



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PANDUAN
PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI
KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

EDISI 2024

KANDUNGAN

Bab	Senarai kandungan	Mukasurat
	Tafsiran	iii
	Senarai Singkatan	viii
	Senarai Jadual	ix
	Senarai Rajah	x
1.0	PENGENALAN	
1.1	Pendahuluan	1
1.2	Objektif	1
2.0	PENDAFTARAN PERANTIS SLDN	
2.1	Kriteria Perantis	3
2.2	Syarat Pendaftaran Perantis	3
3.0	PELAKSANAAN LATIHAN	
3.1	Perkara Umum Pelaksanaan Latihan	5
3.2	Kategori Program	5
3.3	Tempoh Latihan	7
3.4	Status Latihan Perantis	12
4.0	PENILAIAN	
4.1	Perkara Am Penilaian	14
4.2	Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan	14
4.3	Syarat dan Kaedah Penilaian	16
4.4	Penilaian Berterusan	21
4.5	Penilaian Akhir	25
4.6	Projek Akhir	29
4.7	Penilaian Ulangan	40
5.0	PEREKODAN DAN PENGREDAN	
5.1	Perekodan	42
5.2	Pemarkahan	42
5.3	Rekod Penilaian SLDN	42
6.0	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	
6.1	Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	43
6.2	Penyelaras	43
6.3	Pengajar	45
6.4	<i>Coach</i>	45
6.5	Jawatankuasa Penilaian	46

6.6	Panel Penilaian Akhir	46
6.7	Pegawai Pengesah Luaran (PPL)	47
7.0	KAWALAN KUALITI LATIHAN	
7.1	Lawatan Pemantauan	49
7.2	Lawatan Pemeriksaan	50
7.3	Penguatkuasaan dan Penyiasatan	50
8.0	PENSIJILAN	
8.1	Syarat Umum	52
8.2	Penganugerahan Sijil	52
9.0	TARIKH KUAT KUASA	54
10.0	PENUTUP	54
11.0	TEMPOH PERALIHAN	55
	SENARAI LAMPIRAN	56

TAFSIRAN

Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652) - Suatu akta untuk menggalakkan melalui latihan kemahiran pembangunan dan perbaiki keupayaan seseorang yang diperlukan untuk kerjaya dan untuk mengadakan peruntukan bagi perkara lain yang berkaitan dengannya.

Bidang Latihan Pekerjaan - Suatu tajuk latihan bagi sesuatu bidang pekerjaan

Buku Log - Dokumen yang merekodkan pengalaman perantis/ pelatih dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di tempat kerja yang perlu disahkan oleh penyelia internship/ coach dan/atau pengajar

Block Release - Pendekatan latihan yang dilaksanakan secara mingguan atau bulanan sepanjang tempoh latihan yang melibatkan 70–80% latihan praktikal di syarikat SLDN dan 20–30% latihan teori di pusat latihan SLDN.

Coach - Individu di syarikat yang memenuhi kelayakan dan berdaftar dengan JPK bagi melatih, membimbing, menyelia dan menilai kemahiran perantis bagi aspek praktikal dalam pelaksanaan SLDN.

Competency Unit - Kombinasi kitaran aktiviti kerja lengkap, dapat dilihat atau diukur yang menyumbang kepada kriteria prestasi untuk menghasilkan suatu nilai (produk, perkhidmatan atau keputusan).

Day Release - Pendekatan latihan yang dilaksanakan secara harian dalam tempoh seminggu bekerja sepanjang tempoh latihan yang melibatkan 70–80% latihan praktikal di syarikat SLDN dan 20–30% latihan teori di pusat latihan SLDN.

Jadual Spesifikasi Ujian - 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 – Sekumpulan individu yang dilantik untuk menganggotai suatu Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi mengurus perjalanan pelaksanaan penilaian berterusan dan Penilaian Akhir.

Keterampilan - Kecekapan atau kemampuan yang tinggi dalam melakukan sesuatu kerja atau perbuatan yang memenuhi keperluan Standard.

Kompetensi - Gabungan pengetahuan, kemahiran, tingkahlaku dan keselamatan yang diperlukan pada individu dalam usaha untuk melaksanakan kerja dengan jayanya dan efisien berdasarkan kriteria prestasi yang ditetapkan dalam Standard.

Kurikulum SLDN - Kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti dan turutannya.

Kompetensi Teknikal, Kompetensi Pembelajaran & Metodologi – Pengetahuan dan kemahiran dalam bidang teknikal merangkumi teori dan praktikal – Kebolehan dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja dan sentiasa bersedia untuk mempelajari sesuatu yang baharu.

Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial – Kemahiran generik yang perlu ada pada setiap pekerja bagi satu-satu bidang pekerjaan.

Learn and Work Assignment - Bahan pembelajaran yang menggabungkan tugas di syarikat dan pembelajaran secara berdikari.

Modul - Suatu subjek pembelajaran yang dibentuk melalui gabungan Unit Kompetensi atau Aktiviti Kerja tertentu dalam Standard berkaitan.

Panel Penilaian Akhir – Sekumpulan individu yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian yang terdiri daripada personel Pusat Latihan dan Syarikat yang mempunyai kemahiran dalam bidang berkaitan.

Pusat Bertauliah SLDN - Pusat Latihan atau Syarikat yang telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN.

Pengajar - Individu di Pusat Latihan SLDN atau Syarikat In-House yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diperakukan oleh KPPK untuk menjalankan latihan dan penilaian komponen teori.

Panel Penilai Projek Akhir SLDN – Personel Pusat Latihan dan Syarikat yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian bagi pelaksanaan penilaian Projek Akhir.

Panel Penilaian Akhir – Personel Pusat Latihan dan Syarikat yang dipilih dan dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian bagi pelaksanaan penilaian akhir.

Penyelaras - Personel utama yang dirujuk dalam pelaksanaan SLDN di pusat latihan dan syarikat.

Penilaian Berterusan - Penilaian berterusan yang dilaksanakan di Pusat Bertauliah bagi setiap unit kompetensi (CU) atau modul yang merangkumi kerja kursus pengetahuan dan kerja kursus prestasi.

Penilaian Kendiri - Penilaian yang dilaksanakan oleh perantis untuk mengukur Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan diri sendiri.

Penilaian Prestasi - Mekanisma atau kaedah yang digunakan bagi menilai kemahiran serta sikap dan amalan keselamatan dalam melaksanakan tugas, praktikal atau kerja amali yang ditugaskan.

Penilaian Pengetahuan - Mekanisma atau kaedah yang digunakan bagi menilai pengetahuan dan pemahaman calon mengenai apa yang telah dipelajari.

Penilaian Pemerhatian - Kaedah penilaian yang dibuat bagi mengukur Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan perantis secara pemerhatian di sepanjang tempoh latihan oleh Coach.

Pegawai Pengesah Luaran - Seseorang yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, dan diperakukan oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan pengesahan luaran di Pusat Bertauliah yang ditetapkan.

Penilaian Akhir - Penilaian yang diadakan di akhir sesuatu CU atau modul yang merangkumi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Penilaian Akhir Prestasi.

Penilaian Akhir Dalaman - Penilaian pengetahuan bagi setiap CU/ Modul yang telah lengkap yang dilaksanakan secara dalaman sebelum penilaian akhir verifikasi PPL.

Penilaian Akhir Verifikasi PPL - Aktiviti yang dilaksanakan bagi menilai dan mengesahkan keterampilan perantis oleh PPL.

Pengurus Pusat Bertauliah - Seseorang yang diberi kuasa oleh pemilik PB dan diperaku oleh Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan.

Perantis - Seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui SLDN

Program - Mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam Daftar Standard.

Program Micro Credential - Kelayakan mikro yang dianugerahkan bagi program latihan yang dilaksanakan secara modular dalam tempoh yang lebih singkat. Ia dibangunkan berasaskan kepada *Competency Unit* (CU) atau *Work Activity* (WA) atau gabungan CU atau gabungan WA bagi kompetensi spesifik sesuatu NOSS.

Program Penuh - Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi kesemua *Competency Unit* (CU) di dalam SKPK/ NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan sijil.

Program Persijilan Mengikut Tahap (*Multi Tier*) - Satu program SKPK/ NOSS pada satu tahap dan bidang merujuk kepada daftar SKPK/ NOSS terkini.

Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*) - Kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran merujuk kepada Daftar SKPK/ NOSS terkini yang membawa kepada tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan kerjaya tersebut.

Program Micro-Credential : Competency Unit (MC-CU) - Program *Micro Credential* yang ditauliahkan bagi satu-satu CU atau gabungan CU.

Program Micro-Credential : Work Activity (MC-WA) - Program *Micro Credential* yang ditauliahkan bagi satu-satu WA atau gabungan WA.

Projek Akhir - Suatu projek yang ditetapkan melalui perundingan antara calon dan Pegawai Penilai untuk menghasilkan sesuatu projek yang melibatkan penggunaan sebahagian besar pengetahuan dan kemahiran yang telah dimiliki oleh calon untuk mereka, membina atau menambah nilai sesuatu perkara yang berkaitan dengan SKPK/ NOSS.

Pusat Latihan SLDN - Mana-mana organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau mana-mana pihak berkuasa berkaitan yang diberi tauliah oleh Ketua Pengarah bagi menjalankan sesuatu program latihan kemahiran secara teori melalui kaedah SLDN.

Personel Pentaualiahan – Seseorang yang berdaftar dengan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran sebagai Pengurus Pusat Bertauliah, Pengajar dan *Coach* yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.

Rekod Penilaian SLDN – Suatu dokumen yang merekod, mengumpul dan menyimpan pencapaian perantis di mana bukti-bukti keterampilan telah disempurnakan dan disahkan oleh *coach* atau pengajar bagi tujuan mendapatkan sijil melalui pelaksanaan program SLDN.

Sijil - Kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 34 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Akta 652).

Sistem Latihan Dual Nasional - Konsep latihan kemahiran berorientasikan industri melibatkan dua situasi pembelajaran, iaitu 70% hingga 80% latihan praktikal di syarikat dan 20% hingga 30% latihan teori di Pusat Latihan.

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / National Occupational Skills Standard (NOSS) - Satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki

oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut. Dokumen SKPK/ NOSS adalah merangkumi Praktis Standard (Standard Practice) dan Kandungan Standard (Standard Content).

Syarikat - Mana-mana organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau mana-mana pihak berkuasa berkaitan bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan yang diberi tauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan latihan amali program SLDN.

Syarikat In-House - Mana-mana organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau mana-mana pihak berkuasa berkaitan bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan program SLDN secara teori dan amali di bawah entiti yang sama.

Tahap Keterampilan - Tingkatan kebolehan menjalankan sesuatu tugas dan kerja dengan cekap dan mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran, keselamatan dan sikap.

SENARAI SINGKATAN

CPC	<i>Competency Profile Chart</i> (Carta Profil Kompetensi)
CU	<i>Competency Unit</i> (Unit Kompetensi)
CWA	<i>Core Work Activity</i>
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPC	<i>Job Profile Chart</i> (Carta Profil Pekerjaan)
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JPPS	Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM
JSU	Jadual Spesifikasi Ujian
KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LWA	<i>Learning and Work Assignment</i>
MC-CU	<i>Micro-Credential Competency Unit</i>
MC-WA	<i>Micro-Credential Work Activity</i>
NCS	<i>National Competency Standard</i>
NOSS	<i>National Occupational Skill Standard</i> (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan)
PB	Pusat Bertauliah
PC	Penyata Pencapaian
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
PL	Pusat Latihan
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah
PPKSPP	Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentaauliahan
PPL	Pegawai Pengesah Luaran
SKM	Sijil Kemahiran Malaysia
SLaPB	Sistem Latihan Program Bertauliah
SLDN	Sistem Latihan Dual National
SPKM	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
SSSV	<i>Social Skills and Social Values</i> (Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial)
TP	Tangguh Penilaian
WA	<i>Work Activity</i> (Aktiviti Kerja)

SENARAI JADUAL

Nama Jadual	Mukasurat
Jadual 1 : Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran dan Fi Pendaftaran Perantis	4
Jadual 2 : Tempoh Latihan (Jam) Minimum Mengikut Tahap Program	7
Jadual 3 : Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan Program Penuh NOSS Format CU/WA	14
Jadual 4 : Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan Program Penuh NOSS Format <i>Duti</i>	15
Jadual 5 : Struktur Penilaian dan Wajaran Markah Bagi Program <i>Micro-Credential</i>	15
Jadual 6 : Ringkasan Syarat dan Kaedah Penilaian di Pusat Latihan	17
Jadual 7 : Ringkasan Syarat dan Kaedah Penilaian di Syarikat	19
Jadual 8 : Jadual Penentuan Soalan Penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial Mengikut Pakej	24
Jadual 9 : Wajaran Pemarkahan & Markah Lulus Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial	25
Jadual 10 : Jadual Penyediaan Set Soalan Penilaian Akhir Berdasarkan Nilai Kredit CU dan Tahap (Program Penuh)	27
Jadual 11 : Soalan dan Tempoh Masa Penilaian Akhir Program <i>Micro-Credential</i> Berdasarkan Jam Latihan dan Tahap	28
Jadual 12 : Wajaran Pemarkahan Penilaian Berterusan Projek Akhir oleh Penyelia	34
Jadual 13 : Komponen Penilaian dan Pemarkahan Projek Akhir	36
Jadual 14 : Syarat Penganugerahan Sijil	52

SENARAI RAJAH

Nama Rajah		Mukasurat
Rajah 1	: Carta Alir Pelaksanaan Latihan SLDN	2
Rajah 2	: Contoh Borang Perancangan Penilaian	16
Rajah 3	: Carta Alir Pelaksanaan Projek Akhir DKM dan DLKM	39

BAB 1.0 : PENGENALAN

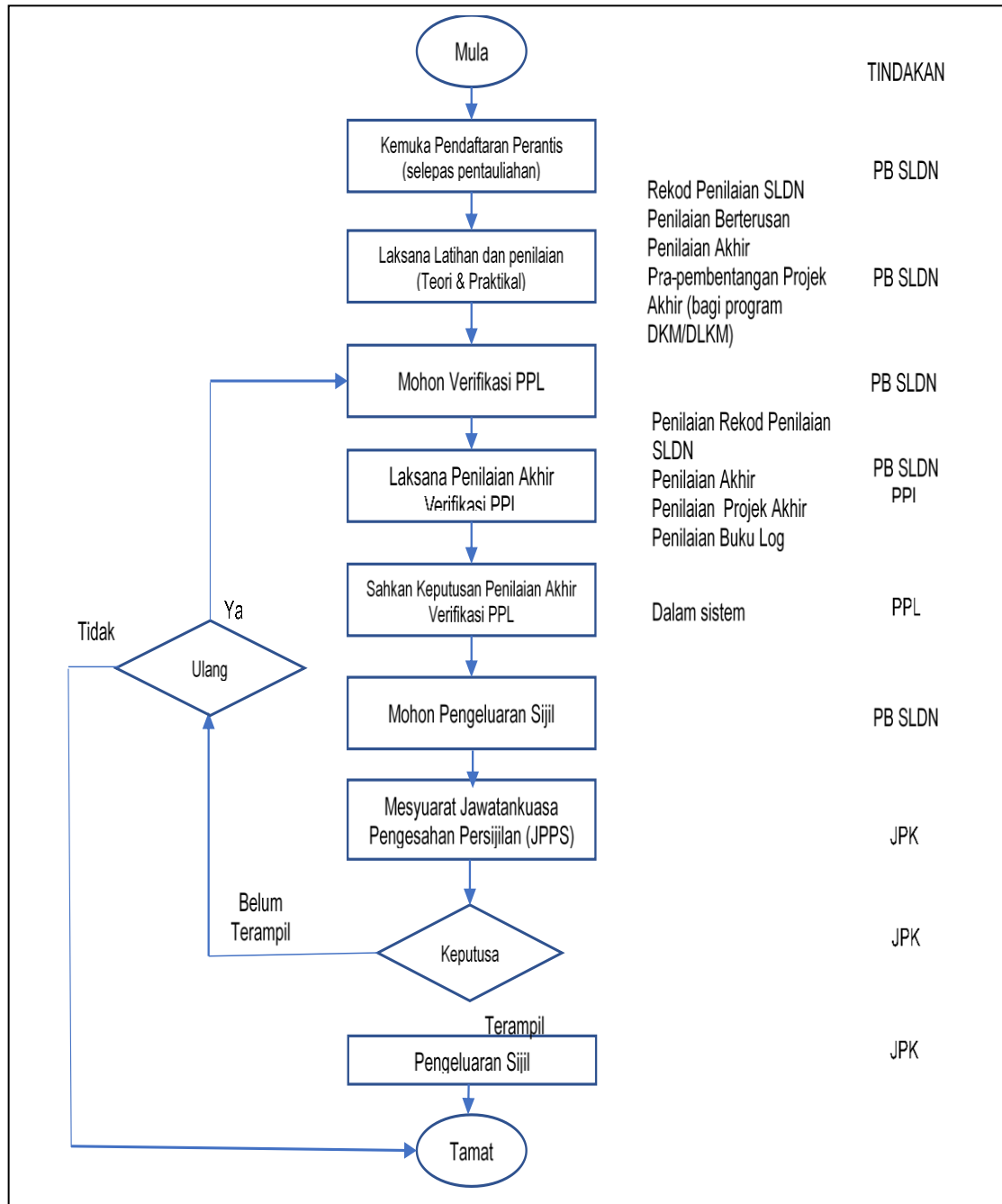
1.1 Pendahuluan

- 1.1.1 Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) bertujuan untuk menetapkan peraturan pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah SLDN.
- 1.1.2 Panduan ini merupakan penambahbaikan kepada Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional yang telah diterbitkan pada tahun 2017.
- 1.1.3 Panduan ini menjelaskan mengenai pelaksanaan latihan SLDN secara keseluruhan dari proses pendaftaran sehingga permohonan persijilan seperti **Rajah 1**. Diharapkan panduan ini dapat memberi kefahaman dan membantu pihak berkaitan dalam melaksanakan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah SLDN dengan lebih berkesan.
- 1.1.4 Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652], peraturan dan panduan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
 - a. Panduan Pendaftaran Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) dan Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
 - b. Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Secara Dalam Talian Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
 - c. Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran; dan
 - d. Panduan Pengeluaran Sijil Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

1.2 Objektif

- 1.2.1 Objektif panduan ini adalah:
 - a. Menggariskan prosedur pelaksanaan latihan, penilaian dan persijilan;
 - b. Melaksana satu kaedah penilaian yang sah, bolehpercayaan, mencukupi dan adil dalam menilai ketiga-tiga kompetensi yang ditetapkan dalam NOSS atau kurikulum SLDN;

- c. Membantu personel SLDN dalam melaksanakan latihan dan penilaian program SLDN;
- d. Menyeragamkan kaedah pelaksanaan latihan dan penilaian yang perlu dilakukan oleh personel SLDN di PB SLDN; dan
- e. Memperkukuhkan kualiti latihan bagi program kemahiran yang dilaksanakan secara SLDN.



Rajah 1: Carta Alir Pelaksanaan Latihan SLDN

BAB 2.0 : PENDAFTARAN PERANTIS SLDN

Syarat, prosedur dan kaedah pendaftaran perantis hendaklah merujuk kepada **Panduan Pendaftaran Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) dan Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)** yang sedang berkuat kuasa.

2.1 Kriteria Perantis

- a. Warganegara Malaysia atau Pemastautin Tetap;
- b. Berumur 16 tahun ke atas;
- c. Boleh membaca, menulis dan mengira dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;
- d. Mampu memberi komitmen sepenuhnya dan tidak terikat dengan mana-mana program latihan lain;
- e. Mempunyai persijilan tahap terendah untuk mendaftar persijilan penuh bagi tahap yang lebih tinggi dalam laluan program yang sama;
- f. Tidak dibenarkan mendaftar program yang sama sekiranya telah memiliki SKM/DKM/DLKM bagi program tersebut;
- g. Memenuhi pra-syarat atau apa-apa keperluan yang ditetapkan di dalam NOSS sekiranya berkaitan;
- h. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh PB SLDN dan badan perlesenan (jika ada); dan
- i. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh KPPK dari semasa ke semasa.

2.2 Syarat Pendaftaran Perantis

- a. Memenuhi kriteria perantis seperti di **perkara 2.1**
- b. Mendaftarkan perantis bagi program yang mempunyai tempoh pentauliahan yang masih sah;
- c. Mendaftarkan perantis mengikut kapasiti Pusat Bertauliah SLDN yang diluluskan;
- d. Mendaftarkan perantis bagi program latihan secara sepenuh masa sahaja; dan
- e. Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran dan Fi pendaftaran Perantis seperti Jadual 1.

Jadual 1: Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran dan Fi Pendaftaran Perantis

Bil.	Jenis Program	Tempoh pendaftaran Perantis	Fi Pendaftaran
1.	Program Penuh (Peringkat SKM/DKM/DLKM)	Selewatnya 60 hari dari tarikh mula latihan	i. Persijilan Mengikut Tahap: SKM : RM100 / Program DKM/DLKM: RM200/ Program ii. Persijilan Tahap Tunggal: SKM : RM100 / permohonan DKM/DLKM: RM200 / permohonan
2.	Program <i>Micro-Credential</i>	Selewatnya 14 hari sebelum tarikh mula latihan	RM100 / Program

BAB 3.0 : PELAKSANAAN LATIHAN

3.1 Perkara Umum Pelaksanaan Latihan

- 3.1.1 Latihan dan penilaian SLDN hendaklah dijalankan secara sepenuh masa bergantung kepada operasi syarikat dan tertakluk kepada program yang telah ditauliahkan oleh JPK.
- 3.1.2 Pendekatan latihan di Pusat Latihan (PL) dan Syarikat boleh dilaksanakan secara **block release** (mingguan/bulanan), **day release** (harian dalam tempoh seminggu bekerja) atau **hybrid** (kombinasi kedua-duanya).
- 3.1.3 Latihan teori (20-30%) hendaklah dijalankan oleh pengajar di PL manakala latihan praktikal (70-80%) oleh *coach* dilaksanakan di Syarikat.
- 3.1.4 Latihan teori juga boleh dilaksanakan di Syarikat dengan syarat Syarikat boleh menyediakan kemudahan untuk pelaksanaan latihan teori dan persetujuan kedua-dua pihak untuk membenarkan pengajar memberi latihan teori di syarikat. PL perlu memaklumkan secara rasmi terlebih dahulu kepada ibu pejabat JPK sebelum mula latihan.
- 3.1.5 Latihan teori boleh dilaksanakan secara dalam talian setelah mendapat kelulusan daripada JPK dengan merujuk **kepada Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Secara Dalam Talian Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.**
- 3.1.6 Bidang yang tidak boleh dilaksanakan melalui kaedah SLDN adalah seperti berikut :
 - a. Program Penyeliaan;
 - b. Latihan Vokasional; dan
 - c. *Non-Destructive Testing* (NDT)
- 3.1.7 Bagi bidang yang di bawah Badan Penguatkuasa dan Perlesenan hendaklah merujuk kepada pra-syarat yang dinyatakan dalam NOSS.

3.2 Kategori Program

Pelaksanaan program SLDN terdiri daripada kategori berikut:-

3.2.1 Program Penuh

Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi semua *Competency Unit* (CU) teras/*Duty* atau CU teras beserta CU elektif suatu program yang membawa kepada penganugerahan SKM/DKM/DLKM. Program penuh terbahagi kepada dua (2) iaitu:

a. **Program Persijilan Mengikut Tahap (*Multi Tier*)**

Merupakan program latihan yang dilaksanakan pada satu tahap program persijilan sahaja. PB dikehendaki menyelesaikan latihan, penilaian dan persijilan tahap terendah sebelum melaksanakan program tahap seterusnya. Perantis boleh didaftarkan mengikuti program pada tahap lebih tinggi sekiranya telah diperakui Terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL) walaupun masih dalam proses persijilan tahap terendah. PB perlu memaklumkan secara rasmi terlebih dahulu kepada JPK.

b. **Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*)**

Merupakan program latihan yang dilaksanakan dengan menggabungkan beberapa tahap iaitu dari **program persijilan SKM bermula Tahap terendah hingga Tahap 4 (DKM)**, bergantung kepada laluan yang sama dalam bidang latihan program berkenaan (rujuk Daftar Standard). Perantis akan didaftarkan pada tahap tertinggi kumpulan program tahap tunggal (*Single Tier*) tersebut.

3.2.2 Program *Micro-Credential*

Micro-Credential adalah program jangka pendek yang boleh dilaksanakan mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK dan membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu:

a. **Program *Micro-Credential* : *Competency Unit* (MC-CU)**

Berasaskan kepada satu atau gabungan beberapa CU daripada Seksyen yang sama dalam Daftar Standard.

b. **Program *Micro-Credential* : *Work Activity* (MC-WA)**

Berasaskan kepada satu atau gabungan beberapa Aktiviti Kerja (WA) daripada Seksyen yang sama dalam Daftar Standard.

3.2.3 Program *National Competency Standard* (NCS)

Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi semua Abiliti dalam suatu program yang membawa kepada penganugerahan PC. Program ini dilaksanakan tanpa melibatkan penggabungan dengan mana-mana program lain dalam Daftar NOSS yang sedang berkuatkuasa.

3.3 Tempoh Latihan

3.3.1 Tempoh latihan minimum suatu program hendaklah merujuk kepada jam latihan dalam NOSS. Tempoh latihan adalah tertakluk kepada perkara berikut:

- Bagi mana-mana tempoh pembelajaran dalam NOSS format CU/WA yang berada dalam julat minimum dan maksimum, latihan perlu mengikut tempoh yang dinyatakan dalam NOSS;
- Bagi tempoh pembelajaran dalam NOSS format CU/WA yang lebih rendah daripada ketetapan tempoh latihan minimum, hendaklah mengikut tempoh latihan minimum;
- Bagi tempoh pembelajaran dalam NOSS format CU/WA yang lebih tinggi daripada ketetapan tempoh latihan maksimum, hendaklah mengikut tempoh latihan maksimum;
- Bagi tempoh pembelajaran dalam NOSS format Duti, latihan perlu mengikut tempoh latihan maksimum seperti di **Jadual 2**; atau
- Bagi Program NCS, tempoh latihan adalah seperti yang dinyatakan dalam NCS tersebut. Tempoh minimum latihan termasuk penilaian hendaklah **sekurang-kurangnya 40 jam**. Sekiranya jam latihan dalam NCS yang dipilih kurang daripada tempoh minimum tersebut, PB hendaklah menambah tugas atau aktiviti yang berkaitan bagi mencukupkan 40 jam.

3.3.2 **Tempoh latihan Program Penuh** hendaklah diselaraskan dengan tempoh latihan pelaksanaan SLDN seperti di **Jadual 2**. Contoh pengiraan tempoh latihan bagi program penuh ditunjukkan pada **Contoh 1** dan **Contoh 2**.

Jadual 2: Tempoh Latihan (Jam) Minimum Mengikut Tahap Program

Tahap	Tempoh Latihan (Jam)		Tempoh Latihan (Bulan)	
	Minimum	Maksimum	Minimum	Maksimum
Tahap 1	400	600	3	6
Tahap 2	400	600	3	6
Tahap 2 (NOSS bermula Tahap 2)	800	1200	5**	8
Tahap 3	800	1200	5**	8
Tahap 3 (NOSS bermula Tahap 3)	1600	2400	10**	16
DKM	800	1200	6	8
DKM (NOSS bermula Tahap 4)	2400	3600	15**	24
DLKM	1200	1800	8	12
DLKM (NOSS bermula Tahap 5)	3600	5400	23	36

Penjelasan bagi Jadual 2:

- i. Tempoh latihan (bulan) adalah sebagai rujukan sahaja. PB perlu memastikan tempoh jam dipenuhi. Berikut adalah contoh kiraan tempoh latihan:

Contoh A : Tempoh latihan (sebulan) = 8 jam/hari x 5 hari/minggu x 4 minggu = 160 jam sebulan

Contoh B : Tempoh latihan (sebulan) = Kombinasi 5 hari dan 6 hari seminggu dalam sebulan (Akta Pekerjaan 1955 (pindaan 2022) iaitu 45 jam maksimum seminggu x 4 = 180 jam sebulan)

- ii. Pelaksanaan latihan bagi tempoh latihan minimum bertanda (**) hendaklah dilaksanakan mengikut kiraan contoh 2 dengan memastikan jumlah tempoh jam minimum yang ditetapkan mencukupi bagi menggantikan hari cuti umum dan cuti-cuti lain yang diambil oleh PB.
- iii. 1 jam nilai mata kredit bersamaan dengan 40 jam latihan: bagi tujuan penetapan bilangan soalan penilaian akhir.

Contoh 1: Pengiraan tempoh latihan NOSS *Extreme Low*

SECTOR	: C - MANUFACTURING			
SUB SECTOR	: 310-MANUFACTURE OF FURNITURE			
AREA	: ASSEMBLY AND FINISHING			
KOD NOSS	: RB-050-2:2012			
NOSS	: OPERASI PEMBUATAN PERABOT			
PENGIRAAN TEMPOH LATIHAN MERUJUK JAM LATIHAN - SYARAT PERSIJILAN				
CU ID	Competency Unit	Training Hours (NOSS)	Training Hours Calculation (Normalized)	Training Hours (Normalize)
RB-050-2:2012-C01	Furniture Materials Preparation	92	$\frac{92}{555} \times 800$	132.6
RB-050-2:2012-C02	Solid Wood Lamination	73	$\frac{73}{555} \times 800$	105.2
RB-050-2:2012-C03	Furniture Components Preparation	89	$\frac{89}{555} \times 800$	128.3
RB-050-2:2012-C04	Furniture Components Assembly	46	$\frac{46}{555} \times 800$	66.3
RB-050-2:2012-C05	Furniture Finishing	78	$\frac{78}{555} \times 800$	112.4
RB-050-2:2012-C06	Loose Furniture Production	38	$\frac{38}{555} \times 800$	54.8
RB-050-2:2012-E01	Furniture Panel Lamination	139	$\frac{139}{555} \times 800$	200.4
Total Training Program Hours		555	Extreme Low penjajaran kepada jam latihan minimum (NOSS bermula T2) – 800 jam	
Total Training Program Hours (Normalize)		800	5 bulan	

Contoh 2: Pengiraan tempoh latihan NOSS *Extreme High*

SEKSYEN	E - WATER SUPPLY; SEWERAGE, WASTE MANAGEMENT AND REMEDIATION ACTIVITIES				
KUMPULAN	382-WASTE TREATMENT AND DISPOSAL				
KOd NOSS	LE-033-2:2012				
TAJUK NOSS	OPERASI MANUAL PEMBERSIHAN AWAM				
PENGIRAAN TEMPOH LATIHAN BAHARU MERUJUK JAM LATIHAN - SYARAT PERSIJILAN					
ID CU	Unit Kompetensi	Jam Latihan NOSS	Pengiraan Jam Latihan (Pelarasan)		Jam Latihan (Pelarasan)
LE-033-2:2012-C01	Roads Cleansing	240	$\frac{240}{1270}$	x 1200	226.8
LE-033-2:2012-C02	Drains Cleansing	360	$\frac{360}{1270}$	x 1200	340.2
LE-033-2:2012-C03	Grass Cutting	180	$\frac{180}{1270}$	x 1200	170.1
LE-033-2:2012-C04	Toilets Cleansing	120	$\frac{120}{1270}$	x 1200	113.4
LE-033-2:2012-C05	Illegally Dumped Waste Cleansing & Carcasses Removal	181	$\frac{181}{1270}$	x 1200	171.0
LE-033-2:2012-C06	Public Places Cleansing	189	$\frac{189}{1270}$	x 1200	178.6
Jumlah Jam Latihan NOSS		1270	Extreme High - Pelarasan kepada jam latihan maksimum (NOSS bermula T2) – 1200 jam		
Jumlah Jam Latihan (Pelarasan)		1200	7.5 bulan		

3.3.3 Tempoh latihan Program *Micro-Credential* hendaklah diselaraskan dengan tempoh latihan pelaksanaan SLDN seperti di **Jadual 2**. Contoh pengiraan tempoh latihan bagi program *Micro-Credential* ditunjukkan pada **Contoh 3** dan **Contoh 4**.

3.3.4 Tempoh latihan termasuk penilaian bagi program **MC-WA yang dipilih hendaklah sekurang-kurangnya 20 jam**, manakala bagi program **MC-CU pula sekurang-kurangnya 40 jam**. Sekiranya jam latihan dalam NOSS bagi WA atau CU yang dipilih kurang daripada tempoh minimum tersebut, PB perlu menambah tugas atau aktiviti yang berkaitan CU/WA bagi mencukupkan jam latihan tersebut.

Contoh 3 : Pengiraan Jam Latihan MC-CU

SEKSYEN	G - WHOLESALE AND RETAIL TRADE, REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES				
KUMPULAN	452-MAINTENANCE AND REPAIR OF MOTOR VEHICLES				
KOD NOSS	MOTOR VEHICLE MAINTENANCE & SERVICE				
TAJUK NOSS	KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN				
PENGIRAAN TEMPOH LATIHAN BAHARU MERUJUK JAM LATIHAN -SYARAT PERSIJILAN					
ID CU & Nama Unit Kompetensi	Jam Latihan NOSS	Pengiraan Jam Latihan (Pelarasan)			Jam Latihan (Pelarasan)
		$\left(\frac{\text{Jam Latihan NOSS}}{\text{Jumlah Jam Latihan NOSS}} \right)$	x	Jumlah Jam Latihan (Pelarasan)	
G452-001-2:2017-C01 Commercial Vehicle Engine Auxiliary System Repair	48	$\frac{48}{568}$	x	800	67.6 ≈ 68
G452-001-2:2017-C02 Commercial Vehicle Brake System Repair	53	$\frac{53}{568}$	x	800	97.0 ≈ 97
G452-001-2:2017-C03 Commercial Vehicle Steering & Suspension Repair	50	$\frac{50}{568}$	x	800	70.4 ≈70
G452-001-2:2017-C04 Commercial Vehicle Cabin & Chassis Repair	50	$\frac{50}{568}$	x	800	91.5 ≈ 92
G452-001-2:2017-C05 Commercial Vehicle Clutch & Drivetrain Repair	177	$\frac{177}{568}$	x	800	249.3 ≈ 249
G452-001-2:2017-C06 Commercial Vehicle Electrical & Electronic System Repair	74	$\frac{74}{568}$	x	800	135.5 ≈135
G452-001-2:2017-C07 Commercial Vehicle Engine Overhaul	116	$\frac{116}{568}$	x	800	163.4 ≈163
Jumlah jam Latihan NOSS	568	Extreme Low - Pelarasan kepada Jam Latihan Minimum NOSS bermula Tahap 2 – 800 jam			
Jumlah Jam Latihan (Pelarasan)	800	5 bulan			
Sekiranya PB melaksanakan C01,C02	68+97 = 165 jam	165 jam/160 jam = 1.1			1 bulan
Sekiranya PB melaksanakan MC-CU C03, C04, C05	70+92+249 = 412 jam	412 jam/160 jam = 2.8			3 bulan

Contoh 4: Pengiraan Jam Latihan MC-WA

CU CODE & CU TITLE	G452-001-2:2017-C01 Commercial Vehicle Engine Auxiliary System Repair				
CU WEIGHTAGE	7%				
TRAINING HOURS	48	Jam Latihan Pelarasan		7% x 800jam = 68jam	
WORK ACTIVITIES	WA HOURS	WA WEIGHTAGE	Pengiraan jam Latihan (Selaras)	Jam Latihan	Jam Latihan Minimum 1 MC-WA
WA01 Repair Intake & Exhaust System.	12	25%	25% x 68 jam	16.7	20
WA02 Repair Cooling System.	12	25%	25% x 68 jam	16.7	20
WA03 Perform Lubrication System.	12	25%	25% x 68 jam	16.7	20
WA04 Repair Fuel System.	12	25%	25% x 68 jam	16.7	20
<u>Kes 1</u> Sekiranya PB melaksanakan 1 WA sahaja daripada mana-mana WA dalam C01, jam latihan 16.7 jam perlu diselaraskan kepada 20 jam (jam latihan minimum bagi program MC-WA) <u>Kes 2</u> Sekiranya PB melaksanakan WA1 & WA2 = Jam Latihan NOSS = 16.7 + 16.7 = 33.4 jam					

3.4 Status Latihan Perantis

3.4.1 Tangguh Latihan

- Perantis yang tidak boleh menjalani latihan seperti yang dijadualkan atas sebab yang munasabah, PB perlu mengemukakan permohonan penangguhan latihan kepada JPK.
- Sekiranya tiada permohonan penangguhan latihan perantis dibuat oleh PB kepada JPK, perantis akan diberi status **“Tidak Hadir”** semasa sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL.
- PB perlu mengemukakan permohonan penilaian akhir verifikasi PPL dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh tamat tangguh latihan bagi perantis berstatus Tangguh Latihan.
- Permohonan penangguhan latihan perantis boleh dibuat dengan merujuk **Panduan Pendaftaran Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Sistem**

**Latihan Dual Nasional (SLDN) dan Kaedah Pengiktirafan
Pencapaian Terdahulu (PPT) yang sedang berkuat kuasa.**

3.4.2 Tangguh Penilaian

Perantis yang tidak hadir semasa sesi verifikasi PPL kerana kes Kecemasan (sakit, kemalangan atau kematian waris terdekat), bencana alam atau arahan pihak berkuasa/ Kerajaan akan diberi status Tangguh Penilaian (TP) oleh PPL. PB boleh membuat permohonan semula Penilaian Akhir Verifikasi PPL dalam tempoh **satu (1) tahun dari tarikh asal lawatan verifikasi** atau tertakluk kepada budi bicara JPK.

3.4.3 Berhenti/ diberhentikan

Status perantis berhenti atau diberhentikan hendaklah dikemaskini oleh PB melalui sistem. Kegagalan PB mengemaskini status perantis akan menyebabkan perantis kekal berstatus “AKTIF” dan boleh mengakibatkan perantis tidak boleh mendaftar untuk menjalani latihan di mana-mana PB JPK.

BAB 4.0 : PENILAIAN

4.1 Perkara Am Penilaian

4.1.1 Penilaian terhadap keterampilan perantis adalah merangkumi kompetensi yang ditetapkan di dalam NOSS atau NCS bagi tujuan penganugerahan sijil. Penilaian pengetahuan (teori) dilaksanakan di PL/Syarikat *in-house* manakala penilaian prestasi (praktikal) pula dilaksanakan di Syarikat/ Syarikat *in-house*.

4.1.2 Penilaian melalui kaedah SLDN merangkumi tiga (3) kompetensi utama iaitu:

- Kompetensi Teknikal;
- Kompetensi Pembelajaran & Metodologi; dan
- Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.

4.1.3 Tiga (3) komponen penilaian SLDN adalah seperti berikut:-

- Penilaian Berterusan;
- Penilaian Akhir; dan
- Projek Akhir bagi DKM dan DLKM

4.2 Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan

4.2.1 Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan bagi program penuh NOSS format CU/WA adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3 : Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan Program Penuh NOSS Format CU/WA

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH (%)	
			SKM (T1-T3)	DKM/ DLKM
Teknikal, Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut CU dalam NOSS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20
		Prestasi	40	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	10
		Prestasi	30	30
	Jumlah		100	
	Buku Log		Wajib	
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Projek Akhir			100
	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	
		Prestasi (Kendiri)	20	
		Prestasi (Pemerhatian)	60	
	Jumlah		100	

4.2.2 Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan bagi program NOSS format Duti adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4 : Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan Program Penuh NOSS Format Duti / NCS

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH (%)			
			SKM T1	SKM T2 -T3	DKM/ DLKM	NCS (PC)
Teknikal, Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut Duti dalam NOSS/ NCS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	30	20	20	20
		Prestasi	70	40	40	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan		10	10	10
		Prestasi		30	30	30
	Jumlah		100	100		100
	Buku Log		Wajib			
	Projek Akhir				100	
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20		20
		Prestasi (Kendiri)	20	20		20
		Prestasi (Pemerhatian)	60	60		60
	Jumlah		100	100		100

4.2.3 Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan bagi program *Micro-Credential* NOSS format CU/WA adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5 : Struktur Penilaian dan Wajaran Markah Bagi Program *Micro-Credential*

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH WAJARAN (%)	
			Program MC < 160 jam	Program MC ≥ 160 jam
Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut CU/WA dalam NOSS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	-	20
		Prestasi	60	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	10
		Prestasi	30	30
	JUMLAH		100	100
	Buku Log		Wajib	
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	-	20
		Kendiri	20	20
		Pemerhatian	80	60
	JUMLAH		100	100

4.2.4 Penilaian akhir perlu dilaksanakan bagi setiap CU NOSS Format CU/WA manakala penilaian akhir bagi NOSS format Duti/ NCS dilaksanakan di akhir latihan merangkumi kesemua Duti/ Abiliti.

- 4.2.5 Markah lulus minimum adalah 60% bagi semua komponen penilaian. Perantis hendaklah mendapat markah sekurang-kurangnya 60% untuk layak memperolehi keputusan **Terampil** dalam setiap penilaian.
- 4.2.6 Penilaian Berterusan Pengetahuan tidak dilaksanakan bagi program MC-CU dan MC-WA bagi tempoh latihan yang kurang daripada 160 jam.
- 4.2.7 PB mesti menyediakan jadual perancangan penilaian menggunakan Borang Perancangan Penilaian seperti contoh di **Rajah 2**.

BORANG PERANCANGAN PENILAIAN							
Kod Pusat Latihan	PD0000	Nama Pusat Latihan	ABC TRAINING CENTER	Tarikh Mula			
Kod Syarikat	SD0000	Nama Syarikat	SYARIKAT ABC	Tarikh Tamat			
Kod Program	TA-011-3:2012	Nama Program	PAKAIAN WANITA	Tahap	3		
No. Pengambilan	PD0000-TA-011-3:2012-00000						
BIL	Kod CU	Nama CU	Jam Latihan	Tarikh Penilaian			
				Berterusan		Akhir	
				PENGETAHUAN	PRESTASI	PENGETAHUAN	PRESTASI
1	TA-011-3:2012-C01	EVENING DRESS MAKING	240	Mar-18	Mar-18	Mar-18	Mar-18
2	TA-011-3:2012-C02	TRADITIONAL WEDDING DRESS MAKING	240	Apr-18	Apr-18	Apr-18	Apr-18
3	TA-011-3:2012-C03	WESTERN WEDDING DRESS MAKING	120	Apr-18	Apr-18	Apr-18	Apr-18
4	TA-011-3:2012-C04	LADIES 3-PIECE SUIT MAKING	120	Apr-18	Apr-18	Apr-18	Apr-18
5	TA-011-3:2012-C05	LADIES DRESSMAKING PRODUCTION SUPERVISION	240	Apr-18	Apr-18	Apr-18	Apr-18

Rajah 2: Contoh Borang Perancangan Penilaian

4.3 Syarat Dan Kaedah Penilaian

Syarat dan kaedah penilaian bagi program SLDN adalah diterangkan secara ringkas seperti di **Jadual 6** dan **Jadual 7**.

Jadual 6 : Ringkasan Syarat dan Kaedah Penilaian di Pusat Latihan

Komponen Penilaian	Perkara/Syarat	Jenis Penilaian di Pusat Latihan			
		Program Penuh		Micro-Credential	
		SKM/DKM/DLKM	NCS	< 160 jam	≥ 160 jam
1. Penilaian Berterusan Pengetahuan	i. Penilaian oleh Pengajar	/	/		/
	ii. Keterampilan pengetahuan perantis dinilai melalui Laporan Teknikal, Pembentangan, Ujian, Kuiz, Tugas, Kajian kes atau lain-lain yang berkaitan.	/	/		/
	iii. Soalan Penilaian Pengetahuan perlu merangkumi semua WA dalam <i>CU</i> yang berkenaan.	/			/
	iv. Soalan Penilaian Pengetahuan perlu merangkumi semua <i>Task</i> dalam <i>Duti / Abiliti</i> yang berkenaan.	/	/		
2. Penilaian Berterusan Pengetahuan (Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial- SSSV)	i. Penilaian oleh Pengajar.	/	/		/
	ii. Penilaian adalah secara bertulis.	/	/		/
	iii. Pelaksanaan adalah secara Pakej 1 (Tahap 1-3) dan Pakej 2 (Tahap 4-5). Dijalankan hanya sekali mengikut pakej.	/	/		/
	iv. Penilaian Ulangan dibenarkan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL.	/	/		/
3. Penilaian Akhir Dalam <i>Nota:</i> <i>Tiada penilaian akhir dalam bagi:</i> <i>i) NOSS Format Duti</i> <i>ii) Program MC-CU yang melibatkan 1 CU sahaja</i>	i. Dilaksanakan pada akhir latihan bagi setiap CU program NOSS Format CU/WA kecuali CU yang dipilih untuk Penilaian Akhir Verifikasi PPL.	/			/
	ii. Dilaksanakan selepas perantis lulus Penilaian Berterusan	/		/	/

Komponen Penilaian	Perkara/Syarat	Jenis Penilaian di Pusat Latihan			
		Program Penuh		Micro-Credential	
		SKM/DKM/ DLKM	NCS	< 160 jam	≥ 160 jam
4. Penilaian Akhir Verifikasi PPL	i. Dilaksanakan pada akhir tempoh latihan bagi CU yang dipilih	/		/	/
	ii. Dilaksanakan selepas perantis lulus Penilaian Berterusan	/	/	/	/
	iii. Kehadiran latihan setiap perantis hendaklah ≥ 80%.	/	/	/	/
	iv. Set soalan Penilaian hendaklah memenuhi CU yang dipilih	/		/	/
	v. Set soalan Penilaian hendaklah merangkumi semua Duti/ Abiliti	/	/		
	vi. Set soalan Penilaian bagi program MC-WA hendaklah terdiri daripada gabungan WA dalam CU yang sama atau CU yang berlainan.			/	/
	vii. PB perlu memilih CU dominan atau CU Teras yang menggambarkan proses kerja utama dalam NOSS berkaitan.	/		/	/
5. Projek Akhir (Bagi program penuh DKM/DLKM)	i. Pra-Pembentang Projek Akhir hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya 4 bulan sebelum tarikh tamat latihan.	/			
	ii. Projek Akhir mesti dilaksanakan secara individu atau berkumpulan (maksima 3 orang perantis)	/			
	iii. Projek Akhir yang dibangunkan boleh terdiri daripada Produk atau Kajian.	/			
	iv. Penilaian adalah berasaskan kepada tiga (3) komponen iaitu Hasil Projek, Laporan Projek dan Pembentangan Projek.	/			

Jadual 7 : Ringkasan Syarat dan Kaedah Penilaian di Syarikat

Komponen Penilaian	Perkara/Syarat	Jenis Penilaian di Syarikat			
		Program Penuh		Micro-Credential	
		SKM/DKM/ DLKM	NCS	< 160 jam	≥ 160 jam
1. Penilaian Berterusan Prestasi	i. Penilaian oleh <i>Coach</i>	/	/	/	/
	ii. Menggunakan <i>jobsheet</i> sedia ada atau kertas Penilaian Berterusan Prestasi LWA (<i>Learn and Work Assessment</i>)	/	/	/	/
	iii. Soalan penilaian prestasi perlu merangkumi semua WA dalam CU yang berkenaan.	/		/	/
	iv. Soalan Penilaian Prestasi perlu merangkumi semua Task dalam Duti /Abilitil berkenaan	/	/		
2. Penilaian Berterusan Prestasi (Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial - SSSV)	i. Penilaian Kendiri dilaksanakan oleh perantis dan Penilaian Pemerhatian dilaksanakan oleh <i>Coach</i> .	/	/	/	/
	ii. Perantis dinilai berdasarkan aktiviti yang dilakukan di syarikat.	/	/	/	/
	iii. Penilaian Kendiri dan Pemerhatian hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali sepanjang tempoh latihan.	/	/	/	/
	iv. Markah penilaian terakhir diambilkira untuk tujuan persijilan.	/	/	/	/
3. Penilaian Berterusan (Buku Log)	i. Perantis mencatatkan aktiviti dan tugas harian dalam buku log secara manual atau menggunakan aplikasi dalam talian yang telah mendapat kelulusan JPK	/	/	/	/
	ii. Disemak dan disahkan oleh <i>Coach</i> secara mingguan	/	/	/	/

Komponen Penilaian	Perkara/Syarat	Jenis Penilaian di Syarikat			
		Program Penuh		Micro-Credential	
		SKM/DKM/DLKM	NCS	< 160 jam	≥ 160 jam
4. Penilaian Akhir Dalam <i>Nota:</i> <i>Tiada penilaian akhir dalam bagi:</i> i) NOSS Format Duti ii) Program MC-CU yang melibatkan 1 CU sahaja	i. Dilaksanakan pada akhir latihan bagi setiap CU Program NOSS Format CU/WA kecuali CU yang dipilih untuk Penilaian Akhir Verifikasi PPL.	/			/
	ii. Dilaksanakan selepas perantis lulus Penilaian Berterusan	/		/	/
	iii. Skema Pemarkahan Penilaian Akhir merujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran	/		/	/
5. Penilaian Akhir Verifikasi PPL	i. Dilaksanakan pada akhir tempoh latihan bagi CU yang dipilih	/		/	/
	ii. Dilaksanakan selepas perantis lulus Penilaian Berterusan	/	/	/	/
	iii. Kehadiran latihan setiap perantis hendaklah ≥ 80%.	/	/	/	/
	iv. Set soalan Penilaian hendaklah memenuhi CU yang dipilih	/		/	/
	v. Set soalan Penilaian hendaklah merangkumi semua Duti/ Abiliti		/		
	vi. Set soalan Penilaian bagi program MC-WA hendaklah terdiri daripada gabungan WA dalam CU yang sama atau CU yang berlainan.			/	/
	vii. PB boleh memilih CU dominan atau CU Teras yang menggambarkan proses kerja utama dalam NOSS berkaitan.	/		/	/
6. Projek Akhir (Bagi Program Penuh DKM/DLKM)	i. Pra-Pembentangan Projek Akhir mesti selewat-lewatnya 4 bulan sebelum tarikh tamat latihan.	/			
	ii. Projek akhir mesti dilaksanakan secara individu atau berkumpulan (maksima 3 orang perantis).	/			
	iii. Projek akhir yang dibangunkan boleh terdiri daripada Produk atau Kajian.	/			
	iv. Penilaian adalah berasaskan kepada tiga (3) komponen iaitu Hasil Projek, Laporan Projek dan Pembentangan Projek.	/			

Nota : Semua bukti bagi **Penilaian Berterusan Prestasi** dan **Penilaian Akhir Dalam** hendaklah disimpan di dalam **Rekod Penilaian SLDN**.

4.4 Penilaian Berterusan

Penilaian Berterusan merupakan penilaian yang dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum Penilaian Akhir dijalankan. Tujuan Penilaian Berterusan adalah untuk mengukur pencapaian perantis pada semua kompetensi. Terdapat tiga (3) elemen Penilaian Berterusan dalam pelaksanaan program SLDN iaitu:

- a. Penilaian Berterusan Teknikal, Pembelajaran & Metodologi -Pengetahuan dan Prestasi berasaskan NOSS;
- b. Penilaian Berterusan Teknikal, Pembelajaran & Metodologi - Buku Log;dan
- c. Penilaian Berterusan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV)

4.4.1 Penilaian Berterusan Teknikal, Pembelajaran & Metodologi

- Pengetahuan dan Prestasi Berasaskan NOSS

- a. Penilaian Berterusan Pengetahuan dilaksanakan oleh pengajar manakala Penilaian Berterusan Prestasi dilaksanakan oleh *coach* di syarikat bagi mengukur pencapaian perantis berdasarkan kepada keterampilan yang ditetapkan dalam NOSS/ NCS.
- b. Penilaian Berterusan Pengetahuan boleh dinilai menggunakan pelbagai bentuk soalan seperti aneka pilihan, suai padan dan isi tempat kosong.
- c. Penilaian Berterusan Prestasi dilaksanakan bagi menilai sesuatu aktiviti kerja dengan menggunakan helaian Penilaian Berterusan Prestasi seperti *Learn and Work Assignment* (LWA) di dalam K-SLDN atau *jobsheet* sedia ada di syarikat. Contoh LWA seperti di **Lampiran 1** dan contoh pengisian seperti di **Lampiran 2**.
- d. Perantis yang tidak mencapai **markah lulus minimum iaitu 60%** bagi mana-mana komponen penilaian dibenarkan untuk mengulang sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL dilaksanakan.
- e. Bukti bagi penilaian berterusan pengetahuan dan prestasi hendaklah disimpan di dalam Rekod Penilaian SLDN.

4.4.2 Penilaian Berterusan - Buku Log

- a. Buku Log adalah buku, helaian atau aplikasi dalam talian yang mengandungi catatan aktiviti kerja perantis di Syarikat.

- b. Penggunaan Buku Log dalam bentuk aplikasi dalam talian hendaklah mendapat kelulusan daripada JPK sebelum dilaksanakan dengan merujuk kepada **Panduan Pelaksanaan Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP) Secara Dalam Talian Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.**
- c. Kandungan Buku Log hendaklah mengandungi elemen seperti berikut :
 - i. Pemetaan aktiviti/proses kerja Syarikat dengan CU/WA/Duti
 - ii. Catatan aktiviti kerja perantis seperti proses kerja.
 - iii. Tarikh
 - iv. Komen dan pengesahan *Coach*.
- d. Pemetaan aktiviti/proses kerja dengan CU/WA/Duti/Abiliti perlu dibangunkan/disediakan oleh Penyelaras syarikat atau *Coach* dengan mengambilkira CU/WA/Duti/Abiliti berdasarkan NOSS/NCS bagi program yang didaftarkan. Ringkasan aktiviti kerja hendaklah berdasarkan proses kerja dalam pemetaan.
- e. Format Buku Log seperti **Lampiran 3** perlu diisi oleh perantis setiap hari. Walau bagaimanapun aktiviti kerja/tugasan yang sama dalam tempoh tertentu boleh dicatatkan dalam satu (1) helaian sahaja.
- f. Melalui Laporan Keseluruhan Penilaian Buku Log seperti di **Lampiran 4**, Penyelaras Syarikat atau *Coach* boleh membuat analisa sama ada perantis telah memenuhi kesemua kompetensi yang digariskan dalam program yang telah didaftarkan.
- g. Syarikat boleh menggunakan buku log/ dokumen sedia ada di syarikat sekiranya memenuhi elemen Buku Log SLDN.
- h. Buku Log perantis hendaklah dikemukakan kepada *Coach* secara mingguan untuk disemak, diberi ulasan dan disahkan.
- i. Buku Log perantis hendaklah sentiasa ada bersama perantis dan mestilah ditunjukkan kepada *Coach*, Penyelaras, Pengajar, PPL dan Pegawai JPK apabila diminta dari semasa ke semasa.
- j. Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Log perantis hendaklah dibuat secara teratur, teliti, jelas dan kemas.

4.4.3 Penilaian Berterusan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV)

- a. Penilaian SSSV adalah penilaian terhadap pengetahuan sosial dan tingkahlaku perantis sepanjang menjalani latihan.
- b. PB adalah disaran untuk melaksanakan penilaian SSSV di awal program. Pelaksanaan SSSV terdiri daripada dua (2) pakej iaitu:
 - i. Pakej 1 – Melibatkan tahap 1, 2 dan 3; dan
 - ii. Pakej 2 – Melibatkan tahap 4 dan 5
- c. Syarikat atau Pusat Latihan perlu melaksanakan pembelajaran bagi lima (5) Kemahiran Sosial iaitu:
 - i. Kemahiran komunikasi (*communication skill*);
 - ii. Kemahiran penyelesaian masalah (*problem solving skills*);
 - iii. Kemahiran kepimpinan (*leadership skills*);
 - iv. Kemahiran kerja berpasukan (*teamwork*); dan
 - v. Kemahiran melaksanakan pelbagai tugas mengikut keutamaan (*Multitasking and prioritizing*).
- d. Penilaian SSSV dilaksanakan secara berterusan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL. Komponen penilaian terbahagi kepada tiga (3) iaitu:

- i. **Penilaian Pengetahuan**

Penilaian Pengetahuan hendaklah dilaksanakan ke atas perantis yang didaftarkan di bawah program penuh dan program *Micro-Credential*. Pelaksanaan penilaian adalah dibawah tanggungjawab Pengajar di Pusat Latihan. Tempoh latihan bagi modul SSSV adalah sebanyak 24 jam dan bilangan soalan merujuk kepada **Jadual 8**. Pengajar hendaklah membangunkan soalan berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) yang telah ditetapkan. Contoh soalan Penilaian Berterusan Pengetahuan adalah seperti di **Lampiran 7** dan **Lampiran 8**.

Penilaian Pengetahuan SSSV dilaksanakan mengikut ketetapan berikut:

- 1. Markah lulus minimum adalah 60%;
- 2. Penilaian Pengetahuan hendaklah dibuat hanya sekali sepanjang tempoh latihan mengikut pakej tahap;

3. Perantis yang belum mencapai markah lulus minimum perlu membuat Penilaian Ulangan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL; dan
4. Bagi perantis yang pernah menduduki penilaian Pengetahuan SSSV di tahap yang lebih rendah dalam pakej yang sama, perantis dibenarkan untuk mendapatkan pengecualian daripada menduduki penilaian Pengetahuan dengan mengemukakan bukti dan menggunakan markah penilaian yang lepas.

Jadual 8: Jadual Penentuan Soalan Penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial Mengikut Pakej

PERKARA	PAKEJ 1 (TAHAP 1-3)	PAKEJ 2 (TAHAP 4 – 5)	RUJUKAN
Bentuk soalan	Objektif	Subjektif	JSU mengikut pakej (Contoh seperti di Lampiran 5 dan Lampiran 6)
Bilangan soalan	20	2	
Tempoh	30 minit	1 jam	
Markah lulus	60%	60%	

ii. **Penilaian Kendiri**

Penilaian ini dilakukan oleh perantis dengan menggunakan Kertas Penilaian Kendiri **sekurang-kurangnya dua (2) kali** mengikut selang masa yang ditetapkan sepanjang tempoh latihan. Contoh kertas Penilaian Kendiri seperti di **Lampiran 9**.

iii. **Penilaian Pemerhatian**

Penilaian Pemerhatian dilakukan oleh *Coach* sepanjang tempoh latihan perantis berdasarkan aktiviti yang dijalankan di syarikat dengan menggunakan Kertas Penilaian Pemerhatian. Bilangan penilaian adalah **sekurang-kurangnya dua (2) kali** mengikut selang masa yang ditetapkan sepanjang tempoh latihan. Contoh kertas Penilaian Pemerhatian seperti di **Lampiran 10**.

- e. Peratusan wajaran pemarkahan Penilaian Kemahiran SSSV adalah seperti dalam **Jadual 9**.

Jadual 9: Wajaran Pemarkahan & Markah Lulus Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial

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

- f. Perantis perlu melalui program kaunseling selepas penilaian kendiri dan pemerhatian bagi meningkatkan pencapaian SSSV jika pencapaiannya kurang memuaskan.
- g. Markah penilaian terakhir diambilkira untuk tujuan persijilan dan tiada penilaian ulangan kepada perantis yang belum terampil.

4.5 Penilaian Akhir

4.5.1 Penilaian Akhir hanya boleh dilaksanakan setelah perantis lulus Penilaian Berterusan merangkumi kedua-dua komponen pengetahuan dan prestasi.

4.5.2 Penilaian Akhir dilaksanakan dalam 2 peringkat:

a. Penilaian Akhir Dalam

- i. Dilaksanakan pada akhir latihan setiap CU selepas perantis terampil semua Penilaian Berterusan CU berkenaan kecuali CU yang telah dipilih untuk Penilaian Akhir Verifikasi PPL.
- ii. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum hendaklah membuat penilaian semula menggunakan set soalan berbeza sebelum Lawatan Verifikasi PPL.
- iii. Bagi NOSS format Duti, Program MC-CU (Pelaksanaan 1 CU sahaja) dan Program MC-WA, Penilaian Akhir Dalam tidak perlu dilaksanakan.

b. Penilaian Akhir Verifikasi PPL

- i. Dilaksanakan bersama PPL pada akhir tempoh latihan melibatkan satu (1) CU Dominan atau CU Teras yang menggambarkan proses kerja utama bagi program tersebut.

- ii. Bagi NOSS format Duti, Program MC-CU (Pelaksanaan 1 CU sahaja) dan Program MC-WA, Penilaian Akhir Verifikasi PPL hendaklah merangkumi semua Duti/CU/WA.
- iii. Bagi program MC yang mengandungi kombinasi WA pelbagai tahap hendaklah merujuk peratusan julat masa tahap tertinggi.
- iv. Syarat bagi menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL adalah seperti berikut:
 - a. Perantis telah mendapat keputusan terampil dalam semua penilaian berterusan dan Penilaian Akhir Dalam bagi CU yang berkaitan; dan
 - b. Rekod kehadiran melebihi 80% daripada tempoh latihan bagi setiap perantis.
- v. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum Penilaian Akhir Pengetahuan dibenarkan untuk mengulang menggunakan set soalan berbeza pada sesi verifikasi yang sama.

4.5.3 PB hendaklah menetapkan CU yang akan dilaksanakan bagi Penilaian Akhir Verifikasi PPL.

4.5.4 Set soalan Penilaian Akhir yang telah dibangunkan oleh PB hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dan merujuk **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran** yang sedang berkuatkuasa.

4.5.5 PL hendaklah melaksanakan pengurusan soalan penilaian akhir termasuk kerahsiaan soalan semasa menerima, mencetak, menyimpan dan melupus soalan dengan baik.

4.5.6 PL perlu memastikan semua **Panel Penilaian Akhir** yang dilantik berada di premis penilaian yang ditetapkan sepanjang tempoh penilaian akhir.

4.5.7 Soalan yang dibangunkan hendaklah menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris dengan bilangan soalan merujuk kepada Jadual Penyediaan Set Soalan Penilaian Akhir Berdasarkan Nilai Kredit CU dan Tahap seperti di **Jadual 10** dan **Jadual 11**.

Jadual 10: Jadual Penyediaan Set Soalan Penilaian Akhir Berdasarkan Nilai Kredit CU dan Tahap (Program Penuh)

Bil.	Perkara	Tahap 1 - 3	Tahap 4 - 5
1	Bentuk Soalan	Objektif	Objektif & Subjektif
2	Bilangan Soalan	≤ 3 kredit = 20 soalan $4 - 6$ kredit = 30 soalan ≥ 7 kredit = 40 soalan	40 soalan objektif Subjektif: ≤ 3 kredit = 1 soalan $4 - 6$ kredit = 2 soalan ≥ 7 kredit = 3 soalan
3	Tempoh masa Penilaian Pengetahuan	1.5 minit/soalan ≤ 3 kredit = 30 minit $4 - 6$ kredit = 45 minit ≥ 7 kredit = 60 minit	≤ 3 kredit = 1 jam 30 minit $4 - 6$ kredit = 2 jam ≥ 7 kredit = 2 jam 30 minit
	Tempoh masa Penilaian Prestasi	1 – 5 jam	

4.5.8 Berikut adalah contoh bagi penetapan bilangan soalan berdasarkan jam latihan yang dibundarkan kepada nombor bulat terhampir.

Contoh 1 : CU1 bagi NOSS G452-001-2:2017 Perkhidmatan
Pembaikan – Kenderaan Ringan

Jam latihan CU1 = 48 jam
Pengiraan Kredit = 48 jam / 40 jam
Nilai Mata Kredit (bundar) = 1 jam kredit
Bilangan Soalan = 20 Soalan Objektif (≤ 3 jam kredit)

Contoh 2 : CU1 bagi NOSS Pemesinan Am (C259-006-2:2020)

Jam latihan = 224 jam
Pengiraan Kredit = 224 jam / 40 jam = 5.6
Nilai Mata Kredit (bundar) = 6 jam kredit
Bilangan Soalan = 20 Soalan Objektif (Julat 4-6 jam kredit)

Contoh 3 : CU2 bagi NOSS Pembangunan Rekabentuk &
Pengaturcaraan Pemesinan (C259-006-4:2020)

Jam latihan = 340 jam
Pengiraan Kredit = 340 jam / 40 jam = 8.5
Nilai Mata Kredit (bundar) = 9 jam kredit
Bilangan Soalan = 40 Soalan Objektif dan 3 soalan subektif (≥ 7 kredit)

Jadual 11: Soalan dan Tempoh Masa Penilaian Akhir Program *Micro-Credential* Berdasarkan Jam Latihan dan Tahap

Bil.	Perkara	Tahap 1 - 2	Tahap 3	Tahap 4 - 5
1	Bentuk Soalan	Objektif Mengingat (<i>Recall</i>) & Pemahaman	Objektif Mengingat (<i>Recall</i>), Pemahaman & Aplikasi)	Objektif & Subjektif (Struktur dan Esei) Pemahaman & Analisis
2	Bilangan Soalan	<u>MC-WA:</u> 20 jam – 79 jam = 10 soalan 80 – 159 jam = 20 soalan 160 – 279 jam = 30 soalan ≥ 280 jam = 40 soalan		Objektif 20 – 79 jam = 20 soalan ≥ 80 jam = 40 soalan
				Subjektif 20 – 159 jam = 1 soalan (struktur) 160 – 279 jam = 2 soalan (1 struktur, 1 esei) ≥ 280 jam = 3 soalan (2 struktur, 1 esei)
		<u>MC-CU:</u> ≤ 3 kredit = 20 soalan 4-6 kredit = 30 soalan ≥ 7 kredit = 40 soalan		Objektif 40 soalan
				Subjektif ≤ 3 kredit = 1 soalan (struktur) 4-6 kredit = 2 soalan (1 struktur, 1 esei) ≥ 7 kredit = 3 soalan (2 struktur, 1 esei)
3	Tempoh Masa Penilaian Pengetahuan	Objektif 1.5 minit / Soalan		Objektif 1.5 minit / soalan Subjektif 30 minit / soalan
	Tempoh Masa Penilaian Pengetahuan	MC-WA = 30 minit – 5 jam MC-CU = 1 – 5 jam		

Nota: *Pengiraan mata kredit adalah 1 kredit = 40 jam latihan

- 4.5.9 PL perlu menyerahkan 2 set soalan penilaian dan skema pemarkahan beserta JSU kepada PPL yang dilantik **selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tarikh penilaian** bagi semakan awal.
- 4.5.10 PPL berhak menyarankan pindaan terhadap soalan Penilaian Akhir Verifikasi PPL sebelum tarikh penilaian yang ditetapkan. Sekiranya didapati PB tidak membuat pindaan seperti yang disarankan, PPL perlu melaporkan kepada JPK.
- 4.5.11 Cadangan tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL mestilah dalam tempoh **7 hari** sebelum tarikh tamat latihan atau **selewat-lewatnya enam (6) bulan** selepas tamat latihan. Sekiranya verifikasi tidak dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat latihan, keputusan verifikasi perantis adalah **Belum Terampil**.

- 4.5.12 Permohonan sesi verifikasi PPL kepada JPK boleh dibuat melalui sistem **selewat-lewatnya 30 hari** sebelum tarikh cadangan Penilaian Akhir Verifikasi PPL. Walau bagaimanapun, bagi program MC dengan tempoh latihan kurang daripada 160 jam, PB hendaklah mengemukakan permohonan sesi verifikasi PPL semasa pendaftaran perantis.
- 4.5.13 JPK berhak membuat pindaan tarikh Penilaian Akhir dan mengarahkan PB untuk menambah baik kualiti dokumen penilaian atau apa-apa perkara yang berkaitan.
- 4.5.14 Keputusan Keseluruhan Keterampilan Perantis adalah seperti di bawah dan PL perlu memaklumkan kepada Perantis.
- a. Terampil / Lulus
 - b. Belum Terampil / Gagal
 - c. Tangguh Penilaian
- 4.5.15 Bagi perantis yang Belum Terampil boleh menduduki penilaian ulang nilai.

4.6 Projek Akhir

- 4.6.1 Projek Akhir adalah satu latihan ilmiah untuk mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran berdasarkan kepada latihan teori dan praktikal serta pengalaman yang dimiliki oleh seseorang perantis dalam program yang diikuti.
- 4.6.2 Ia merupakan salah satu syarat penganugerahan bagi DKM dan DLKM.
- 4.6.3 Projek Akhir boleh dilaksanakan secara individu atau kumpulan (maksimum tiga (3) perantis) berdasarkan jenis projek produk atau jenis projek kajian yang dilaksanakan.
- 4.6.4 PB hendaklah membenarkan perantis menggunakan mesin dan peralatan yang berkaitan sepanjang pelaksanaan projek akhir.
- 4.6.5 Dua (2) jenis projek yang boleh dibangunkan oleh perantis adalah seperti berikut:

a. Produk

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

b. Kajian

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

4.6.7 Projek yang akan dihasilkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut:

- a. Mempunyai keaslian;
- b. Kekemasan yang tinggi;
- c. Mempunyai unsur kreativiti dan inovasi;
- d. Boleh berfungsi dengan baik;
- e. Realistik dan boleh digunapakai; dan
- f. Boleh disiapkan dalam masa yang ditetapkan.

4.6.8 Projek Akhir yang dilaksanakan hendaklah menyumbang kepada produktiviti syarikat dan membantu penyelesaian masalah di syarikat.

4.6.9 **Pemilihan tajuk Projek Akhir** hendaklah dilakukan oleh perantis dengan bimbingan dan nasihat *Coach* atau Pengajar yang bertindak sebagai penyelia. Tajuk yang dipilih hendaklah terdiri daripada :

- a. Sekurang-kurangnya 50% daripada keseluruhan CU dalam program berkenaan bermula daripada Tahap terendah, contoh seperti di **Lampiran 11**; atau
 - b. Menyentuh mana-mana CU dalam program yang didaftarkan mengikut keperluan syarikat, contoh seperti di **Lampiran 11**.
- 4.6.10 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.
- 4.6.11 Panel penilai bagi Pra-Pembentangan Projek Akhir dan pembentangan Projek Akhir adalah terdiri daripada 3 ahli iaitu **PPL, Coach/ wakil syarikat dan Pengajar/ wakil pusat latihan**.
- 4.6.12 Pra-Pembentangan Projek Akhir hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
- a. Hendaklah dibuat secara dalam talian dengan pendekatan segerak (*synchronous*) dengan memastikan PB mempunyai peralatan dan capaian internet yang optimum.
 - b. Dijalankan **selewat-lewatnya 4 bulan** sebelum tamat latihan.
 - c. Permohonan pra-pembentangan hendaklah dibuat melalui sistem **selewat-lewatnya 30 hari** sebelum tarikh pembentangan.
 - d. Tempoh masa pembentangan adalah 20 minit dan sesi soal jawab selama 10 minit.
 - e. Susunan dan kandungan slaid pra-pembentangan perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. **Tajuk**
Tajuk hendaklah ringkas, padat dan boleh difahami.
 - ii. **Pengenalan Projek**
Pengenalan projek perlu menjelaskan latar belakang projek secara ringkas dan rasional menjalankan projek berkenaan. Tujuan projek tersebut dicadangkan perlu dihuraikan dengan jelas beserta dengan justifikasi berdasarkan kajian lapangan, kepentingan projek berkenaan dan perbezaan atau kelebihan projek yang dicadangkan berbanding dengan produk atau kerja yang terdahulu.
 - iii. **Pernyataan Masalah**
Pernyataan masalah perlu menjelaskan isu atau masalah utama yang hendak di atasi dan bagaimana masalah ini diselesaikan melalui projek yang dijalankan.

iv. **Objektif Projek**

Objektif mestilah spesifik, boleh diukur, boleh dicapai, relevan dan dapat dihasilkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Setiap projek boleh mempunyai lebih daripada satu (1) objektif dan setiap objektif hendaklah ditulis dengan ringkas dan jelas.

v. **Skop Projek**

Skop projek samada Produk atau Kajian boleh terdiri daripada mana-mana CU/duti teras atau gabungan beberapa CU/ duti teras yang berkaitan dalam program didaftarkan.

vi. **Faedah Jangkaan**

Faedah yang dijangka yang boleh mendatangkan manfaat kepada organisasi, masyarakat atau pihak lain hasil daripada projek atau kajian yang dilaksanakan.

vii. **Metodologi**

Merupakan bahagian terpenting yang menjadi asas penilaian kepada kesesuaian cadangan projek tersebut untuk diluluskan. Ianya juga menjadi asas dalam penyediaan senarai bahan dan anggaran kos bagi menyiapkan projek berkenaan. Metodologi perlu dijelaskan dengan merujuk kepada jenis projek yang dijalankan seperti berikut:

Projek jenis produk : dijelaskan dengan reka bentuk samada melalui lakaran, lukisan atau gambarajah mengikut kesesuaian beserta dengan penerangan bagi setiap bahagian berkenaan.

Projek jenis kajian: disertakan dengan carta alir dan kaedah kajian yang akan dijalankan seperti menggunakan borang kaji selidik dan sebagainya.

viii. **Senarai Bahan dan Anggaran Kos**

Menyenaraikan bahan-bahan yang akan digunakan dalam projek berkenaan khususnya projek jenis produk. Senarai bahan tersebut hendaklah lengkap dengan kuantiti dan spesifikasi yang jelas serta merujuk kepada metodologi yang telah ditentukan.

ix. **Perancangan Pelaksanaan Projek**

Perancangan kerja perlu disediakan dalam bentuk carta pelaksanaan (*Gantt Chart*) dengan sasaran masa bagi setiap tugas. Perancangan atau skop kerja mestilah merujuk kepada tugas sebenar untuk membangunkan projek berkenaan.

- f. Borang penilaian pra-pembentangan projek akhir DKM/DLKM perlu dilengkapi oleh setiap perantis dan disahkan oleh Panel Penilai Projek Akhir – Rujuk **Lampiran 12**
- 4.6.13 Perantis boleh memulakan pembangunan Projek Akhir setelah semua Panel Penilai Projek Akhir bersetuju dengan cadangan projek yang dibentangkan.
- 4.6.14 Sekiranya Panel Penilai Projek Akhir tidak bersetuju dengan cadangan projek yang dibentangkan, perantis perlu mengemukakan cadangan projek yang baru **dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembentangan pertama**. PB perlu mengemukakan permohonan pra-pembentangan semula kepada JPK.
- 4.6.15 Penilaian Projek Akhir terbahagi kepada dua (2) bahagian, iaitu:
- a. Penilaian Berterusan oleh Penyelia dengan **wajaran 30%** daripada keseluruhan markah Projek Akhir.
 - b. Penilaian Akhir oleh Panel Penilai Projek Akhir yang terdiri daripada Pegawai Pengesah Luaran (PPL), Coach/Wakil Syarikat dan Pengajar/Wakil PL dengan **wajaran 70%** daripada keseluruhan markah Projek Akhir.
- 4.6.16 Pelaksanaan Penilaian Berterusan Projek Akhir hendaklah memenuhi perkara berikut:
- a. Penilaian Berterusan Projek Akhir merangkumi penilaian terhadap elemen Cadangan Projek dan dan Pengurusan Projek yang menyumbang kepada jumlah 30% markah keseluruhan projek akhir. Borang Penilaian Berterusan Projek Akhir seperti di **Lampiran 13**.
 - b. Pemilihan tajuk dan penyediaan cadangan projek akhir (5%) serta pembangunan projek (25%) disediakan oleh perantis dengan bimbingan penyelia. Penilaian secara berterusan kepada perantis dilaksanakan oleh Penyelia berdasarkan prestasi perantis membangunkan projek dan perincian item penilaian adalah seperti Jadual 12.

Jadual 12: Wajaran Pemarkahan Penilaian Berterusan Projek Akhir oleh Penyelia

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Cadangan Projek	(a) Pengenalan - Latar belakang projek (b) Pernyataan masalah (c) Objektif (d) Skop (e) Perancangan projek	5	3
Laporan Projek	(a) Kandungan (b) Abstrak (c) Pendahuluan (d) Metodologi dan perancangan pelaksanaan projek (e) Penemuan dan analisis hasil projek (f) Perbincangan cadangan dan kesimpulan (g) Rujukan	10	6
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 (o) Prestasi dan komitmen perantis	15	9
JUMLAH MARKAH (%)		30	18

- c. Semasa sesi pra-pembentangan projek akhir bagi memastikan pemilihan tajuk projek dan cadangan projek akhir yang hendak dilaksanakan memenuhi kriteria dan kualiti yang ditetapkan di bawah SPKM.
- d. Perantis hendaklah mencapai markah minimum setiap elemen Penilaian Berterusan Projek Akhir oleh Penyelia untuk membolehkannya memulakan pembangunan dan membentangkan Projek Akhir.

- 4.6.17 Pelaksanaan dan Penilaian Projek Akhir hendaklah mematuhi perkara berikut:
- a. Dilaksanakan mengikut perancangan dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
 - b. Projek yang gagal disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dikategorikan sebagai gagal projek akhir.
 - c. PB perlu memastikan perantis mempunyai akses kepada keperluan seperti peralatan dan bahan bagi tujuan pembangunan Projek Akhir.
 - d. Permohonan pembentangan Projek Akhir hendaklah dibuat bersekali dengan permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL dan pelaksanaan pembentangan Projek Akhir dibuat semasa sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL.
 - e. Penilaian Projek Akhir adalah seperti di **Jadual 13** dan berasaskan kepada tiga (3) komponen berikut:
 - i. Hasil projek;
 - ii. Laporan projek; dan
 - iii. Pembentangan projek
 - f. **Borang Penilaian Pembentangan Projek DKM/ DLKM SLDN** digunakan untuk penilaian projek akhir semasa sesi pembentangan - Rujuk **Lampiran 14**. Contoh pengiraan markah dan elemen penilaian Projek Akhir adalah seperti di **Lampiran 15** dan **Lampiran 16**.
 - g. Perantis hendaklah memperoleh markah minimum 60% bagi setiap komponen yang dinilai untuk layak dipersijilkan DKM/ DLKM. Perantis yang **gagal mana-mana elemen kritikal adalah gagal Projek Akhir**. Perantis yang gagal Projek Akhir dibenarkan membuat ulang nilai dalam masa tidak lebih dari satu (1) tahun selepas keputusan dikeluarkan.
 - h. Draf laporan Projek Akhir perlu dikemukakan kepada JPK dalam bentuk *softcopy* **selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh pembentangan** bagi tujuan semakan Panel Penilai Projek Akhir.

Jadual 13: Komponen Penilaian dan Pemarkahan Projek Akhir

KOMPONEN PENILAIAN	ELEMEN	MARKAH	MARKAH LULUS MINIMUM
Hasil Projek	a. Pengetahuan b. Kreativiti c. Komitmen d. Kebolehgunaan Kefungsian (Kritikal)	40	24
Laporan Projek	a. Kandungan b. Format (Kritikal) c. Rujukan Keseluruhan	15	9
Pembentangan Projek	a. Kandungan b. Penggunaan VA c. Persediaan d. Pakaian & Penampilan e. Komunikasi Soal Jawab	15	9
JUMLAH MARKAH (%)		70	42

- i. Laporan Projek Akhir hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Format muka hadapan Laporan Projek Akhir adalah seperti di **Lampiran 17** dan format penulisan laporan seperti di **Lampiran 18**.
 - ii. Borang Pengesahan Laporan Projek seperti di **Lampiran 19**.
 - iii. **Penghargaan**
Penghargaan kepada sebarang bantuan yang telah diberi oleh orang perseorangan atau mana-mana pihak dalam penyediaan projek. Teks penghargaan hendaklah tidak melebihi satu muka surat. Contoh penulisan adalah seperti di **Lampiran 20**.
 - iv. **Abstrak**
Hendaklah ditulis dalam 1 perenggan yang tidak melebihi daripada satu (1) muka surat. Abstrak hendaklah ditulis dalam versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Kandungan abstrak perlu menggambarkan keseluruhan projek yang biasanya mengandungi pengenalan ringkas, pernyataan masalah, objektif projek, metodologi yang digunakan dan hasil projek. Contoh penulisan adalah seperti di **Lampiran 21** dan **Lampiran 22**.

- v. **Kandungan**
Bahagian ini mengandungi senarai isi kandungan beserta muka surat. Contoh penulisan adalah di **Lampiran 23**.
- vi. **Senarai Jadual**
Senarai ini diperlukan jika terdapat jadual yang digunakan dalam penulisan laporan. Tajuk jadual dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian atas jadual. Contoh penulisan adalah seperti di **Lampiran 24**.
- vii. **Senarai Rajah**
Senarai rajah diperlukan jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan laporan. Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian bawah rajah. Contoh penulisan adalah seperti di **Lampiran 25**.
- viii. **Bab 1: Pendahuluan**
Bab ini menerangkan tentang pengenalan, matlamat, objektif, skop projek, pernyataan masalah dan kepentingan projek. Bahagian ini turut melaporkan perancangan serta jangkaan hasil projek.
- ix. **Bab 2: Kajian Literatur**
Bab ini merangkumi penemuan kajian-kajian sedia ada dalam bidang yang relevan dengan topik projek. Ia melibatkan proses membaca, mengkaji, menganalisa dan merumus maklumat yang terkandung dalam kajian-kajian tersebut.
- x. **Bab 3: Metodologi dan Perancangan Pelaksanaan Projek**
Bab ini menerangkan kaedah pelaksanaan dan proses yang terlibat bermula dari perancangan, rekabentuk, kaedah pembuatan, cara-cara menganalisis, teknik pengujian dan lain-lain yang berkaitan dalam membangunkan projek. Perantis perlu menyediakan carta pelaksanaan (*Gantt Chart*) projek.
- xi. **Bab 4: Penemuan dan Analisis Hasil Projek**
Bab ini menerangkan penemuan hasil projek dan analisis data yang diperoleh daripada projek yang dilaksanakan.
- xii. **Bab 5: Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan**
Bab ini mengandungi tiga (3) perkara yang perlu dilaporkan iaitu **Perbincangan** di mana perantis perlu merumuskan hasil dapatan dan pencapaian projek. Hasil dapatan yang diperoleh perlu mencapai objektif projek yang telah ditetapkan. Perantis juga boleh mencadangkan penambahbaikan ke atas projek yang dibangunkan dalam **Cadangan**. Rumusan secara keseluruhan

projek yang telah dilaksanakan perlu dinyatakan dalam **kesimpulan**.

xiii. **Rujukan**

Bahagian ini mengandungi senarai rujukan khusus yang telah digunakan di dalam penulisan teks laporan projek di atas. Rujukan boleh dari pelbagai sumber dan hendaklah ditulis dengan betul seperti di **Lampiran 26**.

xiv. **Lampiran**

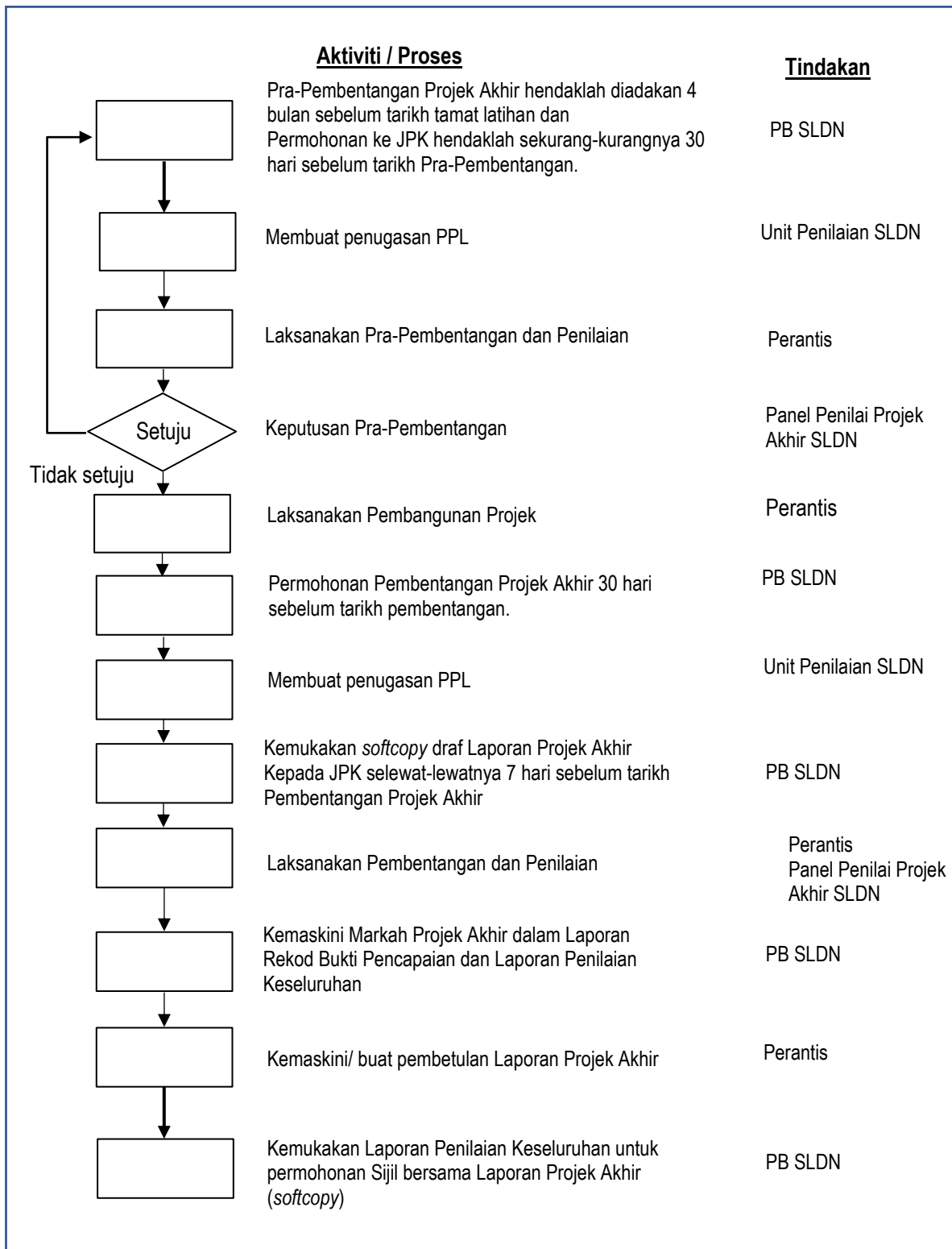
Bahagian ini khusus untuk meletakkan lampiran sama ada berbentuk gambar, jadual, rajah atau apa-apa dokumen yang mempunyai kaitan dengan projek.

j. **Pembentangan Projek Akhir**

- i. Tempoh pembentangan adalah 20 minit dan sesi soal jawab selama 10 minit.
- ii. Perantis hendaklah menyediakan slaid pembentangan laporan projek mengikut format yang ditetapkan. Isi kandungan slaid pembentangan adalah berikut:
 1. Objektif projek
 2. Ringkasan projek/kajian berdasarkan laporan projek
 3. Ringkasan metodologi dan pelaksanaan projek/kajian
 4. Ringkasan keputusan dan hasil / kepentingan projek
 5. Ringkasan perbincangan
 6. Ringkasan cadangan dan kesimpulan
- iii. Ringkasan proses pelaksanaan Projek Akhir adalah seperti **Rajah 3**.

k. **Penyerahan Laporan Projek Akhir:**

- i. PB SLDN hendaklah mengemaskini keputusan Projek Akhir bagi setiap perantis;
- ii. Memastikan perantis membuat penambahbaikan terhadap Laporan Projek Akhir berdasarkan komen panel penilai terhadap draf Laporan Projek Akhir; dan
- iii. Laporan projek yang telah dikemaskini hendaklah dikemukakan kepada JPK **selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari** selepas tarikh pembentangan dalam bentuk **softcopy format pdf** bagi tujuan persijilan.



Rajah 3: Carta Alir Pelaksanaan Projek Akhir DKM dan DLKM

4.7 Penilaian Ulangan

4.7.1 Penilaian Ulangan boleh dilaksanakan bagi penilaian berikut:

a. Penilaian Dalaman

- i. Hendaklah dilaksanakan bagi perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum (60%) bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Dalaman.
- ii. Hendaklah dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL kali pertama.
- iii. Melibatkan personel pentauliahan di PL sahaja.
- iv. Perantis yang lulus penilaian ulangan, markah terkini akan diambil kira.

b. Penilaian Akhir Verifikasi PPL

- i. Hendaklah dilaksanakan bagi perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum (60%) bagi **komponen penilaian akhir pengetahuan sahaja**.
- ii. Hendaklah dilaksanakan pada sesi yang sama dengan menggunakan set soalan berbeza.
- iii. Melibatkan personel pentauliahan di PL dan PPL.
- iv. Perantis yang lulus penilaian ulangan, markah terkini akan diambil kira.

c. Penilaian Ulang Nilai

- i. Dilaksanakan bagi perantis yang telah disahkan belum terampil oleh PPL.
- ii. Hendaklah dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL kali pertama.
- iii. Melibatkan personel pentauliahan di PB dan PPL.
- iv. Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi dan Caj yang sedang berkuat kuasa.
- v. Perantis yang lulus penilaian ulang nilai, markah terkini diambil kira.

d. Penilaian Ulang Nilai Projek Akhir

- i. Dilaksanakan bagi perantis yang disahkan Belum Terampil Projek Akhir oleh PPL.

- ii. Hendaklah dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh Penilaian akhir verifikasi PPL kali pertama.
- iii. Melibatkan personel pentauliahan di PB dan PPL.
- iv. Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi dan Caj yang sedang berkuat kuasa.
- v. Perantis yang lulus penilaian ulang nilai, markah terkini diambil kira.

BAB 5.0 : PEREKODAN DAN PENGREDAN

5.1 Perekodan

- 5.1.1 Semua markah penilaian berterusan, penilaian akhir dan projek akhir hendaklah direkodkan oleh *coach* dan pengajar pada Rekod Bukti Pencapaian yang boleh diakses melalui sistem.
- 5.1.2 Markah penilaian berterusan dan penilaian akhir dalaman perlu dilengkapkan sebelum permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL dijalankan.
- 5.1.3 Markah yang direkodkan di dalam sistem mestilah sama dengan markah penilaian sebenar pada bukti keterampilan dalam Rekod Penilaian SLDN perantis.
- 5.1.4 Laporan keseluruhan perlu dilengkapkan oleh *coach* dan pengajar serta disemak dan disahkan oleh PPL semasa lawatan verifikasi PPL.

5.2 Pemarkahan

- 5.2.1 Pemarkah adalah seperti berikut :
 - a. 60% - 100% – Terampil/ Lulus
 - b. 59% ke bawah – Belum Terampil / Gagal

5.3 Rekod Penilaian SLDN

- 5.3.1 Perantis perlu mengumpul semua bukti-bukti penilaian yang telah dilaksanakan di dalam Rekod Penilaian SLDN. Rekod penilaian SLDN hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a. Pengesahan Pendaftaran Perantis;
 - b. Carta Profil Kompetensi (*Competency Profile Chart-CPC*) bagi NOSS format CU/WA atau Carta Profil Pekerjaan (*Job Profile Chart-JPC*);
 - c. Matriks Pemetaan Kurikulum Pusat Latihan/ Aktiviti proses kerja syarikat berdasarkan NOSS/ NCS di PB- **Lampiran 27**
 - d. Borang Perancangan Penilaian;
 - e. Rekod Bukti Pencapaian;
 - f. Bukti-bukti Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir bagi tugas Pengetahuan dan Prestasi bagi NOSS/Kurikulum SLDN;
 - g. Bukti-bukti Penilaian SSSV
 - h. Bukti-bukti Penilaian Projek Akhir (DKM/DLKM sahaja)

BAB 6.0 : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

6.1.1 PPB di Pusat Latihan adalah bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- a. Memastikan Akta 652 dipatuhi;
- b. Memastikan Sijil Akaan Pentauliahkan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat;
- c. Memastikan program yang ditawarkan menepati keperluan NOSS/ NCS terkini;
- d. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM);
- e. Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan PB;
- f. Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan JPK berkaitan SPKM;
- g. Memastikan Jawatankuasa Penilaian ditubuhkan sebaik sahaja mendapat pentauliahkan program;
- h. Memastikan peranan Jawatankuasa Penilaian dilaksanakan;
- i. Memastikan Jadual Perancangan Latihan dan Borang Perancangan Penilaian disediakan;
- j. Melantik personel pentauliahkan SLDN yang berkelayakan;
- k. Memastikan semua personel Pusat Latihan dan Syarikat yang dilantik mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahkan (PPKSPP) dan mencukupi mengikut nisbah yang ditetapkan sepanjang tempoh latihan;
- l. Memastikan Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Dalaman telah dilaksanakan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL dijalankan; dan
- m. Mengambil tindakan susulan terhadap komen dan cadangan penambahbaikan JPK.

6.2 Penyelaras

6.2.1 Penyelaras di PL atau Syarikat In-House bertanggungjawab untuk :

- a. Menyediakan perancangan pembelajaran;
- b. Mendaftarkan perantis berdasarkan kapasiti perantis yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan sesi orientasi kepada perantis yang merangkumi:
 - i. Pengenalan berkaitan SLDN

- ii. Penerangan berkenaan tanggungjawab perantis, PPB, pengajar dan coach; dan
 - iii. Penerangan berkenaan program yang diikuti serta tempoh latihan dan lain-lain yang berkaitan.
- d. Mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran;
 - e. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB SLDN;
 - f. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan;
 - g. Memastikan penilaian pengetahuan/ prestasi yang dilaksanakan memenuhi keperluan NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK;
 - h. Memastikan percetakan dan penyimpanan kertas soalan penilaian dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan;
 - i. Menyelaraskan Penilaian Akhir dan Penilaian Ulangan bagi perantis berkaitan;
 - j. Memastikan Pengajar dan *Coach* merekodkan pemarkahan Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam dan Penilaian Berterusan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) dalam Rekod Bukti Pencapaian melalui sistem dari semasa ke semasa;
 - k. Mengesahkan rekod penilaian yang telah dikemaskini oleh Pengajar dan Coach dalam sistem;
 - l. Memastikan perantis melengkapkan Rekod Penilaian SLDN dari semasa ke semasa;
 - m. Membuat permohonan verifikasi PPL melalui sistem selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh cadangan verifikasi PPL;
 - n. Memastikan sesi verifikasi PPL diadakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tamat latihan dan enam (6) bulan selepas tarikh tamat latihan;
 - o. Penyelaras PL juga perlu menyediakan Fail Pelaksanaan SLDN bagi setiap pengambilan perantis yang mengandungi perkara berikut:
 - i. Carta organisasi
 - ii. Matriks Pemetaan Kurikulum Program Pusat Latihan dan Aktiviti proses kerja syarikat berdasarkan NOSS/ NCS - Rujuk **Lampiran 27**
 - iii. Slip Pengesahan Pendaftaran Perantis
 - iv. Jadual perancangan pelaksanaan program
 - v. Jadual latihan
 - vi. Rekod kehadiran perantis
 - vii. Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian berkenaan pengesahan soalan penilaian.

6.3 Pengajar

6.3.1 Pengajar di Pusat Latihan bertanggungjawab untuk:

- a. Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran SSSV;
- b. Membuat penilaian sahshiah melalui pelaksanaan modul penilaian SSSV;
- c. Memberi pengetahuan melalui pembelajaran teori kepada perantis;
- d. Membangunkan soalan beserta skema jawapan bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Pengetahuan mengikut format yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Pengetahuan;
- f. Memantau kehadiran perantis;
- g. Mengawas dan mengurus Penilaian Akhir Dalam;
- h. Memeriksa kertas Penilaian Akhir Dalam Pengetahuan;
- i. Membantu PPL dalam memeriksa kertas Penilaian Akhir Pengetahuan verifikasi PPL;
- j. Bekerjasama dengan Syarikat dalam aktiviti latihan;
- k. Memastikan perantis melengkapkan Rekod Penilaian SLDN;
- l. Merekodkan markah Penilaian Berterusan Pengetahuan, Penilaian Berterusan Pengetahuan SSSV dan Penilaian Akhir Pengetahuan;
- m. Memastikan perantis menyediakan laporan Projek Akhir bagi program DKM/DLKM; dan
- n. Menyelia laporan Projek Akhir perantis

6.4 Coach

6.4.1 Coach di syarikat bertanggungjawab untuk:

- a. Membimbing, memantau dan menilai prestasi perantis sepanjang tempoh latihan menggunakan pendekatan *Self Reliant Learning* (SRL);
- b. Melaksanakan latihan praktikal berdasarkan keperluan program;
- c. Melaksanakan Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Prestasi;
- d. Membangunkan soalan beserta skema jawapan bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Prestasi mengikut format yang ditetapkan;
- e. Menyemak dan mengesahkan buku log perantis;
- f. Memantau dan merekod kehadiran perantis;
- g. Bekerjasama dengan Pusat Latihan dalam aktiviti latihan;
- h. Memeriksa kertas Penilaian Akhir Dalam Prestasi;

- i. Membantu PPL dalam memeriksa kertas Penilaian Akhir Prestasi verifikasi PPL;
- j. Memastikan perantis melengkapkan Rekod Penilaian SLDN;
- k. Merekodkan markah Penilaian Berterusan Prestasi, Penilaian Berterusan Prestasi SSSV (Kendiri & Pemerhatian) dan Penilaian Akhir Prestasi;
- l. Menyelia pelaksanaan Projek Akhir perantis; dan
- m. Memastikan perantis menyediakan Laporan Projek Akhir bagi program DKM/DLKM;

6.5 Jawatankuasa Penilaian

6.5.1 Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 ahli **yang terdiri daripada Coach, Pengajar dan Penyelaras/ Pengurus Pusat Bertauliah**. Pengerusi jawatankuasa ini dipilih dalam kalangan ahli jawatankuasa.

6.5.2 Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab untuk :

- a. Mengesahkan Perancangan Penilaian program;
- b. Mengesahkan soalan penilaian bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir beserta skema jawapan mengikut format yang ditetapkan;
- c. Melantik Panel Penilaian Akhir;
- d. Mengawas dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- e. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian;
- f. Memastikan borang dan dokumen penilaian yang digunakan adalah terkini; dan
- g. Memastikan semua keperluan penilaian disediakan dengan lengkap.

6.6 Panel Penilaian Akhir

6.6.1 Panel Penilaian Akhir terdiri daripada personel Pusat Latihan dan Syarikat yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan. Jawatankuasa Penilaian boleh juga melantik pembantu bengkel untuk menganggotai Panel Penilaian

- 6.6.2 Panel Penilaian Akhir bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut :
- a. Mengawas dan memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
 - b. Menyediakan keperluan Penilaian Akhir;
 - c. memeriksa kertas jawapan Penilaian Akhir Dalam;
 - d. Membantu PPL dalam memeriksa kertas jawapan Penilaian Akhir verifikasi PPL;
 - e. Merekod keputusan penilaian dalam sistem.

6.7 Pegawai Pengesah Luaran (PPL)

- 6.7.1 PPL adalah personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan verifikasi luaran di Pusat Bertauliah.

- 6.7.2 Tugas dan tanggungjawab PPL adalah seperti berikut:

- a. Memastikan verifikasi PPL dijalankan di premis yang telah ditauliahkan;
- b. Menyemak set soalan penilaian akhir pengetahuan dan prestasi yang telah diterima daripada PB untuk penilaian akhir serta memastikan soalan tersebut memenuhi keperluan NOSS;
- c. Mengarahkan PB untuk membuat penambahbaikan bagi soalan penilaian akhir pengetahuan dan prestasi sekiranya soalan tersebut tidak menepati keperluan NOSS;
- d. Memilih set soalan untuk Penilaian Akhir Prestasi dan memaklumkan kepada PB sebelum lawatan verifikasi.
- e. Mengadakan mesyuarat pembukaan dengan personel PB sebelum penilaian akhir dijalankan dan menyemak perkara berikut:
 - i. Minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian berkaitan soalan Penilaian Akhir;
 - ii. Kehadiran **Panel Penilaian Akhir** semasa sesi verifikasi;
 - iii. Kehadiran perantis melebihi 80% daripada tempoh latihan;
 - iv. Penambahbaikan yang telah dibuat oleh PB berdasarkan Laporan PPL terdahulu;
- f. Menyemak senarai perantis yang akan diverifikasi berdasarkan dokumen pengenalan diri perantis;
- g. Memastikan perantis telah lulus penilaian berterusan pengetahuan dan prestasi bagi CU Penilaian Akhir Verifikasi PPL sebelum melayakkan perantis menduduki penilaian akhir;

-
- h. Menyemak dan memastikan kemudahan dan peralatan mencukupi mengikut nisbah bilangan perantis serta berfungsi dengan selamat bagi tujuan penilaian akhir;
 - i. Menyemak dan memastikan rekod Buku Log perantis adalah lengkap dan memenuhi kompetensi program yang dinilai;
 - j. Menyemak dan mengesahkan Rekod Penilaian SLDN semua perantis yang melibatkan bukti-bukti keterampilan penilaian berterusan, penilaian akhir dalaman dan penilaian SSSV;
 - k. Menyemak pemarkahan yang diisi oleh PB di dalam sistem dan memastikan markah yang diisi adalah sama dengan markah di dalam Rekod Penilaian SLDN;
 - l. Menilai pra-pembentangan dan pembentangan Laporan Projek Akhir bagi program DKM dan DLKM;
 - m. Menyelia, memeriksa dan menilai Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi serta memuktamadkan keputusan penilaian akhir perantis;
 - n. Mengadakan **mesyuarat penutup** bersama Panel Penilaian Akhir untuk memberikan rumusan bagi perkara berikut:
 - i. Melaporkan keputusan penilaian perantis iaitu Terampil atau Belum Terampil dan status semasa perantis - Aktif atau Tangguh Penilaian. Status Tangguh Penilaian hanya boleh diberikan kepada perantis dengan bukti sokongan bagi keadaan berikut:
 - 1. Kecemasan (sakit, kemalangan dan kematian);
 - 2. Bencana alam; atau
 - 3. Arahan pihak berkuasa/kerajaan.
 - ii. Penemuan dan cadangan penambahbaikan yang perlu diambil tindakan oleh PB.
 - o. Mengesah dan menghantar keputusan penilaian akhir dalam sistem dalam tempoh 24 jam selepas sesi verifikasi.
 - p. PPL tidak perlu membuat semakan penilaian akhir dalaman bagi perantis yang tidak hadir. Keputusan bagi perantis yang tidak hadir adalah Belum Terampil.
 - q. Mengemukakan laporan keseluruhan sesi verifikasi dengan mengisi borang yang telah disediakan dalam sistem;
 - r. Melengkapkan dan menghantar dokumen tuntutan kepada JPK dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - s. Sentiasa peka kepada maklumat terkini berkaitan perkembangan pelaksanaan SLDN.

BAB 7.0 : KAWALAN KUALITI LATIHAN

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

PB hendaklah mengekalkan kualiti SPKM sepanjang tempoh pentauliahn dengan merujuk kepada Akta 652, peraturan dan panduan yang sedang berkuatkuasa. Bagi memastikan jaminan kualiti dipatuhi oleh PB, JPK akan melaksanakan pemantauan, lawatan pemeriksaan dan penguatkuasaan serta siasatan dari semasa ke semasa mengikut keperluan. PB hendaklah memberikan kerjasama dan komitmen sepanjang lawatan pemantauan dan pemeriksaan dilaksanakan.

7.1 Lawatan Pemantauan

7.1.1 Lawatan pemantauan ke PB yang dilakukan oleh personel lantikan JPK dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

7.1.2 Perantis boleh ditemubual tanpa kehadiran personel PB sekiranya perlu.

7.1.3 Terdapat 4 jenis lawatan pemantauan dalam pelaksanaan SLDN seperti berikut:

i. **Lawatan Pemantauan Semasa Verifikasi PPL**

Pemantauan ini dilaksanakan semasa lawatan verifikasi PPL yang melibatkan semakan rekod pelaksanaan latihan dan penilaian, personel, kemudahan peralatan dan kemudahan fizikal, pengurusan program, penambahbaikan berterusan program dan projek akhir. Pegawai JPK berhak menangguhkan sesi verifikasi atas nasihat PPL sekiranya didapati peralatan dan soalan penilaian tidak menepati kehendak NOSS.

ii. **Lawatan Pemantauan Bagi Verifikasi Program Berinsentif**

Pemantauan ini dilaksanakan terhadap PB yang menjalankan program SLDN Berinsentif. Semakan melibatkan pelaksanaan latihan, pendaftaran dan kesahihan perantis, pengagihan bayaran insentif kepada perantis dan syarikat, personel pentauliahn dan pematuhan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

iii. **Lawatan Pemantauan Berkala**

Pemantauan ini dilaksanakan kepada mana-mana PB secara berkala bagi memastikan sistem jaminan kualiti SPKM dipatuhi. Pemantauan ini melibatkan semakan pelaksanaan latihan dan penilaian, personel, kemudahan fizikal dan peralatan, pengurusan program dan penambahbaikan berterusan program.

iv. **Lawatan Pemantauan atas sebab tertentu**

Lawatan ini dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa. Pemantauan ini adalah bagi memastikan Pusat Bertauliah SLDN mematuhi syarat-syarat pelaksanaan yang ditetapkan. Bagi kategori ini, instrumen laporan pegawai pemantau akan disediakan mengikut keperluan semasa.

7.2 Lawatan Pemeriksaan

7.2.1 Lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan Akta 652 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini dipatuhi oleh PB.

7.2.2 Selaras dengan Seksyen 37 Akta ini, KPPK boleh melantik mana-mana pegawai JPK yang bertanggungjawab bagi pembangunan kemahiran sebagai Inspektor untuk melaksanakan kewajipan pemeriksaan dan pengesahan di bawah Akta ini.

7.2.3 PB hendaklah memberikan kerjasama kepada Inspektor sebagaimana keperluan peruntukan di bawah seksyen 59 Akta ini.

7.2.4 Lawatan pemeriksaan boleh dibuat:

- i. pada bila-bila masa sama ada dengan atau tanpa notis kepada PB; dan
- ii. sekiranya terdapat aduan berkaitan ketidakpatuhan PB atau personel.

7.3 Penguatkuasaan dan Penyiasatan

7.2.1 Penguatkuasaan dan Penyiasatan boleh dilakukan oleh JPK apabila wujudnya apa-apa keraguan atau kegagalan mematuhi jaminan kualiti yang ditetapkan.

- 7.2.2 Aktiviti ini akan dilakukan oleh pegawai penguat kuasa yang dilantik daripada pegawai JPK atau mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh KPPK.
- 7.2.3 Pelaksanaan penguatkuasaan dan penyiasatan adalah tertakluk di bawah peruntukan Akta 652.

BAB 8.0 : PENSIJILAN

Pengeluaran Sijil (SKM/DKM/DLKM/PC) hendaklah mematuhi syarat penganugerahan sijil yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada **Panduan Pengeluaran Sijil Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)** yang sedang berkuatkuasa.

8.1 Syarat Umum

- Perantis hendaklah menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh latihan yang telah ditetapkan;
- Perantis wajib menghadiri sesi Verifikasi Penilaian Akhir PPL;
- Keputusan hanya disahkan terampil oleh PPL dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS);
- Perantis tidak akan dianugerahkan Sijil sekiranya didapati telah memiliki Sijil bagi program yang sama melalui mana-mana kaedah persijilan; dan
- Perantis yang telah memiliki Sijil penuh tidak akan dianugerahkan PC yang terkandung dalam Standard yang sama.

8.2 Penganugerahan Sijil

8.2.1 Perantis boleh dianugerahkan Sijil atau PC sekiranya memenuhi syarat seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14: Syarat Penganugerahan Sijil

Syarat dan Penilaian	Persijilan yang dianugerahkan		
	SKM T1-T3	DKM / DLKM	PC
Lulus semua CU (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)	√	√	
Lulus semua Abiliti (Penilaian Berterusan, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)			√
Lulus satu (1) atau beberapa CU (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)			√
Lulus semua CU dan Projek Akhir (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log, Penilaian Akhir Verifikasi PPL dan Projek Akhir)		√	

- 8.2.2 Perantis layak dianugerahkan PC bagi CU yang terampil sekiranya gagal Program Penuh Mengikut Tahap (*Multi Tier*) dan perlu memenuhi syarat-syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:
- a. Memenuhi syarat umum persijilan yang ditetapkan; dan
 - b. PPL hendaklah mendapatkan persetujuan daripada Perantis bagi pilihan dianugerahkan PC atau ulang nilai bagi keadaan berikut:
 - i. Sekiranya Perantis memilih untuk dianugerahkan PC, Perantis tidak dibenarkan Ulang Nilai; atau
 - ii. Sekiranya Perantis memilih untuk Ulang Nilai, Perantis tidak dianugerahkan PC pada tahap tersebut. Jika Perantis gagal Ulang Nilai, Perantis akan dianugerahkan PC bagi CU yang terampil pada tahap tersebut.

BAB 9.0 : TARIKH KUAT KUASA

Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) ini berkuatkuasa mulai **15 Februari 2024** dan terpakai ke atas semua PB SLDN yang mendaftarkan perantis mulai 15 Februari 2024. Dengan berkuat kuasanya panduan ini, Panduan-panduan seperti di bawah ini adalah **DIBATALKAN**:

- a. Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional yang telah diterbitkan pada tahun 2017
- b. Panduan Pelaksanaan Dan Penilaian Program *Micro-Credential* Melalui Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran
- c. Panduan Pembangunan Projek Akhir Dan Penulisan Laporan Program Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Melalui Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)
- d. Panduan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial Di Pusat Bertauliah SLDN Tahun 2018

BAB 10.0 : PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) ini dibangunkan bagi memastikan graduan program SLDN dapat mencapai tahap kualiti yang dikehendaki oleh industri negara. Sebarang maklumat lanjut boleh merujuk kepada laman web www.dsd.gov.my.

BAB 11.0 : TEMPOH PERALIHAN

PB yang masih mempunyai pengambilan sebelum tarikh kuatkuasa panduan ini hendaklah meneruskan pelaksanaan menggunakan panduan terdahulu sehingga perantis dipersijilkan.

Pelaksanaan panduan ini hanya terpakai bagi pengambilan perantis baharu selepas dari tarikh kuatkuasa.

**KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Dokumen	Lampiran
1.	Contoh Kertas Penilaian Berterusan Prestasi (<i>Learn and Work Assignment</i>)	Lampiran 1
2.	Contoh Pengisian Kertas Penilaian Berterusan Prestasi (<i>Learn and Work Assignment</i>)	Lampiran 2
3.	Contoh Format Buku Log	Lampiran 3
4.	Laporan Keseluruhan Penilaian Buku Log	Lampiran 4
5.	Contoh Jadual Spesifikasi Ujian (Pakej 1)	Lampiran 5
6.	Contoh Jadual Spesifikasi Ujian (Pakej 2)	Lampiran 6
7.	Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pengetahuan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial (Pakej 1)	Lampiran 7
8.	Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pengetahuan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial (Pakej 2)	Lampiran 8
9.	Contoh Soalan Penilaian Berterusan Kendiri Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial	Lampiran 9
10.	Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pemerhatian Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial	Lampiran 10
11.	Senarai CU Yang Terlibat Dalam Projek Akhir	Lampiran 11
12.	Borang Penilaian Pra-Pembentangan Projek Akhir	Lampiran 12
13.	Borang Penilaian Berterusan Projek Akhir 30%	Lampiran 13
14.	Borang Penilaian Pembentangan Projek DKM/DLKM	Lampiran 14
15.	Contoh Pengiraan Markah Projek Akhir	Lampiran 15
16.	Elemen Penilaian bagi Projek Akhir DKM/DLKM	Lampiran 16
17.	Format muka hadapan Laporan Projek Akhir	Lampiran 17
18.	Format Penulisan Laporan	Lampiran 18
19.	Pengesahan Laporan Projek	Lampiran 19
20.	Contoh Penulis Penghargaan	Lampiran 20
21.	Contoh Penulis Abstrak (Bahasa Malaysia)	Lampiran 21

22.	Contoh Penulisan Abstrak (Bahasa Inggeris)	Lampiran 22
23.	Contoh Penulisan Kandungan	Lampiran 23
24.	Contoh Penulisan Senarai Jadual	Lampiran 24
25.	Contoh Penulisan Senarai Rajah	Lampiran 25
26.	Contoh Penulisan Rujukan	Lampiran 26
27.	Matriks Pemetaan Kurikulum Pusat Latihan/ Aktiviti proses kerja syarikat berdasarkan NOSS/ NCS di PB	Lampiran 27

LAMPIRAN 1

Contoh Kertas Penilaian Berterusan Prestasi (Learn and Work Assignment)

 PENILAIAN BERTERUSAN PRESTASI 			
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	

PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

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.											
7.											
8.											
	SUBTOTAL	A₁					A₂				
	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
1.											
2.											
3.											
	SUBTOTAL	B₁					B₂				
	FULL MARKS										
C	EMPLOYABILITY 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
1.											
2.											
3.											
	SUBTOTAL	C₁					C₂				
	FULL MARKS										

CALCULATION TABLE

	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
ASSESMENT 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 :

Contoh Pengisian Kertas Penilaian Berterusan Prestasi (*Learn and Work Assignment*)

 PENILAIAN BERTERUSAN PRESTASI 			
NOSS	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING SERVICES		
(CODE NOSS)	MC-091-2-2016		
Competency Unit Title	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING DRAWING	LEVEL	LEVEL 2
(CU CODE)	C01		
Competency Unit Descriptor	Industrial automation engineering drawing is a process of generating plans that are visually communicated on how industrial automation systems function or has to be constructed. It should be done using accurate information as it is used in the visual communication media of interested parties and in job context, social, business and legislation. It must comply with international standard practice. It is compulsory to produce industrial automation engineering drawing using accurate information as inaccurate information may cause deflection in ideology, end products specification and construction that are detrimental and costly. The personnel who is competent in industrial automation engineering drawing will be able to perform industrial automation engineering sketching, perform two dimensional (2D) industrial automation engineering drawing development, perform three dimensional (3D) industrial automation engineering drawing development, prepare industrial automation drawing Bill of Materials and perform industrial automation engineering drawing filing in accordance with engineering drawing requirements. The outcome of this competency is to ensure high quality engineering drawing being produced in accordance with engineering drawing specification and requirement.		
Candidate Name			
Candidate I/C			
Number			
Company's Name			
Assessment Date		Total Marks	

KANDUNGAN NOSS

SECTOR	MACHINERY & EQUIPMENT		
SUB SECTOR	INDUSTRIAL AUTOMATION & MECHATRONIC		
JOB AREA	MECHATRONIC, INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING, ROBOTIC TECHNOLOGY		
NOSS TITLE	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING SERVICES		
LEVEL	2 (TWO)	NOSS CODE	MC-091-2:2016

CU Title	CU Code	CU Descriptor	CU Work Activities	Performance Criteria
1. INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING DRAWING	MC-091-2:2016/C01	Industrial automation engineering drawing is a process of generating plans that are visually communicated on how industrial automation systems function or has to be constructed. It should be done using accurate information as it is used in the visual communication media of interested parties and in job context, social, business and legislation. It must comply with international standard practice. It is compulsory to produce industrial automation engineering drawing using accurate information as inaccurate information may cause deflection in ideology,	1. Perform industrial automation engineering sketching	1.1 Industrial automation engineering sketching instruction identified in accordance with company procedure. 1.2 Types of sketching drawing identified (mechanical and electrical drawing) in accordance with work order 1.3 Industrial automation engineering sketching requirements prepared in accordance with work order. 1.4 Industrial automation engineering parts sketched in accordance with job specifications. 1.4 Industrial automation engineering sketching compiled in accordance with company

Sambungan.....

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
A	A1 Perform industrial automation engineering sketching										
	1.1 Industrial Automation Engineering Sketching, instruction details interpreted.										
	1.2 Industrial automation engineering pre- sketching requirements preparation arranged and presented.										
	1.3 Industrial Automation Engineering Sketching executed and presented.										
	1.4 Industrial Automation Engineering Sketching record produced and presented.										
SUBTOTAL		0					0				
FULL MARKS		133					133				
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
B	Attitude: i. Detail in examining engineering Drawing Sketching instruction ii. Objective focused in performing Pre- sketching requirements preparation. iii. Informative in carrying out engineering drawing sketching iv. Accurate in updating engineering drawing sketching record.										
	1										
SUBTOTAL		0					0				
FULL MARKS		21					21				

KANDUNGAN NOSS

Work Activities	Related Knowledge	Related Skill	Attitude/Safety/ Environmental	Training Hours	Delivery Mode	Assessment Criteria
1. Perform industrial automation engineering sketching	1.1 Industrial automation engineering sketching instruction details • Instruction source • Instruction authority	1.1 Check industrial automation engineering sketching instruction	Attitude: i. Detail in examining engineering Drawing Sketching instruction	Related Knowledge: 3	Related Knowledge: Lecture	1.1 Industrial Automation Engineering Sketching, instruction details interpreted.
	1.2 Pre-sketching requirements preparation. • Instruction content • Imposed condition • Instruction validity • Engineering Drawing Sketching instruction acceptance.	1.2 Prepare Sketching requirements.	ii. Objective focused in performing Pre- sketching requirements preparation.	Related Skills: 7	Related Skills: Demonstration, Practical	1.2 Industrial automation engineering pre- sketching requirements preparation arranged and presented.
	1.3 Sketch Industrial automation engineering.	1.3 Sketch Industrial automation engineering.	iii. Informative in carrying out engineering drawing sketching			1.3 Industrial Automation Engineering Sketching executed and presented.
	1.4 Complete sketching.	1.4 Complete sketching.	iv. Accurate in updating engineering drawing sketching record.			1.4 Industrial Automation Engineering Sketching record produced and presented.
	1.2 Pre-sketching requirements preparation. • Types of drawing (mechanical & electrical drawing) • Sketching requirement information. • Engineering drawing sketching objectives determinants. • Engineering drawing sketching		Safety: i. Ensure data safety. ii. Ensure safe work			

Sambungan.....

C	EMPLOYABILITY 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
1	Communication skills										
2	Conceptual skills										
3	Interpersonal skills										
4	Learning skills										
5	Leadership skills										
6	Multitasking and prioritizing										
7	Self-discipline										
8	Teamwork										
SUBTOTAL		0									
FULL MARKS		56									

Employability Skills

Core Abilities

- 01.01 Identify and gather information
- 01.02 Document information, procedures or processes
- 01.03 Utilize basic IT applications
- 02.01 Interpret and follow manuals, instructions and SOP's
- 02.02 Follow telephone/ telecommunication procedures
- 02.03 Communicate clearly
- 02.04 Prepare brief reports and checklists using standard forms
- 02.05 Read/interpret flowcharts and pictorial information
- 03.01 Apply cultural requirements to the workplace
- 03.02 Demonstrate integrity and apply ethical practices
- 03.03 Accept responsibility for own work and work area
- 03.04 Seek and act constructively upon feedback about performance
- 03.05 Demonstrate safety skills
- 03.06 Respond appropriately to people and situations
- 03.07 Resolve interpersonal conflicts
- 06.01 Understand systems
- 06.02 Comply with and follow chain of command
- 06.03 Identify and highlight problems
- 06.04 Adapt competencies to new situations/systems
- 01.04 Analyse information
- 01.05 Utilize the Internet to locate and gather information
- 01.06 Utilize word processor to process information
- 02.06 Write memos and news
- 02.07 Utilize Local Area Network(LAN)/Internet to exchange information
- 02.08 Prepare pictorial and graphic information
- 03.08 Develop and maintain a cooperation within work group
- 04.01 Organize own work activities
- 04.02 Set and revise own objectives and goals
- 04.03 Organize and maintain own workplace
- 04.04 Apply problem solving strategies
- 04.05 Demonstrate initiative and flexibility
- 06.05 Analyse technical system
- 06.06 Monitor and correct performance of system

KANDUNGAN NOSS

Social Skills

- 1. Communication skills
- 2. Conceptual skills
- 3. Interpersonal skills
- 4. Learning skills
- 5. Leadership skills
- 6. Multitasking and prioritizing
- 7. Self-discipline
- 8. Teamwork

Contoh Format Buku Log

Tarikh: _____ sehingga _____

Kod Proses Kerja : _____

Ringkasan Aktiviti Kerja

Komen Coach

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.

Tandakan / pada kod proses kerja yang terlibat.

P1		P8		P15		P22		P29	
P2		P9		P16		P23		P30	
P3		P10		P17		P24		P31	
P4		P11		P18		P25		P32	
P5		P12		P19		P26		P33	
P6		P13		P20		P27		P34	
P7		P14		P21		P28		P35	

.....
(Tandatangan Coach)

Nama Coach :

Tarikh:

Laporan Keseluruhan Penilaian Buku Log

LAPORAN KESELURUHAN PENILAIAN BUKU LOG

(di isi pada akhir latihan)

Perakuan Coach

Perantis ini telah melaksanakan tugas dengan sempurna bagi proses kerja yang ditanda (/) sebagaimana yang telah digariskan dalam NOSS yang berkaitan.

P1		P11		P21		P31	
P2		P12		P22		P32	
P3		P13		P23		P33	
P4		P14		P24		P34	
P5		P15		P25		P35	
P6		P16		P26			
P7		P17		P27			
P8		P18		P28			
P9		P19		P29			
P10		P20		P30			

(tandakan / pada kod proses kerja)

.....
(Tandatangan Coach)

Nama Coach :

Tarikh:

LAMPIRAN 5

Contoh Jadual Spesifikasi Ujian (Pakej 1)

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

TAHAP 1 HINGGA TAHAP3

KEMAHIRAN SOSIAL DAN NILAI SOSIAL (SOCIAL SKILL AND SOCIAL VALUE)

Learning outcome:

--

KEMAHIRAN SOSIAL		PENILAIAN PENGETAHUAN					
		ARAS KESUKARAN			KETERAMPILAN		
		Rendah	Sederhana	Tinggi	Prosedur	Fakta/Teori	Sikap/Keselamatan/ Persekitaran
1. Komunikasi		1	2	1	Bergantung kepada Pusat Latihan		
2. Penyelesaian Masalah		1	2	1			
3. Kepimpinan		1	2	1			
4. Kerja Berpasukan		1	1	1			
5. Pelbagai tugas		1	1	1			
6. Nilai Sosial		0	2	0			
JUMLAH		5	10	5			
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN		20			20		
TEMPOH PENILAIAN		30 MINIT					

LAMPIRAN 6

Contoh Jadual Spesifikasi Ujian (Pakej 2)

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) TAHAP 4 HINGGA TAHAP 5 KEMAHIRAN SOSIAL DAN NILAI SOSIAL (SOCIAL SKILL AND SOCIAL VALUE)							
KEMAHIRAN SOSIAL	STRUKTUR						
	PECAHAN SOALAN				KETERAMPILAN		
					RENDAH	SEDERHANA	TINGGI
STRUKTUR 1	a	b	c	d			
1. Komunikasi			1				1
2. Penyelesaian Masalah				1		1	
3. Kepimpinan	1				1		
4. Kerja Berpasukan							
5. Pelbagai tugas							
6. Nilai Sosial		1				1	
JUMLAH	1	1	1	1	1	2	1
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN	4						
TEMPOH PENILAIAN	1 JAM						

**anggapkan semua topik pemberatnya sama; 4 jam bagi setiap topik

Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pengetahuan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial (Pakej 1)

Soalan-soalan yang disediakan di bawah adalah mengikut modul pembelajaran. Soalan tersebut adalah sebagai contoh untuk membantu pengajar di dalam membangunkan soalan penilaian pengetahuan yang berkualiti. Pengajar hendaklah membangunkan soalan mengikut bilangan yang ditetapkan dan menepati JSU.

Pakej 1 (Tahap1 – Tahap 3) Soalan Objektif

I. KEMAHIRAN KOMUNIKASI (*COMMUNICATION SKILL*)

1. Apakah tujuan komunikasi?
 - A. Membuat keputusan.
 - B. Menyelesaikan masalah.
 - C. Menyampaikan maklumat.
 - D. Mencetus idea atau pendapat.
2. “Komunikasi berlaku tanpa mengira taraf atau jawatan dalam organisasi.” Apakah yang dimaksudkan dengan pernyataan di atas?
 - A. Komunikasi menurun
 - B. Komunikasi menegak
 - C. Komunikasi mendatar
 - D. Komunikasi melintang
3. Antara berikut, manakah merupakan komunikasi dua hala?
 - I. Pekerja memberi maklumbalas lisan kepada penyelia.
 - II. Pekerja membuat laporan mengenai kemajuan kerja.
 - III. Penyelia memberi arahan lisan kepada pekerja seliaan.
 - IV. Majikan mengeluarkan memo makluman kepada pekerja.
 - A. I dan II
 - B. I dan III
 - C. II dan IV
 - D. III dan IV
4. Komunikasi boleh dibahagikan kepada komunikasi lisan dan komunikasi bukan lisan. Apakah kebaikan komunikasi lisan?
 - A. Tiada had penerima maklumat.
 - B. Maklumbalas diperolehi lebih pantas.
 - C. Maklumat boleh disimpan dan direkod.
 - D. Mesej yang kekal dapat disampaikan kepada pihak ketiga.

5. Apakah kebaikan komunikasi bukan lisan?
 - A. Kejujuran penyampai dapat dirasai.
 - B. Maklumbalas diperolehi lebih pantas.
 - C. Emosi penghantar dapat digambarkan.
 - D. Mesej yang kekal dapat dihantar kepada pihak lain
6. Apakah keburukan komunikasi lisan?
 - A. Mesej yang disampaikan mudah disalah tafsir.
 - B. Penerima tidak memahami mesej yang diterima.
 - C. Komunikasi yang mudah menyinggung perasaan.
 - D. Penerima mungkin tidak menerima mesej yang disampaikan.

II. KEMAHIRAN PENYELESAIAN MASALAH (*PROBLEM SOLVING SKILLS*)

1. Pilih kaedah yang terdapat dalam penyelesaian masalah.
 - I. Kaedah inkuiri
 - II. Kaedah sintetik
 - III. Kaedah sintesis
 - IV. Kaedah brainstorming
 - A. I dan II
 - B. I dan IV
 - C. II dan III
 - D. III dan IV
2. Apakah proses terakhir dalam menyelesaikan masalah?
 - A. Menilai kesan pelaksanaan
 - B. Memilih kaedah penyelesaian
 - C. Mencari kaedah penyelesaian
 - D. Melaksana kaedah penyelesaian
3. Siapakah yang terlibat dalam kaedah sinetik?
 - I. Ketua
 - II. Pelanggan
 - III. Pemudah cara
 - IV. Ahli penyelesai masalah
 - A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

4. Strategi manakah merupakan proses membanding masalah yang dihadapi dengan masalah yang lalu?
- A. Analogi
 - B. Analisis
 - C. Membuat jadual
 - D. Working Backword

III. KEMAHIRAN KEPIMPINAN(*LEADERSHIP SKILLS*)

1. Apakah kemahiran kepimpinan yang utama bagi ketua sesebuah organisasi?
- A. Membina dan mengarah.
 - B. Mengurus dan mengarah.
 - C. Merancang dan mengurus.
 - D. Merancang dan melaksana.
2. Manakah antara berikut adalah definisi pemimpin yang dinyatakan oleh Rex Campbell (1999)?
- A. Pemimpin ialah seorang yang melakukan kerja.
 - B. Pemimpin merupakan seorang yang memandu pengikut ke arah satu destinasi
 - C. Pemimpin sebagai seorang komunikator, pemberi ganjaran yang seimbang dan mempunyai kuasa untuk membuat keputusan.
 - D. Pemimpin adalah seorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi orang lain supaya menerima cadangan dan idea untuk mencapai matlamat.
3. Pilih elemen yang terdapat di dalam asas proses kepimpinan
- I. Usia
 - II. Situasi
 - III. Pengikut
 - IV. Pemimpin
- A. I, II dan III.
 - B. I, II dan IV.
 - C. I, III dan IV.
 - D. II, III dan IV.

4. Nyatakan nilai-nilai sosial yang berkait dengan kemahiran kepimpinan.

- I. Keadilan
- II. Ketegasan
- III. Komunikasi
- IV. Ketepatan masa

- A. I dan II.
- B. I dan IV.
- C. II dan III.
- D. III dan IV.

IV. KEMAHIRAN KERJA BERPASUKAN (*TEAMWORK*)

1. “Kekuatan semangat berpasukan di tempat kerja adalah kejayaan sesuatu organisasi dalam mencapai sasaran dan matlamat”.

Berdasarkan pernyataan di atas, pilih perkara yang **tidak** boleh mempertingkatkan semangat berpasukan di tempat kerja.

- A. Kemahiran komunikasi.
- B. Komitmen sepenuhnya.
- C. Memberi ganjaran sewajarnya.
- D. Membina hubungan baik dan kepercayaan.

2. Pilih kriteria-kriteria kerja berpasukan yang efektif.

- I. Keupayaan ahli digunakan sepenuhnya.
- II. Matlamat yang difahami dan dipersetujui.
- III. Konflik yang berlaku dapat ditangani dengan baik.
- IV. Kekuatan ahli ditentukan berdasarkan keterampilan fizikalnya.

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

3. Pilih pernyataan yang benar terhadap kebaikan dan faedah kerja berpasukan kepada pekerja.

- A. Mempertingkatkan pendapatan dalam kalangan pekerja,
- B. Mewujudkan perasaan kasih sayang dalam kalangan pekerja.
- C. Memberi ruang kepada pekerja untuk meluahkan perasaan.
- D. Menanam perasaan hormat menghormati dalam kalangan pekerja.

4. Pilih pernyataan yang **tidak** benar berkenaan kepimpinan sebagai ketua.
 - A. Kerja berpasukan perlu dipimpin oleh seorang ketua yang berwibawa.
 - B. Ketua mestilah bersikap adil dan saksama dalam pembahagian tugas.
 - C. Lantikan berdasarkan kepada pengalaman, kecekapan dan kepakaran yang tinggi.
 - D. Ketua dalam kalangan yang berpengaruh dan berkedudukan tinggi dalam organisasi.

5. Pilih pernyataan yang **tidak** benar berkenaan perbezaan di antara kerja berpasukan dan kerja berkumpulan.
 - A. Kerja berpasukan terdiri daripada satu kumpulan yang ahli-ahlinya melaksanakan tugas bersama.
 - B. Setiap ahli kerja berpasukan mempunyai satu matlamat yang sama bagi menyiapkan sesuatu tugas.
 - C. Kerja berkumpulan terdiri daripada individu yang melakukan kerja masing-masing yang dipertanggungjawabkan dalam sesuatu kumpulan.
 - D. Setiap ahli kerja berkumpulan mungkin tidak mempunyai matlamat yang sama dan masing-masing bertekad untuk bersaing antara satu sama lain.

V. KEMAHIRAN MELAKSANAKAN PELBAGAI TUGAS MENGIKUT KEUTAMAAN(MULTITASKING AND PRIORITIZING).

1. Kepelbagaian tugas yang dipertanggungjawabkan kepada semua perantis mempunyai matlamat seperti kenyataan dibawah **kecuali**?
 - A. Menanamkan sikap keakuran perantis.
 - B. Mewujudkan persepsi keadilan sesama perantis.
 - C. Mewujudkan sikap diskriminasi coach/jurulatih.
 - D. Mewujudkan hubungan positif dengan bebanan yang perlu dilaksanakan.

2. Kebolehan melakukan pelbagai tugas adalah sangat penting bagi seorang perantis. Pilih kenyataan-kenyataan yang benar.
 - I. Mampu meningkatkan rasa bangga seseorang perantis.
 - II. Boleh mengurangkan perasaan rendah diri seseorang individu.
 - III. Ia boleh memimpin perantis ke arah pemerolehan ilmu dengan lebih meluas.
 - IV. Meningkatkan kebolehan untuk melakukan pelbagai tugas yang tidak bersifat rutin.
 - A. I dan II.
 - B. I dan IV.

- C. II dan III.
 - D. III dan IV.
3. Kenyataan manakah yang merujuk kepada tindakan seseorang individu dalam Kemahiran Kepelbagaian Tugas?
- A. Saya hanya akan menerima tugas hakiki sahaja
 - B. Saya perlu meneliti beban kerja saya yang sedia ada.
 - C. Saya akan menanggung tugas yang diberi secara ad hoc.
 - D. Saya akan menggunakan semua kemahiran dan pengalaman yang ada untuk menyiapkan tugas.

VI. NILAI SOSIAL

1. Apakah yang dimaksudkan dengan permuafakatan?
- A. Bertindak berdasarkan standard yang diterima pakai.
 - B. Kemampuan diri untuk melaksanakan tugas dengan cemerlang.
 - C. Usaha positif yang ditunjukkan oleh individu dalam kumpulan kecil untuk mencapai matlamat bersama.
 - D. Persetujuan dan kefahaman daripada segi pendapat atau tindakan dalam kelompok yang besar untuk mencapai tujuan.
2. Pilih antara berikut di bawah merupakan suatu bentuk nilai sosial bagi berdikari
- I. Seorang yang boleh menyelesaikan sesuatu tugas dengan sempurna
 - II. Seorang yang boleh bertanggungjawab serta sanggup memikul tugas
 - III. Seorang yang boleh bertindak berdasarkan standard yang diterima pakai
 - IV. Seseorang yang boleh mengambil tindakan tanpa bergantung kepada orang lain
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV
3. “Anda sebagai seorang Ketua Jabatan sebuah syarikat telah mencadangkan seorang kakitangan anda untuk kenaikan pangkat” . Berdasarkan perkataan berikut apakah nilai sosial yang digunakan ?
- A. Keyakinan.
 - B. Kepatuhan.
 - C. Keberadaban.
 - D. Penghargaan.

Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pengetahuan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial (Pakej 2)

Soalan-soalan yang disediakan di bawah adalah mengikut modul pembelajaran. Soalan tersebut adalah sebagai contoh untuk membantu pengajar di dalam membangunkan soalan penilaian pengetahuan yang berkualiti. Pengajar hendaklah membangunkan soalan mengikut bilangan yang ditetapkan dan menepati JSU.

PAKEJ 2 (TAHAP 4 – TAHAP 5) SOALAN SUBJEKTIF

1. Senaraikan 5 jenis kemahiran sosial.

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

(5markah)

2. Senaraikan langkah-langkah mengikut turutan yang betul dalam proses penyelesaian masalah.

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____

(7 markah)

3. Tentukan jenis kemahiran sosial bagi pernyataan di bawah.

- i. Saya sentiasa memberi peluang kepada kawan untuk memberi pendapat tanpa menyampuk dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan.

- ii. Saya akan mempertahankan keputusan yang dibuat oleh kumpulan saya.

4. Saya menunjukkan minat dan bekerja keras untuk mencapai matlamat kumpulan.

i. Saya tidak merasa dibebani oleh pelbagai kerja dalam satu masa.

ii. Saya akan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada saya.

(5 markah)

5. Anda telah dipilih sebagai seorang pengurus kepada persatuan yang menjalankan persembahan kebudayaan. Persatuan anda telah dipilih untuk melaksanakan persembahan dalam pertandingan antarabangsa.

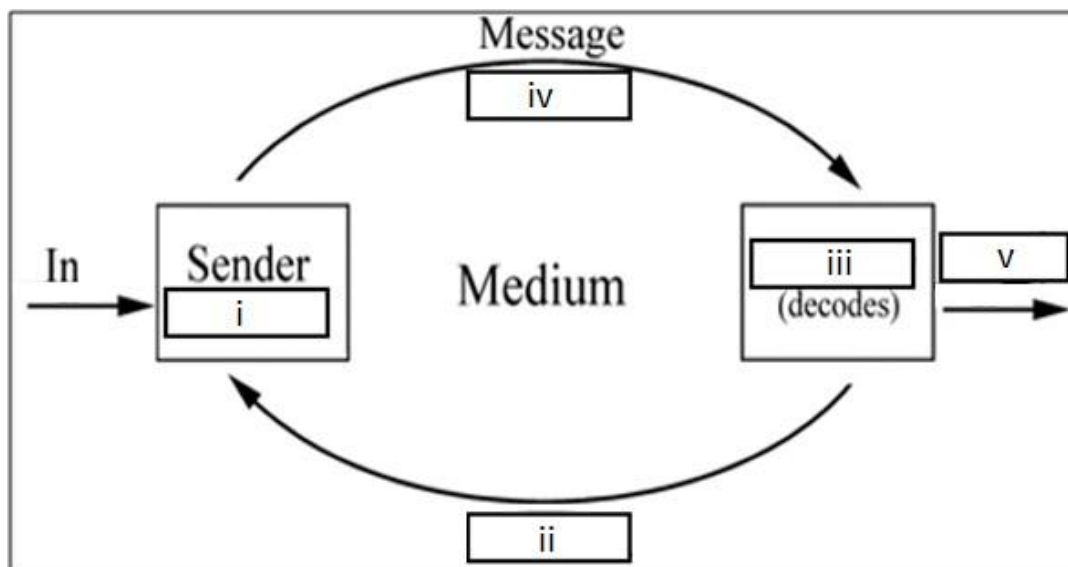
i. Jelaskan bagaimana anda melaksanakan tugas tersebut

(7 markah)

ii. Cadangkan 3 jenis kemahiran sosial utama untuk pelaksanaan tugas ini.

(3markah)

6. Namakan bahagian yang berlabel dalam rajah 1 di bawah.



Rajah1. Model Komunikasi

(5 markah)

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____
- vi. _____

Contoh Soalan Penilaian Berterusan Kendiri Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial



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 sosial 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.	☐	☐	☐	☐

ITEM PENILAIAN	Tidak Pernah 1	Sekali Sekala 2	Kerap 3	Selalu 4
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.	☐	☐	☐	☐

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

LAMPIRAN 10

Contoh Soalan Penilaian Berterusan Pemerhatian Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial



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.

PENILAIAN PEMERHATIAN

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	☐	☐	☐	☐
Ketepatan Masa	Kemahiran Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
Kerasionalan	Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Keberdikarian	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
Kekreatifan	Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
JUMLAH					

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

LAMPIRAN 11

SENARAI CU YANG TERLIBAT DALAM PROJEK AKHIR

– contoh 50% CU dalam program bermula dari tahap terendah

BIL	TAHAP & KOD PROGRAM	KOD CU	NAMA CU	(/)
1.	<u>TIGA (3)</u> MC-024-3:2012 Proses Kimpalan Arka Kepingan Logam	CU01	Shielded Metal Arc Welding (SMAW) For Fillet Weld 1F, 2F, 3F, 4F, Butt Weld 1G And 2G	/
		CU02	Shielded Metal Arc Welding (SMAW) For 3G And 4G	/
		CU03	Shielded Metal Arc Welding (SMAW) For 5G And 6G (Up-Hill And Down-Hill)	/
2.	<u>EMPAT (4)</u> MC-024-4:2012 Pengurusan Teknologi Kimpalan	CU01	Welding Document Preparation	
		CU02	Welding Material And Consumable Procurement Arrangement	/
		CU03	Welding Activity Planning	
		CU04	Welding Activities Supervision	
		CU05	Welding Inspection Activities Coordination	/
		CU06	Welding Records And Report Documentation	
		CU07	Welding Safety Activities Implementation	/
3.	<u>TIGA (5)</u> MC-024-3:2012 Pengurusan Teknologi Kimpalan	CU01	Welding Joint Design Application	/
		CU02	Welding Work Management	/
		CU03	Welding Risk Management	
		CU04	Project Procurement Management	/
		CU05	Quality Planning And Management	
		CU06	Quality Assurance (QA)/Quality Control (QC) Coordination Activities	
	JUMLAH CU	16		9

LAMPIRAN 12

Borang Penilaian Pra-Pembentangan Projek Akhir



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

**BORANG PENILAIAN PRA-PEMBENTANGAN PROJEK AKHIR DKM/DLKM
BAGI KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

A: MAKLUMAT PERANTIS

No. Pengambilan		
Nama Penuh (DENGAN HURUF BESAR)		
No. Kad Pengenalan		Pengesahan Perantis Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul Tandatangan
Kod Program		
Nama Program		
Tempat Pra Pembentangan		
Tarikh Pra Pembentangan		

B: MAKLUMAT PROJEK

PERKARA	RINGKASAN	ULASAN PANEL
1. Tajuk Projek		
2. Objektif Projek (Maksimum 5)		
3. Skop Projek		
4. Kajian Literatur		

5. Kepentingan Projek		
6. Perancangan Projek		
7. Kos Projek		
8. Kertas Cadangan Projek		
9. Pembentangan Kertas Cadangan Projek		
10. Matriks/Senarai semak NOSS CU/WA atau Duti /Task diikuti dengan projek		

*Bahan pra-pembentangan disediakan dalam 10 – 15 slaid.

C: KELULUSAN PENILAIAN

Bersetuju/Tidak Bersetuju dengan cadangan projek dengan pindaan/tanpa pindaan seperti berikut:

D. PENGESAHAN

Nama Wakil Pusat Latihan:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Pusat Latihan:

Nama Wakil Syarikat:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Syarikat:

Nama Pegawai Pengesah Luaran (PPL):

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Jawatan:

Borang Penilaian Berterusan Projek DKM / DLKM SLDN



JPK/SLDN/PA02

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**BORANG PENILAIAN BERTERUSAN PROJEK AKHIR PROGRAM
DKM/DLKM BAGI KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL OLEH
PENYELIA**

ARAHAN :

1. Penyelia hendaklah menilai perantis dengan menandakan (✓) pada skala yang berkenaan. Pemerhatian dan Penilaian Penyelia terhadap perantis perlu adil dan rasional sepanjang tempoh pembangunan Projek Akhir.
2. Wajaran penilaian Penyelia ialah 30% dan markah lulus minimum ialah 18% daripada markah keseluruhan Projek Akhir.

NO. PENGAMBILAN	
NAMA PENUH PERANTIS	
NO. KAD PENGENALAN	
KOD NOSS	
TAJUK NOSS	
TAJUK PROJEK AKHIR	

Skala Penilaian Penilaian Berterusan Projek Akhir DKM/DLKM:

0 = Sangat Kurang Memuaskan
1 = Kurang Memuaskan
2 = Memuaskan
3 = Baik

Nota: Merangkumi sekurang- kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan (area) program berkenaan.

1) PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR

(A) PENILAIAN - PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR (DKM)

PERKARA YANG DINILAI		Skala				Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		0	1	2	3		
1.0	CADANGAN PROJEK - 5 MARKAH						
1.1	Pengenalan • Latar belakang projek						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{15} \times 5 =$
1.2	Pernyataan masalah						
1.3	Objektif						
1.4	Skop						
1.5	Perancangan projek						
Jumlah (X)							(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen cadangan projek adalah 3.0 markah							
2.0	LAPORAN PROJEK – 10 MARKAH						
2.1	Kandungan						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{21} \times 10 =$
2.2	Isi Kandungan						
	2.2.1 Abstrak						
	2.2.2 Pendahuluan						
	2.2.3 Metodologi dan perancangan pelaksanaan projek						
	2.2.4 Penemuan dan analisis hasil projek						
	2.2.5 Perbincangan cadangan dan kesimpulan						
	2.2.6 Rujukan						
Jumlah (X)							(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen laporan projek adalah 6.0 markah							
3.0	PENGURUSAN PROJEK- 15 MARKAH						
3.1	Prestasi dan komitmen pelatih						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{30} \times 15 =$
3.2	Pengurusan Masa						
3.3	Penyelesaian Masalah						
3.4	Pengawasan yang minimum						
3.5	Kreatif & Inovatif						
3.6	Komunikasi						
3.7	Keselamatan						

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

3.8	Sikap						
3.9	Kemahiran						
4.0	Berpengetahuan						
	Jumlah (X)						(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen pengurusan projek adalah 9.0 markah							

(B) PENILAIAN - PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR (DLKM)

PERKARA YANG DINILAI		Skala				Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		0	1	2	3		
1.0	CADANGAN PROJEK - 5 MARKAH						
1.1	Pengenalan • Latar belakang projek						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{18} \times 5 =$
1.2	Pernyataan masalah						
1.3	Objektif						
1.4	Skop						
1.5	Perancangan projek						
1.6	Kajian literatur (DLKM sahaja)						
Jumlah (X)							(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen cadangan projek adalah 3.0 markah							
2.0	LAPORAN PROJEK – 10 MARKAH						
2.1	Kandungan						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{24} \times 10 =$
2.2	Isi Kandungan						
	2.2.1 Abstrak						
	2.2.2 Pendahuluan						
	2.2.3 Kajian Literatur (DLKM)						
	2.2.4 Metodologi dan perancangan pelaksanaan projek						
	2.2.5 Penemuan dan analisis hasil projek						
	2.2.6 Perbincangan cadangan dan kesimpulan						
	2.2.7 Rujukan						
Jumlah (X)							(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen laporan projek adalah 6.0 markah							
3.0	PENGURUSAN PROJEK- 15 MARKAH						
3.1	Prestasi dan komitmen pelatih						Formula untuk Penilaian Markah: $\frac{(X)}{30} \times 15 =$
3.2	Pengurusan Masa						
3.3	Penyelesaian Masalah						

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

3.4	Pengawasan yang minimum						
3.5	Kreatif & Inovatif						
3.6	Komunikasi						
3.7	Keselamatan						
3.8	Sikap						
3.9	Kemahiran						
4.0	Berpengetahuan						
	Jumlah (X)						(Y) =
Markah lulus minimum bagi elemen pengurusan projek adalah 9.0 markah							

C. MARKAH KESELURUHAN OLEH PENYELIA

PERKARA YANG DINILAI	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	MARKAH DIPEROLEHI (Y)	CATATAN
1. Cadangan Projek	5	3		
2. Laporan Projek	10	6		
3. Pengurusan Projek	15	9		
JUMLAH MARKAH	30	18		

* Markah lulus bagi setiap perkara yang dinilai adalah sekurang-kurangnya 60%.

D. PERAKUAN OLEH PENYELIA

Adalah dengan ini, saya telah menyemak dari masa ke masa sepanjang pembangunan projek akhir oleh perantis.

.....
Nama Penyelia (Pengajar/Coach):

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Jawatan:

LAMPIRAN 14

Borang Penilaian Pembentangan Projek DKM / DLKM SLDN

JPK/SLDN/PA03



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**BORANG PENILAIAN PROJEK AKHIR PROGRAM DKM/DLKM BAGI
KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL**

ARAHAN :

1. Tempoh pembentangan Projek Akhir adalah 20 minit dan 10 minit sesi soal jawab;
2. Panel Penilai dan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) wajib hadir sesi penilaian pembentangan projek akhir DKM/DLKM oleh perantis;
3. Panel Penilai dan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) hendaklah menilai pembentangan projek secara adil dan rasional dengan menandakan (✓) pada skala yang berkenaan; dan
4. Skala Permarkahan adalah seperti berikut;

0 = Sangat Kurang Memuaskan
1 = Kurang Memuaskan
2 = Memuaskan
3 = Baik

NO. PENGAMBILAN	
NAMA PENUH PERANTIS	
NO. KAD PENGENALAN	
KOD NOSS	
TAJUK NOSS	
TAJUK PROJEK AKHIR	

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

(B) MARKAH OLEH PPL

PERKARA YANG DINILAI	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	MARKAH DIPEROLEHI (C)	CATATAN
1.Hasil Keseluruhan	40	24		
2.Laporan Projek	15	9		
3.Persembahan Projek	15	9		
*JUMLAH MARKAH	70	42		

*Perantis hendaklan memperolehi markah lulus sekurang-kurangnya 60% dari setiap perkara yang dinilai

(C) MARKAH KESELURUHAN PENYELIA DAN PPL

PENILAI	MARKAH MINIMUM	MARKAH	CATATAN
PENYELIA (30%)	18%		
PPL (70%)	42%		
JUMLAH	60%		

(D) PENGESAHAN KEPUTUSAN KESELURUHAN

KEPUTUSAN KESELURUHAN:

TERAMPIL

☐

BELUM TERAMPIL

☐

Nama Pengajar:

No Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop:

Nama *Coach*:

No Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop:

Nama PPL:

No Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop:

KOMPONEN PENILAIAN	ELIMEN	0	1	2	3	SKOR	PEMBERAT (%)	JUMLAH SKOR	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI	STATUS
Cadangan Projek	a. Pengenalan - Latar belakang projek				/	3	1	3	A / 15 X 5 = 4	LULUS
	b. Pernyataan masalah			/		2	1	2		
	c. Objektif			/		2	1	2		
	d. Skop				/	3	1	3		
	e. Perancangan projek				/	3	1	3		
	JUMLAH								A = 13	
Laporan Projek	a. Kandungan				/	3	1	3	B / 30 x 10 = 8	LULUS
	b. Abstrak			/		2	1	2		
	c. Pendahuluan			/		2	2	4		
	d. Metodologi dan perancangan pelaksanaan projek			/		2	2	4		
	e. Penemuan dan analisis hasil projek				/	3	2	6		
	f. Perbincangan cadangan dan kesimpulan				/	3	1	3		
	g. Rujukan			/		2	1	2		
JUMLAH								B = 24		
Pengurusan Projek	a. Pengurusan Masa				/	3	2	6	B / 45 x 15 = 12	LULUS
	b. Penyelesaian Masalah			/		2	2	4		
	c. Pengawasan yang minimum			/		2	1	2		
	d. Kreatif & Inovatif			/		2	2	4		
	e. Komunikasi				/	3	1	3		
	f. Keselamatan			/		2	1	2		
	g. Sikap				/	3	1	3		
	h. Kemahiran				/	3	1	3		
	i. Berpengetahuan			/		2	2	4		
	j. Prestasi dan komitmen perantis				/	3	2	6		
JUMLAH								B = 37		

ii. **Contoh Pengiraan Markah Penilaian Projek Akhir (70%)**

KOMPONEN PENILAIAN	ELIMEN	0	1	2	3	SKOR	PEMBERAT (%)	JUMLAH SKOR	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI	STATUS
Hasil Projek (Kritikal)	a. Memenuhi kriteria projek akhir (Senarai CU)				/	3	7	21	A / 120 X 40 = 20	GAGAL
	b. Hasil projek menjawab kepada objektif				/	3	10	30		
	c. Keaslian				/	3	3	9		
	d. Kefungsian hasil projek / aplikasi hasil kajian	/				0	20	0		
	JUMLAH							A = 60		
Laporan Projek	a. Kandungan				/	3	1	3	B / 45 x 15 = 12	LULUS
	b. Abstrak				/	3	1	3		
	c. Pengenalan				/	3	1	3		
	d. Kajian literatur			/		2	2	4		
	e. Kaedah pelaksanaan projek				/	3	3	9		
	f. Keputusan dan perbincangan/ analisis			/		2	4	8		
	g. Kesimpulan dan cadangan untuk kajian akan datang/ pelaksanaan			/		2	2	4		
	h. Rujukan				/	3	1	3		
	JUMLAH							B = 37		
Persembahan Projek	Kandungan Pembentangan adalah seperti berikut: a. Objektif projek b. Ringkasan projek/ kajian berdasarkan laporan projek c. Ringkasan Metodologi dan pelaksanaan projek d. Ringkasan Keputusan dan hasil/ kepentingan projek e. Perbincangan, cadangan dan kesimpulan		/			1	3	3	C / 45 x 15 = 8	GAGAL
	Kefahaman / pengetahuan berkaitan projek		/			1	5	5		
	Penggunaan Alat Bantuan Audio Visual				/	3	1	3		
	Gaya Persembahan adalah seperti berikut: a. Penampilan diri b. Keyakinan diri c. Pengurusan masa d. Penyampaian jelas dari segi Bahasa dan interaksi kontak mata & bahasa tubuh			/		2	1	2		
	Kemahiran menjawab			/		2	5	10	C = 23	
	JUMLAH							C = 23		

Rubrik/Elemen Penilaian Bagi Projek Akhir

A) Elemen Penilaian Berterusan bagi Projek Akhir DKM/DLKM

	ELEMEN	SKALA PENILAIAN			
		0	1	2	3
1.0 CADANGAN PROJEK	1.1 Pengenalan • Latar belakang projek.	Tiada	Ada relevan tetapi tiada huraian latar belakang projek	Ada relevan tetapi huraian adalah ringkas	Ada sangat relevan, jelas dan huraian terperinci.
	1.2 Pernyataan Masalah	Tiada	Ada masih relevan tetapi tiada huraian pernyataan masalah.	Ada masih relevan tetapi huraian adalah ringkas	Ada sangat relevan, jelas dan huraian terperinci
	1.3 Objektif	Tiada	Ada ada objektif tetapi tidak memenuhi keperluan penyelesaian masalah.	Ada objektif adalah berkaitan tetapi memenuhi sebahagian keperluan penyelesaian masalah.	Ada Objektif adalah berkaitan dan memenuhi semua keperluan penyelesaian masalah.
	1.4 Skop	Tiada	Ada skop tidak bersesuaian dengan projek	Ada skop bersesuaian dengan projek tetapi dijelaskan dengan ringkas.	Ada skop bersesuaian dengan projek dan dijelaskan dengan terperinci.
	1.5 Perancangan Projek Merangkumi elemen berikut : • Carta Gantt • Senaraian CU terlibat • Kos Projek • Kepentingan Projek	Tiada	Ada tetapi merangkumi kurang dari 2 elemen yang ditetapkan	Ada tetapi merangkumi sekurang-kurangnya 3 elemen yang ditetapkan.	Ada merangkumi semua elemen yang ditetapkan serta boleh menggambarkan projek yang akan dilaksanakan,
	1.6 Kajian literatur (DLKM sahaja)	Tiada	Ada tidak relevan dengan skop projek	Ada relevan dengan skop tetapi tidak berkaitan dengan projek yang pernah dilaksanakan sebelum ini.	Ada relevan dengan skop dan berkaitan dengan projek yang pernah dilaksanakan sebelum ini.
	ELEMEN	SKALA PENILAIAN			
		0	1	2	3
	2.1 Kandungan • Menepati kehendak projek dan berinformasi • Mengandungi perkara yang ditetapkan dalam perenggan 9.3.3 Panduan Pelaksanaan Dan Penilaian Kredit Sistem Latihan Program	Tiada	Ada tetapi mengandungi kurang daripada 3 bab dalam perkara 9.3.3	Ada tetapi mengandungi 3 ~ 5 bab dalam perkara 9.3.3	Ada mengandungi semua perkara dalam perkara 9.3.3

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

2.0 LAPORAN PROJEK (10%)	Bertauliah (SLDN) Berasaskan Code Of Practice For Tvet Programme Accreditation (COPTPA)				
	2.2 Isi Kandungan				
	2.2.1 Abstrak	Tiada	Ada merangkumi kurang daripada tiga elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan.	Ada Merangkumi sekurang-kurangnya tiga elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan	Ada merangkumi semua elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan yang menggambarkan keseluruhan projek
	2.2.2 Pendahuluan	Tiada	Ada mengandungi mana-mana satu elemen seperti pernyataan masalah /objektif/ jangkaan hasil projek tetapi tidak berkaitan dengan projek yang dijalankan	Ada merangkumi semua elemen seperti pernyataan masalah, objektif, jangkaan hasil projek yang menggambarkan projek	Ada merangkumi semua elemen seperti pernyataan masalah, objektif, jangkaan hasil projek dan menggambarkan projek serta dihurairkan dengan jelas
	2.2.3 Kajian Literatur	Tiada	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber namun tiada rumusan	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber dan beserta rumusan ringkas	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber dan beserta rumusan yang padat dan lengkap
	SKALA PENILAIAN				
	ELEMEN	0	1	2	3
	2.2.4 Bab 3: Metodologi & Perancangan Pelaksanaan Projek	Tiada	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai namun tidak dihurairkan dengan baik	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai tetapi dihurairkan dengan ringkas	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai dan dihurairkan dengan baik dan padat
	2.2.5 Bab 4: Penemuan & Analisis Hasil projek	Tiada	Ada tetapi keputusan dan perbincangan tidak memenuhi objektif projek atau tidak relevan.	Ada keputusan perbincangan memenuhi objektif projek namun dihurairkan dengan ringkas	Ada keputusan perbincangan memenuhi objektif projek dan dihurairkan dengan jelas dan padat
	2.2.6 Bab 5: Perbincangan Cadangan & Kesimpulan	Tiada	Ada tetapi cadangan dan kesimpulan dinyatakan dengan ringkas.	Ada kesimpulan dan cadangan dinyatakan dengan jelas	Ada kesimpulan dengan dengan jelas dan menyeluruh serta mempunyai

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

					cadangan kajian lanjutan
	2.2.7 Rujukan	Tiada	Ada rujukan yang disenaraikan tidak berkait dengan laporan projek namun masih mengikut format penulisan yang ditetapkan.	Ada rujukan yang disenaraikan berkait dengan laporan projek akhir tetapi tidak mengikut format penulisan yang ditetapkan.	Ada rujukan yang disenaraikan berkait dengan Laporan projek akhir, terkini dan menepati format penulisan yang ditetapkan.
3.0 PENGURUSAN PROJEK (15%)	3.1 Prestasi dan komitmen pelatih merangkumi elemen berikut: • Pengurusan masa • Kemahiran Komunikasi • Sikap • Keselamatan • Penyelesaian Masalah • Pengawasan yang minimum • Kreatif & inovatif • Berpengetahuan	Tiada	Ada tetapi kurang dari 5 elemen	Ada tetapi merangkumi 6 hingga 9 elemen	Ada merangkumi semua elemen yang ditetapkan

B) Elemen Penilaian bagi Projek Akhir DKM/DLKM

KOMPONEN PENILAIAN	ELEMEN	SKALA PENILAIAN			
		0	1	2	3
1.0 HASIL PROJEK (Kritikal 40 markah)	1.1 Memenuhi kriteria projek akhir (Senarai CU)	Tiada	Ya memenuhi kriteria PA tetapi tidak menepati CU yang disenaraikan	Ya memenuhi kriteria PA tetapi tidak menepati semua CU yang disenaraikan	Ya memenuhi kriteria PA serta meliputi semua CU yang disenaraikan
	1.2 Hasil projek menjawab kepada objektif	Tiada	Ada ada objektif tetapi tidak memenuhi keperluan penyelesaian masalah.	Ada objektif adalah berkaitan tetapi memenuhi sebahagian keperluan penyelesaian masalah.	Ada objektif adalah berkaitan dan memenuhi semua keperluan penyelesaian masalah.
	2.3 Keaslian Produk/ Penyelesaian Masalah/ Kajian memberi manfaat kepada majikan & relevan.	Tidak (Projek sediada di pasaran)	Ada Tetapi penyelesaian masalah tidak memberi manfaat.	Ada Penyelesaian masalah memberi manfaat samada kepada majikan atau society.	Ada Penyelesaian masalah memberi manfaat kepada majikan dan society.
	2.4 Kefungsian hasil projek/ aplikasi hasil kajian • Produk yang dihasilkan berfungsi atau hasil kajian yang dibuat mencapai objektif Projek Akhir	Tidak projek tidak berfungsi /kajian tidak mencapai objektif	Ya berfungsi tetapi tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan	Ya berfungsi, menepati spesifikasi hasil projek yang ditetapkan tetapi tidak menggunakan peralatan/ sistem/ aplikasi yang bersesuaian	Ya berfungsi, menepati spesifikasi hasil projek yang ditetapkan dan menggunakan peralatan/ sistem/ aplikasi yang bersesuaian
2.0 LAPORAN PROJEK (15 Markah)	2.1 Kandungan Mengandungi perkara yang ditetapkan dalam perenggan 9.3.3 Panduan Pelaksanaan Dan Penilaian Kredit Sistem Latihan Program Bertauliah SLDN	Tiada laporan Projek Akhir	Ada tetapi Mengandungi kurang daripada 3 bab dalam perkara 9.3.3	Ada tetapi Mengandungi 3-5 bab dalam perkara 9.3.3	Ada mengandungi semua perkara dalam perkara 9.3.3
	2.2 Abstrak	Tiada	Ada merangkumi kurang daripada tiga elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan.	Ada merangkumi sekurang-kurangnya tiga elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan	Ada merangkumi semua elemen berikut iaitu pengenalan, pernyataan masalah, objektif, metodologi, hasil projek dan kesimpulan yang mengambarkan keseluruhan projek
	2.3 Pengenalan	Tiada	Ada	Ada	Ada

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

			mengandungi mana-mana satu elemen seperti pernyataan masalah /objektif/ jangkaan hasil projek tetapi tidak berkaitan dengan projek yang dijalankan	merangkumi semua elemen seperti pernyataan masalah, objektif, jangkaan hasil projek yang menggambarkan projek	merangkumi semua elemen seperti pernyataan masalah, objektif, jangkaan hasil projek dan menggambarkan projek serta diuraikan dengan jelas
	2.4 Kajian literatur	Tiada	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber namun tiada rumusan	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber dan beserta rumusan ringkas	Ada kajian literatur adalah relevan yang diperolehi daripada pelbagai sumber dan beserta rumusan yang padat dan lengkap
	2.5 Kaedah pelaksanaan projek	Tiada	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai namun tidak diuraikan dengan baik	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai namun diuraikan dengan baik	Ada pemilihan metodologi adalah sesuai dan diuraikan dengan baik dan padat
	2.5 Keputusan dan perbincangan analisis	Tiada	Ada Tetapi Keputusan dan Perbincangan tidak memenuhi objektif projek atau tidak relevan.	Ada Keputusan perbincangan memenuhi objektif projek namun diuraikan dengan ringkas	Ada Keputusan perbincangan memenuhi objektif projek dan diuraikan dengan jelas dan padat
	2.6 Kesimpulan dan cadangan untuk kajian akan datang/ pelaksanaan	Tiada	Ada Tetapi cadangan dan kesimpulan dinyatakan dengan ringkas.	Ada Kesimpulan dan cadangan dinyatakan dengan jelas	Ada Kesimpulan dengan dengan jelas dan menyeluruh serta mempunyai cadangan kajian lanjutan
	2.7 Rujukan	Tiada	Ada Rujukan yang disenaraikan tidak berkait dengan laporan projek namun masih mengikut format penulisan yang ditetapkan.	Ada Rujukan yang disenaraikan berkait dengan Laporan Projek Akhir tetapi tidak mengikut format penulisan yang ditetapkan.	Ada Rujukan yang disenaraikan berkait dengan Laporan Projek Akhir, terkini dan menepati format penulisan yang ditetapkan.
3.0 PERSEMBAHAN PROJEK	3.1 Kandungan Persembahan: a. Objektif	Tiada	Ada Tetapi merangkumi kurang	Ada Merangkumi 3-5 perkara yang ditetapkan	Ada Merangkumi kesemua perkara yang

**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

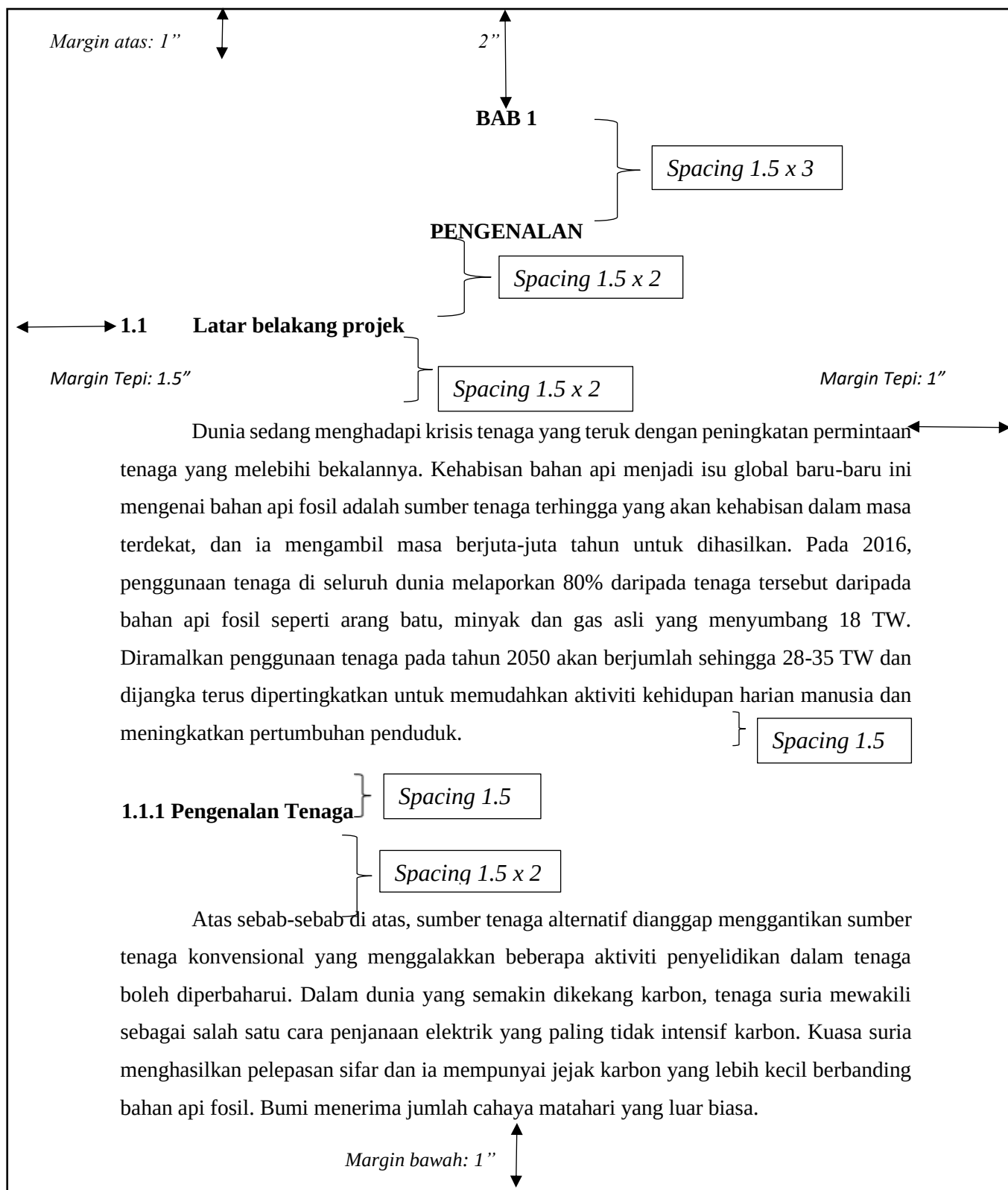
(15 Markah)	b. Ringkasan projek / kajian berdasarkan laporan projek c. Ringkasan Metodologi & pelaksanaan projek / kajian d. Ringkasan keputusan & hasil / kepentingan projek e. Ringkasan cadangan & kesimpulan		daripada tiga perkara yang ditetapkan		ditetapkan dan kesimpulan projek dapat menggambarkan kandungan keseluruhan projek
	3.2 Kefahaman / Pengetahuan berkaitan projek Merangkumi elemen seperti berikut: i) Keperluan projek ii) Kaedah pelaksanaan projek iii) Hasil projek	Tiada pengetahuan dan kefahaman berkaitan projek	Boleh menjelaskan salah satu elemen sahaja	Boleh menjelaskan dua elemen sahaja	Boleh menjelaskan kesemua elemen
	3.3 Penggunaan Alat Bantuan Audio Visual Merangkumi: i) Slide pembentangan ii) Peralatan ICT	Tiada	Ada slide pembentangan tetapi tidak mahir menggunakan peralatan ICT	Ada slide pembentangan dan mahir menggunakan peralatan ICT	Ada slide pembentangan yang menarik dan mahir menggunakan peralatan ICT
	3.4 Gaya Persembahan : Dinilai berdasarkan: i) Penampilan diri ii) Pengurusan masa iii) Penyampaian jelas dari segi bahasa dan interaksi melalui kontak mata & bahasa tubuh iv) Keyakinan diri	Tiada penampilan diri	Hanya salah satu /dua ciri gaya persembahan ditunjukkan	Hanya 3 ciri gaya persembahan ditunjukkan	Mempunyai semua ciri gaya persembahan
	3.5 Kemahiran menjawab	Tidak boleh memberi respon terhadap soalan / pertanyaan yang diajukan	Boleh memberi respon terhadap soalan / pertanyaan yang diajukan tetapi jawapan tidak relevan	Boleh memberi respon terhadap soalan / pertanyaan yang diajukan dan jawapan relevan	Boleh memberi respon terhadap soalan / pertanyaan dengan jawapan yang relevan beserta huraian

Format Muka Hadapan Laporan Projek

Kulit

 DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA/ DIPLOMA LANJUTAN KEMAHIRAN MALAYSIA SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN) TAJUK PROJEK (Tengah, huruf tebal, font saiz 18, Times New Roman, bewarna emas) NAMA PERANTIS NAMA & KOD PROGRAM NAMA & KOD PUSAT LATIHAN NAMA & SYARIKAT (Tengah, huruf tebal, font saiz 12, Times New Roman, bewarna emas) TAHUN (Tengah, huruf tebal, font saiz 18, Times New Roman, bewarna emas) 
--

Format Penulisan Laporan



Pengesahan Laporan Projek

**BORANG PENGESAHAN LAPORAN PROJEK
SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

TAJUK PROJEK :

Saya memperakui bahawa Laporan Projek Akhir ini adalah hasil kerja saya yang asli melainkan petikan dan sedutan yang tiap-tiap satunya telah dijelaskan sumbernya. Saya juga memperakui bahawa laporan ini dibuat dengan mempratikkan pengetahuan dan kemahiran berkaitan dengan bidang latihan berdasarkan kepada pengalaman, kemahiran dan tunjuk ajar dan tidak pernah dimajukan sebelum ini, dan tidak dimajukan serentak dengan ini, untuk lain program sama ada di (nama pusat latihan) atau di pusat latihan lain.

TANDATANGAN PERANTIS :

NAMA :

NO. K/P :

TARIKH :

“Saya mengaku telah membaca Laporan Projek ini dan pada pandangan saya, laporan ini adalah memenuhi aspek keterampilan dan kualiti bagi tujuan penganugerahan Persijilan Kemahiran Malaysia”

TANDATANGAN(PENYELIA) :

NAMA :

NO. K/P :

TARIKH :

TANDATANGAN PPL-SLDN :

NAMA :

NO. K/PENGENALAN :

TARIKH :

Contoh Penulis Penghargaan

PENGHARGAAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah S.W.T kerana memberikan saya kesihatan yang cukup, masa dan kematangan fikiran untuk menyiapkan projek ini dalam bentuk sebegini rupa. Jutaan terima kasih yang tidak saya mampu untuk balas kembali hingga ke akhir hayat saya kepada Pengajar yang juga penyelia saya iaitu En. Adnan bin Eleas atas bantuan yang begitu besar, bimbingan, teguran dan nasihat yang begitu berguna sepanjang saya menyiapkan projek ini. Tidak lupa juga kepada *coach* saya iaitu Ramlah binti Abu Bakar Che Man dan Puan Suraya binti Bahari dengan kepakaran masing-masing yang banyak membantu menguatkan lagi semangat saya untuk menyiapkan projek ini. Terima kasih juga saya ucapkan kepada pihak pengurusan FoodTech Sdn Bhd terutama Pengarah Urusannya Tuan Lim Kwee Seng atas keizinan untuk saya menjalani latihan dan membenarkan saya menggunakan kemudahan serta peralatan bagi saya menyiapkan projek ini.

Sekalung penghargaan juga tidak saya lupakan buat pegawai-pegawai di Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Tengah yang banyak membantu memberi input serta tunjuk ajar untuk saya menyiapkan laporan projek ini mengikut syarat yang ditetapkan.

Contoh Penulis Abstrak (Bahasa Malaysia)

ABSTRAK

Pemindahan pembelajaran merupakan sasaran utama kepada setiap program latihan. Sistem latihan kemahiran baru yang diperkenalkan oleh Malaysia adalah berdasarkan kepada prinsip latihan dwi lokasi latihan iaitu latihan di institusi latihan kemahiran dan latihan di tempat kerja. Paradigma baru sistem latihan ini lebih dikenali sebagai Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN). Rungutan dari para majikan tentang kualiti para graduan yang tidak menepati keperluan industri adalah disebabkan oleh kelemahan pemindahan pembelajaran. Selain itu, tidak banyak kajian yang telah dilaksanakan mengenai keberkesanan pemindahan pembelajaran dari tempat latihan ke tempat kerja kerana tidak terdapat cara dan kaedah yang sesuai untuk mengukur keberkesanan pemindahan pembelajaran. Tujuan kajian ini adalah untuk menentukan keberkesanan pemindahan pembelajaran bagi SLDN. Fokus utama kajian ini adalah tertumpu bagi kursus Otomotif Mekatronik. Metodologi kajian adalah berbentuk *longitudinal*. Para peserta kajian ini adalah terdiri daripada kalangan para pelajar dan pengajar kursus. Kajian ini menggunakan borang kajiselidik, temuduga separa-berstruktur, kumpulan fokus dan kajian kes bagi mengukur 16 faktor inventori pemindahan pembelajaran beserta 3 lagi faktor tambahan yang dikembangkan dari kajian literatur serta perbincangan pakar berkumpulan bagi menentukan perkaitan diantara faktor-faktor pemindahan pembelajaran. Hasil kajian mendapati program latihan SLDN telah menghasilkan pemindahan pembelajaran berbentuk *positive transfer* dan *near transfer* dari tempat latihan ke tempat kerja. Dapatan kajian dari regresi pelbagai mengesyorkan bahawa pembolehubah ramalan menjelaskan 43.9% varian yang signifikan ke atas keberkesanan pemindahan pembelajaran. Jelasnya, dimensi utama yang mempengaruhi keberkesanan pemindahan pembelajaran SLDN adalah *course content*, *training delivery* dan *working tasks*. Keputusan kajian juga mendapati keberkesanan pemindahan pembelajaran telah berlaku dengan ketepatan kerangka kerja pada 79.2%. Dengan yang demikian, satu kerangka kerja keberkesanan pemindahan pembelajaran telah dapat dicadangkan.

Contoh Penulisan Abstrak (Bahasa Inggeris)

ABSTRACT

Learning transfer is the ultimate goal of any training programme. The new Malaysian skills training is based on the dual learning principle in which trainees alternate between attending theoretical classes in the skills training institute and receiving on-the-job training at worksite. This new paradigm of skills training is better known as National Dual Training System (NDTS). The main problem is that there were complaints from the employers that the competencies of the output of the skills training in Malaysia are of poor quality. This was due to low absorption of learning transfer performance from training places to workplace. Apart from that there were little studies related to the effectiveness of learning transfer due to there is no acceptable way and mean to measure the learning transfer. The aim of this study was to ascertain on whether the effectiveness of learning transfer did occurred in the automotive mechatronics of NDTS programme. The research focus area is the Mechatronics Automotive course. A longitudinal study method was employed as the research methodology. The participants of this research were the trainees and coaches from NDTS Mechatronics Automotive course. The study utilised the self-administered questionnaire, semi-structured interview, focus group and case study. Measuring 16 factors of the Learning Transfer System Inventory (LTSI) plus 3 factors derived from literature review and expert group discussion enable the researcher to determine the relationship between the learning transfer factors. It was found that NDTS training programme appears to have facilitated the positive transfer and near transfer from training situation to workplace environment. The findings of multiple regressions result suggest that the predictive variables explained 43.9% variance that has significance effect on the effectiveness of learning transfer. Apparently, the most influential dimensions of the effectiveness of learning transfer in NDTS were revealed as the course content, training delivery and working tasks. Interestingly, result indicated that the effectiveness of learning transfer in NDTS had occurred by the overall framework accuracy percentage of 79.2%. Therefore, the emerging effectiveness of learning transfer framework of NDTS in Malaysia is proposed.

Contoh Penulisan Kandungan

KANDUNGAN

	MUKA SURAT
PENGESAHAN LAPORAN PROJEK	ii
PENGHARGAAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	x
KANDUNGAN	xii
SENARAI JADUAL	xiii
SENARAI RAJAH	xiv
 BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Pengenalan	1
1.2	11
1.3	11
 BAB 2 KAJIAN LITERATUR	
2.1	16
2.2	22
2.3	26
 BAB 3 METODOLOGI PROJEK	
3.1	50
3.2	52
3.3	54
 BAB 4 KEPUTUSAN DAN PERBINCANGAN	
4.1	68
4.2	69
4.3	70
 BAB 5 KESIMPULAN DAN CADANGAN	
5.1	79
5.2	90
 RUJUKAN	91
 LAMPIRAN	
Lampiran A	114
Lampiran B	114

Contoh Penulisan Senarai Jadual

SENARAI JADUAL

No. Jadual		Muka Surat
3.1	Peralatan dan bahan-bahan.	26
4.1	Data Ujian Kekuatan Mampatan Hari Ke-7.	30
4.2	Data Ujian Kekuatan Mampatan Hari Ke-14.	35
5.1	Kos Penyediaan Bata.	41

Contoh Penulisan Senarai Rajah

SENARAI RAJAH

No. Rajah	Tajuk	Muka Surat
2.1	Dimensi Batu Bata.	9
3.1	Carta Alir Metodologi Kajian.	24
4.1	Graf Perbandingan Kekuatan Mampatan Hari Ke-7.	30
4.2	Graf Perbandingan Kekuatan Mampatan Hari Ke-14.	32

Contoh Penulisan Rujukan

1. Rujukan buku

Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Tajuk Buku (tulisan condong). Tempat penerbitan: Nama Penerbit

Contoh:

Arena Wati. 1991. Memoir Arena Wati: Enda Gulingku. Bangi: Penerbit Universiti Kebangsaan Malaysia.

2. Rencana Dalam Majalah / Buletin

Nama Pengarang. Tahun. Tajuk. (Nama Majalah) (bulan keluaran): mukasurat dirujuk

Contoh:

Ismail Hamid. 1990. Sastera kitab. Dewan Sastera Mei: 79-83.

3. Rujukan Elektronik/ Website

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan, Tajuk
:mukasurat dirujuk. Alamat website [tarikh akses]

Contoh;

Clark, J.K. 1999. Humidity sensor. Journal of Physics 2(2): 9-13
<http://www.cit.edu/phys/sensor.html> [20 Julai 1999].

4. Contoh Rujukan dari Slaid Pembentangan

Slaid Deacon, J.E. 1975. The Galapagos Island: Birds. Slaid. New York: Harper & Row.

5. Rujukan Akhbar

- i. Contoh rujukan berita / rencana tanpa nama penulis;
Anon. 1992. Syarikat Itali akan sediakan radar kawalan laluan udara. Utusan Malaysia, 30 Oktober: 3.
- ii. Contoh rujukan berita / rencana dengan nama penulis ;
Ooi Tee Ching & Ganesan, V. 2004. Tourism set to rake in RM30b in receipts. New Straits Times, 28 May: B1.

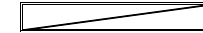
i) MATRIKS PEMETAAN KURIKULUM PROGRAM PUSAT LATIHAN SLDN BERDASARKAN NOSS / NCS



TAJUK NOSS/NCS:
KOD NOSS/NCS :

[illegible]

ii)



BORANG MATRIKS PEMETAAN AKTIVITI PROSES KERJA SYARIKAT BERDASARKAN NOSS/NCS

TAJUK NOSS/NCS:
KOD NOSS/NCS :

[illegible]