	2

Kelayakan/ Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum Mengikut Tahap
	b. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir	15 4
	3. Latihan Industri (4 bulan)	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM TAHAP 4	30
Diploma Lanjutan/ Tahap 5	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	2 6
	2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir	20 4
	3. Latihan Industri (4 bulan)	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DLKM TAHAP 5	40

Jadual 5: Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Kumpulan Program Bertauliah Bagi Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)

Kumpulan Bertauliah / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	KREDIT MINIMUM
Tahap Tunggal (TT) 1 (Kombinasi Tahap 1 dan Tahap 2)	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	2 2
	2. Modul Teras a. NOSS	26
	3. Pendedahan Industri	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	30*

Tahap Tunggal (TT) 2 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2 dan Tahap 3 atau Tahap Tunggal (TT) 3 Kombinasi Tahap 2 dan Tahap 3	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	4 4
	2. Modul Teras a. NOSS	46
	3. Latihan Industri (3 bulan)	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	60*
Tahap Tunggal (TT) 4 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 5 Kombinasi Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 6 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 1 atau 2) atau Tahap Tunggal (TT) 7 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)	1. Modul Wajib a. Core Abilities b. Modul Penyedia TVET	6 11
	2. Modul Teras a. NOSS b. Projek Akhir	61 4
	3. Latihan Industri (4 bulan)	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM – TAHAP 4	90*

*Kumulatif – terdapat pada kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program.

8.5 Tempoh Latihan

Tempoh latihan yang ditetapkan bagi program mengikut tahap adalah seperti **Lampiran 5** dan program persijilan tahap tunggal adalah seperti **Lampiran 6**.

Pelaksanaan latihan melibatkan CU atau modul dominan berkenaan adalah mengikut kesesuaian dalam tempoh latihan.

8.5.1 Penetapan Julat Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Setiap CU Atau Modul Bagi Modul Teras.

Tempoh latihan Modul Teras hendaklah memenuhi peratusan julat masa yang ditetapkan merangkumi aktiviti terpandu/ bersemuka, sendiri dan penilaian seperti **Jadual 6**.

Jadual 6: Peratusan Julat Masa Bagi Aktiviti Terpandu/ Bersemuka, Kendiri dan Penilaian Bagi Modul Teras.

TAHAP	% Masa Aktiviti Pembelajaran & Penilaian Bagi Modul Teras (setiap CU atau Modul)			JUMLAH KESELURUHAN (%) (Bersemuka + Penilaian + Kendiri)
	AKTIVITI TERPANDU / BERSEMUKA	AKTIVITI PEMBELAJARAN KENDIRI	PENILAIAN	
1	80 - 95	0 - 17	3 – 20	100
2	80 - 95	0 - 17	3 – 20	100
3	70 - 90	5 – 20	3 – 20	100
4	60 - 70	10 – 30	10 – 30	100
5	60 - 70	10 – 30	10 – 30	100

8.5.2 Jumlah julat peratusan tempoh pembelajaran hendaklah bersamaan 100% apabila ketiga-tiga komponen dijumlahkan (bersemuka + penilaian + sendiri = 100%). Contoh pengiraan bagi penetapan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian Modul Teras adalah seperti **Lampiran 7**.

8.5.3 Bagi Program Persijilan Tahap Tunggal, Penetapan peratusan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian adalah merujuk kepada tahap bagi CU

atau modul yang diambil di dalam kumpulan program bertauliah.

- 8.5.4 Bagi program tahap 4 dan 5, penetapan peratusan masa untuk projek akhir adalah sama bagi semua program seperti **Jadual 7**.

Jadual 7: Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Projek Akhir.

AKTIVITI PEMBELAJARAN	PERATUSAN (%)	JUMLAH JAM
Bersemuka	20	32
Penilaian		
Kendiri	80	128
JUMLAH	100	160

9.0 PENILAIAN

Penilaian dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) adalah satu proses menilai tahap pengetahuan dan kemahiran serta sikap/amalan keselamatan/persekitaran seseorang pelatih yang mengikuti program latihan kemahiran yang dilaksanakan di pusat bertauliah. Penilaian dilakukan dengan menggunakan pelbagai kaedah yang sesuai bagi menilai keterampilan seseorang pelatih seperti yang dikehendaki.

Penilaian SPKM berasaskan kredit ditetapkan seperti berikut:

- a. Penilaian adalah mengikut *Competency Unit* (CU) yang terdapat dalam NOSS atau mengikut modul bagi program yang menggunakan NOSS format Duti/Task dan kombinasi tahap bagi program Tahap Tunggal (TT).
- b. Nilai kredit dan gred diberikan setelah pelatih dinilai dan disahkan.
- c. Komponen penilaian merangkumi:
 - i. Modul Teras - Kerja Kursus, Penilaian Akhir dan Projek Akhir
 - ii. Modul Wajib -Core Abilities dan Modul Penyedia TVET.
 - iii. Pendedahan Industri / Latihan Industri.

9.1 Pelaksanaan Penilaian

9.1.1 Penilaian bagi setiap CU/Modul terbahagi kepada dua (2) iaitu:

a. Penilaian Kerja Kursus (PKK)

Semua CU/Modul hendaklah dilaksanakan secara dalaman di Pusat Bertauliah (PB).

b. Penilaian Akhir (PA)

i. Satu (1) CU/Modul dominan akan dinilai dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL) semasa sesi verifikasi di akhir kursus; dan

ii. CU/Modul yang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman.

9.1.2 PKK dan PA yang dilaksanakan secara dalaman di PB akan disemak dan disahkan oleh PPL semasa sesi verifikasi akhir.

9.2 Penilaian Kerja Kursus (PKK)

9.2.1 Penilaian Kerja Kursus terbahagi kepada dua (2) iaitu:

a. Penilaian Kerja Kursus Pengetahuan

Penilaian dilaksanakan oleh Pegawai Penilai (PP) menggunakan kaedah kuiz, kertas tugas dan lain-lain untuk menguji pengetahuan teori bagi semua CU/Modul.

b. Penilaian Kerja Kursus Prestasi

Penilaian dilaksanakan oleh PP melalui ujian amali bagi semua CU/Modul.

9.2.2 Semua maklumat pelaksanaan PKK hendaklah direkodkan di dalam Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) dan bukti penilaian hendaklah disimpan di dalam Portfolio pelatih.

9.2.3 Wajaran peratus PKK Pengetahuan dan Prestasi mengikut tahap adalah seperti di **Jadual 12**.

9.3 Penilaian Akhir

Penilaian akhir terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- i. Penilaian Akhir Dalaman
- ii. Penilaian Akhir Verifikasi PPL

9.3.1 Penilaian Akhir Dalaman

- a. PB bertanggungjawab untuk memastikan penilaian akhir bagi setiap CU/modul selain dari CU/modul Dominan dilaksanakan sebelum penilaian verifikasi PPL.
- b. PB bertanggungjawab untuk memastikan penilaian akhir bagi setiap CU dilaksanakan selepas pelatih lulus PKK bagi CU berkenaan.
- c. PP merekodkan markah penilaian akhir dalaman ke dalam sistem.
- d. PPD mengesahkan markah yang telah dimasukkan oleh PP di dalam sistem.
- e. Semua bukti penilaian akhir hendaklah disimpan di dalam portfolio pelatih.

9.3.2 Penilaian Akhir Verifikasi PPL

- i. PB bertanggungjawab untuk memastikan penilaian akhir Verifikasi PPL dilaksanakan bagi CU/modul Dominan.
- ii. PB hendaklah merujuk kepada perenggan 12.0: Verifikasi Pegawai Pengesah Luaran (PPL) dalam panduan ini untuk pengurusan penilaian akhir verifikasi PPL.

9.3.3 Soalan Penilaian Akhir

PB perlu menyemak soalan di eQB. Sekiranya:

- i. Soalan sediaada di eQB:

Permohonan hendaklah dibuat secara dalam talian sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** dari tarikh cadangan penilaian akhir. PB dibenarkan untuk memuat turun:

- Soalan penilaian pengetahuan **satu (1) hari bekerja sebelum** tarikh penilaian.
- Soalan penilaian prestasi – **satu (1) hari bekerja sebelum** tarikh penilaian.
- Senarai bahan bagi tujuan penilaian prestasi – **satu bulan setengah (1½)**.

ii. Jika soalan tiada dalam eQB:

- PB hendaklah membangunkan dua (2) set soalan beserta skema jawapan bagi CU berkaitan dengan merujuk kepada **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa dan Jadual 8.**
- Soalan dibangunkan oleh Personel Pentauliahan.
- Soalan yang dibangunkan hendaklah diluluskan oleh PPPB dan disahkan oleh TAC.
- Kertas soalan Penilaian Akhir yang dibangunkan hendaklah menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris
- PB hendaklah menyediakan set soalan yang mencukupi mengikut bilangan pelatih
-

Jadual 8: Penyediaan Set Soalan PA Berdasarkan Kepada Nilai Kredit CU/Modul Dan Tahap

BIL	PERKARA	CU/MODUL TAHAP 1 & 2	CU/MODUL TAHAP 3	CU/MODUL TAHAP 4 & 5
1.	PENGETAHUAN			
	(a) Bentuk soalan	Objektif (Aneka Pilihan) <i>Recall</i> & Pemahaman	Objektif (Aneka Pilihan) <i>Recall</i> , Pemahaman & Aplikasi	Objektif (Aneka Pilihan) & Subjektif Pemahaman & Analisis
	(b) Bilangan soalan berdasarkan nilai kredit			
	≤ 3 kredit	20 soalan		40 soalan Objektif 1 soalan subjektif
	4 – 6 kredit	30 soalan		40 soalan Objektif 2 soalan subjektif

	≥ 7 kredit	40 soalan	40 soalan Objektif 3 soalan subjektif
	(c) Tempoh masa	1.5 min / soalan	1.5 min / soalan Objektif 30 min / soalan (subjektif)
	≤ 3 kredit	30 min	1 jam 30 min
	4 – 6 kredit	45 min	2 jam
	≥ 7 kredit	1 jam	2 jam 30 min
	(d) Aras kesukaran	Rendah 50% Sederhana 30% Tinggi 20%	
2.	PRESTASI	1 – 5 jam	

Nota: Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa

9.3.4 Perkara Am Penilaian Akhir

- a. PPB bertanggungjawab dalam memastikan kawalan keselamatan ke atas kertas soalan yang telah dicetak
- b. PPB bertanggungjawab melantik PP sebagai Ketua Pengawas bagi Penilaian Akhir Dalam manakala PPL bertanggungjawab sebagai Ketua Pengawas semasa sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL.
- c. PB hendaklah menyediakan tempat penilaian yang bersesuaian dan lengkap dengan kemudahan yang diperlukan seperti:
 - i. kerusi dan meja yang sesuai
 - ii. jam dinding
 - iii. papan putih dan kelengkapannya
- d. Ketua Pengawas perlu memastikan peraturan-peraturan penilaian dipatuhi.
- e. Personel pentauliahan hendaklah membantu Ketua Pengawas sepanjang penilaian dijalankan bagi memastikan penilaian berjalan dengan lancar.

- f. Pelatih hendaklah berada di tempat penilaian 15 minit sebelum penilaian dijalankan.
- g. Pelatih hendaklah sentiasa berpakaian kemas sepanjang ujian dijalankan.
- h. Pelatih hendaklah mempamerkan kad pengenalan atau pengenalan lain untuk disemak oleh ketua pengawas bagi tujuan pengesahan.
- i. Ketua Pengawas hendaklah menerangkan butiran arahan sebelum memulakan penilaian.
- j. Pelatih dilarang sama sekali membawa dan menggunakan telefon bimbit.
- k. Pelatih yang gagal mematuhi arahan boleh menyebabkan penilaian pelatih dibatalkan.
- l. Ketua Pengawas hendaklah mengumpul semua kertas soalan dan kertas jawapan pelatih di akhir sesi penilaian.

9.4 Projek Akhir

- 9.4.1 Komponen ini hendaklah dilaksanakan bagi program Tahap 4 dan Tahap 5 dengan jumlah kredit adalah 4 bagi setiap tahap berkenaan.
- 9.4.2 Projek akhir membolehkan pelajar menjadi seorang kreatif, berpengetahuan dan berkeupayaan dalam merancang, melaksanakan dan menilai projek secara sistematik.
- 9.4.3 Projek akhir bertujuan membolehkan pelatih mengintegrasikan semua perkara yang dipelajari dan mengembangkan konsep, komunikasi, kerja berpasukan serta kemahiran generik lain yang diperlukan bagi profesion berkenaan di alam pekerjaan.
- 9.4.4 Merangkumi sekurang-kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan (*area*) program berkenaan. Ianya boleh merangkumi kombinasi tahap terendah (Contoh Tahap 1 hingga 4 (DKM) dan Contoh Tahap 1 hingga 5 (DLKM)) dalam laluan program tersebut. Elemen analisis dan aplikasi hendaklah

dimasukkan dalam laporan projek.

- 9.4.5 Cadangan projek hendaklah dilaksanakan dan disiapkan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 9.4.6 Pelatih dengan bimbingan penyelia hendaklah memainkan peranan masing-masing dalam memastikan Projek Akhir dilaksanakan dengan baik.
- 9.4.7 Projek Akhir boleh dilaksanakan secara individu atau berkumpulan dengan bilangan maksimum ahli kumpulan adalah 3 orang.
- 9.4.8 Setiap projek akhir hendaklah disediakan perkara berikut:-
- a. Kertas Cadangan Projek
 - b. Buku log aktiviti Projek Akhir
 - c. Draf Laporan Projek Akhir
 - d. Pembentangan Projek Akhir
 - e. Laporan Projek Akhir
- 9.4.9 Pelatih hendaklah menyediakan laporan Projek Akhir mengikut format dan maklumat-maklumat seperti dinyatakan dalam Panduan Pelaksanaan Projek Akhir. Bagi pelaksanaan secara berkumpulan, penyediaan laporan hendaklah dibangunkan secara individu.
- 9.4.10 Penilaian **projek akhir** terdiri daripada:
- i. Penilaian oleh PP -Wajaran 30%
 - ii. Penilaian oleh Panel Penilai Projek Akhir (PPD, wakil JPK-Pengerusi dan PPL) – Wajaran 70 %
- 9.4.11 Penilaian PP hendaklah dibuat secara berterusan dan disahkan oleh PPD sebelum verifikasi PPL. Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh PP dengan Wajaran 30% seperti **Jadual 9**:

Jadual : 9 : Skema Pemarkahan Projek Akhir Oleh PP

PERKARA DINILAI	PERINCIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Cadangan Projek	(a) Tajuk Projek (b) Objektif (c) Skop (d) Kajian Literatur (e) Kepentingan Projek (f) Perancangan Projek (g) Kos Projek (h) Kertas Cadangan Projek (i) Pembentangan Kertas Cadangan Projek (j) Matrik / senarai semak bagi CU/WA yang terlibat dalam NOSS * Merangkumi sekurang-kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan (area) program berkenaan.	5	3
Pengurusan Projek	(a) Pengurusan Masa (b) Penyelesaian Masalah (c) Pengawasan yang minimum (d) Kreatif & Inovatif (e) Komunikasi (f) Keselamatan (g) Sikap (h) Kemahiran (i) Berpengetahuan (j) Prestasi dan komitmen pelatih (k) Buku Log Aktiviti Projek Akhir (l) Draf dan Laporan Akhir Projek (m) Draf pembentangan Projek	25	15
Jumlah Markah (%)		30	18

9.4.12 Penilaian PPD dan PPL dilaksanakan semasa verifikasi penilaian projek akhir. Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh PPD dan PPL dengan Wajaran 70% seperti **Jadual 10**.

Jadual 10 : Skema Pemarkahan Projek Akhir Oleh PPD dan PPL

PERKARA DINILAI	PERINCIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Hasil Keseluruhan	a. Pengetahuan b. Kreativiti c. Komitmen d. Kebolehgunaan e. Kefungsian / aplikasi hasil projek dan kajian	40	24
Laporan Projek * Rujuk Format Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah SLaPB yang berkuatkuasa	a. Kandungan b. Abstrak c. Pengenalan d. Kajian Literatur e. Kaedah Pelaksanaan Projek f. Keputusan dan perbincangan/ Analisis g. Kesimpulan dan Cadangan untuk Kajian akan datang / pelaksanaan h. Rujukan	15	9
Persembahan Projek	a. Kandungan – Objektif Projek – Ringkasan Projek/Kajian berdasarkan Laporan Projek – Metodologi dan pelaksanaan Projek – Keputusan dan Hasil / Kepentingan Projek – Perbincangan, cadangan dan kesimpulan b. Kefahaman / pengetahuan berkaitan projek c. Penggunaan AVA	15	9

	d. Gaya penyampaian dan kreativiti e. Soal jawab		
Jumlah Markah (%)		70	42

- 9.4.13 Pelatih hendaklah membentangkan draf awal Projek Akhir kepada panel penilai Projek Akhir yang terdiri daripada:
- PPL; dan
 - PPD;
 - Wakil Industri (Jika ada);
 - Wakil JPK (boleh dijemput hadir)
- 9.4.14 Pelatih hendaklah membentangkan hasil Projek Akhir kepada panel penilai Projek Akhir yang terdiri daripada;
- Pegawai JPK;
 - PPL; dan
 - PPD;
 - Wakil Industri (Jika ada)
- 9.4.15 Wakil Industri yang dilantik oleh PB hendaklah dalam bidang berkaitan semasa sesi pembentangan projek akhir. Pemarkahan oleh Wakil Industri adalah sama seperti PPD dan PPL.
- 9.4.16 PB hendaklah menyediakan skema penilaian Projek Akhir yang mengandungi perkara dan peratus pemarkahan seperti **Jadual 9** dan **Jadual 10**.
- 9.4.17 Setiap ahli panel akan memberi penilaian berasaskan skema pemarkahan yang telah disediakan.
- 9.4.18 Pelatih hendaklah memperolehi markah lulus sekurang-kurangnya 60% bagi setiap perkara yang dinilai.
- 9.4.19 Pelaksanaan projek akhir hendaklah merujuk Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah SLaPB yang berkuatkuasa.

9.5 Pendedahan Industri (PI)

Pendedahan Industri adalah satu aktiviti dan pengalaman yang diperolehi pelatih melalui lawatan lapangan di industri atau organisasi yang diatur secara formal oleh PB yang bersesuaian dengan bidang kemahiran. Ia bertujuan memberi pendedahan kepada pelatih tentang gambaran sebenar bidang pekerjaan tersebut. Pelaksanaan PI adalah berdasarkan perkara-perkara berikut:

- a. Pendedahan Industri diwajibkan bagi pelatih Tahap 1 dan Tahap 2 sebagai memenuhi syarat persijilan.
- b. Perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang latihan di setiap tahap
- c. Laporan PI hendaklah disediakan oleh setiap pelatih berdasarkan format yang mengandungi perkara berikut:-
 - i. Tarikh
 - ii. Masa
 - iii. Nama Syarikat / Industri
 - iv. Alamat Syarikat / Industri
 - v. Produk / perkhidmatan yang disediakan
 - vi. Penemuan dan dapatan hasil lawatan (dinyatakan CU/WA dalam Noss yang terlibat)
 - vii. Gambar-gambar berkaitan
- d. Laporan hendaklah disemak oleh PP dan disahkan oleh PPD serta diperakukan oleh PPL dalam sistem dalam talian.
- e. Penentuan pelaksanaan PI bagi program persijilan tahap tunggal adalah seperti **Jadual 11**.

9.6 Latihan Industri (LI)

- 9.6.1 LI diwajibkan bagi pelatih Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 5 dengan membawa nilai kredit seperti berikut:

- a. Tahap 3 : 6 kredit
- b. Tahap 4 : 8 kredit
- c. Tahap 5 : 8 kredit
- d. Tahap tunggal (kombinasi Tahap 3 dan 4) : 8 kredit

9.6.2 Pelaksanaan LI hendaklah merujuk kepada panduan yang berkaitan iaitu Manual Latihan Industri (DKM dan DLKM), yang berkuatkuasa atau terpakai pada masa ini.

9.6.3 Penentuan pelaksanaan LI bagi program persijilan Tahap Tunggal adalah seperti **Jadual 11**.

Jadual 11: Penentuan pelaksanaan PI dan LI bagi program persijilan tahap tunggal

TAHAP	TT1	TT2	TT3*	TT4	TT5*	TT6*	TT7
1	PI	PI	NOSS bermula T2	LI	NOSS bermula T2	NOSS bermula T3	TAHAP 1
2			LI		LI		TAHAP 2
3					LI	LI	LI
4							

10.0 Gred dan Markah

10.1 Wajaran peratus komponen PKK dan PA merangkumi elemen pengetahuan dan elemen prestasi bagi setiap tahap, Projek Akhir dan Latihan Industri seperti **Jadual 12**.

Jadual12: Ringkasan Wajaran Peratus Penilaian Mengikut Tahap.

BIL	KOMPONEN	ELEMEN	WAJARAN PERATUS PENILAIAN		
			TAHAP 1 & 2	TAHAP 3	TAHAP 4 & 5
1.	PENILAIAN KERJA KURSUS	Penilaian Pengetahuan	21	21	24
		Penilaian Prestasi	49	49	36
		JUMLAH	70	70	60
2.	PENILAIAN AKHIR	Penilaian Pengetahuan	9	9	16
		Penilaian Prestasi	21	21	24
		JUMLAH	30	30	40
	JUMLAH		100	100	100
3.	PROJEK AKHIR				100
4.	LATIHAN INDUSTRI			100	

10.2 Penggredan dan pemarkahan SPKM berasaskan kredit ditetapkan seperti **Jadual 13.**

Jadual 13: Penggredan dan Pemarkahan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit.

Gred	Nilai Kredit	Julat Markah	Tahap Keterampilan
A	4.00	95.00 – 100.00	Terampil Cemerlang
A-	3.70	90.00 – 94.99	
B+	3.30	85.00 – 89.99	Terampil Baik
B	3.00	80.00 – 84.99	
B-	2.70	75.00 – 79.99	
C+	2.30	70.00 – 74.99	Terampil
C	2.00	60.00 – 69.99	
F	0	0 – 59.99	Belum Terampil

10.3 Wajaran Peratus Komponen Penilaian Kerja Kursus, Penilaian Akhir dan Elemen Penilaian Pengetahuan dan Prestasi Bagi Tahap 1 hingga Tahap 5 adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14: Wajaran Peratus Komponen Penilaian Kerja Kursus, Penilaian Akhir dan Elemen Penilaian Pengetahuan dan Prestasi Bagi Tahap 1 hingga Tahap 5.

TAHAP	KOMPONEN (%)		ELEMEN(%)	
	Penilaian Kerja Kursus	Penilaian Akhir	Penilaian Pengetahuan	Penilaian Prestasi
Sijil / Tahap 1	70	30	30	70
Sijil / Tahap 2	70	30	30	70
Sijil / Tahap 3	70	30	30	70
Diploma / Tahap 4	60	40	40	60
Diploma Lanjutan / Tahap 5	60	40	40	60

- 10.4 Pembahagian peratus markah penilaian bagi Tahap 1 hingga Tahap 3 adalah seperti **Jadual 15**.

Jadual 15 : Pembahagian Peratus Markah Penilaian Bagi Tahap Satu (1) Hingga Tahap Tiga (3)

KOMPETENSI UNIT/MODUL (100%)			
PENILAIAN KERJA KURSUS - PKK (70%)		PENILAIAN AKHIR - PA (30%)	
PENGETAHUAN 21%	PRESTASI 49%	PENGETAHUAN 9%	PRESTASI 21%
1. Ujian Teori (11%) terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu: i. Kertas Tugas - 5% ii. Kuiz - 6% 2. Lain-Lain (10%) (Laporan perbincangan, Laporan lawatan tapak Persembahan dan sebagainya) * Markah lulus adalah 60% bagi setiap penilaian.	Ujian Amali (49%) – Kertas Ujian Amali mempunyai komponen berikut : i. Proses Kerja – 25 % ii. Hasil Kerja (Produk / Servis / Keputusan) - 17 % iii. Sikap / Keselamatan - 5% iv. Lisan - 2% Ujian amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil, Kajian Kes, kerja praktikal, simulasi dan lain-lain * Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali	Penilaian Akhir Teori	Penilaian Akhir Amali
Pembangunan Soalan			
Bilangan soalan dan set soalan tidak ditetapkan tetapi keseluruhan penilaian perlu memenuhi semua Work Activity		Bilangan dan jenis soalan merujuk kepada Jadual 8	Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa.

* PB hendaklah memastikan markah lulus setiap elemen dalam Kerja Kursus dan Penilaian Akhir mencapai sekurang-kurangnya 60%.

10.5 Pembahagian peratus markah penilaian bagi Tahap 4 dan Tahap 5 adalah seperti **Jadual 16**.

Jadual 16 : Pembahagian Peratus Markah Penilaian Bagi Tahap Empat (4) Dan Tahap Lima (5)

KOMPETENSI UNIT / MODUL (100%)			
PENILAIAN KERJA KURSUS - PKK (60%)		PENILAIAN AKHIR – PA (40%)	
PENGETAHUAN 24%	PRESTASI 36%	PENGETAHUAN 16%	PRESTASI 24%
1. Ujian Teori (11%) terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu: i. Kertas Tugasan - 5% ii. Kuiz - 6% 2. Lain-Lain (13%) (Laporan perbincangan, Laporan lawatan tapak Persembahan dan sebagainya) * Markah lulus adalah 60% bagi setiap penilaian.	Ujian Amali (36%) – Kertas Ujian Amali mempunyai komponen berikut: i. Proses Kerja – 18 % ii. Hasil Kerja (Produk / Servis / Keputusan) - 12 % iii. Sikap / Keselamatan - 4% iv. Lisan - 2% Ujian amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil, Kajian Kes, kerja praktikal, simulasi dan lain-lain * Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali	Penilaian Akhir Teori	Penilaian Akhir Amali

Pembangunan Soalan		
Bilangan soalan dan set soalan tidak ditetapkan tetapi keseluruhan penilaian perlu memenuhi semua Work Activity	Bilangan dan jenis soalan merujuk kepada Jadual 8	Merujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa.

Nota: Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa

* PB hendaklah memastikan markah lulus setiap elemen dalam Kerja Kursus dan Penilaian Akhir mencapai sekurang-kurangnya 60%.

10.6 Markah lulus minimum bagi setiap elemen penilaian pengetahuan dan prestasi ialah 60% iaitu sekurang-kurangnya gred C seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17 : Markah Lulus Minimum Bagi Setiap Elemen Penilaian Pengetahuan Dan Prestasi

BIL	KOMPONEN	ELEMEN	WAJARAN PERATUS PENILAIAN					
			TAHAP 1 & 2		TAHAP 3		TAHAP 4 & 5	
			Peratus Markah	Peratus Markah Lulus Minimum	Peratus Markah	Peratus Markah Lulus Minimum	Peratus Markah	Peratus Markah Lulus Minimum
1.	PENILAIAN KERJA KURSUS (Continuous)	Penilaian Pengetahuan (Teori)	21	12.6	21	12.6	24	14.4
		Penilaian Prestasi (Praktikal)	49	29.4	49	29.4	36	21.6
		JUMLAH	70	42	70	42	60	36
2.	PENILAIAN AKHIR (Summative)	Penilaian Pengetahuan (Teori)	9	5.4	9	5.4	16	9.6

		Penilaian Prestasi (Praktikal)	21	12.6	21	12.6	24	14.4
		JUMLAH	30	18	30	18	40	24
	JUMLAH		100	60	100	60	100	60
3.	PROJEK AKHIR						100	60
4.	LATIHAN INDUSTRI				100	60	100	60

11.0 PENILAIAN DAN PENCAPAIAN

Perekodan ini adalah satu proses mengumpulkan bukti penilaian dan pencapaian pelatih berdasarkan tahap keterampilan yang ditetapkan.

11.1 Rekod Bukti Pencapaian (RBP)

- a. Pelatih hendaklah membangunkan RBP (dikenali sebagai portfolio) yang mengandungi bukti penilaian dan pencapaian dengan bimbingan PP.
- b. Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi Modul Teras, Modul Wajib yang mengandungi Modul Core Abilities dan Modul Penyedia TVET perlu dilengkapkan serta ditandatangani oleh PP dan PPD. Tarikh yang perlu direkodkan ke dalam RPK bagi setiap WA dan CU ialah pada tarikh terakhir pelatih lengkap / Kompeten Modul Tersebut.

- c. Portfolio hendaklah disusun seperti berikut:

A. Seksyen Modul Teras

- i. Carta Profil Pekerjaan bagi program NOSS;
- ii. Laluan latihan (Training pathway);
- iii. Matriks NOSS (jika berkenaan);
- iv. Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi program NOSS;
- v. Semua bukti penilaian CU atau modul;
- vi. Borang Penilaian Prestasi NCS-Core Abilities (JPK/CA/PP); dan
- vii. Bukti penilaian akhir yang dibuat secara dalaman.

B. Seksyen Modul Wajib

a. Modul Core Abilities

- i. Carta profil Core Abilities
- ii. Matriks Core Abilities
- iii. Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi Core Abilities
- iv. Borang Penilaian Keseluruhan NCS-Core Abilities (JPK/CA/KPP); dan
- v. Semua bukti penilaian pengetahuan Core Abilities yang telah dinilai berdasarkan modul.

b. Modul Penyedia TVET

- i. Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi Modul Penyedia TVET (rujuk lampiran 8).
- ii. Senarai Modul Penyedia TVET contoh seperti Lampiran 9.
- iii. Semua bukti penilaian pengetahuan dan prestasi (jika ada) Modul Penyedia TVET yang telah dinilai berdasarkan modul.

C. Seksyen Pendedahan Industri atau Latihan Industri

- i. Laporan PI bagi Tahap 1 dan Tahap 2; atau
- ii. Laporan LI dan Buku Log Aktiviti bagi Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 5.

11.2 Perekodan Penilaian Kerja Kursus (PKK)

- a. PP hendaklah merekod keputusan penilaian pelatih bagi setiap CU atau Modul dan Core Abilities melalui sistem dalam talian.
- b. PPD hendaklah mengesahkan keputusan yang telah dikemaskini oleh PP melalui sistem dalam talian sebelum memohon verifikasi PPL.

11.3 Perekodan Penilaian Akhir (PA)

- a. PP hendaklah merekodkan markah penilaian akhir yang dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPD melalui sistem dalam talian.
- b. Dokumen penilaian akhir yang direkodkan dalam sistem dalam talian hendaklah sama dengan bukti sebenar yang diperoleh pelatih.
- c. Sekiranya berlaku percanggahan pemarkahan di dalam portfolio dan sistem, keputusan akan dibuat oleh PPL berdasarkan kepada markah di dalam portfolio.

12.0 VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

12.1 Sebelum Penilaian Akhir

12.1.1 Permohonan Verifikasi PPL

- a. PB hendaklah mengemukakan permohonan verifikasi PPL secara dalam talian dalam tempoh sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** dari tarikh cadangan penilaian akhir CU/modul dominan yang telah ditentukan.
- b. Tarikh penilaian akhir yang dicadangkan untuk verifikasi penilaian akhir hendaklah dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh tamat latihan dan selewat-lewatnya pada tarikh tamat latihan.
- c. PB hendaklah memastikan semua markah penilaian KK bagi semua CU/Modul dan Penilaian Akhir yang telah dilaksanakan secara dalaman direkodkan secara dalam talian.

12.1.2 PB hendaklah memastikan set Soalan Peperiksaan Penilaian Akhir adalah mencukupi berdasarkan bilangan pelatih.

12.2 Semasa Penilaian Akhir

- a. Taklimat di antara Ketua Pengawas dan personel PB hendaklah diadakan bagi menyelaraskan sesi Penilaian Akhir sebelum penilaian dijalankan. Semua personel pentauliahan bagi program tersebut wajib hadir semasa sesi penilaian akhir.
- b. Ketua Pengawas perlu memastikan hanya pelatih yang layak sahaja menduduki Penilaian Akhir seperti berikut;
 - i. Kehadiran tidak kurang dari 80%;
 - ii. Lulus penilaian kerja kursus pengetahuan dan prestasi;
 - iii. Lulus penilaian Core Abilities; dan
 - iv. Lulus penilaian modul penyedia TVET.

12.3 Selepas penilaian akhir

12.3.1 Perekodan Keputusan Penilaian

- a. PPL bertanggungjawab untuk menentukan markah penilaian akhir teori dan amali.
- b. PB perlu menyemak dan memastikan markah yang dimasukkan dalam sistem oleh PPL adalah betul.
- c. Keputusan penilaian direkod dan disahkan oleh PPL secara dalam talian pada hari penilaian.
- d. PB perlu melaksanakan mesyuarat penutup bersama PPL bagi mendapatkan hasil dapatan daripada sesi verifikasi yang dilaksanakan.

13.0 PENILAIAN ULANG NILAI

13.1 Penilaian Ulang Nilai Dalam

- a. Penilaian ulang nilai dalam dibolehkan bagi Penilaian Kerja Kursus dan Penilaian Akhir dalam.
- b. Penilaian ulang nilai dalam boleh dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum penilaian akhir verifikasi PPL dilaksanakan.
- c. Penilaian ulang nilai dalam ini hanya melibatkan personel pentauliahan di PB sahaja.
- d. Tiada bayaran pendaftaran ulang nilai dikenakan sekiranya penilaian ulang nilai dalam ini dilaksanakan sebelum penilaian akhir verifikasi PPL.
- e. Pelatih perlu lulus Kerja Kursus sebelum layak menduduki penilaian akhir.

13.2 Penilaian Ulangan

Penilaian Ulangan dibenarkan untuk komponen penilaian pengetahuan sahaja dan dibenarkan untuk dilaksanakan sekali sahaja pada hari yang sama.

13.3 Penilaian Ulang Nilai Bagi Semua Komponen

- a. Penilaian ulang nilai adalah penilaian semula yang dilaksanakan bagi setiap komponen penilaian yang telah disahkan gagal oleh PPL dan JPPS.
- b. Penilaian ulang nilai ini melibatkan personel pentauliahan di PB dan PPL.
- c. Bagi ulang nilai penilaian akhir, PB perlu menyediakan set soalan yang berlainan sekiranya soalan tiada dalam eQB.
- d. Pelatih yang lulus penilaian ulang nilai diberikan markah sebenar yang diperolehi semasa peperiksaan ulang nilai.
- e. Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi Dan Caj yang sedang berkuat kuasa.

14 JAMINAN KUALITI SPKM

14.3 Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)

- a. Merangka prosedur penilaian dalaman.
- b. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam.
- c. Meluluskan kandungan dokumen pembelajaran dan penilaian.
- d. Meluluskan kaedah penilaian kerja kursus.
- e. Mengawasi dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian.
- f. Memantau sistem jaminan mutu.
- g. Mengadakan mesyuarat panel penilaian sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Mesyuarat ini juga boleh dibuat bersekali (embedded) dengan mesyuarat lain yang bersesuaian. Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk rujukan verifikasi PPL dan JPK.
- i. Merekodkan minit mesyuarat semasa lawatan PPL.

14.4 Tanggungjawab PPB

- i. Memohon lawatan verifikasi PPL secara dalam talian.
- ii. Memastikan jadual waktu penilaian akhir disediakan.
- iii. Mengurus jadual tugas mengikut bidang bagi seorang PP atau PPD untuk membantu PPL semasa penilaian akhir dijalankan.
- iv. Mengurus percetakan dan penyimpanan kertas soalan penilaian akhir.
- v. Memastikan soalan penilaian serta skema jawapan diserahkan kepada PPL sebelum penilaian dilaksanakan.
- vi. Menguruskan peperiksaan ulangan bagi penilaian akhir bagi calon yang gagal dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian akhir.

14.5 Tanggungjawab PPD

- i. Mengesahkan markah pada setiap komponen Kerja Kursus, keputusan NCS-Core Abilities di dalam sistem.
- ii. Membantu PPL sepanjang penilaian akhir.

14.6 Tanggungjawab PP

- i. Mengemaskini markah pada setiap komponen Kerja Kursus, keputusan NCS-Core Abilities di dalam sistem.
- ii. Membantu PPL sepanjang penilaian akhir

14.7 Tanggungjawab PPL

- a. Bertindak sebagai Ketua Pengawas Penilaian Akhir
- b. Mengetuai pelaksanaan penentusahan luaran;
- c. Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian;
- d. Menyemak dan mengesah:
 - i. Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) pelatih;
 - ii. Laporan Pendedahan Industri bagi Tahap 1 dan 2
 - iii. Buku Log Latihan Industri bagi program Tahap 3,4 dan 5;
 - iv. Laporan Latihan Industri bagi program Tahap 3,4 dan 5;
 - v. Laporan projek akhir
 - vi. Menilai pembentangan laporan projek akhir (bagi program tahap 4 & 5);
- e. Menyemak dan mengesahkan borang pendaftaran dan pengeluaran Sijil;
- f. Mengesahkan Sistem Jaminan Kualiti yang wujud di PB memenuhi kehendak Jabatan;
- g. Menyemak minit mesyuarat Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) dan minit mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) serta melapor isu-isu yang berkaitan kepada Jabatan;
- h. Memeriksa kertas jawapan untuk teori dan menilai hasil kerja praktikal;

- i. Mengisi, mengemaskini dan mengesahkan keputusan bagi Penilaian Kerja Kursus, Penilaian Akhir, Projek Akhir, PI dan LI bagi setiap pelatih secara dalam talian;
- j. Memberi status Tangguh Penilaian kepada pelatih sekiranya berlaku perkara di bawah semasa hari penilaian beserta bukti:
 - i. kecemasan (sakit, kemalangan, kematian dan sebagainya)
 - ii. bencana alam
 - iii. arahan pihak berkuasa/kerajaan
- k. Mengesahkan keterampilan untuk persijilan pelatih secara dalam talian pada hari terakhir sesi penilaian.
- l. Melengkapkan dan menghantar laporan Verifikasi PPL secara dalam talian.

15 PERSIJILAN

15.3 Syarat Persijilan

15.1.1 Pelatih layak dianugerahkan Sijil setelah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Telah dan berdaftar dibawah SPKM sebagai pelatih;
- b. Memenuhi tempoh latihan yang ditetapkan;
- c. Terampil dalam semua komponen penilaian bagi:
 - i. Modul wajib
 - ii. Modul teras
 - iii. Projek Akhir (Tahap 4 dan Tahap 5)
 - iv. Pendedahan Industri (Tahap 1 dan Tahap 2)
 - v. Latihan Industri (Tahap 3, 4 dan 5)

15.1.2 Disahkan terampil oleh PPL

15.1.3 Diluluskan oleh Mesyuarat JPPS

15.1.4 Bagi yang tidak mencapai tahap keterampilan tiada Sijil akan dikeluarkan oleh Jabatan.

15.2 Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Rosak)

15.2.1 Pengeluaran Sijil Ganti (Rosak) adalah disebabkan oleh maklumat cetakan pada Sijil tidak boleh dibaca dengan jelas, keadaan fizikal Sijil yang telah terjejas atau terdapat kesilapan maklumat cetakan pada sijil.

15.2.2 PB/Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan pembetulan Sijil tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Sijil tersebut diterima.

15.2.3 Permohonan pembetulan sijil yang diterima selepas satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Sijil akan dikenakan bayaran fi.

15.2.4 Individu atau PB hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian dan mengemukakan perkara di bawah kepada JPK:

- a. Slip Permohonan Sijil Ganti (Hilang) yang dicetak melalui sistem.
- b. Slip Pembayaran sijil Ganti (Rosak) yang dicetak melalui sistem (jika berkaitan).
- c. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)].
- d. Salinan kad pengenalan pemohon.

15.2.5 Kadar bayaran fi adalah RM20.00 boleh dibuat secara atas talian atau dalam bentuk Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang kepada JPK atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN. Bayaran fi Sijil Ganti tidak dikenakan jika kesilapan cetakan tersebut disebabkan oleh pihak JPK.

15.3 Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Hilang)

15.3.1 Pengeluaran Sijil Ganti (Hilang) adalah disebabkan oleh sijil yang telah diterima tetapi hilang dari simpanan atau tidak dapat dikesan.

15.3.2 Individu atau PB hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian dan mengemukakan perkara di bawah kepada JPK:

- a. Slip Permohonan Sijil Ganti (Hilang) yang dicetak melalui

- sistem.
- b. Slip Pembayaran sijil Ganti (Hilang) yang dicetak melalui sistem.
- c. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01).
- d. Salinan kad pengenalan pemohon.
- e. Surat Akuan Sumpah (Borang JPK/U/1022-1).

15.3.3 Kadar bayaran fi adalah RM55.00 boleh dibuat secara atas talian atau dalam bentuk Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang kepada JPK atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.

16 PEMAKAIAN

16.1 SPKM berasaskan kredit akan digunapakai dalam pelaksanaan latihan melalui kaedah Pentaualiahan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB).

16.2 Pusat Bertauliah yang melaksanakan Penilaian Kendiri tertakluk kepada kelulusan yang diberikan.

16.3 Panduan ini **tidak terpakai** bagi program yang melibatkan:

- i. Bidang pelancongan di bawah pelesenan Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Malaysia (MoTAC);
- ii. Program di bawah *area Vokasional Training* / Latihan Vokasional;
- iii. Standard Keterampilan Kebangsaan (NCS – National Competency Standard);
- iv. Program Modular;
- v. Program Non Destructive Testing (NDT);
- vi. Program yang ditauliahkan berdasarkan Kod Amalan Pentaualiahan Program Kemahiran (KAPPK); dan
- vii. Mana-mana program yang ditentukan oleh KPPK.

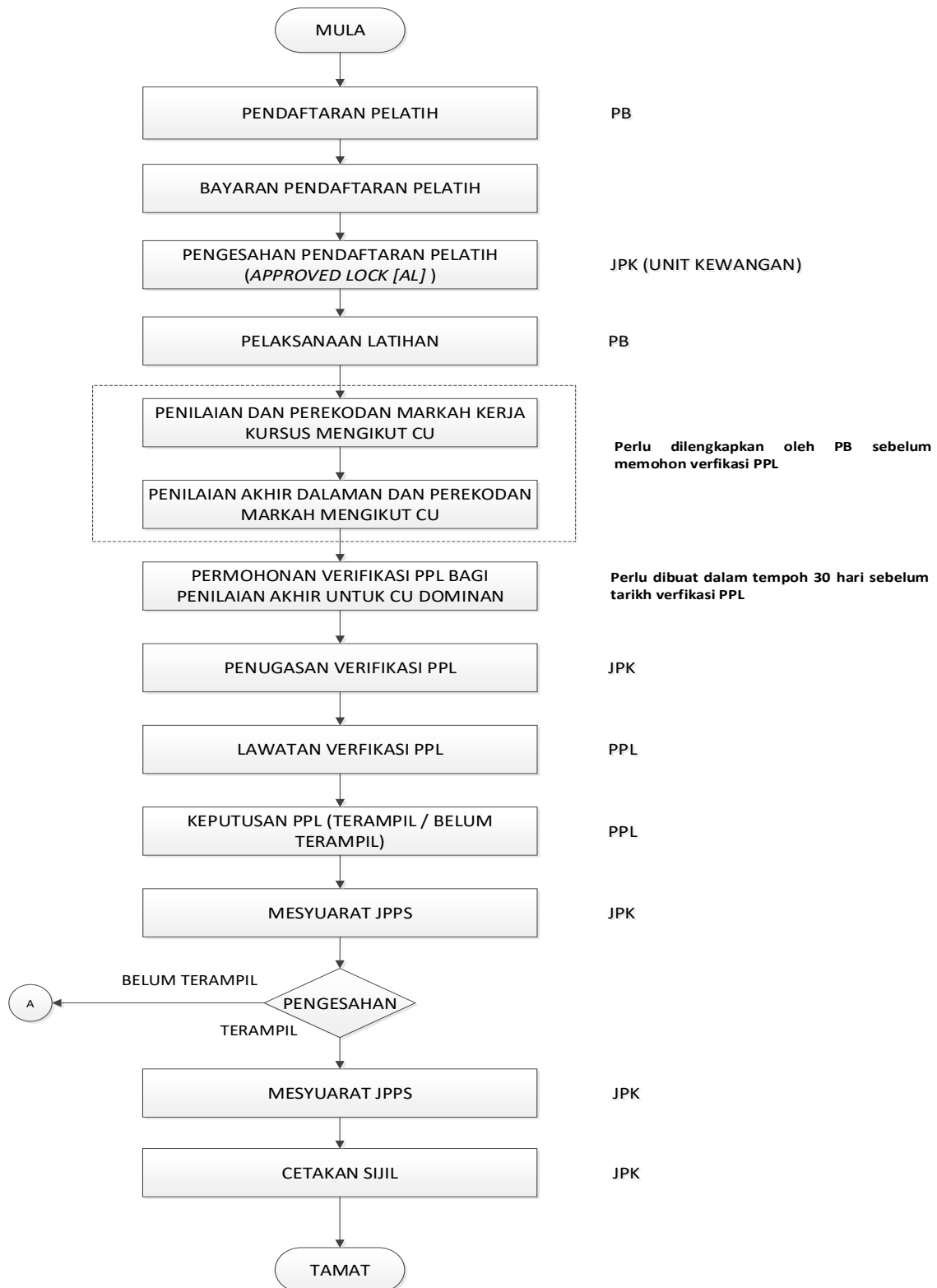
17 TARIKH KUAT KUASA

- 17.1 Semua Pusat Bertauliah hendaklah mematuhi panduan ini bagi memastikan pelaksanaan kredit SPKM mengikut polisi dan dasar yang ditetapkan berkuat kuasa **15 Mac 2021**.
- 17.2 Pemakaian Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentaualihan Program TVET (Code of Practice for TVET Programme Accreditation –COPTPA) adalah ditetapkan bagi pelaksanaan program-program latihan PB yang ditauliahkan berasaskan COPTPA.
- 17.3 Justeru itu, Panduan Pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit, rujukan JPK/700/5 JLD. 41 (44) bertarikh 1 Oktober 2019 dan surat pekeliling Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bil. 2/2015 bertarikh 29 Jun 2015 adalah terbatal.

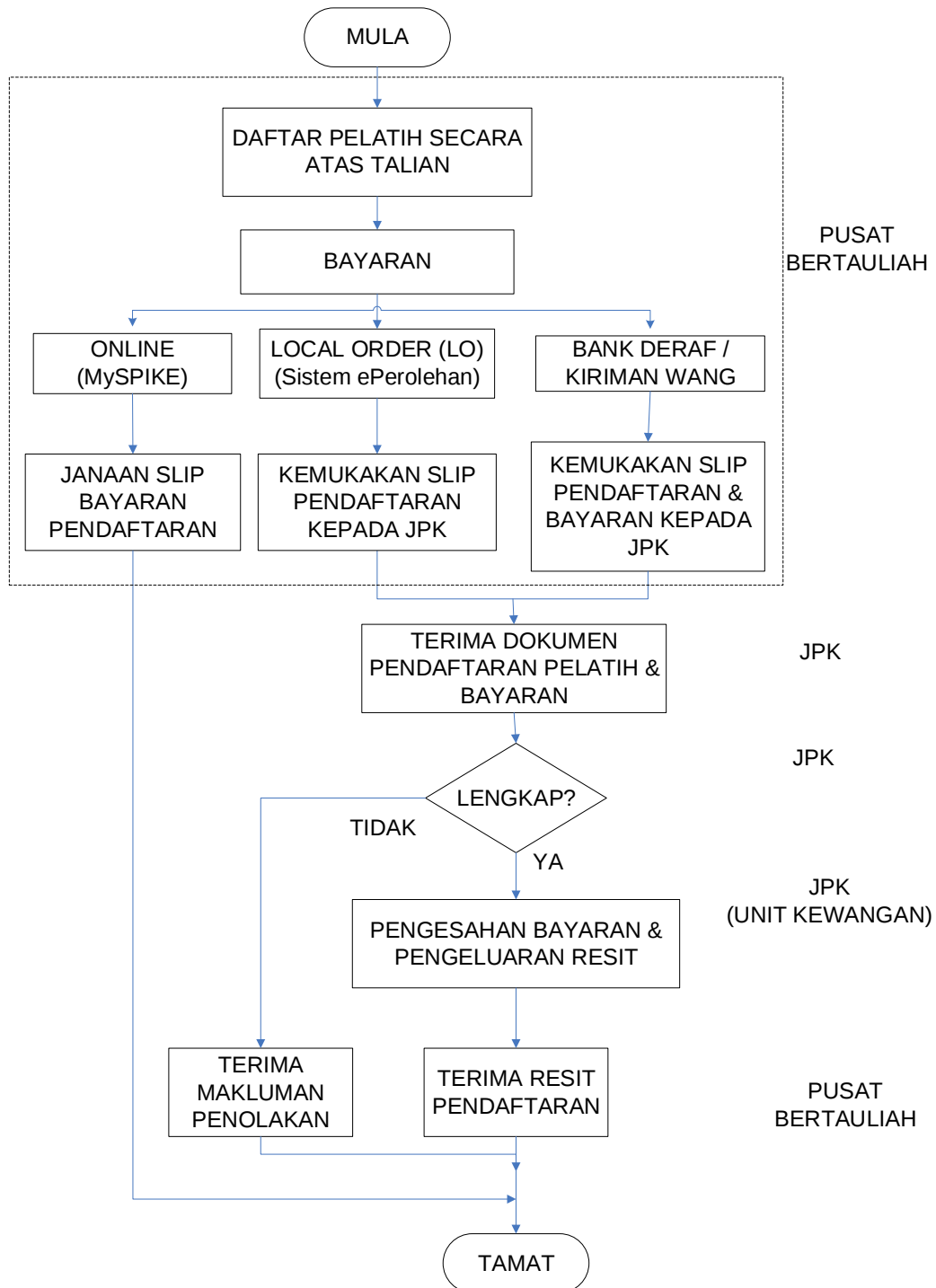
Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran

Carta Alir Pendaftaran, Pelaksanaan Latihan dan Persijilan Pelatih Melalui SLaPB

Berasaskan COPTPA

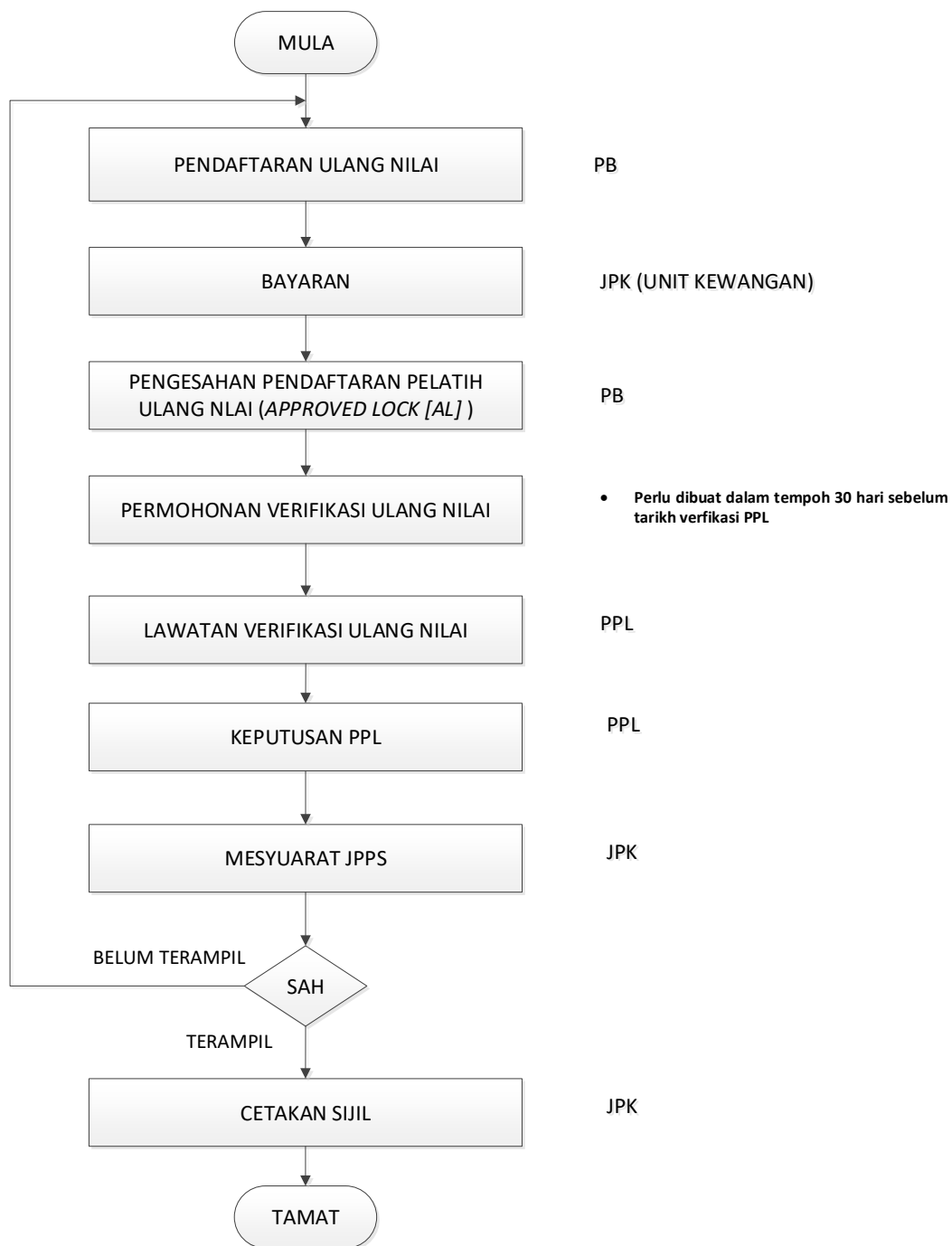


Carta Alir Pendaftaran Pelatih Baharu / Ulang Nilai



A

CARTA ALIR ULANG NILAI



*** PENDAFTARAN DAN PERMOHONAN VERIFIKASI ULANG NILAI ADALAH DALAM TEMPOH SATU(1) TAHUN DARI TARIKH VERIFIKASI PPL KALI PERTAMA PELATIH GAGAL**

JPK/PENDAFTARAN/01/P4



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH	
BIL	Jenis Permohonan & Senarai Semak (Sila tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)
1.	Pendaftaran Baharu i. Slip Pendaftaran ii. Bayaran ii. Salinan surat kelulusan permohonan pendaftaran Kursus Asas Pemandu Pelancong Bandar (Tahap 3) / Kursus Pemandu Pelancong Khas Wilayah (Tahap 3) dari MOTAC bagi program Pemandu Pelancong dan Program Pemandu Pelancong Khas Wilayah sahaja. ☐ ☐ ☐ ☐
2.	Pendaftaran Ulang Nilai i. Slip Pendaftaran Ulang Nilai ii. Bayaran ☐ ☐ ☐
3.	Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih (kesilapan nama / kad pengenalan) i. Slip Pendaftaran ii. Salinan kad pengenalan/ passport ☐ ☐ ☐

4.	Pembatalan nama pelatih	☐	
	i. Slip Pendaftaran	☐	
	ii. Surat permohonan yang mengandungi maklumat pelatih yang hendak dibatalkan beserta justifikasi pembatalan pendaftaran pelatih tersebut	☐	
5.	Pindaan Tarikh Latihan	☐	
	i. Slip pendaftaran	☐	
	ii. Maklumat tarikh latihan baharu	☐	
	iii. Takwim Latihan	☐	
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap (Diisi oleh JPK)			
MAKLUMAN: - Permohonan pendaftaran boleh dibuat secara dalam talian atau di Kaunter Bayaran JPK (dengan menyertakan Bank Draf / Kiriman Wang / Pesanan Kerajaan (LO) atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran) - Tarikh akhir bayaran pendaftaran adalah selewat-lewatnya 60 hari selepas tarikh mula latihan. - Permohonan yang tidak lengkap, tidak akan diproses dan dokumen permohonan akan dikembalikan kepada pemohon. - Sebarang bayaran pendaftaran calon yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi jabatan, bayaran tersebut TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN			
BAHAGIAN A: MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH			
Nama PB			
Kod PB			
Negeri			
BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM			
Sila senaraikan maklumat permohonan dan perkara yang dimohon			
Nama Program	Kod Program	Tahap	Keterangan mengenai Permohonan
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No. kad pengenalan _____
mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan:

Jawatan :

Tarikh :

Nota: Sila pastikan Kod dan Nama Program Kemahiran ditulis seperti yang tercatat pada sijil pentauliahan.

Content Outline Of The Course And The Student Learning Time (SLT) Per Topic

COURSE OUTLINE																																																																								
1	Name of course : eEntrepreneurship																																																																							
2	Course code : GCE4381																																																																							
3	Semester / year offered : 4/2																																																																							
4	<table><thead><tr><th>Session</th><th>Frequent</th><th>Face to Face (Hour)</th><th>Non Face to Face (Hour)</th><th>Student Learning Time (Hour)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lecture</td><td rowspan="4"></td><td>7</td><td>8</td><td>15</td></tr><tr><td>Tutorial</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Practical</td><td>13</td><td></td><td>13</td></tr><tr><td>Quiz</td><td>0.5</td><td>0.5</td><td>1</td></tr><tr><td>Assignment</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Presentation</td><td></td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr><tr><td>Project</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Report</td><td></td><td></td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Test (Theory)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Test (Practical)</td><td></td><td>1.5</td><td>1.5</td><td>3</td></tr><tr><td>Final Exam (Theory)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Final Exam (Practical)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Total (Hours)</td><td>40</td></tr></tbody></table>					Session	Frequent	Face to Face (Hour)	Non Face to Face (Hour)	Student Learning Time (Hour)	Lecture		7	8	15	Tutorial				Practical	13		13	Quiz	0.5	0.5	1	Assignment					Presentation		2	2	4	Project					Report			4	4	Test (Theory)					Test (Practical)		1.5	1.5	3	Final Exam (Theory)					Final Exam (Practical)					Total (Hours)				40
Session	Frequent	Face to Face (Hour)	Non Face to Face (Hour)	Student Learning Time (Hour)																																																																				
Lecture		7	8	15																																																																				
Tutorial																																																																								
Practical		13		13																																																																				
Quiz		0.5	0.5	1																																																																				
Assignment																																																																								
Presentation		2	2	4																																																																				
Project																																																																								
Report			4	4																																																																				
Test (Theory)																																																																								
Test (Practical)		1.5	1.5	3																																																																				
Final Exam (Theory)																																																																								
Final Exam (Practical)																																																																								
Total (Hours)				40																																																																				
5	Credit value: 1																																																																							
6	<table><thead><tr><th colspan="3">Assessment Methods and Types:</th></tr><tr><th>No.</th><th>Assesment</th><th>Total (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Assignment</td><td>30</td></tr><tr><td>2</td><td>Quiz</td><td>5</td></tr><tr><td>3</td><td>Test (Theory)</td><td>0</td></tr><tr><td>4</td><td>Test (Practical)</td><td>20</td></tr><tr><td>5</td><td>Report</td><td>25</td></tr><tr><td>6</td><td>Presentation</td><td>20</td></tr><tr><td>7</td><td>Project</td><td>0</td></tr><tr><td>8</td><td>Final Exam (Theory)</td><td>0</td></tr><tr><td>9</td><td>Final Exam (Practical)</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></tbody></table>					Assessment Methods and Types:			No.	Assesment	Total (%)	1	Assignment	30	2	Quiz	5	3	Test (Theory)	0	4	Test (Practical)	20	5	Report	25	6	Presentation	20	7	Project	0	8	Final Exam (Theory)	0	9	Final Exam (Practical)	0	Total		100																															
Assessment Methods and Types:																																																																								
No.	Assesment	Total (%)																																																																						
1	Assignment	30																																																																						
2	Quiz	5																																																																						
3	Test (Theory)	0																																																																						
4	Test (Practical)	20																																																																						
5	Report	25																																																																						
6	Presentation	20																																																																						
7	Project	0																																																																						
8	Final Exam (Theory)	0																																																																						
9	Final Exam (Practical)	0																																																																						
Total		100																																																																						
7	Content outline of the course and the student learning time (SLT) per topic:																																																																							
	No.	Course Outline	Face to Face (Hour)	Non Face to Face (Hour)	Student Learning Time (Hour)																																																																			

		Lecture	Tutorial	Practical	Assessment	Self Learning	Assessment
	The Business Fundamentals						
	<u>Theory</u>						
	1.1.The Business Mind set						
	1.2.Scenario Pre & Post Digital						
	1.3.Online & Offline Structure						
	1.4.Idea Validation						
1	1.5.Market Segmentation	2.5				2.5	7
	1.6.Application of 4Ps						
	1.7.Branding Fundamentals						
	1.9.Fundamentals of Distribution						
	1.10.Business Structure & Legal Issues						
	<u>Practical</u>			2			
	1.8 How to do Costing & Cash Flow Management						
	Digital Approach in Business						
	<u>Theory</u>						
2	2.1.Building a digital eco-system	1				1	2
	2.2.Interaction in the digital world						
	2.3.Concept of KLT						
	Communication in Business						
	<u>Theory</u>	0.5					
	3.1.Copywriting Structure						
3	3.2.Fundamentals in Pictures						
	<u>Practical</u>			1		0.5	2
	3.3.Identifying Type of Customers						
	3.4.Proceses of Sales Communication						
	3.4.Methods in Closing Sales						
	* Quiz				0.5		0.5 1
	Understanding SEO for Validation						
	<u>Practical</u>						
4	4.1.Rasionale of SEO			2			2
	4.2.The Function of Keyword Planner						
	4.3.The function of Google trend						
	Facebook						
	<u>Theory</u>	0.5					
	5.1. The fundamentals of Facebook for business						
5	5.4.Selling Approach in FB					0.5	5
	<u>Practical</u>						
	5.2.Using Canva for Design			4			
	5.3.Creating a Facebook page for business						
	5.5.Advertisement posting in Facebook						
	Instagram						
	<u>Theory</u>	0.5					
	6.1 The rationale of Instagram for business						
6	6.3 Filtering pictures					0.5	2
	6.4 The use of Hashtags to get traffic						
	6.6 The concept of followers in Instagram						
	<u>Practical</u>			1			
	6.2 Creating an instagram profile for business						

	6.5 Advertisment posting in Instagram							
	Others Social Media Marketing Tools							
	<u>Theory</u>							
	7.1 Introduction to Whatsapp							
	7.2 Introduction to Website							
7		0.5				0.5		2
	7.3 Introduction to Email							
	7.4 Introduction to Webstore							
	<u>Practical</u>							
	7.5 Apply Selling & Closing Technique using Whatsapp							
			1					
	* Test (Practical)							
				1.5		1.5		3
	Business Plan							
	<u>Theory</u>							
	10.1.Business Plan Overview							
	10.2. Structure of business plan							
	10.2.1.Business Overview							
	10.2.2.Market Segment							
8		1.5	2		2.5			6
	10.2.3.Operational Structure							
	10.2.4.Financial Plan							
	10.2.5.Marketing Plan							
	<u>Practical</u>							
	10.3.Sales Presentation (Face to face)							
	10.4.Business Plan Submission							
	* Report Writing							
							4	4
	* Presentation							
				2		2		4
	F2F & NF2F HOURS							
	7	0	13	4	8	8		
	TOTAL SLT HOURS							
	40							
8	Main references supporting the course:							
	i.	Kuasai Formula Perniagaan, Wan Nong Muzafar, Group Buku Karang kraf Sdn. Bhd., Cetakan 2-2017, ISBN 978-967-86-0727-8						
	ii.	Kuasai Perniagaan Internet, Wan Nong Muzafar, Group Buku Karang kraf Sdn. Bhd., Cetakan 5-2017, ISBN 978-967-86-0649-3						
	iii.	Kurikulum MDEC						

Tempoh Latihan **Minimum** Program Secara Mengikut Tahap (Multi-Tier - MT).

TAHAP	KREDIT	Tempoh Latihan		MT1	MT2	MT3*	MT4	MT5*	MT6	MT7*	MT8	MT9*
		Jam	Bulan									
1	15	600	6	600 jam (6 bulan)	T1	NOSS bermula T2	T1	NOSS bermula T3	T1	NOSS bermula T4	T1	NOSS bermula T5
2	15	600	6		600 jam (6 bulan)	1200 jam (1 tahun)	T2		T2		T2	
3	30	1200	12				1200 jam (1 thn) termasuk Latihan Industri (3 bulan)	2400 jam (2 thn) termasuk Latihan Industri (3 bulan)	T3		T3	
4	40	1600	18						1600 jam (1.5 thn) termasuk Latihan Industri (4 bulan)	4000 jam (3 thn) termasuk Latihan Industri (4 bulan)	T4	
5	40	1600	18								1600 jam (1.5 thn) termasuk Latihan Industri	5600 jam (4 thn) termasuk Latihan Industri (4 bulan)

											(4 bulan)	
KREDIT MINIMUM				15	30		60		100		140	
KELAYAKAN				SKM T1	SKM T2		SKM T3		DKM		DLKM	

* Bagi program melibatkan NOSS yang tidak bermula dengan tahap 1, tempoh latihan hendaklah mengambil kira tempoh latihan bermula tahap 1.

* Jumlah bulan adalah sebagai rujukan sahaja . PB perlu memastikan tempoh jam latihan dipenuhi

Tempoh Latihan **Minima** Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)

TAHAP	KREDIT	Tempo h Latiha n		TT1	TT2	TT3*	TT4	TT5*	TT6*	TT7
		Jam	Bula n							
1	30	1200	12	1200 jam (1 tahun)	2400 jam (2 tahun)	NOSS bermula T2	4000 jam (3 tahun)	NOSS bermula T2	NOSS bermula T3	TAHAP 1
2						2400 jam (2 tahun)		4000 jam (3 tahun)		TAHAP 2
3	60	2400	24		termasu k Pended	termasu k	termasu	4000 jam (3	4000 jam	2800

					ahan Indus tri (3 bulan)	Latihan Industri (3 bulan)	k Latihan Industri (4 bulan)	tahun) termasu k Latihan Industri (4 bulan)	(3 tahun) termasu k Latihan Industri (4 bulan)	jam (2 tahun) termasu k Latihan Industri (4 bulan)
4	100	4000	36							
KREDIT MINIMUM				30	60		100			
KELAYAKAN				SKM TAHAP 2	SKM TAHAP 3		DKM TAHAP 4			

* Bagi program melibatkan NOSS yang tidak bermula dengan tahap 1, tempoh latihan hendaklah mengambil kira tempoh latihan bermula tahap 1.

* Jumlah bulan adalah sebagai rujukan sahaja . PB perlu memastikan tempoh jam latihan dipenuhi

Contoh Pengiraan Bagi Penetapan Masa Aktiviti Pembelajaran dan Penilaian Modul Teras Bagi Program Tahap 1.

Kod CU / Modul	Jumlah Jam (Y)	% Masa Aktiviti Pembelajaran & Penilaian Modul Teras (setiap CU atau Modul)			JUMLAH KESELURUHAN (%) (Bersemuka + Penilaian + Kendiri)	Pecahan Masa (Jam)		
		AKTIVITI TERPANDU / BERSEMUKA	AKTIVITI PEMBELAJARAN KENDIRI	PENILAIAN		Bersemuka	Kendiri	Penilaian
						(A/100) x Y	(B/100) x Y	(C/100) x Y
Kod NOSS – CO1	50	65	15	20	100	32.5	7.5	10
Kod NOSS – CO2	100	70	10	20	100	70	10	20

Kod NOSS – CO3	100	80	10	10	100	80	10	10
Kod NOSS – CO4	150	95	0	5	100	142.5	0	7.5

RPK Modul Penyedia TVET

JPK/P1(RPK-NOSS BARU)

REKOD PENILAIAN KUMULATIF (RPK) - MODUL WAJIB PENYEDIA TVET (SUBJEK UMUM) SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA

NAMA CALON : PUSAT BERTAULIAH :

PERINGATAN:	1. RPK ini hendaklah diisi dan disimpan dalam Rekod Bukti Pencapaian (Portfolio) Calon.
	2. Pegawai Penilai (PP)/Tenaga Pengajar (TP) dan Pegawai Pengesahan Dalam (PPD) perlu menandatangani hanya setelah calon lulus penilaian bagi setiap modul.
	3. Bukti-bukti pencapaian penilaian bagi setiap modul mesti disimpan dalam Portfolio Calon. PPD mesti menyemak bukti-bukti tersebut bagi tujuan pengesahan dalam.
	4. Markah lulus penilaian setiap modul adalah 60%.

Dilantik Sebagai :	Pegawai Pengesah Dalam		Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar		Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar		Pegawai Penilai/Tenaga Pengajar	
	Contoh T/Tangan :	Nama :	Contoh T/Tangan :	Nama :	Contoh T/Tangan :	Nama :	Contoh T/Tangan :	Nama :

KOD MODUL :		
NAMA MODUL :		
KAEDAH PENILAIAN	TARIKH	MARKAH
UJIAN 1		
UJIAN 2		
KUIZ		
TUGASAN		
PERSEMBAHAN (PRESENTATION) LAPORAN		
PEPERIKSAAN AKHIR		
Markah Keseluruhan (%)		
T/tangan PP/TP		
T/tangan PPD		

KOD MODUL :		
NAMA MODUL :		
KAEDAH PENILAIAN	TARIKH	MARKAH
UJIAN 1		
UJIAN 2		
KUIZ		
TUGASAN		
PERSEMBAHAN (PRESENTATION) LAPORAN		
PEPERIKSAAN AKHIR		
Markah Keseluruhan (%)		
T/tangan PP/TP		
T/tangan PPD		

KOD MODUL :		
NAMA MODUL :		
KAEDAH PENILAIAN	TARIKH	MARKAH
UJIAN 1		
UJIAN 2		
KUIZ		
TUGASAN		
PERSEMBAHAN (PRESENTATION) LAPORAN		
PEPERIKSAAN AKHIR		
Markah Keseluruhan (%)		
T/tangan PP/TP		
T/tangan PPD		

Calon ini disahkan telah melengkapkan latihan dan lulus penilaian. Dengan ini saya telah menyemak dan mengesahkan calon ini layak dipersijilkan mengikut syarat yang ditetapkan oleh JPK.	
KOD MODUL YANG DISEMAK :	
NAMA & NO I/C PPL :	TANDATANGAN PPL :

