



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

**PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL**

01 MAC 2017

KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
SENARAI LAMPIRAN	i
SENARAI RINGKASAN	ii
SENARAI TAFSIRAN	iii
1.0 PENGENALAN	1
2.0 OBJEKTIF	1
3.0 TARIKH KUATKUASA	1
4.0 PENDAFTARAN PERANTIS	2
4.1 Syarat Pendaftaran	2
4.2 Permohonan Pendaftaran	3
4.3 Kriteria Perantis	4
4.4 Jenis Program Persijilan	4
4.5 Pindaan Maklumat	5
4.6 Pertukaran Program	5
4.7 Pertukaran PB Sldn	5
4.8 Pembatalan Pendaftaran Perantis	6
4.9 Tempoh Latihan	6
5.0 PENILAIAN	7
5.1 Skop	7
5.2 Struktur Penilaian	7
5.3 Pemarkahan	8
5.4 Penilaian Berterusan	10
5.5 Peperiksaan dan Penilaian Akhir	14
5.6 Penilaian Ulangan	23
6.0 BUKU LOG	22
7.0 PEMBANGUNAN DAN PEMBENTANGANPROJEK AKHIR DKM/DLKM	23
7.1 Jenis-Jenis Projek	25
7.2 Tatacara Pelaksanaan Projek	26
7.3 Penilaian Projek Akhir	28
8.0 PEREKODAN MARKAH	29
9.0 REKOD PENILAIAN SLDN	31
10.0 PENGREDAN	31
11.0 PERSIJILAN	31
11.1 Syarat Penganugerahan	31
11.2 Gantian Sijil	32
12.0 JAMINAN KUALITI	33
12.1 Peranan Dan Tanggungjawab	33
12.2 Kawalan Kualiti Latihan	35
13.0 TEMPOH PERALIHAN	37
14.0 PENUTUP	37

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A	-	Borang Pendaftaran Perantis
Lampiran B	-	Contoh Penilaian Berterusan (Prestasi) Berdasarkan NOSS / LWA
Lampiran C	-	Contoh Kertas Arahan dan Soalan Kemahiran Sosial (Kendiri)
Lampiran D	-	Contoh Kertas Arahan dan Soalan Kemahiran Sosial (Pemerhatian)
Lampiran E	-	Buku Log Laporan Harian Perantis
Lampiran F	-	Jadual Spesifikasi Ujian Bagi Peperiksaan Akhir Pengetahuan dan Prestasi
Lampiran G	-	Jadual Spesifikasi Ujian Bagi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi
Lampiran H	-	K ertas Arahan Peperiksaann Akhir Pengetahuan
Lampiran I	-	Kertas Arahan Penilaian Akhir Pengetahuan
Lampiran J	-	Kertas Arahan Peperiksaan Akhir Prestasi
Lampiran K	-	Kertas Arahan Penilaian Akhir Prestasi
Lampiran L	-	Contoh Skema Peperiksaan Akhir Prestasi
Lampiran M	-	Contoh Skema Penilaian Akhir Prestasi
Lampiran N	-	Senarai borang penilaian dan pemarkahan

SENARAI RINGKASAN

CoCU	-	Curriculum of Competency Unit
CU	-	Competency unit
CWA	-	Core Work Activity
CWP	-	<i>Core Work Process</i>
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
COACH	-	<i>Coach Industri</i>
LWA	-	<i>Learning and Work Assignment</i>
NDTS	-	<i>National Dual Training System</i>
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
SLDN	-	Sistem Latihan Dual Nasional
NOSS	-	<i>National Occupational Skill Standard</i>
PB SLDN	-	Pusat Bertauliah SLDN
PPB SLDN	-	Pengurus Pusat Bertauliah SLDN

SENARAI TAFSIRAN

Bidang Latihan Pekerjaan	Suatu tajuk latihan bagi sesuatu bidang pekerjaan;
Buku Log	Dokumen yang merekodkan pengalaman perantis dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di Syarikat yang disahkan oleh <i>coach</i> dan/atau pengajar yang berkelayakan di Syarikat berkenaan;
Coach	Individu di Syarikat yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK;
Competency Unit (CU)	Satu unit kompetensi bagi suatu kelayakan yang terdiri daripada elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.
Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)	Suatu jadual yang menetapkan taburan atau bilangan soalan pengetahuan yang digunakan dalam Penilaian Akhir bagi menyediakan set soalan Pengetahuan dan amali supaya memenuhi skop keterampilan yang ditetapkan;
Jawatankuasa Penilaian	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mengurus perjalanan pelaksanaan penilaian berterusan dan Penilaian Akhir;
Ketua Pengawas	Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh JPK mengetuai Pengawas dalam aktiviti Penilaian Akhir ;
Ketua Pemeriksa	Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian bagi mengetuai Pemeriksa dalam pemeriksaan kertas jawapan dalam sesuatu Penilaian Akhir;
Kurikulum SLDN	Suatu garis panduan latihan untuk dilaksana di industri dan Pusat Latihan yang meliputi latihan Prestasi dan Pengetahuan seiring dengan perubahan teknologi bagi mengeluarkan <i>k-Pekerja</i> ;
Learn and Work Assignment (LWA)	Bahan pembelajaran yang menggabungkan tugas di Syarikat dan pembelajaran secara berdikari;
Modul	Satu unit kompetensi bagi suatu kelayakan yang terdiri daripada satu 1 atau lebih gabungan duti atau task yang merangkumi elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.
Panel Penilaian	Personel yang terdiri daripada Ketua Pemeriksa/Ketua Pengawas, Pengawas, Pemeriksa dan Pembantu Bengkel yang bertanggungjawab untuk mengawas dan memantau perjalanan Penilaian serta memeriksa kertas jawapan;
PB SLDN	Pusat Latihan atau Syarikat yang telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN;
Pemeriksa	Personel yang bertanggungjawab dalam pemeriksaan kertas jawapan sesuatu Penilaian Akhir;
Pengajar	Pengajar di Pusat Latihan yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK;

Pengawas	Personel yang bertanggungjawab untuk mengawas perantis dalam pelaksanaan sesuatu Penilaian Akhir;
Penyelaras	Personel utama yang dirujuk dalam pelaksanaan SLDN di Pusat Latihan dan Syarikat;
Penilaian Berterusan	Penilaian yang dilaksanakan secara berterusan menggunakan pelbagai kaedah seperti yang ditetapkan dalam sesuatu Bidang Latihan Pekerjaan;
Penilaian Kendiri	Kaedah penilaian yang dibuat oleh perantis untuk mengukur kompetensi sendiri;
Penilaian Pemerhatian	Kaedah penilaian yang dibuat bagi mengukur Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan perantis secara pemerhatian di sepanjang tempoh latihan;
Pegawai Pengesah Luaran (PPL)	Personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan verifikasi luaran di Syarikat / Pusat Latihan;
Penilaian Akhir	Penilaian yang diadakan di akhir sesuatu CU atau modul yang merangkumi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Penilaian Akhir Prestasi;
Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	“Pengurus Pusat Bertauliah SLDN” ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik pusat bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan;
Perantis	Seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui SLDN;
Pusat Latihan	Pusat Latihan yang berdaftar dengan JPK dan menjalankan latihan secara bersama dengan Syarikat untuk melaksanakan program SLDN;
Rekod Penilaian SLDN	Suatu dokumen yang merekodkan pencapaian perantis;
Sijil	Kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah iaitu SKM, DKM, DLKM atau PC;
Sistem Latihan Nasional	Dual Konsep latihan yang melibatkan latihan yang dijalankan di dua tempat iaitu di Syarikat yang meliputi 70% hingga 80% dan di Pusat Latihan yang meliputi 20% hingga 30%;
Syarikat	Sesebuah organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN; dan
Tahap keterampilan	Tingkatan kebolehan menjalankan sesuatu tugas dan kerja dengan cekap dan mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran, keselamatan dan sikap.

1.0 PENGENALAN

Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) merupakan satu kaedah latihan yang dilaksanakan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM). Bagi tujuan pelaksanaan latihan PB SLDN hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam panduan ini. Kegagalan mematuhi panduan ini boleh menyebabkan PB SLDN dikenakan tindakan di bawah Akta Pembangunan Kemahiran (Akta 652). Panduan ini juga adalah penambahbaikan kepada Panduan Pelaksanaan Latihan SLDN Tahun 2015 dengan mengambilkira Pelaksanaan Penilaian Akhir bagi setiap unit kompetensi NOSS Baharu mengikut kaedah Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM).

2.0 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan panduan ini adalah:

- i. Memastikan hanya perantis yang memenuhi syarat sahaja didaftarkan untuk mengikuti program SLDN;
- ii. Melaksana satu kaedah penilaian yang sah, bolehpercayaan, mencukupi dan adil dalam menilai ketiga-tiga kompetensi yang ditetapkan dalam NOSS atau kurikulum SLDN;
- iii. Mengukur pencapaian keterampilan perantis dengan lebih jelas;
- iv. Memberi pengiktirafan kepada perantis mengikut tahap kompetensi yang boleh dicapai melalui Penilaian Akhir setiap CU; dan
- v. Memperkukuhkan pelaksanaan kawalan kualiti latihan bagi program kemahiran yang dilaksanakan secara SLDN.

3.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan SLDN ini berkuatkuasa mulai **01 Mac 2017 kepada PB SLDN yang melaksanakan program SLDN Berinsentif tahun 2017** dan dikuatkuasakan sepenuhnya ke atas semua PB SLDN yang mendaftarkan perantis mulai **01 Januari 2018**. Sehubungan itu panduan pendaftaran dan penilaian tahun 2015 adalah terbatal.

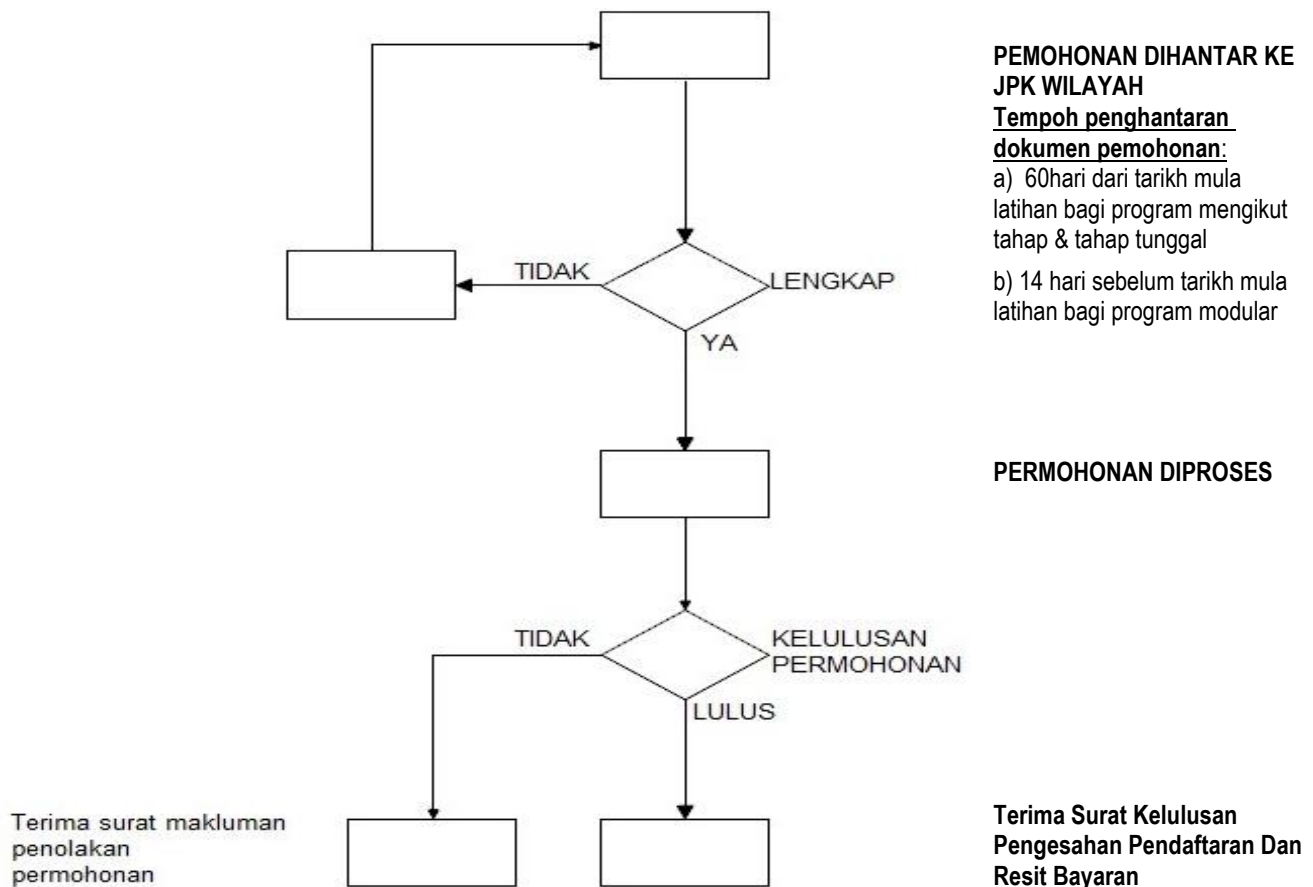
4.0 PENDAFTARAN PERANTIS

4.1 SYARAT PENDAFTARAN

PB SLDN yang ingin mendaftarkan perantis hendaklah memenuhi syarat berikut:

- i. Tempoh pentauliahn program PB SLDN hendaklah masih sah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat pentauliahn semasa dokumen permohonan diterima;
- ii. Perantis hanya dibenarkan menjalani latihan secara sepenuh masa sahaja;
- iii. Bayaran fi dan caj persijilan bagi setiap program adalah sebanyak RM100 per perantis;
- iv. Pengesahan pendaftaran perantis hanya dikeluarkan setelah bayaran fi dan caj persijilan diterima;
- v. Carta alir permohonan pendaftaran perantis ditunjukkan seperti Rajah 1; dan
- vi. Jangkamasa penghantaran dokumen pendaftaran dan bayaran fi dan caj bagi semua program persijilan adalah seperti di Jadual 1.

RAJAH 1: CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PERANTIS SLDN



JENIS PROGRAM	JANGKAMASA PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN	BAYARAN FI DAN CAJ
Program Penuh	Selewatnya 60 hari dari tarikh mula latihan	RM100 / perantis
Modular	Selewatnya 14 hari sebelum tarikh mula latihan	RM100 / perantis

Jadual 1: Jangkamasa Penghantaran Dokumen Serta Bayaran Fi dan Caj Pendaftaran Perantis

4.2 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Permohonan pendaftaran perantis hendaklah dikemukakan oleh PB SLDN ke JPK Wilayah. PB SLDN dengan mengemukakan dokumen berikut:

- i. Surat iringan permohonan pendaftaran perantis;
- ii. Borang Pendaftaran Perantis seperti di **Lampiran A** dalam bentuk hard copy dan *soft copy* dalam format MS Excel yang boleh dimuat turun daripada laman web JPK www.dsd.gov.my
- iii. Salinan Kad Pengenalan;
- iv. Salinan SKM tahap terdahulu (jika berkaitan)
- v. Bank deraf/Kiriman Wang atas nama **Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran** bagi bayaran fi dan caj;
- vi. Borang **Permohonan Pelaksanaan Penilaian Akhir dan Lawatan Verifikasi PPL (program modular sahaja)**;
- vii. Salinan Polisi Insuran atau resit pembelian insuran atau bukti caruman PERKESO; dan
- viii. Kontrak antara PB SLDN dan Perantis atau Surat Tawaran dan Penerimaan Tawaran antara PB SLDN dan perantis.

PB SLDN hendaklah memastikan Perantis yang didaftarkan mematuhi kriteria dan bayaran fi dan caj mencukupi mengikut bilangan perantis. **Lebih bayaran disebabkan perantis yang tidak dapat didaftarkan** atau perantis **tidak memenuhi kriteria tidak akan dipulangkan dan tidak boleh digunakan untuk pendaftaran perantis kumpulan lain.**

PB SLDN hendaklah memastikan personel yang bertanggungjawab terhadap perantis yang didaftarkan telah menghadiri Kursus Induksi. JPK berhak untuk tidak memproses Permohonan Pendaftaran sekiranya didapati personel tersebut belum menghadiri kursus Induksi.

4.3 KRITERIA PERANTIS

PB SLDN perlu membuat pengambilan perantis berdasarkan kriteria minimum berikut:

- i. Warganegara Malaysia atau Pemastautin Tetap ;
- ii. Berumur 16 tahun ke atas;
- iii. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris; dan
- iv. Kriteria kelayakan minimum perantis hendaklah memenuhi keperluan yang ditetapkan di dalam NOSS.

4.4 JENIS PROGRAM PERSIJILAN

Perantis boleh didaftarkan mengikut jenis program persijilan iaitu:

4.4.1 Program Penuh

Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi semua Duti dan *Task* (program NOSS lama), CU teras dan/atau CU elektif (program NOSS Baharu) yang membawa kepada penganugerahan SKM/DKM/ DLKM. Terdapat dua (2) kategori dalam pentauliahan program penuh iaitu pentauliahan yang membawa kepada Persijilan Mengikut Tahap dan Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*).

- i. Program Persijilan Mengikut Tahap

Merupakan program latihan yang dilaksanakan tahap demi tahap. PB SLDN dikehendaki menyelesaikan latihan, penilaian dan persijilan tahap terendah sebelum melaksanakan program tahap seterusnya. Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program sahaja pada satu-satu masa.

- ii. Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single-Tier*)

Merupakan program latihan yang dilaksanakan dengan penggabungan beberapa tahap iaitu daripada tahap 1 hingga tahap 3. Perantis akan didaftarkan pada tahap tertinggi sahaja. Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program sahaja pada satu-satu masa.

4.4.2 Program Modular

Program modular hanya dilaksanakan bagi NOSS baharu sahaja. Ianya terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini boleh terdiri daripada

- a. satu (1) CU; atau
- b. Gabungan beberapa CU di dalam:
 - a. NOSS yang sama;
 - b. NOSS yang berlainan pada tahap yang sama; atau
 - c. NOSS yang berlainan pada tahap yang berlainan.

Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program modular sahaja pada satu-satu masa. Bagi pelaksanaan program yang melibatkan gabungan CU daripada program yang berlainan atau NOSS yang berlainan, PB SLDN hendaklah memastikan program NOSS berkenaan telah ditauliahkan.

4.5 PEMBETULAN MAKLUMAT PERANTIS

- i. Pembetulan maklumat pendaftaran perantis yang dibenarkan adalah maklumat peribadi perantis yang merangkumi kesilapan ejaan nama atau nombor kad pengenalan sahaja. **Pembetulan akan dibuat hanya di dalam rekod pendaftaran dan tiada pengesahan pendaftaran baharu akan dikeluarkan;** dan
- ii. Permohonan pembetulan hendaklah dikemukakan kepada JPK Wilayah dan perlu disertakan bersama surat iringan dan salinan kad pengenalan perantis yang berkaitan.

4.6 PERTUKARAN PROGRAM

Sekiranya perantis berhasrat menukar program selepas pengesahan pendaftaran dikeluarkan, PB SLDN hendaklah memohon pembatalan pendaftaran bagi perantis berkenaan dan mendaftar semula bagi program baharu beserta bayaran fi RM100.00.

4.7 PERTUKARAN PB SLDN

Pertukaran PB SLDN bagi perantis yang telah berdaftar adalah tidak dibenarkan.

4.8 PEMBATALAN PENDAFTARAN PERANTIS

- i. Pembatalan pendaftaran perantis adalah dibenarkan dan hendaklah dilakukan oleh PB SLDN;
- ii. Perantis yang dibatalkan tidak boleh diganti dengan perantis yang lain;
- iii. Bayaran fi bagi perantis yang dibatalkan tidak akan dikembalikan; dan
- iv. JPK berhak membatalkan pendaftaran perantis sekiranya PB didapati gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan.

4.9 TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan bagi sesuatu program yang dilaksanakan menerusi SLDN adalah merujuk kepada pekeliling KPPK Bil 2/2015 dan jumlah jam kredit yang ditetapkan di dalam sesuatu program NOSS. Bagi memudahkan pelaksanaan secara SLDN, tempoh Latihan mengikut kiraan jam telah disesuaikan kepada tempoh latihan mengikut kiraan bulan seperti di jadual 2. Tempoh latihan minimum bagi Program Persijilan Mengikut Tahap dan Program Persijilan Tahap Tunggal adalah 6 bulan.

Bagi program modular tempoh latihan merujuk kepada jam latihan pada **Curriculum of Competency Unit (CoCU)** bagi CU berkenaan. Tempoh latihan minima program modular adalah 1 bulan.

Tempoh latihan bagi program NOSS lama adalah bersamaan dengan tempoh latihan maksima seperti di jadual 2.

Tahap	Tempoh Latihan (Jam)		Tempoh Latihan (bulan)
	minima	maksima	
Tahap 1	400	600	6
Tahap 2	400	600	6
Tahap 3	800	1200	8
Tahap 2 (NOSS bermula tahap 2)	800	1200	8
Tahap 3 (NOSS bermula Tahap 3)	1600	2400	16
DKM	800	1200	8
DKM (NOSS bermula tahap 4)	2400	3600	24
DLKM	1200	1800	12
DLKM (NOSS bermula Tahap 5)	3600	5400	36

Nota : 1. Tempoh latihan (sebulan) = 8jam/hari x 5hari /minggu x 4minggu = 160 jam
2. Latihan Industri DKM & DLKM telah diambilkira semasa pelaksanaan di syarikat

Jadual 2: Tempoh Latihan

5.0 PENILAIAN

Penilaian adalah satu proses menilai tahap kekompetenan yang merangkumi kemahiran, pengetahuan dan sikap kerja seseorang perantis. Penilaian perlu dilaksanakan untuk menentukan seseorang perantis telah mencapai tahap keterampilan yang ditetapkan dalam NOSS bagi tujuan penganugerahan Sijil.

5.1 SKOP

- i. Penilaian dilaksanakan ke atas setiap perantis yang didaftarkan di bawah SLDN.
- ii. Penilaian hendaklah dilaksanakan di Syarikat dan di Pusat Latihan yang ditauliahkan.
- iii. Tiga (3) kompetensi yang dinilai iaitu Kompetensi Teknikal, Kompetensi Pembelajaran & Metodologi dan Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan.

5.2 STRUKTUR PENILAIAN

Struktur penilaian bagi program yang dilaksanakan menggunakan NOSS lama dan NOSS format baharu adalah seperti berikut;

i. Program Penuh

a. NOSS Format Lama

Struktur penilaian yang digunakan bagi Persijilan Program Penuh Tahap 1 hingga tahap 3 dan DKM hingga DLKM adalah seperti di jadual 3.

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		WAJARAN (%)		
			T1	T2-T3	DKM/DLKM
Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	30	20	10
		Prestasi	70	40	30
	Projek Akhir				20
	Peperiksaan Akhir	Pengetahuan		10	10
		Prestasi		30	30
	PERATUS KESELURUHAN		100	100	100
Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20	20
		Kendiri	20	20	20
		Pemerhatian	60	60	60
	PERATUS KESELURUHAN		100	100	100

Jadual 3. Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia untuk semua tahap persijilan

b. NOSS Format Baharu

SKOP PENILAIAN	KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN	WAJARAN (%)
Penilaian Mengikut CU	Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	Penilaian Berterusan	60
		Penilaian Akhir	40
	KESELURUHAN		100
Penilaian keseluruhan	Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	100
	Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	Projek Akhir (DKM/DLKM sahaja)	100

Jadual 4. Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia untuk semua tahap persijilan

ii. **Program Modular**

Struktur penilaian yang digunakan bagi program modular adalah seperti di jadual 4.

Program ini hanya dikhususkan untuk NOSS Baharu sahaja.

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN	WAJARAN(%)
Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	Penilaian Berterusan*	60
	Penilaian Akhir	40
KESELURUHAN		100
Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	100

Jadual 5. Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia Program Modular

5.3 PEMARKAHAN

Perantis hendaklah **LULUS** pada setiap komponen penilaian. Wajaran markah dan markah lulus bagi setiap komponen penilaian Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia adalah seperti di **Jadual 6**, **Jadual 7** dan **Jadual 8**.

i. **Pemarkahan Program Penuh**

a. NOSS Format Lama

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH WAJARAN (%)			MARKAH LULUS (%)		
			T1	T2-T3	DKM /DLKM	T1	T2-T3	DKM/ DLKM
Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	30	20	10	18	12	6
		Prestasi	70	40	30	42	24	18
	Projek Akhir				20			12
	Peperiksaan Akhir	Pengetahuan		10	10		6	6
		Prestasi		30	30		18	18
	PERATUS KESELURUHAN		100	100	100	60	60	60
Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20	20	12	12	12
		Kendiri	20	20	20	12	12	12
		Pemerhatian	60	60	60	36	36	36
	PERATUS KESELURUHAN		100	100	100	100	100	100

Jadual 6 : Markah Wajaran dan Markah Lulus untuk semua tahap persijilan

b. NOSS Format Baharu

SKOP PENILAIAN	KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH WAJARAN (%)	MARKAH LULUS (%)
Penilaian Mengikut CU	Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	12
			Prestasi	40	24
		Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	6
			Prestasi	30	18
	KESELURUHAN			100	60
Penilaian keseluruhan	Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	12
			Kendiri	20	12
			Pemerhatian	60	36
	KESELURUHAN			100	60
	Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	ProjekAkhir (DKM/DLKM sahaja)		100	60

Jadual 7 : Markah Wajaran dan Markah Lulus untuk semua tahap persijilan

ii. Pemarkahan Program Modular

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH WAJARAN (%)	MARKAH LULUS (%)
Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	12
		Prestasi	40	24
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	6
		Prestasi	30	18
KESELURUHAN			100	60
Sosial dan Kemanusiaan	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	12
		Kendiri	20	12
		Pemerhatian	60	36
KESELURUHAN			100	60

Jadual 8 : Markah Wajaran dan Markah Lulus Program Modular untuk semua tahap persijilan

5.4 PENILAIAN BERTERUSAN

Penilaian Berterusan merupakan penilaian yang dilaksanakan ke atas setiap perantis disepanjang tempoh latihan sebelum pelaksanaan Penilaian Akhir untuk mengukur pencapaian perantis di dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Kompetensi Pembelajaran dan Metodologi dinilai bersama semasa penilaian Kompetensi Teknikal.

5.4.1 PENILAIAN BERTERUSAN KOMPETENSI TEKNIKAL DAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN & METODOLOGI

Penilaian bagi kompetensi tersebut dilaksanakan di Syarikat dan Pusat Latihan

i. Penilaian di Syarikat

Penilaian di Syarikat adalah berasaskan NOSS. Bagi memudahkan pelaksanaan latihan dan penilaian, syarikat boleh merujuk kepada K-SLDN yang telah dibangunkan. Berikut adalah aktiviti yang berkaitan penilaian prestasi di syarikat:

- Penilaian Prestasi di syarikat dilaksanakan oleh *coach* berpandukan kepada aktiviti latihan yang dijalankan oleh perantis.
- Coach* boleh menggunakan *jobsheet* sediaada yang dibangunkan bagi tujuan penilaian tersebut atau menggunakan helaian penilaian **LWA di dalam K-SLDN**. Bagi program yang belum dibangunkan K-SLDN, syarikat boleh

membangunkan helaian Penilaian Berterusan Prestasi (*Continuous Practical Assessment*) seperti di **Lampiran B**.

- c. Penilaian boleh dilakukan selepas perantis bersedia untuk dinilai dalam sesuatu aktiviti kerja. Bentuk penilaian boleh dipelbagaikan mengikut aktiviti kerja serta kreativiti *Coach*. *Coach* juga boleh mengemukakan soalan lisan semasa penilaian tersebut untuk menguji kebolehan dan pengetahuan perantis mengenai kerja yang dilakukan. Selain itu persembahan atau pembentangan projek juga boleh digunakan mengikut kesesuaian.
- d. Setiap perantis hendaklah merekodkan aktiviti latihan di dalam Buku Log seperti contoh di **Lampiran E**. Bilangan aktiviti berasaskan kepada CU atau skop kerja yang telah dikenalpasti dan hendaklah memenuhi keperluan NOSS.
- e. Perantis yang tidak mencapai tahap minimum (60%) dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut, tetapi markah maksimum yang diambilkira adalah 60%. **Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir.**

ii. **Penilaian di Pusat Latihan**

- a. Penilaian di Pusat Latihan dilakukan oleh Pengajar bagi mengukur pencapaian perantis dalam aspek pengetahuan setiap aktiviti kerja yang dinyatakan di dalam CoCU berdasarkan kepada CU sesuatu NOSS.
- b. Pengajar boleh menilai keterampilan Pengetahuan perantis melalui Laporan teknikal, Pembentangan, Ujian, Kuiz, Tugas, Kajian kes atau lain-lain yang berkaitan. Bagaimanapun dalam kes-kes tertentu Ujian Lisan juga dibenarkan.
- c. Perantis yang tidak mencapai tahap minimum (60%) dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut, tetapi markah maksimum yang diambilkira adalah 60%. Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir.
- d. Pengajar di Pusat Latihan adalah bertanggungjawab untuk merekod keputusan penilaian perantis dalam **Borang Rekod Bukti Pencapaian** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK (www.dsd.gov.my).

5.4.2 PENILAIAN BERTERUSAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN

Hendaklah dilaksanakan oleh PB SLDN bagi semua program di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah SLDN mengikut ketetapan berikut;

- i. Pelaksanaan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial adalah secara Pakej 1 (Tahap 1-3) dan Pakej 2 (Tahap 4-5) dan dilaksanakan di permulaan program.
- ii. Pelaksanaan Di Pusat Latihan
 - a. Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial diajar oleh Pengajar yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.
 - b. Pengajar yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman dalam Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.
 - c. Pengajar mengajar dan menilai komponen Pengetahuan sahaja.
 - d. Kaedah penilaian adalah secara bertulis. Penilaian selain daripada kaedah tersebut hendaklah mendapat kebenaran JPK.
- iii. Pelaksanaan Di Syarikat
 - a. Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dinilai oleh *Coach* yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.
 - b. *Coach* yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman dalam Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.
 - c. *Coach* menilai perantis berdasarkan aktiviti yang dilakukan di syarikat.
 - d. Kaedah penilaian menggunakan kertas penilaian sendiri oleh perantis dan kertas penilaian pemerhatian oleh *Coach*.
- iv. Tempoh Latihan Teori
 - a. Pelaksanaan latihan teori hendaklah dilaksanakan secara berasingan dan tempoh latihan terangkum di dalam tempoh latihan program NOSS.
 - b. Tempoh latihan bagi setiap pakej adalah sebanyak 24 jam.
- v. Tempoh Latihan Amali
 - a. Pelaksanaan Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial di syarikat dan Program NOSS hendaklah secara terangkum sepanjang tempoh latihan dijalankan.
 - b. Penilaian Prestasi dinilai melalui Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian.

vi. Kaedah Penilaian

Penilaian dilaksanakan secara berterusan sebelum Penilaian Akhir. Peratusan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial adalah seperti dalam Jadual 1 di bawah.

Kaedah Penilaian	Markah (%)		Markah Lulus
	Pusat Latihan	Syarikat	
Penilaian Pengetahuan	20	Tiada	12
Penilaian Kendiri	Tiada	20	12
Penilaian Pemerhatian	Tiada	60	36
Jumlah	100		60

Jadual 9 : Kaedah dan Pembahagian Markah Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial

- vii. Markah lulus minimum adalah 60%;
- viii. Penilaian Pengetahuan hendaklah dibuat hanya sekali di awal sepanjang tempoh latihan mengikut pakej tahap. Ulang nilai Penilaian Pengetahuan dibenarkan sebelum permohonan Penilaian Akhir dihantar ke JPK.
- ix. Bagi perantis yang pernah menduduki penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial di tahap yang lebih rendah dalam pakej tahap yang sama, perantis dibenarkan untuk mendapatkan pengecualian daripada menduduki penilaian Pengetahuan dengan mengemukakan bukti (borang rekod bukti pencapaian yang telah disahkan oleh PPL) daripada penilaian yang lepas.
- x. Perantis yang telah menduduki penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dengan jayanya sebelum ini, layak untuk menggunakan semula markah Penilaian Pengetahuan tersebut dengan syarat ianya adalah dalam pakej tahap yang sama.
- xi. Penilaian sendiri dan pemerhatian hendaklah dibuat sebanyak empat (4) kali sepanjang tempoh latihan dan markah penilaian yang keempat diambil untuk tujuan persijilan dan sekiranya perantis gagal, ulang nilai tidak dibenarkan.
- xii. Syarikat atau Pusat Latihan perlu melaksanakan pembelajaran lima (5) Kemahiran Sosial iaitu:
 - a. Kemahiran komunikasi (*communication skill*),
 - b. Kemahiran penyelesaian masalah (*problem solving skills*),
 - c. Kemahiran kepimpinan (*leadership skills*),
 - d. Kemahiran kerja berpasukan (*teamwork*), dan
 - e. Kemahiran melaksanakan pelbagai tugas mengikut keutamaan (*Multitasking and prioritizing*).
- xiii. Syarikat atau Pusat Latihan perlu melaksanakan penilaian Nilai Sosial utama iaitu:
 - a. Pemuafakatan,
 - b. Kepatuhan,
 - c. Kerjasama,
 - d. Keyakinan,
 - e. Ketekunan,

- f. Penghargaan,
- g. Kejujuran,
- h. Keadilan,
- i. Ketelitian,
- j. Kesabaran,
- k. Keberadaban,
- l. Ketepatan masa,
- m. Kerasionalan,
- n. Keberdikarian dan
- o. Kekreatifan.

PB hendaklah merujuk kepada **Panduan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial yang sedang berkuatkuasa** bagi melaksanakan penilaian bagi Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan.

5.5 PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN AKHIR

Peperiksaa Akhir dilaksanakan di akhir latihan bagi sesuatu program NOSS lama manakala Penilaian Akhir dilaksanakan pada **akhir latihan bagi sesuatu CU program NOSS baharu**. Bagi pelaksanaan Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir, Pusat Latihan disaran untuk menyelaraskan aktiviti seperti penubuhan Jawatankuasa Penilaian; membangunkan soalan dan skema pemarkahan; dan menjalankan Penilaian.

5.5.1 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR

Hanya ditetapkan untuk program Tahap 2 dan ke atas. Perantis hendak lulus semua penilaian berterusan (pengetahuan dan prestasi) dengan kehadiran sekurang-kurangnya 80% layak menduduki Peperiksaan Akhir. Peperiksaan Akhir hendaklah dilaksanakan dalam tempoh sebulan yang terakhir sebelum tamat latihan. Pelaksanaan Peperiksaan bagi komponen Pengetahuan dan Prestasi hendaklah mengikut ketetapan seperti ditunjukkan dalam Jadual 10.

KOMPONEN	TEMPOH MASA	PERATUS	PENERANGAN
Pengetahuan	1 jam	10%	50 soalan berbentuk objektif berdasarkan keseluruhan Bidang Latihan Pekerjaan berkaitan merangkumi hampir keseluruhan duti/task/modul seperti di Jadual Spesifikasi Ujian adalah seperti di lampiran F dan hendaklah mengikut format muka depan Kertas Peperiksaan seperti di lampiran H
Prestasi	Minimum 3 jam	30%	Pelaksanaan perancangan, penilaian kerja dan hasil kerja. Format kertas soalan seperti di Lampiran J dan skema pemarkahan seperti di Lampiran L .

Jadual 10: Tempoh masa dan peratusan markah bagi Peperiksaan Akhir Pengetahuan dan Prestasi

5.5.2 PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR

Dilaksanakan bagi setiap CU pada semua tahap persijilan. Penilaian Akhir boleh juga dilaksanakan bagi beberapa CU yang dikumpulkan dalam satu masa penilaian. **Bilangan CU yang boleh dikumpulkan hendaklah tidak lebih daripada empat (4) CU.** PB hendaklah merancang Penilaian Akhir dengan melengkapkan **Borang Perancangan Penilaian** yang boleh dimuat turun daripada laman web www.dsd.gov.my.

Penyelaras Syarikat atau Pusat Latihan hendaklah memastikan bahawa hanya perantis yang telah **melengkapkan Buku Log** serta telah lulus **Penilaian Berterusan sahaja yang layak menduduki Penilaian Akhir.**

Pegawai Pengesah Luaran akan ditugaskan untuk pelaksanaan Penilaian Akhir CU dihujung sesuatu program. Pegawai JPK boleh mengadakan lawatan pemantauan semasa PB melaksanakan Penilaian Akhir CU dari masa ke semasa.

Pelaksanaan Penilaian Akhir Program Penuh adalah mengikut ketetapan seperti di **Jadual 11 dan Jadual 2**, manakala **Penilaian Akhir Program Modular** adalah seperti di **Jadual 13**.

i. Penilaian Akhir Pengetahuan Program Penuh

KOMPONEN	TEMPOH	WAJARAN MARKAH (%)	PENERANGAN
PENGETAHUAN	30minit hingga 1jam	10%	<u>Persijilan Tahap 1 hingga Tahap 3</u> Bilangan soalan bergantung kepada jumlah jam kredit bagi sesuatu CU. Soalan adalah berbentuk objektif seperti di jadual 12 JSU hendaklah disediakan bagi setiap Penilaian Akhir dengan merujuk kepada Lampiran G dan format kertas soalan adalah seperti di Lampiran I. Bagaimanapun Penilaian Akhir CU yang dilaksanakan diujung program hendaklah mengandungi tidak kurang daripada <u>40 soalan objektif yang terdiri daripada satu (1) CU atau beberapa CU dengan jumlah jam latihan melebihi 200jam.</u> <u>Persijilan Tahap 4 hingga Tahap 5 (DKM/DLKM)</u> Soalan berbentuk subjektif (berstruktur dan esei) dan bilangan soalan bergantung kepada jumlah jam kredit bagi sesuatu CU seperti di Jadual 17. Bagaimanapun Penilaian Akhir CU yang dilaksanakan diujung program hendaklah mengandungi Empat (4) soalan perlu dijawab daripada Lima (5) Soalan pilihan. PB hendaklah mengenalpasti CU atau gabungan beberapa CU dengan jumlah jam kredit melebihi 200jam.

Jadual 11 : Penilaian Akhir Pengetahuan Program Penuh

ii. Penilaian Akhir Prestasi Program Penuh

KOMPONEN	TEMPOH	WAJARAN MARKAH (%)	PENERANGAN
PRESTASI	1 jam -5jam	30%	Soalan hendaklah berkaitan dengan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis untuk mencapai objektif pembelajaran. JSU hendaklah disediakan bersama JSU penilaian Pengetahuan seperti Lampiran G . Perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan. Format kertas soalan seperti di Lampiran K dan skema pemarkahan seperti di Lampiran M .

Jadual 12 : Penilaian Akhir Prestasi Program Penuh

iii. Penilaian Akhir Program Modular

KOMPONEN	TEMPOH MASA	WAJARAN MARKAH (%)	PENERANGAN
PENGETAHUAN	1 minit /soalan 30 minit / Soalan	10%	Program Modular i. SKM 1 hingga SKM 3. Soalan berbentuk objektif Bilangan soalan berdasarkan jumlah jam kredit sesuatu modul, iaitu: 20 soalan bagi program ≤ 100 jam kredit. 30 soalan bagi program melebihi 100 hingga 199 jam kredit. 40 soalan bagi program ≥ 200 jam kredit. ii. DKM/DLKM Soalan berbentuk subjektif (Berstruktur dan Esei) 2 soalan bagi program ≤ 109 jam kredit. 3 soalan bagi program antara 110 hingga 209 jam kredit. 4 soalan bagi program ≥ 210 jam kredit. Format soalan adalah sama seperti Penilaian Akhir Program Penuh
PRESTASI	1 jam hingga 5jam	30%	Soalan hendaklah berkaitan dengan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis untuk mencapai objektif pembelajaran. Perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan. Format soalan adalah sama seperti Penilaian Akhir Program Penuh

Jadual 13: Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi Program Modular

5.5.3 AKTIVITI PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN AKHIR

Aktiviti pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 14, 15 dan 16** di bawah.

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
Sebelum	i. Memastikan Jawatankuasa Penilaian diwujudkan	Pusat Latihan
	ii. Memastikan Penilaian Berterusan telah dilaksanakan dan merekodkan pencapaian di dalam Rekod Bukti Pencapaian yang boleh didapati dengan memuat turun dokumen tersebut dari laman web JPK www.dsd.gov.my Peringatan: Program NOSS lama dan Program NOSS baharu menggunakan dokumen yang berbeza oleh itu PB perlu pastikan dokumen yang dimuat turun adalah dokumen yang betul.	Jawatankuasa Penilaian Syarikat atau Pusat Latihan
	iii. Menggubal dan menyediakan soalan bersama skema jawapan serta <u>mengesahkan soalan</u>	Syarikat atau Pusat Latihan
	iv. Merancang Pelaksanaan Penilaian Akhir dan melengkapkan <u>Borang Perancangan Penilaian</u> (bagi program NOSS baharu sahaja)	Jawatankuasa Penilaian
	v. Melengkap dan Mengemukakan Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional bersama 2 set soalan berbeza yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam bentuk <i>softcopy (format pdf dan words)</i> kepada JPK <u>dua (2) bulan</u> sebelum Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir. Borang boleh didapati dengan memuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my	Syarikat atau Pusat Latihan
	vi. Memastikan semua keperluan peperiksaan atau penilaian disediakan dan lengkap.	Syarikat atau Pusat Latihan

Jadual 14: Proses Sebelum Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
Semasa	i. Mengadakan mesyuarat dengan semua Personel PB	PPL
	ii. Menyemak Rekod Penilaian SLDN, bukti-bukti Penilaian dan Buku Log	PPL
	iii. Menyemak dan mengesahkan Penilaian Akhir CU terdahulu.	PPL
	iv. Mengawas dan memantau perjalanan peperiksaan atau penilaian dengan diketuai oleh PPL.	Syarikat, Pusat Latihan dan PPL
	v. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Pengetahuan dan menilai hasil kerja Penilaian Prestasi.	Syarikat dan Pusat Latihan

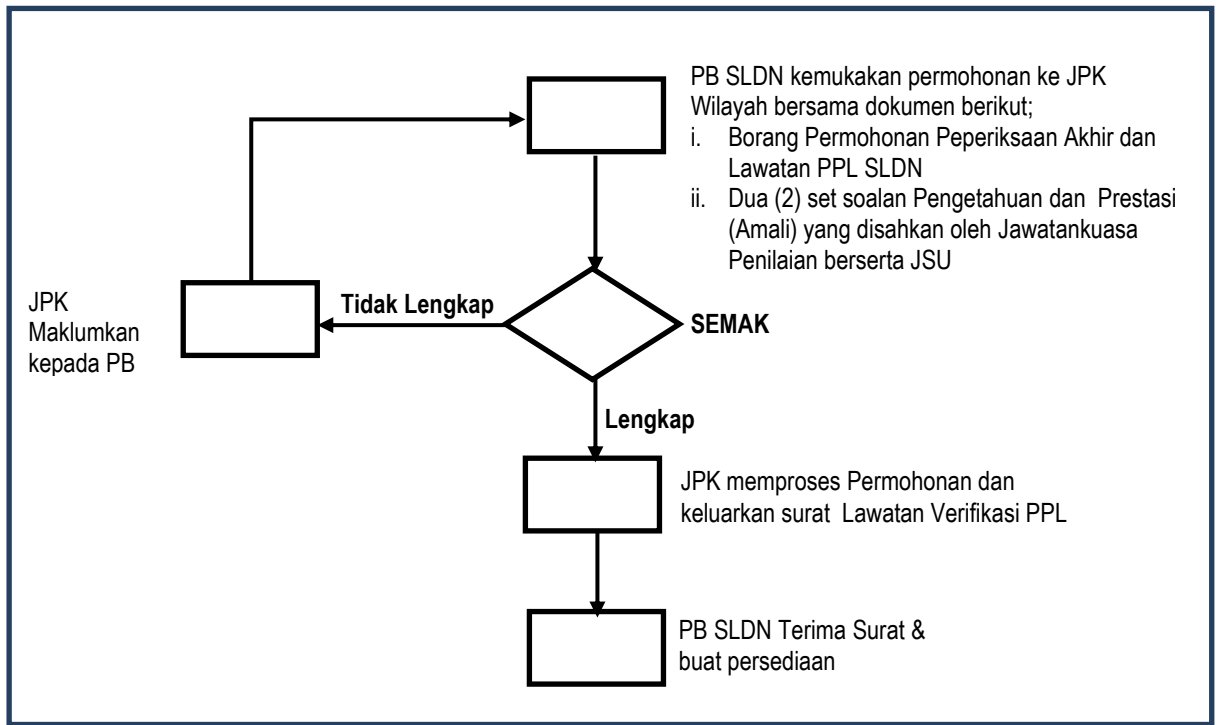
Jadual 15: Proses Semasa Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
Selepas	i. Memuat turun Laporan Penilaian Keseluruhan dari laman web www.dsd.gov.my Peringatan: Program NOSS lama dan Program NOSS baharu menggunakan dokumen yang berbeza oleh itu PB perlu pastikan dokumen yang dimuat turun adalah dokumen yang betul.	Syarikat atau Pusat Latihan
	ii. Merekod keputusan Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir.	Syarikat dan Pusat Latihan
	iii. Mencetak Rekod Bukti Pencapaian dan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip (program NOSS baharu sahaja) untuk disahkan oleh PPL. Rekod Bukti Pencapaian hendaklah disimpan di dalam Rekod Penilaian SLDN .	Syarikat dan Pusat Latihan
	iv. Mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian dan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip (jika berkaitan)	PPL
	v. Mengemukakan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip (jika berkaitan) yang telah disahkan ke Pejabat JPK Wilayah.	Syarikat atau Pusat Latihan
	vi. Cetak Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) oleh Jabatan kepada Perantis yang layak.	JPK
	vii. Serahan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) kepada Perantis.	Syarikat atau Pusat Latihan

Jadual 16: Proses Selepas Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir

Carta Alir Permohonan Lawatan PPL dan Penilaian Akhir di tunjukkan dalam **Rajah 2**.

RAJAH 2: CARTA ALIR PERMOHONAN LAWATAN PPL DAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR



5.5.4 PERKARA AM PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR

Pelaksanaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Kertas soalan yang dibangunkan hendaklah menggunakan Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
- Pusat Latihan dengan kerjasama Syarikat hendaklah menyediakan tempat peperiksaan yang bersesuaian dan lengkap dengan kemudahan yang diperlukan.
- Pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan penilaian yang ditetapkan.
- Soalan perlulah memenuhi ciri-ciri sahih, bolehpercayaan, mencukupi dan adil.

5.5.5 PERATURAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

Hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Perantis hendaklah berada di tempat peperiksaan **15 minit** sebelum sesi penilaian bermula.
- Ketua Pengawas hendaklah menerangkan arahan-arahan sebelum memulakan sesi penilaian.

- iii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan sesi penilaian berjalan dengan lancar.
- iv. Perantis hendaklah mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan penilaian dibatalkan serta-merta.
- v. Ketua Pengawas hendaklah mengumpul semua kertas soalan dan kertas jawapan perantis di akhir sesi Penilaian Akhir.

5.5.6 PERATURAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR PRESTASI

Hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Perantis hendaklah berada ditempat peperiksaan **15 minit** sebelum sesi penilaian dimulakan.
- ii. Perantis hendaklah membaca arahan soalan dengan teliti. Perantis perlu merujuk kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
- iii. Perantis tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
- iv. Sebarang kerosakan peralatan/bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas/Ketua Pemeriksa.
- v. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis, kecuali atas budi bicara Ketua Pengawas.
- vi. Perantis perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

5.5.7 SEMAKAN DAN PEMILIHAN SOALAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN AKHIR

Semakan dan pemilihan soalan hendaklah melalui Jawatankuasa Penilaian yang diwujudkan. Jawatankuasa ini terdiri daripada personel Syarikat dan Pusat Latihan. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- i. Membangunkan soalan beserta skema jawapan penilaian mengikut format yang ditetapkan.
Contoh Kertas Arahan Penilaian Akhir dan skema pemarkahan bagi Penilaian Akhir adalah seperti di **Lampiran H, I, J, K, L dan M**.
- ii. Menyemak dan memastikan soalan yang dipilih merangkumi sekurang-kurangnya 70% daripada keseluruhan *duty / work activity* CU yang berkaitan **seperti di Jadual Spesifikasi Ujian (Lampiran F dan G)**.
- iii. Soalan hendaklah dibangunkan secukupnya mengikut jenis soalan dan bilangan sebagaimana di **Jadual 17**.

Tahap	Jenis soalan	Peperiksaan Akhir (NOSS lama)		Penilaian Akhir (NOSS baharu) setiap CU		
		Bilangan soalan	Tempoh ujian	Jumlah jam (Notional Hour: 1 kredit = 10 jam)	Bilangan soalan	Tempoh ujian
1-3	Objektif	50 (Tahap 2 & 3 sahaja)	60 minit	≤ 100	20	1.5minit /soalan
				>100 hingga 200	30	
				> 200	40	
4-5	Subjektif	4	2 jam	≤ 100	2	30minit/ soalan
				>100 hingga- 200	3	
				>200	4	

Jadual 17 : Penentuan bilangan soalan Pengetahuan

5.5.8 PERMOHONAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR DAN LAWATAN VERIFIKASI PPL

PB SLDN hendaklah mengemukakan permohonan kepada JPK sekurang-kurangnya **dua (2) bulan** dari tarikh cadangan penilaian dengan melengkapkan **Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my. PB SLDN hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- Cadangan jadual waktu penilaian yang mengandungi nama Bidang Latihan Pekerjaan, bilangan perantis, tempat, tarikh dan masa Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi serta senarai nama Panel Penilaian Akhir.
- Dua(2) set soalan Pengetahuan dan dua (2) set soalan Prestasi yang berlainan beserta skema jawapan atau pemarkahan yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam bentuk *softcopy*.
- JPK berhak membuat pindaan tarikh Penilaian Akhir dan meminta untuk menukar kertas soalan sekiranya perlu.
- Penilaian hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan atau selewatnya setahun dari tarikh tamat latihan. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya Penilaian Akhir tidak dilaksanakan dalam tempoh tersebut.
- Bagi program NOSS lama tahap 1, permohonan hanya melibatkan lawatan verifikasi PPL sahaja.

5.5.9 CETAKAN KERTAS SOALAN

Cetakan kertas soalan Peperiksaan Akhir dan Penilaian Akhir dilakukan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Pusat Latihan atau Syarikat hendaklah mencetak kertas soalan setelah mendapat persetujuan daripada JPK.
- ii. Pusat Latihan atau Syarikat bertanggungjawab dalam memastikan kawalan keselamatan ke atas kertas soalan yang telah dicetak dari segi:
 - a. Tiada berlaku kebocoran dan ketirisan soalan;
 - b. Memastikan bilangan kertas soalan yang mencukupi;
 - c. Cetakan dibuat dengan sempurna dan lengkap.

5.5.10 LANTIKAN PANEL PEPERIKSAAN /PENILAIAN

Panel Peperiksaan yang terdiri dari Pengawas, Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa adalah terdiri dari kalangan personel PB SLDN dan dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian. Lantikan personel tersebut hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Melantik personel yang layak serta mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan.
- ii. Jawatankuasa Penilaian boleh juga melantik pembantu bengkel mengangotai Panel Penilaian.

5.5.11 PEMERIKSAAN KERTAS JAWAPAN

Pemeriksaan kertas jawapan dijalankan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Ketua Pemeriksa boleh terdiri dari pemeriksa dan personel yang sama. Bertanggungjawab untuk memeriksa kertas jawapan (Pengetahuan dan Prestasi) perantis dengan dipantau oleh Pegawai Pengesah Luaran yang bertindak sebagai Ketua Pengawas.
- ii. Keputusan penilaian hendaklah dicatatkan di dalam **Laporan Penilaian Keseluruhan** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my.

5.6 PEPERIKSAAN/PENILAIAN ULANGAN

Penilaian ulangan adalah penilaian semula yang dilaksanakan bagi komponen Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir CU yang belum terampil. Perantis dibenarkan mengulang semula komponen penilaian CU yang belum terampil sahaja. **Markah maksimum bagi perantis** yang lulus penilaian ulangan adalah 60%.

Penilaian ulangan boleh diadakan berdasarkan kepada perkara berikut;

a. Penilaian Berterusan

Penilaian ulangan boleh dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum pelaksanaan penilaian akhir. Perantis yang gagal kerja kursus tidak layak menduduki penilaian akhir.

b. Peperiksaan Akhir, Penilaian Akhir dan Projek Akhir

- i. Perantis yang gagal pada mana-mana komponen penilaian dibenarkan memohon untuk menduduki semula penilaian tanpa had. Penilaian ulangan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian akhir.
- ii. Penilaian ulangan bagi komponen Penilaian Akhir CU yang diadakan dalam tempoh latihan dan tidak melibatkan penugasan PPL hendaklah dimaklumkan dimaklumkan kepada JPK.
- iii. Bayaran fi sebanyak RM100.00 akan dikenakan bagi setiap permohonan penilaian ulangan yang dijalankan diluar tempoh latihan dan melibatkan penugasan Pegawai Pengesah Luaran.
- iv. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya Penilaian Akhir tidak dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian.

c. Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial

Tiada penilaian ulangan dibenarkan bagaimanapun tempoh dan bilangan penilaian boleh ditambah serta dilaksanakan sebelum tamat latihan.

6.0 BUKU LOG

Penyelaras Syarikat atau *Coach* hendaklah memastikan perantis mematuhi ketetapan berikut:

- i. Buku Log hendaklah disediakan semasa berada di syarikat dan merupakan antara syarat bagi penganugerahan sijil;
- ii. Perantis dikehendaki membuat catatan harian mengenai segala aktiviti latihan atau kerja yang dilakukan sendiri atau ditunjukkan oleh coach dan boleh dijadikan rujukan pada masa akan datang. Catatan hendaklah dalam bentuk tulisan tangan;
- iii. Buku log hendaklah dikemukakan secara harian atau mingguan kepada *Coach* untuk disemak dan disahkan serta diberi komen tentang pencapaian perantis dalam sesuatu tugas yang dilakukan;
- iv. Buku Log hendaklah sentiasa ada bersama Perantis dan mestilah ditunjukkan kepada personel yang berkaitan seperti coach, pengajar, PPL, pegawai JPK atau personel yang terlibat dengan Program SLDN apabila diminta dari masa ke semasa;
- v. Sesuatu buku log hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut;
 - a. **Tugasan Kerja** merujuk kepada tajuk tugas atau aktiviti yang dilaksanakan.
 - b. **Laporan Kerja Perantis** bagi mencatatkan secara terperinci tugas yang dilaksanakan oleh perantis.
 - c. **Komen** merujuk kepada catatan *Coach* terhadap tugas yang dilaksanakan oleh perantis.
- vi. Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Log hendaklah dibuat secara teratur, teliti, jelas dan kemas supaya boleh dijadikan rujukan pada masa hadapan; dan
- vii. Setiap helaian baru perlu diisi untuk setiap hari bekerja.

Contoh buku log adalah seperti di **lampiran E**.

7.0 PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR DKM/DLKM

Projek adalah satu latihan bagi mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran berdasarkan kepada latihan teori dan praktikal serta pengalaman yang dimiliki oleh seseorang perantis dalam program yang diikuti. Ia merupakan salah satu daripada syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau/dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM).

7.1 JENIS-JENIS PROJEK

Terdapat dua jenis projek yang boleh dibangunkan, iaitu:

i. Produk

Projek jenis ini adalah merujuk kepada produk seperti peralatan, barangan, mesin, sistem atau perisian yang dibangunkan mengikut kaedah-kaedah tertentu. Pembangunan projek jenis ini hendaklah menggunakan teknologi yang dipelajari atau teknologi terkini untuk mempertingkatkan ciri-ciri produk yang sedia ada. Projek jenis ini juga boleh merujuk kepada penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud di industri atau ditempat kerja. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek hendaklah diterangkan secara sistematik, jelas dan terperinci berserta sokongan data, analisa dan bukti-bukti yang berkenaan dengan projek.

ii. Kajian

Projek Jenis ini pula merujuk kepada kajian yang dilakukan terhadap sesuatu permasalahan atau perkara tertentu samada dalam proses kerja, prosedur, teknologi-teknologi baru, dan sebagainya yang berkaitan. Kaedah kajian, pengumpulan data, analisa data dan cadangan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara yang betul dan sistematik. Setiap kajian hendaklah disertakan bukti-bukti seperti dokumen-dokumen berkaitan, borang soal selidik, senarai semak dan apa-apa bukti lain yang bersesuaian.

7.2 TATACARA PELAKSANAAN PROJEK

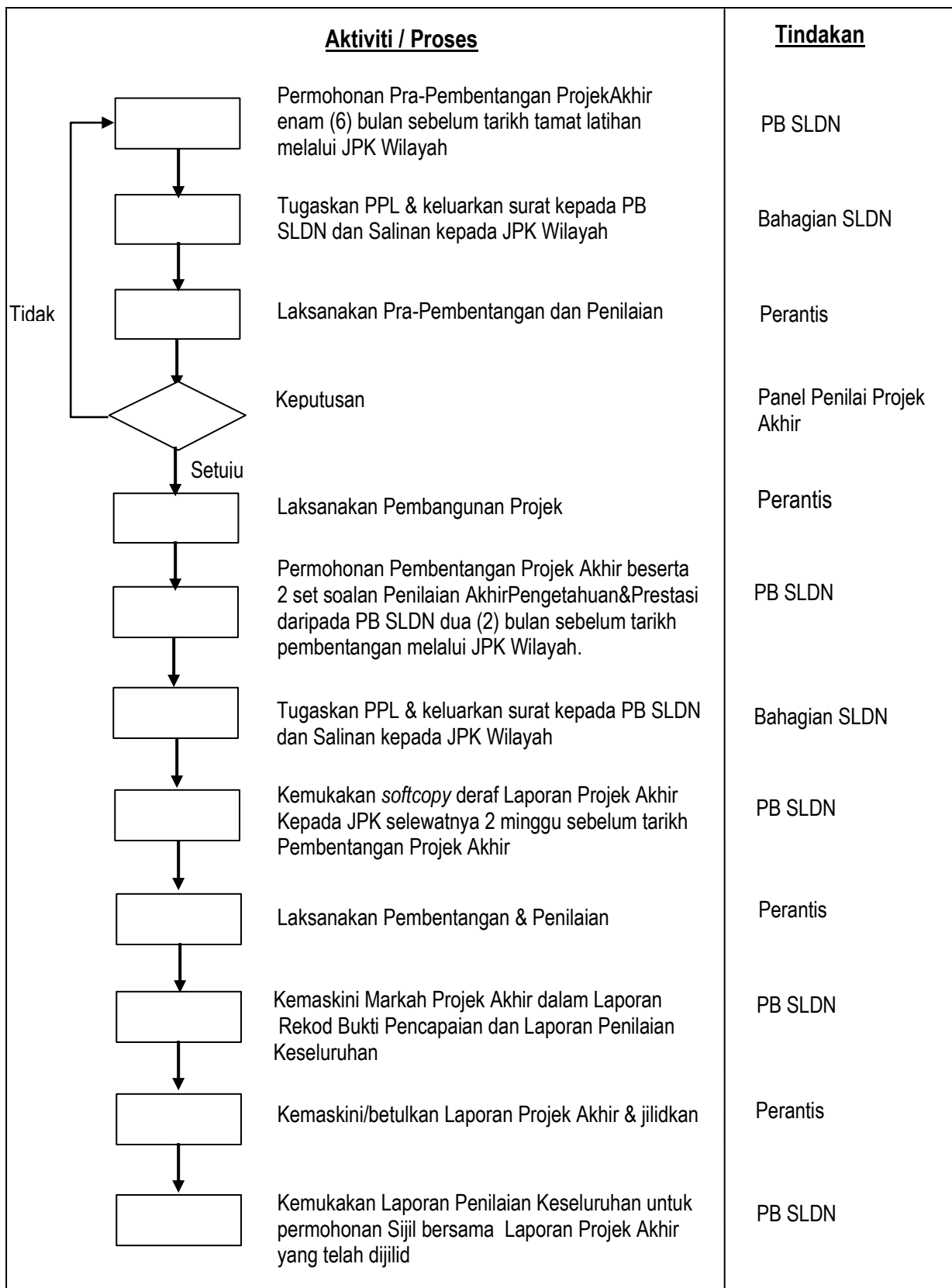
- a. Pemilihan tajuk Projek Akhir dilakukan oleh perantis dengan bimbingan dan nasihat *Coach* atau Pengajar yang bertindak sebagai penyelia. Tajuk Projek hendaklah ringkas tetapi tepat dan dapat difahami.
- b. Skop Projek Akhir hendaklah berkaitan dengan program latihan yang diikuti yang melibatkan aktiviti kerja utama program berkenaan dan hendaklah berbentuk aplikasi yang berasaskan Modul/Duti atau CU teras. Sebaiknya boleh menyumbang kepada produktiviti dan membantu penyelesaian masalah di syarikat;

- c. Projek Akhir hendaklah dilaksanakan secara individu;
- d. Projek yang akan dihasilkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut:
 - i. Mempunyai keaslian;
 - ii. Kekemasan yang tinggi;
 - iii. Mempunyai unsur kreativiti dan inovasi;
 - iv. Boleh berfungsi dengan baik;
 - v. Realistik dan boleh digunapakai; dan
 - vi. Boleh disiapkan dalam masa yang ditetapkan.
- e. Perantis hendaklah menyediakan cadangan Projek Akhir berdasarkan tajuk yang dipilih dalam bentuk slaid pembentangan dan dibentangkan kepada Panel Penilaian Projek Akhir semasa sesi pra-pembentangan.
- f. Perantis boleh memulakan pembangunan Projek Akhir setelah semua Panel Penilai bersetuju dengan cadangan projek yang dibentangkan
- g. Projek yang gagal disiapkan dalam masa yang ditetapkan dikategorikan sebagai gagal Projek Akhir.
- h. PB SLDN hendaklah menyediakan keperluan seperti mesin dan peralatan kepada perantis semasa pelaksanaan
- i. Perantis menyediakan laporan projek mengikut format yang ditetapkan.
- j. Memastikan pembentangan akhir dibuat bersama Penilaian Akhir dan dilaksanakan seawal-awalnya 30 hari sebelum tamat latihan
- k. Memastikan draf laporan projek dikemukakan kepada JPK dalam bentuk *softcopy* **selewat-lewatnya empat belas (14) hari** sebelum tarikh pembentangan.
- l. Laporan projek berjilid yang telah dikemaskini hendaklah dikemukakan kepada JPK **selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas tarikh pembentangan** bersama Borang Penilaian Keseluruhan untuk tujuan persijilan.

Tatacara pelaksanaan projek ini hendaklah dibaca bersama **Panduan Pembangunan Projek Akhir Dan Penulisan Laporan Program Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Melalui Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) yang sedang berkuat kuasa..**

Ringkasan proses pelaksanaan Projek Akhir boleh dirujuk pada Rajah 3 Carta Alir Pelaksanaan Projek Akhir DKM dan DLKM.

RAJAH 3: CARTA ALIR PELAKSANAAN PROJEK AKHIR DKM DAN DLKM



7.3 PENILAIAN PROJEK AKHIR

Projek Akhir yang dihasilkan hendaklah dinilai mengikut kriteria yang telah ditetapkan seperti berikut;

- i. Penilaian adalah berasaskan kepada tiga (3) komponen, iaitu:
 - a. Hasil Projek
 - b. Laporan Projek
 - c. Pembentangan Projek
- ii. Bagi penganugerahan DKM/DLKM, perantis hendaklah memperolehi markah minimum bagi setiap komponen yang dinilai. Pecahan markah penilaian projek adalah seperti di **Jadual 18**.

KOMPONEN PENILAIAN	ELEMEN	PERATUS MARKAH	MARKAH LULUS
Hasil Projek	a. Pengetahuan	50%	30
	b. Kreativiti		
	c. Komitmen		
	d. Kebolegunaan		
	e. Kefungsian(Kritikal)		
Laporan Projek	a. Kandungan	25%	15
	b. Format (Kritikal)		
	c. Rujukan		
	d. Keseluruhan		
Pembentangan Projek	a. Kandungan	25%	15
	b. Penggunaan VA		
	c. Persediaan		
	d. Pakaian & Penampilan		
	e. Komunikasi		
	f. Soal Jawab		

Jadual 18 : Skema Pemarkahan Projek Akhir

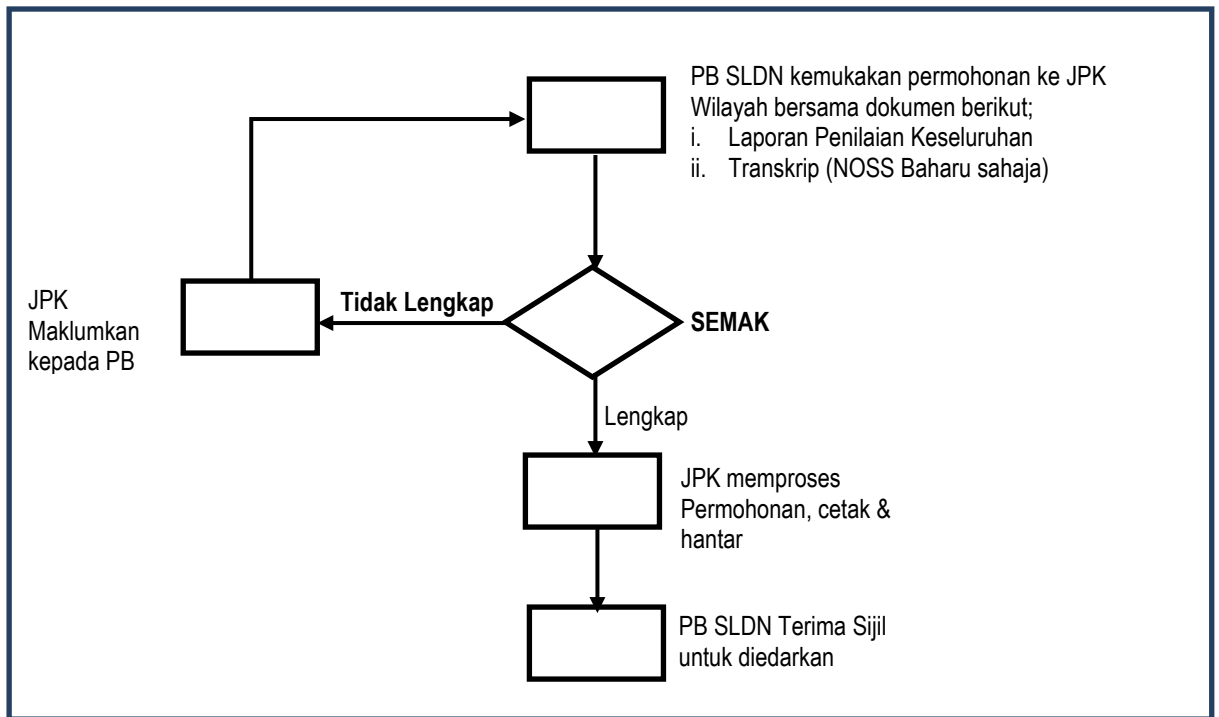
- iii. Perantis hendaklah memperoleh sekurang-kurangnya 60% daripada markah bagi **setiap komponen penilaian Projek Akhir dan Lulus Elemen Kritikal** supaya boleh dianugerahkan DKM atau DLKM.
- iv. Perantis yang gagal mana-mana komponen dibenarkan mengulang komponen tersebut
- v. Penilaian akan dilaksanakan semasa sesi pembentangan dengan menggunakan borang Penilaian Pembentangan Projek Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my

8.0 PEREKODAN MARKAH

Coach dan Pengajar hendaklah merekodkan markah yang diperolehi oleh setiap perantis dengan segera di dalam borang yang telah disediakan. Penyelaras hendaklah memastikan Coach atau Pengajar mematuhi perkara-perkara berikut;

- a. Penggunaan borang dan dokumen penilaian yang betul.
- b. Markah penilaian Berterusan hendaklah diisi di dalam borang **Rekod Bukti Pencapaian** sebelum Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir CU.
- c. Markah Penilaian Berterusan bagi Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial hendaklah direkodkan di dalam borang **Rekod Bukti Pencapaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial**.
- d. Markah Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir hendaklah diisi segera selepas penilaian dengan menggunakan borang Rekod Bukti Pencapaian.
- e. Borang **Laporan Penilaian Keseluruhan** hendaklah dilengkapkan dengan segera sebaik sahaja semua penilaian yang ditetapkan bagi sesuatu program telah selesai.
- f. **Borang Rekod Bukti Pencapaian, Rekod Bukti Pencapaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dan Laporan Penilaian Keseluruhan hendaklah dilengkapkan** sebelum Peperiksaan atau Penilaian Akhir. Borang tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam **Rekod Penilaian SLDN untuk semakan PPL atau Pegawai JPK**.
- g. Penyelaras hendaklah memastikan setiap perantis mempunyai Rekod Penilaian SLDN dan sentiasa dikemaskini.
- h. **PB SLDN hendaklah membuat permohonan pengeluaran sijil dengan mengemukakan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip** (hanya bagi program NOSS baharu sahaja) **yang telah disahkan oleh PPL bersama surat iringan** kepada JPK dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua Penilaian Akhir selesai. Kegagalan mengemukakan permohonan dalam tempoh tersebut boleh menyebabkan kelewatan dalam pengeluaran sijil.
- i. PB SLDN hendaklah memuat turun semua borang-borang penilaian seperti yang disenaraikan di dalam **lampiran N** untuk tujuan perekodan.
- j. **Rajah 4** menunjukkan carta Alir Permohonan Pengeluaran Sijil. PB SLDN hendaklah membuat salinan **Laporan Penilaian Keseluruhan** untuk disimpan.

RAJAH 4: CARTA ALIR PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL



9.0 REKOD PENILAIAN SLDN

Seseorang perantis perlu mengumpul semua bukti-bukti penilaian yang telah dibuat untuk kerja kursus di dalam satu fail. Fail tersebut disusun mengikut perkara-perkara berikut:

- i. Pengesahan Pendaftaran Perantis;
- ii. Carta Profile Pekerjaan [JPC - (NOSS LAMA) atau CPC – (NOSS BARU)] ;
- iii. NOSS Matrik (Modul PB SLDN – Aktiviti Kerja CU);
- iv. Rekod Bukti Pencapaian ;
- v. Bukti-bukti penilaian bagi tugas Pengetahuan dan Prestasi bagi NOSS/Kurikulum SLDN; dan
- vi. Bukti-bukti Penilaian bagi Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.

10.0 PENGREDAN

Kaedah pengredan adalah seperti berikut :

- i. 60% - 100% – Terampil
- ii. 59% ke bawah – Belum Terampil

11.0 PERSIJILAN

Pengeluaran Sijil SKM atau DKM/DLKM hendaklah mematuhi syarat penganugerahan yang ditetapkan. Kecuaian dalam memberikan maklumat perantis boleh menyebabkan sijil disalah cetak. PB hendaklah menyemak maklumat perantis terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran sijil kepada JPK.

11.1 SYARAT PENGANUGERAHAN

i. Program Penuh

Penganugerahan SKM/DKM/DLKM adalah tertakluk kepada syarat- syarat berikut:

- a. Lulus Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir bagi semua CU teras dengan memperoleh jumlah markah minima 60% bagi setiap komponen penilaian; atau
- b. Lulus Penilaian Berterusan dan Peperiksaan Akhir bagi program yang menggunakan NOSS lama dengan memperoleh jumlah markah minima 60% bagi setiap komponen penilaian;
- c. Lulus dalam komponen Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan dengan memperoleh jumlah markah 70% ke atas bagi Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian;
- d. Buku Log telah dilengkapi dan disemak oleh PPL; dan
- e. Lulus projek Akhir (disyaratkan untuk program DKM/DLKM sahaja)

Bagi perantis yang gagal mendapatkan sijil penuh, Penyata Pencapaian akan diberikan mengikut mana-mana CU yang terampil.

ii. Program Modular

Penyata Pencapaian akan dianugerahkan bagi setiap CU yang terampil.

11.2 GANTIAN SIJIL

11.2.1 Sijil Salah Cetak atau Rosak

- i. Pusat Latihan atau Syarikat hendaklah mengemukakan borang **Permohonan Gantian Sijil** yang boleh didapati dengan memuat turun dari laman web JPK (www.dsd.gov.my);
- ii. Sijil Asal; dan
- iii. **Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia Dua Puluh (RM20.00)** dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

11.2.2 Sijil Hilang

- i. Pusat Latihan, Syarikat atau Perantis hendaklah mengemukakan borang **Permohonan Gantian Sijil**;
- ii. Surat Akuan Sumpah; dan
- iii. **Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia Lima Puluh Lima (RM55.00)** dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

12.0 JAMINAN KUALITI

Kualiti latihan dapat dicapai sekiranya PB SLDN melaksanakan latihan mengikut peraturan yang ditetapkan dan memenuhi NOSS serta keperluan industri. Secara umumnya semua pihak mempunyai peranan penting dalam memastikan kualiti latihan tercapai.

12.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

12.1.1 Jabatan Pembangunan Kemahiran bertanggungjawab untuk:

- i. Memproses permohonan Penilaian Akhir dan lawatan verifikasi PPL yang dikemukakan PB SLDN;
- ii. Melantik PPL yang bersesuaian untuk tujuan verifikasi;
- iii. Membuat lawatan pemantauan ke premis PB bagi memastikan pelaksanaan Penilaian Akhir dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan;
- iv. Memproses permohonan pengeluaran sijil berasaskan Laporan Penilaian Keseluruhan; dan
- v. Memantau sistem jaminan mutu.

12.1.2 PB SLDN

Personel lantikan di PB SLDN perlu memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh JPK. Personel yang terlibat di dalam sistem jaminan mutu SLDN adalah seperti berikut:

- i. PPB / Penyelaras

Penyelaras di Syarikat atau Pusat Latihan bertanggungjawab untuk :

- a. Menubuhkan Jawatankuasa Penilaian;
- b. Mengemukakan kepada JPK jadual waktu Penilaian Akhir dan **dua (2) set** soalan Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi(*softcopy*) yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dua (2) bulan sebelum Penilaian Akhir dijalankan;
- c. Mengurus percetakan dan penyimpanan kertas soalan Penilaian Akhir sehingga peperiksaan dimulakan;
- d. Menguruskan peperiksaan ulangan bagi perantis yang gagal; dan

ii. Coach

Coach di syarikat bertanggungjawab untuk:

- a. Menyelia dan memberi tunjuk ajar di dalam latihan praktikal kepada perantis;
- b. Melaksanakan penilaian berterusan;
- c. Menyemak Buku Log;
- d. Memantau kehadiran perantis; dan
- e. Bekerjasama dengan Pusat Latihan dalam aktiviti latihan.

ii. Pengajar

Pengajar di Pusat Latihan bertanggungjawab untuk:

- a. Memberi pengetahuan melalui pengajaran teori kepada perantis;
- b. Melaksanakan penilaian berterusan;
- c. Menggubal soalan dan jawapan Penilaian Akhir termasuk skema pemarkahan;
- d. Memantau kehadiran perantis.
- e. Mengawas dan mengurus Penilaian Akhir;
- f. Memeriksa kertas Penilaian Akhir;
- g. Melengkapkan borang-borang berkaitan; dan
- h. Bekerjasama dengan Syarikat dalam aktiviti latihan.

12.1.3 Jawatankuasa Penilaian

Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya 5 orang ahli yang terdiri 3 orang personel Syarikat dan 2 orang personel Pusat Latihan. Pengerusi jawatankuasa ini dipilih di kalangan ahli-ahli jawatankuasa. Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab untuk :

- i. Mengesahkan pelan perancangan untuk program penilaian;
- ii. Mengesahkan soalan penilaian untuk penilaian berterusan dan Penilaian Akhir;
- iii. Mengemukakan permohonan pelaksanaan Penilaian Akhir;
- iv. Melantik Panel Peperiksaan;
- v. Memohon lawatan Pegawai Pengesah Luaran;
- vi. Mengawasi & memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- vii. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian; dan
- viii. Mencetak dan menyampaikan slip keputusan kepada perantis.

12.1.4 Panel Peperiksaan

Panel Peperiksaan terdiri daripada personel Pusat Latihan dan Syarikat yang bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

- i. Mengawas dan memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
- ii. Menyediakan keperluan Penilaian Akhir; dan
- iii. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Akhir.

12.1.5 Pegawai Pengesah Luaran

Pegawai Pengesah Luaran bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

- i. Memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
- ii. Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian;
- iii. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Verifikasi pelaksanaan Penilaian Akhir kepada JPK;
- iv. Menyemak dan mengesah Buku Log;
- v. Menyemak, dan mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian;
- vi. Menyemak dan mengesahkan borang Laporan Penilaian Keseluruhan;
- vii. Menyemak bukti-bukti penilaian di dalam Rekod Penilaian SLDN; dan
- viii. Mengemukakan Laporan Penilaian Keseluruhan bersama tuntutan bayaran verifikasi.

12.1.6 Perantis

Perantis bertanggungjawab untuk mengikuti latihan SLDN secara sepenuh masa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Menjalankan aktiviti latihan dan penilaian secara berterusan dan Penilaian Akhir;
- ii. Merekodkan aktiviti latihan harian di dalam Buku Log;
- iii. Memfailkan segala bukti penilaian keterampilan;
- iv. Mematuhi arahan dan peraturan Syarikat dan Pusat Latihan. ;
- v. Telah membuat pembayaran pendaftaran bagi Penilaian Akhir sebanyak RM100.00 dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

12.2 KAWALAN KUALITI LATIHAN

Jaminan kualiti dalam pelaksanaan SLDN adalah proses yang dilaksanakan bagi memastikan PB melaksanakan latihan mengikut spesifikasi yang ditetapkan agar perantis yang dipersijilkan memiliki kompetensi yang memenuhi NOSS dan keperluan industri. PB hendaklah mengekalkan

kualiti SPKM sepanjang tempoh pentauliahan dengan merujuk kepada Akta 652, peraturan dan surat arahan KPPK yang sedang berkuatkuasa.

Bagi memastikan jaminan kualiti dipatuhi oleh PB, JPK akan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa seperti berikut:

12.2.1 Lawatan pemantauan

- i. Lawatan pemantauan oleh personel yang dilantik oleh Jabatan ke PB hendaklah dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- ii. Kriteria pemantauan hendaklah merujuk kepada Panduan Pentauliahan SLDN dan Panduan Pelaksanaan Latihan SLDN yang sedang berkuatkuasa.

12.2.2 Lawatan pemeriksaan

- i. Lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan Akta 652 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta 652 telah dan sedang dipatuhi oleh PB.
- ii. Inspektor boleh dilantik oleh KPPK daripada mana-mana pegawai yang bertanggungjawab bagi pembangunan kemahiran selaras dengan keperluan peruntukan di bawah seksyen 37 Akta 652.
- iii. PB hendaklah memberi kerjasama kepada Inspektor sebagaimana keperluan peruntukan di bawah seksyen 59 Akta 652.
- iv. Lawatan pemeriksaan boleh dibuat:
 - a. pada bila-bila masa sama ada dengan atau tanpa notis kepada PB; dan
 - b. sekiranya terdapat aduan berkaitan ketidakpatuhan PB atau personel.

12.2.3 Penguatkuasaan dan Penyiasatan

Penguatkuasaan dan Penyiasatan boleh dilakukan oleh Jabatan apabila wujudnya apa-apa keraguan atau kegagalan mematuhi jaminan kualiti yang ditetapkan. Aktiviti ini akan dilakukan oleh pegawai penguat kuasa yang dilantik daripada pegawai Jabatan atau mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh KPPK. Pelaksanaan penguatkuasaan dan penyiasatan adalah tertakluk di bawah peruntukan Akta 652.

13.0 TEMPOH PERALIHAN

PB SLDN yang sedang melaksanakan latihan dan penilaian ke atas perantis sebelum tarikh kuatkuasa panduan ini hendaklah meneruskan pelaksanaan sehingga perantis dipersijilkan. Pelaksanaan panduan hanya terpakai bagi pengambilan perantis baharu selepas dari tarikh kuatkuasa panduan ini.

14.0 PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional ini dibangunkan bagi memastikan keluaran program SLDN dapat mencapai tahap kualiti yang dikehendaki oleh industri negara. Sebarang maklumat lanjut boleh merujuk kepada laman web www.dsd.gov.my.

**KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
01MAC 2017**

LAMPIRAN A

JPK/SLDN/DP01 Ver.2017
(kemaskini Jan 2017)

BORANG PENDAFTARAN PERANTIS SIS TEM LA TIHAN DUAL NA SIONAL JABA TAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

BUTIRAN PUSAT LATIHAN SLDN									
Nama Pusat Latihan	Kod Pentauliahan SLDN	NO SSM	Alamat Pusat Latihan	Nama Pegawai Penyelaras	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Penyelaras	Emel	* No Akaun Bank	* Nama Bank

* bagi program SLDN berinsentif

BUTIRAN SYARIKAT SLDN								
Nama Syarikat Kerjasama		Kod Pentauliahan SLDN	Alamat Syarikat	Nama Pegawai Penyelaras	No Telefon Pejabat	No. Telefon Penyelaras	Emel	Bil. Perantis
1								
2								
3								

* Sila gunakan helaian berasingan bagi program yang bertlainan untuk setiap syarikat

Nama Syarikat _____ Tarikh Mula Latihan _____
 Kod Program _____ Tarikh Tamat Latihan _____
 Nama Program _____ Kod CU (program modular) _____

MAKLUMAT PERANTIS					MAKLUMAT PERSONEL		MAKLUMAT IBUBAPA /PENJAGA /PASANGAN		
Nama (Huruf Besar,seperti di Kad Pengenalan)		No Kad Pengenalan (901010 -11-1111)	Bangsa	No. Tel.Bimbit	Nama Coach (1 Coach : 5 Perantis)	Nama Pengajar (1 Pengajar : 25 Perantis)	Nama	Pendapatan Isi Rumah Bulanan(RM)	Alamat Tetap
1	IKRAM BIN IZHAR	888888-88-8888	M	019-9999999	ISHAK B. SAMAD	SHAKIRA BT ABDUL	IZHAR BIN RAMLI	RM3,000	10 TAMAN DESA PERMAI, BUKIT PERMAI, JALAN BAHAGIA, 68000 SELAYANG SELANGOR
2									
3									
4									
5									
6									
7									

MAKLUMAT PERANTIS					MAKLUMAT PERSONEL		MAKLUMAT IBUBAPA /PENJAGA /PASANGAN		
Nama (Huruf Besar,seperti di Kad Pengenalan)		No Kad Pengenalan (901010 -11-1111)	Bangsa	No. Tel.Bimbit	Nama Coach (1 Coach : 5 Perantis)	Nama Pengajar (1 Pengajar : 25 Perantis)	Nama	Pendapatan Isi Rumah Bulanan(RM)	Alamat Tetap
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

* M - Melayu C- Cina I - India B - Bumiputera

Maklumat Bayaran	
Nama Bank	
No Bank Deraf	
Jumlah	

LAMPIRAN B

 CONTINUOUS PRACTICAL ASSESSMENT (PENILAIAN BERTERUSAN PRAKTIKAL) 			
NOSS (CODE NOSS)			
Competency Unit Title (CU CODE)		LEVEL	
Competency Unit Descriptor			
Candidate Name			
Candidate I/C Number			
Company's Name			
Assessment Date		Total Marks	

You are required to evaluate hair shampooing activities using checklist below.

A	ASSESSMENT CRITERIA (60%)	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
	SUBTOTAL	A ₁					A ₂				
	FULL MARKS										
B	ATTITUDE/ SAFETY/ ENVIRONMENT (20%)	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
	SUBTOTAL	B ₁					B ₂				
	FULL MARKS										
C	EMPLOYABILIT Y SKILLS (SOCIAL SKILLS) (20%)	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
	SUBTOTAL	C ₁					C ₂				
	FULL MARKS										

CALCULATION TABLE

	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
ASSESSMENT CRITERIA	A_1	A_2	$A_1 / \times 60$	$A_2 / \times 60$
ATTITUDE/SAFETY/ENVIRONMENT	B_1	B_2	$B_1 / \times 20$	$B_2 / \times 20$
EMPLOYABILITY SKILLS (SOCIAL SKILLS)	C_1	C_2	$C_1 / \times 20$	$C_2 / \times 20$
Total			X=	Y=
Ratio of Percentage (Apprentice: Coach)			P (P=20)	Q (Q=80)
Grand Total (Z)			$Z = (P/100 \times X) + (Q/100 \times Y)$ $Z =$	

COMMENTS/ RECOMMENDATIONS BY COACH

 COACH:
 DATE:

 APPRENTICE:
 DATE:

LAMPIRAN C



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4,
PARCEL D
62530 PUTRAJAYA**

SYARIKAT SLDN	
KOD SYARIKAT	
PUSAT LATIHAN	
KOD PUSAT	

PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (PENILAIAN KENDIRI)

KOD PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA PROGRAM BERTAULIAH	
TAHAP	
NAMA CALON	
NO. KAD PENGENALAN CALON	
NO PENGAMBILAN	
TARIKH PENILAIAN	
MASA PENILAIAN	

PERATURAN PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (PENILAIAN KENDIRI):

Calon-calun mesti mematuhi perkara berikut :

- 1. Baca arahan dengan teliti.**
- 2. Rujuk kepada *coach* sekiranya terdapat kekeliruan.**
- 3. Membuat penilaian terhadap diri sendiri secara jujur dan amanah.**
- 4. Masa yang dibenarkan adalah selama 30 minit**

Arahan: Sila nyatakan sejauh mana anda “TIDAK PERNAH, SEKALI –SEKALA, KERAP DAN SELALU” dengan kenyataan-kenyataan di bawah berkaitan dengan nilai sosial dan kemahiran soaial anda

ITEM PENILAIAN	Tidak Pernah 1	Sekali Sekala 2	Kerap 3	Selalu 4
Permuafakatan				
1. Saya berbincang bersama rakan-rakan di dalam menyelesaikan tugas.	☐	☐	☐	☐
2. Saya akan menyokong sepenuhnya kerja kumpulan agar ia dapat dilaksanakan dengan baik.	☐	☐	☐	☐
Kepatuhan				
1. Saya dapat mematuhi arahan oleh majikan dari masa ke semasa.	☐	☐	☐	☐
Kerjasama				
1. Saya boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐
2. Saya sentiasa memberi peluang kepada kawan untuk memberi pendapat tanpa mencelah dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan.	☐	☐	☐	☐
3. Saya boleh bertindak sebagai ketua dan memimpin ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐
4. Saya boleh menyelesaikan masalah secara berkumpulan.	☐	☐	☐	☐
Keyakinan				
1. Saya mampu menyampaikan pandangan dengan berkesan.	☐	☐	☐	☐
2. Saya boleh membuat keputusan bagi kumpulan saya	☐	☐	☐	☐
Ketekunan				
1. Saya tidak merasa dibebani oleh pelbagai kerja dalam satu masa.	☐	☐	☐	☐
2. Saya boleh memberi tumpuan semasa menyelesaikan masalah.	☐	☐	☐	☐
Penghargaan				
1. Saya menghargai sumbangan yang diberikan oleh ahli pasukan.	☐	☐	☐	☐
2. Saya mengucapkan terima kasih kepada mereka yang memberi sumbangan.	☐	☐	☐	☐
Kejujuran				
1. Saya akan memberitahu ahli kumpulan tentang kekurangan diri saya.	☐	☐	☐	☐
2. Ahli-ahli kumpulan tahu yang saya bercakap benar berasaskan prestasi kerja saya.	☐	☐	☐	☐
Keadilan				
1. Saya akan menyokong setiap ahli kumpulan saya dengan adil.	☐	☐	☐	☐
2. Saya menyelesaikan perbalahan di kalangan ahli kumpulan dengan baik.	☐	☐	☐	☐

Ketelitian

1. Saya teliti dalam menyelesaikan pelbagai tugas. ☐ ☐ ☐ ☐
2. Saya teliti dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi kumpulan ☐ ☐ ☐ ☐

Kesabaran

1. Saya tidak menggelabah melaksanakan pelbagai kerja dalam satu masa. ☐ ☐ ☐ ☐
2. Saya boleh menghadapi sikap setiap ahli kumpulan. ☐ ☐ ☐ ☐
3. Saya bersabar sekiranya menghadapi masalah. ☐ ☐ ☐ ☐

Keberadaban

1. Saya akan memberikan sepenuh perhatian apabila orang bercakap kepada saya. ☐ ☐ ☐ ☐

Ketepatan Masa

1. Saya akan pastikan kerja kumpulan saya siap pada masa yang telah ditetapkan. ☐ ☐ ☐ ☐
2. Saya akan pastikan pasukan saya menepati masa dalam pelbagai situasi ☐ ☐ ☐ ☐

Kerasionalan

1. Saya bersikap terbuka dalam menerima pandangan orang lain ☐ ☐ ☐ ☐

Keberdikarian

1. Saya bersedia mengambil pelbagai tugas secara sendiri selepas mengikuti program latihan ☐ ☐ ☐ ☐

Kekreatifan

1. Saya boleh mencetuskan idea baru dalam menyelesaikan pelbagai tugas. ☐ ☐ ☐ ☐
2. Saya kreatif dalam menyelesaikan pelbagai tugas. ☐ ☐ ☐ ☐
3. ☐ ☐ ☐ ☐

JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI		/116
PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN		/20
KEPUTUSAN	LULUS / GAGAL	
TANDATANGAN COACH		
TARIKH		
CATATAN / ULASAN		

LAMPIRAN D



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 & 8 BLOK D4,
PARCEL D
62530 PUTRAJAYA**

SYARIKAT SLDN	
KOD SYARIKAT	
PUSAT LATIHAN	
KOD PUSAT	

PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (PENILAIAN PEMERHATIAN)

KOD PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA PROGRAM BERTAULIAH	
TAHAP	
NAMA CALON	
NO. KAD PENGENALAN CALON	
NO PENGAMBILAN	
TARIKH PENILAIAN	
MASA PENILAIAN	

**PERATURAN PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
(PENILAIAN PEMERHATIAN):**

- 1. Setiap penilaian kemahiran sosial yang dibuat hendaklah merujuk kepada skala Rubrik yang disediakan pada lampiran A.**
- 2. Penilaian pemerhatian hendaklah dilakukan sepanjang pelaksanaan latihan secara berkala.**

Nilai Sosial	Kemahiran Sosial	Tandakan (/)			
		Lemah (1)	Sederhana (2)	Baik (3)	Cemerlang (4)
Permuafakatan	Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Kepatuhan	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
Kerjasama	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
Keyakinan	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
Ketekunan	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
Penghargaan	Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Kejujuran	Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
Keadilan	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
Ketelitian	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
Kesabaran	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
Keberadaban	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
Ketepatan Masa	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Kerasionalan	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
Keberdikarian	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
JUMLAH					

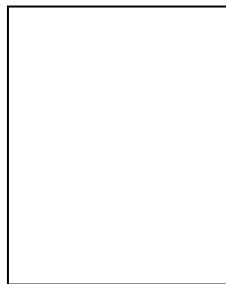
PENILAIAN PEMERHATIAN

JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI		/116
PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN		/60
KEPUTUSAN	LULUS / GAGAL	
TANDATANGAN COACH		
TARIKH		
CATATAN / ULASAN		

LAMPIRAN E



masukkan Logo dan nama syarikat



BUKU LOG SLDN

NAMA PERANTIS	:	
NAMA SYARIKAT & NO.PENDAFTARAN SLDN	:	
NAMA PUSAT LATIHAN	:	
KOD & NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	:	
TAHAP	:	
TARIKH MULA PROGRAM SLDN	:	
TARIKH TAMAT PROGRAM SLDN	:	

TARIKH :

TUGASAN KERJA

LAPORAN KERJA PERANTIS

1. PERSEDIAAN

2. PELAKSANAAN KERJA

3. HASIL KERJA

KOMEN COACH

Adalah disahkan tugas ini berkaitan dengan proses kerja seperti di dalam NOSS matriks berikut:

Modul/CWA/CU :		No Task: (<i>Sila isi ruangan ini sekiranya menggunakan Modul</i>)	
----------------	--	--	--

Perantis ini telah melaksanakan tugas dengan sempurna / kurang sempurna sebagaimana yang telah digariskan dalam NOSS yang berkaitan.

Perantis memerlukan / tidak memerlukan bimbingan selanjutnya bagi tugas diatas.

Tandatangan Perantis

ama :

Tandatangan Coach

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN F

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) ELEKTRONIK INDUSTRI - PERALATAN TAHAP 2

Matlamat :

Untuk melahirkan **Juruteknik** yang kompeten dari segi pengetahuan, kemahiran dan sikap dalam bidang **Elektronik Industri-Peralatan**.

Objektif :

1. Pekerja mesti boleh menghasilkan lukisan kejuruteraan.
2. Pekerja boleh mengenalpasti dan menukar komponen yang rosak.
3. Pekerja mesti boleh melakukan penyelenggaraan peralatan elektrikalelektronik.
4. Pekerja mesti boleh menguji kefungsi sistem automasi.
5. Pekerja mesti boleh membuat pengujian ke atas radio dan tv.

KETERAMPILAN KANDUNGAN (DUTI/TASK)		PEPERIKSAAN AKHIR								PENILAIAN PRESTASI
		PENILAIAN PENGETAHUAN								
		PENGETAHUAN				TAHAP KESUKARAN			JUMLAH ITEM	
		Fakta	Prosedur	Teori	Keselamatan / Sikap	Rendah	Sederhana	Tinggi		
1.0 PREPARE ENGINEERING DRAWING										
1.1 Produce hydraulic / pneumatic drawing		2	1	2	0	4	1	0	5	
2.0 PREPARE ONLINE SYSTEM CHECKING										
2.1 Check hydraulic performance		1	1	1	0	0	2	1	3	
2.2 Check pneumatic performance		0	1	1	0	0	2	0	2	
3.0 LOCALISE FAULT IN ELECTRONIC SYSTEM										
3.1 Replace faulty card / board		0	0	2	1	1	2	0	3	
3.2 Replace faulty component		0	1	1	0	1	1	0	2	
4.0 PERFORM ELECTRICAL / ELECTRONIC EQUIPMENT MAINTENANCE										
4.1 Maintain electronic measuring instrument		2	1	1	0	2	1	1	4	
4.2 Maintain cable /terminal of electronic electrical system		1	2	1	0	1	2	1	4	
4.3 Maintain visual display unit (VDU)		2	0	1	0	2	0	1	3	
4.4 Maintain hydraulic / pneumatic system		2	1	1	0	2	1	1	4	
4.5 Maintain DC motor Maintain AC motor		1	0	1	1	2	0	1	3	
4.6 Maintain AC motor		2	1	0	0	2	1	0	3	

5.0 PERFORM FUNCTIONAL TEST ON AUTOMATION SYSTEM										
5.1 Check function of servo system		1	1	1	0	1	1	1	3	
5.2 Check function of pneumatic system		4	0	1	0	4	0	1	5	
5.3 Check function of actuator		2	0	1	0	2	0	1	3	
5.4 Check function of sensor		1	1	1	0	1	1	1	3	
5.5 Check function of hydraulic system		2	1	1	0	2	1	1	4	
6.0 PERFORM FUNCTIONALITY TEST ELECTRONIC PRODUCTS										
6.1 Product testing on Radio		2	1	0	0	2	1	0	3	
6.2 Product testing on TV set		1	1	1	0	1	1	1	3	
JUMLAH		26	14	18	2				60	
TAHAP KESUKARAN	R					30				
	S						18			
	T							12		
							60			

PETUNJUK :

PENGETAHUAN

Fakta - Item berkaitan "apa"(what)

Prosedur - Item berkaitan "bagaimana" (how)

Teori - Item berkaitan "mengenai" (about)

What/How/About : Konsep, fakta, prinsip, kriteria, terminologi, peraturan dan kaedah

SKALA KESUKARAN ITEM

R: RENDAH

S: SEDERHANA

T: TINGGI

Cadangan Penentuan Tahap kesukaran(R:S:T)

5:3:2, 3:4:3,4:4:2 berdasarkan pertimbangan profesional panel penggubal soalan.

Panduan Definisi Rendah/ Sederhana/ Tinggi:

Rendah: Item pengingatan (Dianggarkan lebih 60% calon dapat menjawab).

Sederhana: Item kefahaman ,aplikasi, perbandingan (Dianggarkan lebih 40% calon dapat menjawab).

Tinggi: soalan kefahaman, aplikasi dan analisis (Dianggarkan 20% calon dapat menjawab)

PENGETAHUAN

Berkaitan kebolehan mengingat, dan menyatakan semula perkara yang telah dipelajari.

KEFAHAMAN

Penerangan, menterjemah, meringkaskan dan mengkategorikan.

APLIKASI

Menggunakan pengetahuan dan kefahaman dalam menyelesaikan masalah

ANALISIS

Penelitian terhadap kaedah, teknik atau cara kerja sesuatu sistem untuk menentukan masalah dan keperluan

LAMPIRAN G

Contoh JSU Standard Tahap 1, 2 dan 3:

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)
TP-307-3:2012-C13
ENGINE DYNO TESTING
13 KREDIT

Learning outcome:

Engine dyno test competency is a set of skills to carry out engine dyno test that includes knowledge about engine performance test and engine dyno test routine. The person whom is competent in engine dyno test works must be able identify engine dyno test requirement, prepare engine for dyno test, execute engine performance test and report service activities according to manufacturer's specification, regulation requirement, vehicle specification, safety requirement and Standard Operating Procedures (SOP),

WORK ACTIVITIES	PENILAIAN PENGETAHUAN						PENILAIAN PRESTASI
	ARAS KESUKARAN			KETERAMPILAN			
	Rendah	Sederhana	Tinggi	Prosedur	Fakta / Teori	Sikap / Keselamatan / Persekitaran	
1. Prepare engine dyno test requirement	3	3	1	3	3	1	
2. Prepare engine for dyno test	2	4	1	2	4	1	
3. Perform engine performance test	2	5	4	4	6	1	
4. Report service activities	1	3	1	3	1	1	
JUMLAH	8	15	7	12	14	4	
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN	30			30			1
TEMPOH PENILAIAN	45 MINIT						1 – 5 JAM

Contoh JSU Standard Tahap 4 & 5:

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)
EE-021-4:2012-C01
ELECTRONIC EQUIPMENT ADMINISTRATION
15 KREDIT

Learning outcome:

Electronic equipment administration is to administer electronic equipment in terms of ensuring equipment performance, by coordinating equipment calibration to ensure it is according to standard and preparation of equipment handling Standard Operating Procedures to ensure proper usage of equipment according to manufacturer's manual and company procedures. All administration work must then be reported to superiors.

WORK ACTIVITIES	STRUKTUR								PENILAIAN PRESTASI
	PECAHAN SOALAN	ARAS KESUKARAN			ESEI				
		RENDAH	SEDERHANA	TINGGI	TINGGI				
STRUKTUR 1	a	b	c	d					
1. Identify equipment performance status based on performance chart	1				1				
2. Coordinate equipment calibration work									
3. Manage procurement requisition							1		
4. Prepare Standard Operating Procedures for electronic equipment			1				1		
5. Monitor electronic equipment administration tools, equipment and material usage		1				1			
6. Report tools, equipment and material administration activities							1		
STRUKTUR 2	a	b	c	d					
2. Coordinate equipment calibration work	1					1			
3. Manage procurement requisition		1					1		
JUMLAH	2	2	1	0	1	2	2	1	
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN	2							1	
TEMPOH PENILAIAN	1 JAM 30 MINIT							1-5 JAM	

LAMPIRAN H

CONTOH KERTAS ARAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN

LOGO SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN	
KOD DAN NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	
TAHAP / LEVEL	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
BATCH PERANTIS	
SESI PEPERIKSAAN	
TARIKH PEPERIKSAAN	
MASA PEPERIKSAAN	

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Perantis dikehendaki berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dijalankan.
2. Perantis dikehendaki sentiasa berpakaian kemas sepanjang ujian dijalankan.
3. Perantis dikehendaki mempamerkan kad pengenalan atau pengenalan lain untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan untuk pengesahan.
4. Perantis dilarang sama sekali membawa nota dan sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Perantis dilarang sama sekali membawa dan menggunakan sebarang alat komunikasi elektronik.
6. Perantis dilarang sama sekali meniru semasa peperiksaan.
7. Perantis dikehendaki mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan semasa peperiksaan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan peperiksaan perantis dibatalkan serta-merta.

LAMPIRAN I

CONTOH KERTAS ARAHAN PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

LOGO SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN	
KOD UNIT KOMPETENSI	
NAMA UNIT KOMPETENSI	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
BATCH PERANTIS	
MASA	
TARIKH	
MARKAH	

PERATURAN AKHIR PENGETAHUAN

Perantis hendaklah mematuhi perkara berikut :

1. Tuliskan nama dan nombor Kad Pengenalan pada ruangan yang disediakan
2. Perantis dikehendaki berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dijalankan.
3. Perantis dikehendaki sentiasa berpakaian kemas sepanjang ujian dijalankan.
4. Perantis dikehendaki mempamerkan kad pengenalan atau pengenalan lain untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan untuk pengesahan.
5. Perantis dilarang sama sekali membawa nota dan sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
6. Perantis dilarang sama sekali membawa dan menggunakan sebarang alat komunikasi elektronik.
7. Perantis dilarang sama sekali meniru semasa peperiksaan.
8. Perantis dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan
9. Perantis dikehendaki mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan semasa peperiksaan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan peperiksaan perantis dibatalkan serta-merta.

LAMPIRAN J

CONTOH KERTAS ARAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI

LOGO SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI	
KOD DAN NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	
TAHAP / LEVEL	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
BATCH PERANTIS	
SESI PEPERIKSAAN	
TARIKH PEPERIKSAAN	
MASA PEPERIKSAAN	

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI:

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Berada ditempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Pamerkan kad pengenalan untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan.
3. Berpakaian kemas dan sesuai mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pusat bertauliah.
4. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk kepada Ketua Pengawas / Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
5. Tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
6. Sebarang kerosakan peralatan / bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas.
7. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis.
8. Mengambil peperiksaan dengan jujur. Sekiranya anda didapati melanggar peraturan peperiksaan atau menipu, anda tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan.

LAMPIRAN K

CONTOH KERTAS ARAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI

LOGO SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PENILAIAN AKHIR PRESTASI	
KOD UNIT KOMPETENSI	
NAMA UNIT KOMPETENSI	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
BATCH PERANTIS	
MASA	
TARIKH	

PERATURAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI:

Perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Berada ditempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Tuliskan nama dan nombor Kad Pengenalan pada ruangan yang disediakan
3. Pamerkan kad pengenalan untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan.
4. Tidak membuka soalan sehingga dibenarkan
5. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk kepada Ketua Pengawas / Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
6. Tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
7. Sebarang kerosakan peralatan / bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas.
8. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis.
9. Mengambil peperiksaan dengan jujur. Sekiranya anda didapati melanggar peraturan peperiksaan atau menipu, anda tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan.

LAMPIRAN L

SKEMA PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI

HASIL KERJA – PRODUK

Nama Perantis :
Program & Kod :
No Duti/Modul :
No Task :

(Nota: Perkara-perkara yang dinilai bergantung kepada keperluan sesuatu bidang kemahiran)

BIL	PERKARA YANG DINILAI	MARKAH DIBERI				MARKAH DIPEROLEHI	PERATUS MARKAH DIPEROLEHI
		1-2	3-4	5-6	7		
1.	Pelaksanaan dan pemantauan – 40% i. Pemilihan, pengurusan dan penggunaan peralatan ii. Turutan kerja iii. Sikap iv. Kekemasan kawasan kerja v. Keselamatan personel dan rakan kerja, alat/mesin dan bendakerja						
JUMLAH (A)							
2.	Penilaian hasil kerja - 60% (mengikut produk/bidang) i. Produk 1. Ukuran / ketepatan 2. Spesifikasi 3. Kekemasan 4. Kebersihan 5. Kefungsian (bunyi, kesesuaian dll) 6. Bentuk 7. Rasa 8. Keputusan/laporan/rekod 9. Masa (kecekapan)						
JUMLAH (B)							
JUMLAH BESAR (A+B)							

Nota : Markah 1-2 : Lemah, 3-4 : Sederhana, 5-6 : Baik, 7 : Cemerlang

Bagi penilaian yang melibatkan perkara-perkara kritikal, markah 0 boleh diberikan bagi perantis yang tidak mencapai tahap

SKEMA PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI

HASIL KERJA – PERKHIDMATAN

Nama Perantis :
Program & Kod :
No Duti/Modul :
No Task :

(Nota: Perkara-perkara yang dinilai bergantung kepada keperluan sesuatu bidang kemahiran)

BIL	PERKARA YANG DINILAI	MARKAH DIBERI				MARKAH DIPEROLEHI	PERATUS MARKAH DIPEROLEHI
		1-2	3-4	5-6	7		
1.	Pelaksanaan dan pemantauan – 40% i. Pemilihan, pengurusan dan penggunaan peralatan ii. Turutan kerja iii. Sikap iv. Kekemasan kawasan kerja v. Keselamatan personel dan rakan kerja, alat/mesin dan bendakerja						
JUMLAH (A)							
2.	Penilaian hasil kerja - 60% (mengikut produk/bidang) i. Kepuasan ii. Keberkesanan berkomunikasi iii. Masa (kecekapan) iv. Keputusan/rekod/laporan v. Penyelesaian masalah						
JUMLAH (B)							
JUMLAH BESAR (A+B)							

Nota : Markah 1-2 : Lemah, 3-4 : Sederhana, 5-6 : Baik, 7 : Cemerlang

Bagi penilaian yang melibatkan perkara-perkara kritikal, markah **0** boleh diberikan bagi perantis yang tidak mencapai tahap

LAMPIRAN M

SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI

LOGO PB SLDN	ALAMAT PB SLDN
KOD DAN NAMA SYARIKAT	
KOD DAN NAMA PUSAT LATIHAN	
PENILAIAN AKHIR PRESTAS I	
KOD DAN NAMA PROGRAM NOSS	
TAHAP	
KOD DAN NAMA <i>COMPETENCY UNIT</i>	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
MASA	
TARIKH	

UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA

AMARAN

Peraturan Pemarkahan ini SULIT. Kegunaannya khusus untuk pemeriksa yang berkenaan sahaja. Sebarang maklumat dalam Peraturan Pemarkahan ini tidak boleh dimaklumkan kepada sesiapa.

PERATURAN PEMARKAHAN INI MENGANDUNGI 3 MUKA SURAT BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN.

SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI

NAMA PERANTIS:		NO. K/P:	
MASA MULA:		MASA TAMAT:	
TARIKH:			
Skala Pemarkahan: 0=Tidak dilakukan/ Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Perkara kritikal (60%)	Tandakan (/) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara kritikal berikut:	
		Terima	Tidak Terima
	1.1		
	1.2		
	(*Kriteria kritikal: Markah 60 diberi sekiranya semua perkara kritikal di atas diterima dan markah 0 sekiranya terdapat 1 atau lebih perkara kritikal tidak diterima)		
	Markah Diperolehi (%)		
2.	Proses kerja (25%)		
	2.1		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
	2.6		
	2.7		
	2.8		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	24	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Hasil kerja (10%)		
	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	12	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
4.	Sikap/Keselamatan (5%)		
	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	12	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (5%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)			

Keputusan: Terampil/ Tidak Terampil*
(*potong yang mana tidak berkenaan)

NAMA PEMERIKSA	
TANDATANGAN PEMERIKSA	
TARIKH	
ULASAN (jika ada)	

LAMPIRAN N

SENARAI BORANG PENILAIAN DAN PEMARKAHAN

Semua borang-borang berikut hendaklah dimuat turun daripada laman web JPK iaitu www.dsd.gov.my untuk tujuan perekodan pencapaian perantis.

i. NOSS LAMA

No.	Nama Borang	Kod borang
1	Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional	JPK/SLDN/P03 PIND4
2	Rekod Bukti Pencapaian	JPK/SLDN/P01PIND3
3	Laporan Penilaian Keseluruhan	JPK/SLDN/P02PIND3
4	Laporan Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM / DLKM SLDN	JPK/SLDN/PA01
5	Laporan Penilaian Projek Akhir DKM/DLKM BAGI SLDN	JPK/SLDN/PA04
6	Borang Skor Pemarkahan Panel Penilai Projek Akhir	JPK/SLDN/PA03

ii. NOSS BAHARU

No.	Nama Borang	Kod borang
1	Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional	JPK/SLDN/P03 PIND4
2	Borang Perancangan Penilaian	JPK/SLDN/P04
3	Borang Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial	JPK/SLDN/P05
4	Rekod Bukti Pencapaian	JPK/SLDN/P01 Pind 4
5	Laporan Penilaian Keseluruhan	JPK/SLDN/P02 Pind 4
6	Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia	JPK/SLDN/P06
7	Laporan Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM / DLKM SLDN	JPK/SLDN/PA01
8	Laporan Penilaian Projek Akhir DKM/DLKM BAGI SLDN	JPK/SLDN/PA04
9	Borang Skor Pemarkahan Panel Penilai Projek Akhir	JPK/SLDN/PA03