



SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)

PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN) BERASASKAN KOD AMALAN PENTAULIAHAN PROGRAM TVET (*CODE OF PRACTICE FOR TVET PROGRAMME ACCREDITATION – COPTPA*)

15 MAC 2021

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

SENARAI LAMPIRAN

SENARAI RINGKASAN

SENARAI TAFSIRAN

1.0	PENGENALAN.....	1
2.0	LATAR BELAKANG.....	1
3.0	OBJEKTIF	2
4.0	KONSEP PELAKSANAAN LATIHAN MELALUI KAEDAH SLDN.....	2
5.0	PENDAFTARAN PERANTIS	3
5.1	Kriteria Perantis	3
5.2	Syarat-syarat Pendaftaran Perantis	3
5.3	Prosedur Pendaftaran Perantis	4
5.4	Pendaftaran Perantis Ulang Nilai	5
5.5	Kategori Program Pendaftaran Perantis.....	5
5.5.2	Program Modular	6
5.6	Pindaan Maklumat Perantis.....	7
5.7	Pertukaran Program.....	7
5.8	Pertukaran PB SLDN.....	7
5.9	Pembatalan Pendaftaran Perantis.....	7
5.10	Penangguhan Latihan.....	8
6.0	PELAKSANAAN LATIHAN	8
6.1	Modul Wajib.....	8
6.2	Modul Bidang Teras	10
6.3	Pendedahan Industri dan Latihan Industri.....	11
6.4	Nilai Mata Kredit	11
6.5	Tempoh Latihan	14
6.6	Julat Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras	15
7.0	PENILAIAN	16
7.1	Skop Penilaian	17
7.2	Kaedah dan Komponen Penilaian	17
7.3	Penilaian Berterusan.....	20
7.4	Penilaian Akhir	25
7.5	Penilaian Ulang Nilai	34

7.6	Buku Log Perantis	34
7.7	Penilaian Projek Akhir Bagi Persijilan Peringkat DKM dan DLKM.....	35
8.0	PEREKODAN MARKAH	42
9.0	REKOD PENILAIAN SLDN	43
10.0	PEMARKAHAN DAN PENGGREDAN	43
10.1	Pemarkahan	43
10.2	Penggredan	45
10.3	Purata Nilai Gred (<i>Grade Point Average - GPA</i>)	46
10.4	Purata Nilai Gred Kumulatif (<i>Cumulative Grade Point Average - CGPA</i>).....	47
11.0	PERSIJILAN	50
11.1	Syarat Penganugerahan Sijil	50
11.2	Permohonan Sijil Ganti	51
12.0	JAMINAN KUALITI	52
12.1	Peranan Dan Tanggungjawab.....	52
12.2	Jawatankuasa Penilaian.....	54
12.3	Panel Penilaian Akhir.....	55
12.4	Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN.....	55
12.5	Perantis	55
12.6	Kawalan Kualiti Latihan	56
13.0	TARIKH KUAT KUASA	57
14.0	KESIMPULAN	57

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran A - Carta Alir Pelaksanaan Latihan dari Pendaftaran Perantis Sehingga Persijilan
- Lampiran B - Contoh Pengiraan Tempoh Latihan CU NOSS Berasaskan Jam Latihan COPTPA
- Lampiran C - Contoh Pengiraan Bagi Penetapan Masa Aktiviti Pembelajaran dan Penilaian Modul Teras Bagi Program Tahap 1
- Lampiran D - Contoh Kertas Penilaian Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan (Penilaian Kendiri)
- Lampiran E - Contoh Kertas Penilaian Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan (Penilaian Pemerhatian)
- Lampiran F - Penilaian Berterusan Prestasi (*Continuous Practical Assessment*)
- Lampiran G - Contoh Buku Log Perantis
- Lampiran H - Contoh Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) Bagi Penilaian Pengetahuan dan Prestasi
- Lampiran I - Contoh Format Kertas Penilaian Akhir Pengetahuan
- Lampiran J - Contoh Format Kertas Penilaian Akhir Prestasi dan Skema Pemarkahan Berserta contoh 1 dan 2

SENARAI RINGKASAN

CoCU	-	<i>Curriculum of Competency Unit</i>
CU	-	<i>Competency Unit</i>
CWA	-	<i>Core Work Activity</i>
CWP	-	<i>Core Work Process</i>
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JPPS	-	Jawatankuasa Pengesahan Persijilan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
LWA	-	<i>Learn and Work Assignment</i>
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
SLDN	-	Sistem Latihan Dual Nasional
SPKM	-	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
NOSS	-	<i>National Occupational Skills Standard</i>
PB SLDN	-	Pusat Bertauliah SLDN
PPB SLDN	-	Pengurus Pusat Bertauliah SLDN

SENARAI TAFSIRAN

Bidang Latihan Pekerjaan	Suatu tajuk latihan bagi sesuatu bidang pekerjaan.
Modul Penyedia TVET	Satu unit pembelajaran atau latihan yang merangkumi sebahagian daripada kursus dan dianggap sebagai satu komponen yang membentuk kompetensi bagi bidang kemahiran sesuatu pekerjaan.
Buku Log Perantis	Dokumen yang merekodkan pengalaman perantis dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di Syarikat yang disahkan oleh <i>Coach</i> yang berkeelayakan di Syarikat berkenaan.
Coach	Individu di Syarikat yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK.
Competency Unit (CU)	Satu unit kompetensi NOSS yang terdiri daripada elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.
CU Dominan	CU paling utama dalam NOSS yang dapat mengukur keterampilan perantis bagi tahap berkenaan.
Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)	Suatu jadual yang menetapkan taburan atau bilangan soalan pengetahuan yang digunakan dalam Penilaian Akhir bagi menyediakan set soalan Pengetahuan dan Prestasi supaya memenuhi skop keterampilan yang ditetapkan.
Jawatankuasa Penilaian	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mengurus pelaksanaan Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir.
Ketua Pengawas	Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh JPK bagi mengetuai Panel Penilaian dalam aktiviti Penilaian Akhir.
Ketua Pemeriksa	Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian bagi mengetuai Pemeriksa dalam pemeriksaan kertas jawapan dalam sesuatu Penilaian Akhir.
Kurikulum SLDN	Suatu garis panduan pelaksanaan latihan untuk kegunaan Syarikat dan Pusat Latihan yang meliputi latihan Prestasi dan Pengetahuan seiring dengan perubahan teknologi bagi mengeluarkan <i>k-Pekerja</i> .
Laporan Penilaian Keseluruhan	Dokumen yang mengandungi keputusan akhir keterampilan perantis.

<i>Learn and Work Assignment (LWA)</i>	Bahan pembelajaran yang menggabungkan tugas di Syarikat dan pembelajaran secara sendiri;
Modul	Satu unit kompetensi yang terdiri daripada satu (1) atau lebih gabungan <i>Competency Unit</i> atau <i>Duty & Task</i> yang merangkumi elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.
Panel Penilaian	Personel yang terdiri daripada Ketua Pemeriksa/Ketua Pengawas, Pengawas, Pemeriksa dan Pembantu Bengkel yang bertanggungjawab untuk mengawas dan memantau perjalanan Penilaian serta memeriksa kertas jawapan.
PB SLDN	Pusat Latihan atau Syarikat yang telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN.
Pemeriksa	Personel yang bertanggungjawab dalam pemeriksaan kertas jawapan sesuatu Penilaian Akhir.
Pengajar	Pengajar di Pusat Latihan yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK.
Pengawas	Personel yang bertanggungjawab untuk mengawas perantis dalam pelaksanaan sesuatu Penilaian Akhir.
Penyelaras	Personel utama yang dirujuk dalam pelaksanaan SLDN di Pusat Latihan dan Syarikat.
Penilaian Berterusan	Penilaian yang dilaksanakan secara berterusan menggunakan pelbagai kaedah seperti ditetapkan dalam sesuatu Bidang Latihan Pekerjaan.
Penilaian Kendiri	Kaedah penilaian yang dibuat oleh perantis untuk mengukur kompetensi diri sendiri.
Penilaian Pemerhatian	Kaedah penilaian yang dibuat bagi mengukur Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan perantis secara pemerhatian di sepanjang tempoh latihan.
Pegawai Pengesah Luaran (PPL)	Personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk melaksanakan verifikasi luaran di Syarikat atau Pusat Latihan.
Penilaian Akhir	Penilaian yang diadakan di akhir sesuatu CU atau modul yang merangkumi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Penilaian Akhir Prestasi.

Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	Seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik pusat bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentaauliah.
Perantis	Seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui SLDN.
Pusat Latihan	Pusat Latihan yang ditauliahkan oleh JPK bagi menjalankan latihan secara bersama dengan Syarikat untuk melaksanakan program SLDN.
Rekod Penilaian SLDN	Fail yang mengandungi bukti pencapaian perantis.
Rekod Bukti Pencapaian	Dokumen yang memaparkan perincian markah penilaian perantis.
Sijil	Kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah iaitu SKM, DKM, DLKM atau PC.
Sistem Latihan Dual Nasional	Konsep latihan dan pembelajaran berasaskan kerja (<i>Work-Based Learning</i>) melibatkan pelaksanaan di dua (2) tempat, di mana sebahagian besar komponen praktikal 70% hingga 80% dilaksanakan di Syarikat, manakala komponen teori meliputi 20% hingga 30% di Pusat Latihan.
Syarikat	Sesebuah organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN.
Tahap keterampilan	Tingkatan kebolehan menjalankan sesuatu tugas dan kerja dengan cekap dan mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran, keselamatan dan sikap.
<i>Work-Based Learning</i>	Pembelajaran berasaskan kerja (WBL) ialah suatu pembelajaran di tempat kerja di mana pencapaian yang diperolehi melalui pengalaman melaksanakan skop atau fungsi kerjanya merujuk kepada hasil pembelajaran yang ditetapkan dalam NOSS.

1.0 PENGENALAN

Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) merupakan salah satu kaedah latihan dan pembelajaran berasaskan kerja (*Work-Based Learning, WBL*) yang dilaksanakan di tempat kerja di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM). Panduan ini dibangunkan sebagai rujukan personel di Pusat Bertauliah SLDN dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti yang melibatkan pendaftaran perantis, pelaksanaan latihan, penilaian dan persijilan.

Panduan ini juga selaras dengan Pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) berasaskan Kredit dan pemakaian Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation – COPTPA*). Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran (Akta 652) 2006, Panduan Pentauliahan Sistem Latihan Dual Nasional Berasaskan *Code of Practice for TVET Programme Accreditation* dan panduan-panduan lain yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

SPKM adalah satu sistem persijilan yang berkonsepkan Latihan Berasaskan Keterampilan (*Competency Based Training - CBT*) dan telah mula diperkenalkan pada tahun 1993. Sistem ini menggunakan *National Occupational Skills Standard (NOSS)* sebagai asas untuk mengukur keterampilan perantis bagi tujuan persijilan.

Selaras dengan keperluan semasa, SPKM telah ditambahbaik dengan pelaksanaan COPTPA, di antaranya pencapaian perantis diberikan nilai kredit dan gred bagi memperjelaskan tahap keterampilan yang dicapai. Penambahbaikan SPKM berasaskan COPTPA khususnya dalam pelaksanaan latihan kemahiran SLDN adalah supaya kelayakan yang dianugerahkan lebih diterima dan diiktiraf.

Melalui COPTPA, Pusat Bertauliah diberi peluang untuk menentukan modul latihan tambahan yang bersesuaian yang dikategorikan sebagai modul wajib selain Modul *Core Abilities*. Penambahbaikan pelaksanaan SPKM semasa merupakan satu inisiatif JPK bagi:

- a. meningkatkan kualiti dan keberkesanan pelaksanaan latihan kemahiran sedia ada;
- b. menyediakan laluan kerjaya yang lebih baik dan fleksibel serta memberi peluang kepada perantis untuk meningkatkan kepakaran dalam

- pelbagai bidang; dan
- c. memudahkan individu mendapatkan pengiktirafan.

3.0 OBJEKTIF

Objektif panduan ini adalah:

- a. Menjelaskan pelaksanaan latihan kemahiran SLDN berasaskan COPTPA;
- b. Menggariskan bagi prosedur dan kriteria pendaftaran perantis, pelaksanaan latihan, penilaian dan persijilan sebagai panduan kepada personel Pusat Bertauliah (PB) SLDN;
- c. Menggariskan kaedah pengukuran pencapaian keterampilan perantis dengan lebih jelas; dan
- d. Memperkukuhkan kualiti latihan bagi program kemahiran yang dilaksanakan secara SLDN.

4.0 KONSEP PELAKSANAAN LATIHAN MELALUI KAEDAH SLDN

4.1 Latihan kemahiran melalui kaedah SLDN dilaksanakan berteraskan tiga (3) kompetensi utama bagi melahirkan pekerja mahir dan berpengetahuan iaitu:

- a. Kompetensi Teknikal
Berpengetahuan dan mahir dalam bidang teknikal merangkumi teori dan praktikal.
- b. Kompetensi Pembelajaran dan Metodologi
Berkebolehan dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja dan sentiasa bersedia untuk mempelajari sesuatu yang baharu.
- c. Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan
Memiliki personaliti dan peribadi yang baik semasa bekerja dalam kumpulan sama ada bersama rakan sekerja atau pihak selainnya.

4.2 Konsep pelaksanaan latihan melalui kaedah SLDN adalah berasaskan *Work-Based Learning (WBL)* di mana pelaksanaannya melibatkan latihan di syarikat dan pusat latihan serta perantis terdedah secara langsung dengan keadaan sebenar di tempat kerja.

5.0 PENDAFTARAN PERANTIS

PB SLDN boleh menawarkan program latihan kemahiran setelah mendapat kelulusan pentauliahan program. Apabila perantis mula mengikuti latihan, PB SLDN hendaklah mendaftarkan perantis kepada JPK. Carta alir latihan bermula dari perantis didaftarkan sehingga persijilan adalah seperti Rajah 1 Lampiran A. Kriteria perantis, syarat-syarat pendaftaran dan prosedur pendaftaran perantis diterangkan seperti perenggan di bawah.

5.1 Kriteria Perantis

PB SLDN hendaklah membuat pengambilan perantis berdasarkan kriteria berikut:

- 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. Mempunyai persijilan SPKM tahap terendah untuk mendaftar persijilan tahap yang lebih tinggi dalam laluan program yang sama;
- e. Memenuhi prasyarat atau apa-apa keperluan yang ditetapkan di dalam NOSS sekiranya berkaitan;
- f. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh PB SLDN dan badan perlesenan; dan
- g. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh KPPK dari masa ke semasa.

5.2 Syarat-syarat Pendaftaran Perantis

PB SLDN hendaklah mematuhi syarat-syarat pendaftaran perantis seperti berikut:

- a. Mendaftarkan perantis bagi program yang mempunyai tempoh pentauliahan yang masih sah;
- b. Mendaftarkan perantis mengikut kapasiti yang diluluskan;
- c. Program latihan dijalankan secara sepenuh masa sahaja; dan
- d. Mengemukakan bayaran fi sebanyak RM100.00 bagi setiap perantis yang didaftarkan atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran, mengikut tempoh pendaftaran yang ditetapkan, seperti maklumat di Jadual 1.

Jadual 1: Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran Perantis dan Maklumat Fi Pendaftaran.

Jenis Program	Tempoh Pendaftaran Perantis	Fi Pendaftaran / Program
Program Penuh (Peringkat SKM/DKM/DLKM)	Selewat-lewatnya 30 hari dari tarikh mula latihan	RM100 / perantis
Program Modular	Sekurang-kurangnya 14 hari sebelum latihan bermula	RM100 / perantis

5.3 Prosedur Pendaftaran Perantis

Pendaftaran perantis hendaklah dilaksanakan oleh PB SLDN dan mengikut prosedur yang ditetapkan seperti Rajah 1 Lampiran A dan memenuhi perkara-perkara berikut:

- a. Pendaftaran perantis dilaksanakan secara dalam talian dan memuatnaik dokumen sokongan berikut bagi melengkapkan proses bayaran.
 - i. Salinan Kad Pengenalan;
 - ii. Salinan SKM atau DKM iaitu Sijil tahap lebih rendah (jika berkaitan);
 - iii. Salinan resit bayaran fi atau salinan Bank deraf/Kiriman Wang (jika berkaitan); dan
 - iv. Salinan Polisi Insuran atau resit pembelian insuran atau bukti caruman PERKESO;
- b. Dokumen sokongan lain seperti dokumen Perjanjian antara PB SLDN dan Perantis atau Surat Tawaran dan Penerimaan Tawaran hendaklah disimpan dan dikemukakan pada bila-bila masa apabila dikehendaki bagi tujuan pemantauan atau pengauditan.
- c. Bayaran fi pendaftaran sebanyak RM100.00 bagi setiap perantis hendaklah dibuat dalam bentuk Bank Draft atau Kiriman Wang atau *online payment* atau apa-apa bentuk bayaran yang diluluskan, dibuat atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran dan dikemukakan melalui pejabat JPK Wilayah bersama slip pra pendaftaran.

- d. Kegagalan PB SLDN untuk mematuhi prosedur yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan pendaftaran perantis ditolak.

5.4 Pendaftaran Perantis Ulang Nilai

Pendaftaran perantis ulang nilai hendaklah memenuhi perkara-perkara berikut:

- a. Pendaftaran perantis ulang nilai boleh dikemukakan secara dalam talian selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).
- b. Pelaksanaan ulang nilai dibenarkan di PB SLDN yang sama dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan JPPS kali pertama.
- c. Bayaran fi pendaftaran perantis ulang nilai sebanyak RM100.00 bagi setiap perantis hendaklah dibuat dalam bentuk Bank Draft atau Kiriman Wang atau *online payment* atau apa-apa bentuk bayaran yang diluluskan, dibuat atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran dan dikemukakan melalui pejabat JPK Wilayah bersama dokumen sokongan.
- d. Perantis yang masih belum terampil selepas tamat tempoh penilaian ulang nilai yang dibenarkan seperti dinyatakan pada perkara 5.4(b) boleh didaftarkan semula sebagai perantis baharu dan menjalani semula latihan serta penilaian program berkenaan.
- e. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya ulang nilai tidak dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan JPPS kali pertama.

5.5 Kategori Program Pendaftaran Perantis

Perantis boleh didaftarkan mengikut jenis program persijilan iaitu:

5.5.1 Program Penuh

Program latihan yang dilaksanakan merangkumi modul bidang teras iaitu memenuhi sekurang-kurangnya semua CU teras sesuatu program dan modul wajib yang membawa kepada penganugerahan SKM/DKM/DLKM. Program penuh hendaklah

dilaksanakan secara sepenuh masa dan terbahagi kepada Program Persijilan Mengikut Tahap (MT) dan Program Persijilan Tahap Tunggal (TT).

a. Program Persijilan Mengikut Tahap

Merupakan program latihan yang dilaksanakan pada satu tahap program persijilan sahaja. PB SLDN dikehendaki menyelesaikan latihan, penilaian dan persijilan tahap terendah sebelum melaksanakan program tahap seterusnya. Perantis akan didaftarkan bagi program dan tahap tersebut sahaja.

b. Program Persijilan Tahap Tunggal

Merupakan program latihan yang dilaksanakan dengan menggabungkan beberapa tahap program iaitu dari program persijilan SKM tahap 1 hingga DKM (tahap 4) bergantung kepada laluan bidang latihan program berkenaan merujuk kepada Daftar NOSS. Bagi Program Persijilan Tahap Tunggal (TT), perantis didaftarkan pada tahap tertinggi kumpulan program Tahap Tunggal (TT) tersebut.

5.5.2 Program Modular

Program latihan yang dilaksanakan sama ada hanya satu CU atau gabungan beberapa CU sesuatu NOSS yang membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini boleh terdiri daripada:

- i. Satu (1) CU;
- ii. Gabungan beberapa CU di dalam NOSS yang sama (gabungan CU tidak boleh melibatkan semua CU satu-satu NOSS);
- iii. Gabungan beberapa CU di dalam NOSS yang berlainan pada tahap yang sama; atau
- iv. Gabungan beberapa CU di dalam NOSS yang berlainan pada tahap yang berlainan. Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program modular sahaja pada satu-satu masa bagi setiap perantis. Bagi pelaksanaan program yang melibatkan gabungan CU daripada program yang berlainan atau NOSS

yang berlainan, PB SLDN hendaklah memastikan program NOSS berkenaan telah ditauliahkan.

5.6 Pindaan Maklumat Perantis

- a. Pindaan maklumat pendaftaran perantis yang dibenarkan adalah maklumat peribadi perantis yang merangkumi kesilapan ejaan nama atau nombor kad pengenalan sahaja.
- b. Permohonan pindaan hendaklah dikemukakan kepada JPK Wilayah berserta surat iringan permohonan dan salinan kad pengenalan perantis berkenaan.

5.7 Pertukaran Program

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

5.8 Pertukaran PB SLDN

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

5.9 Pembatalan Pendaftaran Perantis

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

5.10 Penangguhan Latihan

Permohonan penangguhan latihan perantis hendaklah dilakukan seperti berikut:

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

6.0 PELAKSANAAN LATIHAN

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

6.1 Modul Wajib

Modul Wajib terdiri daripada dua (2) komponen iaitu Modul *Core Abilities* dan Modul Penyedia TVET.

6.1.1 Modul Core Abilities

Modul *Core Abilities* meliputi pembelajaran komponen teori dan praktikal mengikut tempoh latihan minimum yang ditetapkan seperti Jadual 2.

Jadual 2: Senarai Kumpulan Modul *Core Abilities* Berdasarkan Tahap Persijilan Dan Tempoh Latihan Minimum

Kumpulan Core Abilities	TAHAP PERSIJILAN				
	SKM Tahap 1	SKM Tahap 2	SKM Tahap 3	DKM (Tahap 4)	DLKM (Tahap 5)
	Pakej 1	Pakej 2	Pakej 3	Pakej 4	Pakej 5
<i>Communication</i>	<i>Basic Working Communication</i>	<i>Communication Application</i>	<i>Effective Communication</i>	<i>Effective Communication Collaboration</i>	<i>Communication Management Skill</i>
<i>Interpersonal Skill</i>	<i>Personal Behaviour Skill</i>	<i>Interpersonal Behaviour</i>	<i>Leadership Skill</i>	<i>Organization Behaviour Awareness</i>	<i>Organizational Management Skill</i>
<i>Etiquette Management</i>	<i>Work Place Ethics Awareness</i>	<i>Work Place Culture Behaviour</i>	<i>Work Place Ethics</i>	<i>Etiquette Practices</i>	<i>Etiquette Management Skill</i>
<i>Health, Safety & Environment</i>	<i>Health, Safety And Environmental Awareness</i>	<i>Health, Safety And Environment Adaptation</i>	<i>Health, Safety and Environment Consciousness</i>	<i>Health, Safety and Environment Monitoring</i>	<i>Health, Safety and Environment Cognition</i>
<i>Using Technology</i>			<i>Information Technology Awareness</i>	<i>Information Technology Application</i>	<i>Information Technology Management</i>
<i>Management Skills</i>			<i>Administrative Skill</i>	<i>Relationship Management Capability</i>	<i>Networking Skill</i>
<i>Change Management</i>				<i>Change Management Awareness</i>	<i>Change Management Implementation</i>
<i>Strategic Thinking</i>				<i>Strategic Thinking Skill</i>	<i>Strategic Resolution</i>
Jumlah Jam Latihan Teori (Minimum)	40	40	80	80	80

6.1.2 Modul Penyedia TVET

Modul Penyedia TVET adalah modul tambahan yang ditawarkan oleh PB SLDN sebagai nilai tambah bagi menyokong kompetensi yang perlu dicapai oleh seseorang perantis untuk menjadi seorang pekerja yang berkemahiran dan berpengetahuan. Ia merupakan suatu kompetensi berkaitan kesedaran, pengetahuan, kemahiran dan sikap bagi sesuatu bidang pekerjaan dan perantis layak diberikan kredit bagi setiap pencapaiannya. Modul ini boleh terdiri daripada pilihan-pilihan berikut:

- i. Mana-mana Competency Unit (CU) elektif (NOSS format CU) atau *Duty* (NOSS format *Duty/Task*) dalam kumpulan

Malaysia Standard Industrial Classification (MISC) yang sama;

- ii. Kombinasi *Work Activities* (WA) daripada beberapa CU NOSS (NOSS format CU) atau *Task* (NOSS format *Duty/Task*) dalam kumpulan MSIC yang sama;
- iii. Mana-mana *National Competency Standard (NCS)* yang berkaitan dengan program yang ditawarkan;
- iv. Modul Keusahawanan;
- v. Mata Pelajaran Umum; atau
- vi. Modul-modul lain dalam pelaksanaan program yang dibangunkan oleh syarikat seperti *Quality Assurance*, ISO dan sebagainya.

Jadual 3: Pilihan Modul Penyedia TVET dan Jam Latihan.

Tahap Persijilan	Jam Latihan Minimum Modul Penyedia TVET				Pilihan Modul Penyedia TVET
	Mengikut Tahap	Tahap Tunggal (TT)			
		TT 1	TT 2 atau TT 3	TT 4 atau TT 5 atau TT 6	
SKM Tahap 1	40 jam	80 jam*	80 jam*	440 jam*	1. Competency Unit (CU) elektif 2. Kombinasi WA atau Task 3. National Competency Standard (NCS) 4. Modul Keusahawanan 5. Mata Pelajaran Umum 6. Modul Syarikat
SKM Tahap 2	40 jam				
SKM Tahap 3	80 jam*				
DKM	40 jam*				
DLKM	240 jam *				

* 40 jam setiap modul atau mengikut kesesuaian PB SLDN.

6.2 Modul Bidang Teras

Modul Bidang Teras adalah merujuk kepada rekabentuk kurikulum yang digunakan dalam pelaksanaan latihan bagi program TVET. Bagi pelaksanaan program TVET berasaskan COPTPA di bawah JPK, kurikulum yang dibangunkan, direkabentuk dan digunakan untuk latihan

hendaklah berasaskan standard pekerjaan atau industri. Dalam konteks latihan SLDN, modul bidang teras adalah merujuk kepada:

- a. Modul latihan berasaskan NOSS
- b. Projek akhir bagi program DKM dan DLKM

6.3 Pendedahan Industri dan Latihan Industri

COPTPA menetapkan pelaksanaan Pendedahan Industri (PI) bagi program peringkat SKM Tahap 1 dan SKM Tahap 2 sebagai syarat bergraduasi, tetapi pelaksanaannya tidak membawa sebarang nilai kredit kepada perantis.

Pelaksanaan Latihan Industri (LI) bagi program peringkat SKM Tahap 3, DKM dan DLKM merupakan syarat bergraduasi dan memberi nilai kredit kepada perantis.

Dalam konteks latihan SLDN di mana pelaksanaannya di tempat kerja atau syarikat, komponen PI dan LI dikecualikan kerana mod pelaksanaannya secara WBL (perkara 1.3, COPTPA). Kredit LI diberikan sekiranya perantis berjaya menamatkan latihan.

6.4 Nilai Mata Kredit

Selaras dengan keperluan COPTPA, pelaksanaan latihan SPKM telah ditambahbaik dengan pemberian kredit bagi setiap pencapaian perantis dalam memenuhi hasil pembelajaran. Pelaksanaan kredit SPKM adalah seperti berikut:

- a. Nilai 1 kredit adalah bersamaan 40 jam notional dan jumlah kredit minimum menentukan norma tempoh latihan bagi setiap tahap.
- b. Kredit diberikan kepada setiap modul yang telah dilengkapkan oleh perantis.
- c. Perekodan penilaian dan penjanaan gred setiap modul serta pengkalan data persijilan diuruskan secara dalam talian.
- d. Struktur kurikulum dan nilai kredit bagi Program Mengikut Tahap (MT) melalui kaedah SLDN adalah seperti di Jadual 4.
- e. Struktur kurikulum dan nilai kredit bagi Program Tahap Tunggal melalui kaedah SLDN adalah seperti di Jadual 5.

Struktur Kurikulum di Jadual 4 dan 5 merupakan asas untuk mencapai ketiga-tiga kompetensi yang digariskan bagi latihan SLDN. PB SLDN hendaklah melaksanakan latihan berasaskan struktur kurikulum yang ditetapkan dan mencapai kredit minimum sebagai syarat bergraduasi.

Jadual 4: Struktur Kurikulum dan Nilai Kredit Bagi Program Mengikut Tahap (MT).

Kelayakan/ Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum
Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	1
	b. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras - NOSS	13
	*Syarat bergraduasi PI diberi secara automatik kerana pendekatan pelaksanaan SLDN secara WBL.	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	15
Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	1
	b. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras – NOSS	13
	*Syarat bergraduasi PI diberi secara automatik kerana pendekatan pelaksanaan SLDN secara WBL.	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	15
Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	2
	b. Modul Penyedia TVET	2
	2. Modul Bidang Teras - NOSS	20
	Kredit LI diberi secara automatik kerana pendekatan pelaksanaan SLDN secara WBL. Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30

Kelayakan/ Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum
Diploma Kemahiran Malaysia Tahap 4	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	2
	b. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras	
	a. Modul Latihan Berasaskan NOSS	15
	b. Projek Akhir	4
	Kredit LI diberi secara automatik kerana pendekatan pelaksanaan SLDN secara WBL. Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30
Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia Tahap 5	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	2
	b. Modul Penyedia TVET	6
	2. Modul Bidang Teras	
	a. Modul Latihan Berasaskan NOSS	20
	b. Projek Akhir	4
	Kredit LI diberi secara automatik kerana pendekatan pelaksanaan SLDN secara WBL. Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	40

Jadual 5: Struktur Kurikulum Dan Nilai Kredit Bagi Program Tahap Tunggal (TT)

Kumpulan Program / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum
Tahap Tunggal (TT) 1 (Kombinasi Tahap 1 dan Tahap 2)	1. Modul Wajib	
	a. Modul <i>Core Abilities</i>	2
	b. Modul Penyedia TVET	2
	2. Modul Bidang Teras - NOSS	26
	*Syarat bergraduati PI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL).	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	30*

Kumpulan Program / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	Kredit Minimum
Tahap Tunggal (TT) 2 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2 dan Tahap 3 atau Tahap Tunggal (TT) 3 Kombinasi Tahap 2 dan Tahap 3	1. Modul Wajib a. Modul <i>Core Abilities</i> b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Bidang Teras - NOSS **Kredit LI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL). Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	4 4 46 6**
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	60***
Tahap Tunggal (TT) 4 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 5 Kombinasi Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 6 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 1 atau 2) atau Tahap Tunggal (TT) 7 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)	1. Modul Wajib a. Modul <i>Core Abilities</i> b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Bidang Teras a. Modul Latihan Berasaskan NOSS b. Projek Akhir **Kredit LI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL). Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	6 11 61 4 8**
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM TAHAP 4	90***

***Kumulatif, terdapat kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program. Kumulatif kredit juga terpakai bagi Program yang menggunakan NOSS tidak bermula pada tahap rendah. Maka, PB SLDN perlu mengambil kira jumlah jam latihan tahap-tahap rendah untuk tempoh latihan program berkenaan.

6.5 Tempoh Latihan

Tempoh latihan adalah berkait dengan jumlah kredit minimum yang ditetapkan. Bagi program penuh, tempoh latihan dan jumlah kredit minimum adalah seperti di Jadual 6.

Bagi program modular, tempoh latihan hendaklah merujuk kepada jam latihan pada *Curriculum of Competency Unit (CoCU)* bagi CU terlibat yang diselaraskan dengan jumlah jam latihan Modul Bidang Teras. Contoh pengiraan adalah seperti di Lampiran B. Tempoh latihan minimum program modular adalah satu (1) bulan.

PB SLDN hendaklah memastikan kehadiran perantis memenuhi tempoh jam latihan yang ditetapkan.

Jadual 6: Tempoh Jam Latihan dan Kredit Minimum

Tahap Persijilan	Mengikut Tahap (MT)		Tahap Tunggal (TT)	
	Kredit minimum	Jam Latihan Minimum	Kredit minimum	Jam Latihan Minimum
SKM Tahap 1	15	600	-	-
SKM Tahap 2	15	600	30	1,200
SKM Tahap 3	30	1,200	60*	2,400*
SKM Tahap 2 (NOSS bermula Tahap 2)	30	1,200	-	-
SKM Tahap 3 (NOSS bermula Tahap 3)	60	2,400	-	-
DKM	30	1,200	90*	3,600*
DKM (NOSS bermula Tahap 4)	90	3,600	-	-
DLKM	40	1,600	130*	5,200*
DLKM (NOSS bermula Tahap 5)	130	5,200	-	-

* Kumulatif, terdapat kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program Tahap Tunggal. Kumulatif kredit juga terpakai bagi Program yang menggunakan NOSS tidak bermula pada tahap rendah (bagi Program Mengikut Tahap) dan PB SLDN perlu mengambil kira jumlah jam latihan tahap-tahap rendah untuk tempoh latihan program berkenaan.

6.6 Julat Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras

- Aktiviti latihan dan penilaian bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras di Pusat Latihan dan Syarikat boleh merujuk kepada Jadual 7.
- Contoh pengiraan aktiviti terpandu/ bersemuka, sendiri dan penilaian adalah seperti di Lampiran C.

Jadual 7: Julat Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran di PB SLDN bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras.

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

- c. Peratusan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian bagi Program Modular adalah merujuk kepada tahap bagi CU yang diambil.
- d. Bagi program DKM dan DLKM, peratusan masa untuk Projek Akhir adalah seperti Jadual 8.

Jadual 8: Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Projek Akhir

Aktiviti Pembelajaran	Peratusan (%)	Jumlah Jam
Bersemuka	20	32
Penilaian		
Kendiri	80	128
JUMLAH	100	160

7.0 PENILAIAN

Penilaian bagi kaedah SLDN adalah merangkumi gabungan tiga (3) kompetensi utama iaitu:

- a. Kompetensi Teknikal;
- b. Kompetensi Pembelajaran dan Metodologi; dan
- c. Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan.

Penilaian yang merangkumi ketiga-tiga kompetensi di atas dapat menentukan seseorang perantis telah mencapai tahap keterampilan dan hasil pembelajaran yang ditetapkan bagi tahap berkenaan.

7.1 Skop Penilaian

Skop penilaian adalah seperti berikut:

- a. Penilaian hendaklah dilaksanakan merangkumi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras.
- b. Penilaian hendaklah dilaksanakan di Syarikat dan di Pusat Latihan yang ditauliahkan.
- c. Penilaian hendaklah dilaksanakan berdasarkan kriteria prestasi (*Performance Criteria*) dan kriteria penilaian (*Assessment Criteria*) yang ditetapkan bagi mencapai objektif hasil pembelajaran di dalam NOSS.

7.2 Kaedah dan Komponen Penilaian

- a. Penilaian perantis hendaklah merangkumi penilaian berterusan dan penilaian akhir serta melibatkan pelbagai kaedah dan bentuk penilaian untuk mengukur keterampilan perantis bagi mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan.
- b. Kaedah dan bentuk penilaian yang ditetapkan adalah seperti berikut:
 - i. Penilaian Pengetahuan dan pemahaman dinilai melalui Ujian teori (tugasan dan kuiz), laporan teknikal, kajian kes, persembahan, atau lain-lain yang sesuai dan/atau penilaian akhir teori; dan
 - ii Penilaian prestasi dan kemahiran teknikal dinilai melalui Ujian Amali dalam bentuk projek kecil TVET, kajian kes, kerja-kerja praktikal di bengkel, simulasi dan lain-lain serta penilaian akhir amali.
- c. Komponen dan wajaran penilaian yang ditetapkan mengikut tahap persijilan adalah seperti Jadual 9.

Jadual 9: Komponen dan Wajaran Penilaian Mengikut Tahap Persijilan, SKM Tahap 1 hingga DLKM.

MODUL	KOMPONEN PENILAIAN		WAJARAN PENILAIAN (%)		
			SKM T1 - T3	DKM & DKLM	
1. Modul Wajib – Core Abilities dan Modul Penyedia TVET					
Core Abilities	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		20	20
		Prestasi	Kendiri	20	20
			Pemerhatian	60	60
		JUMLAH		100	100
Modul Penyedia TVET	Penilaian Berterusan <i>*Bagi pilihan modul 6.1.1b (i-iii)</i>	Pengetahuan		20	20
		Prestasi		80	80
		JUMLAH		100	100
	ATAU				
	Penilaian Berterusan <i>** Bagi pilihan modul 6.1.1b (iv-vi)</i>	Pengetahuan		20	20
		Prestasi		80	80
		JUMLAH		100	100
		ATAU			
		Pengetahuan		100	100
	JUMLAH		100	100	
2. Modul Bidang Teras					
NOSS (Kemahiran Teknikal)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		21	24
		Prestasi		49	36
	JUMLAH		70	60	
	Penilaian Akhir	Pengetahuan		9	16
		Prestasi		21	24
	JUMLAH		30	40	
3. Projek Akhir (bagi Program DKM dan DLKM)					
100					

Nota:

**Bagi pilihan Modul Penyedia TVET berbentuk kemahiran teknikal seperti 6.1.1b (i-iii), PB SLDN hendaklah melaksanakan penilaian seperti mana penilaian kemahiran CU NOSS merangkumi komponen pengetahuan dan prestasi.*

***Bagi pilihan Modul TVET berbentuk softskills seperti 6.1.1b (iv-vi), penilaian hendaklah dilaksanakan secara penilaian berterusan merangkumi komponen pengetahuan dan prestasi. Namun begitu terdapat modul tertentu hanya sesuai dilaksanakan bagi komponen pengetahuan sahaja dan perkara ini dibenarkan.*

- d. Perincian komponen Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir bagi Penilaian Pengetahuan dan Prestasi adalah seperti Jadual 10.

Jadual 10: Komponen Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir

Persijilan SKM Tahap 1 hingga 3	
Penilaian Berterusan (70%)	Penilaian Akhir (30%)
Penilaian Pengetahuan 21% - Ujian Teori (11%) - Kertas Tugasan (5%) - Kuiz (6%) - Lain-lain (10%) boleh dinilai daripada Laporan Teknikal, Laporan Perbincangan/Lawatan Tapak, Kajian Kes, Persembahan dan sebagainya. Penilaian Prestasi 49% Ujian Amali (49%) Kertas Ujian Amali mempunyai komponen berikut: - Proses Kerja 25% - Hasil Kerja (Produk/Servis/Keputusan) 17% - Sikap/Keselamatan 5% - Lisan 2% Ujian Amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil TVET, Kajian Kes, kerja-kerja praktikal, simulasi dan lain-lain. Bagaimanapun, latihan melalui Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Pengetahuan 9% Penilaian Akhir Teori Penilaian Prestasi 21% Penilaian Akhir Amali
Persijilan DKM dan DLKM	
Penilaian Berterusan (60%)	Penilaian Akhir (40%)
Penilaian Pengetahuan 24% - Ujian Teori (11%) - Kertas Tugasan (5%) - Kuiz (6%) - Lain-lain (13%) boleh dinilai daripada Laporan Teknikal, Laporan perbincangan/Lawatan Tapak, Kajian Kes, Persembahan dan sebagainya.	Penilaian Pengetahuan 16% Penilaian Akhir Teori

Penilaian Prestasi 36% Ujian Amali (36%) i. Proses Kerja 18% ii. Hasil Kerja (Produk/Servis/Keputusan) 12% iii. Sikap/Keselamatan 4% iv. Lisan 2% Ujian Amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil TVET, Kajian Kes, kerja-kerja praktikal, simulasi dan lain-lain. Bagaimanapun, Kertas Kerja tidak boleh dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Prestasi 24% Penilaian Akhir Amali
--	---

Nota:

1. Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuat kuasa.
2. Markah lulus bagi setiap penilaian adalah 60%.

7.3 Penilaian Berterusan

Penilaian berterusan merupakan penilaian yang dilaksanakan untuk setiap CU/ Modul yang berkaitan sepanjang tempoh latihan ke atas setiap perantis semasa menjalani latihan di Syarikat dan di Pusat Latihan sebelum verifikasi Pegawai Pengesah Luaran (PPL).

Keputusan Penilaian Berterusan bagi kedua-dua Modul Wajib dan Modul Bidang Teras NOSS dijadikan sebagai salah satu bukti pencapaian perantis.

7.3.1 Penilaian Berterusan di Syarikat

Komponen Penilaian Berterusan di Syarikat adalah melibatkan Penilaian Prestasi bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras NOSS.

a. Modul Wajib – *Core Abilities*

Pelaksanaan Penilaian Prestasi *Core Abilities* di syarikat melibatkan komponen Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian. *Coach* bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan penilaian ke atas setiap perantis mengikut ketetapan berikut:

- i. Bagi Program Penuh Peringkat SKM/DKM/DLKM, Penilaian Prestasi hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali pada setiap tahap.
- ii. Bagi Program Modular, penilaian hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali sepanjang tempoh latihan.
- iii. Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian adalah berasaskan elemen-elemen kebolehan dalam kumpulan *Core Abilities*. Penilaian pertama hendaklah dilaksanakan di awal latihan. Penilaian seterusnya pula dilaksanakan mengikut sela masa yang dirancang di Syarikat. Ini adalah untuk melihat perubahan diri seseorang perantis ke arah yang lebih baik.
- iv. Penilaian Kendiri dilaksanakan oleh perantis terhadap dirinya sendiri. Contoh kertas Penilaian Kendiri adalah seperti di Lampiran D.
- v. Penilaian Pemerhatian dilaksanakan oleh *Coach* selepas Penilaian Kendiri dilakukan. Ia berdasarkan kepada pemerhatian *Coach* terhadap kebolehan perantis berdasarkan kepada elemen *Core Abilities* yang dinilai. Contoh Penilaian Pemerhatian seperti di Lampiran E.
- vi. Penilaian pemerhatian juga boleh dilaksanakan melalui aktiviti yang dirancang seperti aktiviti berpersatuan, program *team-building* dan lain-lain.
- vii. *Coach* hendaklah melaksanakan program *intervention* iaitu proses untuk meningkatkan kebolehan dan potensi diri perantis sekiranya pencapaian perantis berada pada skala yang kurang memuaskan selepas sesuatu penilaian. Proses ini boleh dilaksanakan melalui teguran, nasihat serta bimbingan kepada perantis yang memperolehi keputusan kurang memuaskan pada elemen yang dinilai dan memantau perkembangan perantis untuk penilaian seterusnya.
- viii. *Coach* hendaklah merekodkan pencapaian di dalam Borang Rekod Bukti Pencapaian *Core Abilities* melalui aplikasi dalam talian yang disediakan.

- ix. Pencapaian perantis bagi Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian ditentukan oleh markah penilaian terakhir bagi program penuh peringkat SKM/DKM/DLKM dan program modular.
- x. Tiada penilaian ulangan kepada perantis yang gagal dalam Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian.
- xi. *Coach* boleh merujuk kepada Panduan Pelaksanaan *Core Abilities* Bagi Kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) dalam melaksanakan latihan dan penilaian.

b. Modul Wajib – Modul Penyedia TVET

- i. Pelaksanaan Penilaian Modul Penyedia TVET di syarikat adalah melibatkan komponen praktikal dengan menggunakan format Penilaian Prestasi.
- ii. *Coach* bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan penilaian ke atas setiap perantis mengikut ketetapan wajaran penilaian Modul Penyedia TVET seperti Jadual 9.
- iii. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum penilaian berterusan dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut sebelum lawatan verifikasi PPL.

c. Modul Bidang Teras

Syarikat bertanggungjawab menyediakan latihan, penilaian berterusan dan penilaian akhir bagi komponen praktikal.

Bagi pelaksanaan Penilaian Berterusan Modul Bidang Teras NOSS di syarikat, Penilaian Prestasi dilaksanakan berpanduan kepada aktiviti kerja yang dijalankan perantis oleh *Coach* seperti berikut:

- i. *Coach* boleh menggunakan *jobsheet* sedia ada di syarikat bagi tujuan Penilaian Prestasi atau menggunakan helaian

penilaian LWA di dalam K-SLDN. Bagi program yang tidak mempunyai dokumen penilaian K-SLDN, syarikat boleh membangunkan helaian Penilaian Berterusan Prestasi (*Continuous Practical Assessment*) seperti contoh di Lampiran F. Semua penilaian prestasi hendaklah merangkumi elemen-elemen prestasi yang ditetapkan dalam Jadual 10.

- ii. Penilaian boleh dilakukan setelah perantis bersedia untuk dinilai dalam sesuatu aktiviti kerja dan bentuk penilaian boleh dipelbagaikan mengikut kesesuaian berdasarkan aktiviti kerja dan kreativiti *Coach*.
- iii. Setiap perantis hendaklah merekodkan semua aktiviti kerja yang dilaksanakan di dalam Buku Log Perantis seperti contoh di Lampiran G. Buku Log Perantis perlu dilengkapi dan merupakan bukti pencapaian perantis dalam melaksanakan sesuatu tugas.
- iv. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum penilaian berterusan dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut sebelum penilaian akhir (CU berkenaan) dilakukan.

7.3.2 Penilaian Berterusan di Pusat Latihan

Pusat Latihan bertanggungjawab melaksanakan latihan dan penilaian bagi komponen teori.

Pelaksanaan Penilaian Berterusan di Pusat Latihan melibatkan Penilaian Pengetahuan bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras NOSS.

a. Modul Wajib – *Core Abilities*

- i. Penilaian Pengetahuan berterusan *Core Abilities* di Pusat Latihan dilakukan oleh Pengajar bagi mengukur pengetahuan dan pemahaman perantis terhadap kemahiran generik.
- ii. Pengajar boleh merujuk kepada Panduan Pelaksanaan *Core Abilities* Bagi Kaedah SLDN bagi tujuan ini.

- iii. Keputusan penilaian perantis bagi Core Abilities hendaklah direkodkan dalam Rekod Bukti Pencapaian SLDN.
- iv. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum penilaian berterusan dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut sebelum lawatan verifikasi PPL.

b. Modul Wajib - Modul Penyedia TVET

- i. Penilaian Pengetahuan berterusan Modul Penyedia TVET di Pusat Latihan dilakukan oleh Pengajar bagi mengukur pengetahuan dan pemahaman perantis terhadap modul tambahan yang ditetapkan oleh PB SLDN.
- ii. Keputusan penilaian pengetahuan hendaklah direkodkan dalam Rekod Bukti Pencapaian SLDN.
- iii. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum penilaian berterusan dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut sebelum lawatan verifikasi PPL.

c. Modul Bidang Teras

- i. Penilaian Pengetahuan di Pusat Latihan dilakukan oleh Pengajar bagi mengukur pencapaian perantis dalam aspek pengetahuan setiap aktiviti kerja berdasarkan kepada CU sesuatu NOSS.
- ii. Pengajar boleh menilai keterampilan pengetahuan perantis melalui Ujian, Kuiz, Kertas Tugasan, Laporan teknikal, Pembentangan, Kajian kes atau lain-lain yang berkaitan. Bagaimanapun dalam kes-kes tertentu Ujian Lisan juga dibenarkan.
- iii. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum penilaian berterusan dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut sebelum penilaian akhir (CU berkenaan) dilakukan.

- iv. Pengajar di Pusat Latihan adalah bertanggungjawab untuk merekod keputusan penilaian perantis dalam Rekod Bukti Pencapaian melalui aplikasi dalam talian yang disediakan.

7.4 Penilaian Akhir

Penilaian Akhir dilaksanakan pada **akhir latihan bagi setiap CU pada semua tahap persijilan**. Pusat Latihan disaran untuk menyelaraskan aktiviti seperti penubuhan Jawatankuasa Penilaian, membangunkan soalan, membangunkan skema pemarkahan dan melaksanakan Penilaian. Penilaian Akhir hendaklah dilaksanakan secara dua (2) peringkat iaitu Penilaian Akhir Kendiri dan Penilaian Akhir verifikasi PPL. PB SLDN bertanggungjawab untuk memastikan penilaian akhir verifikasi PPL dilaksanakan bagi CU/modul Dominan. Selain itu, PB SLDN hendaklah merancang Penilaian Akhir dengan melengkapkan Borang Perancangan Penilaian.

7.4.1 Penilaian Akhir Kendiri

- i. Penilaian Akhir Kendiri ialah penilaian akhir yang dikendalikan secara dalaman oleh PB SLDN tanpa kehadiran Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN dengan pematuhan terhadap sistem jaminan kualiti yang ditetapkan.
- ii. PB SLDN bertanggungjawab untuk memastikan Penilaian Berterusan bagi Modul Wajib dan Modul Bidang Teras NOSS bagi CU/modul berkaitan telah selesai dilaksanakan sebelum Penilaian Akhir Kendiri setiap CU/modul. Ini termasuk Penilaian Berterusan bagi CU/modul terakhir yang telah dikenalpasti untuk dilaksanakan Penilaian Akhir verifikasi PPL SLDN.
- iii. Perantis yang belum selesai latihan atau gagal Penilaian Berterusan bagi mana-mana CU/modul tidak dibenarkan menduduki Penilaian Akhir Kendiri bagi CU/modul berkenaan.
- iv. Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum Penilaian Akhir sendiri dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut menggunakan set soalan penilaian berbeza sebelum lawatan verifikasi PPL SLDN.

7.4.2 Penilaian Akhir Verifikasi PPL

- i. Penilaian Akhir verifikasi PPL adalah penilaian yang dilaksanakan di bawah pemantauan PPL sepenuhnya. JPK akan menugaskan PPL untuk memantau pelaksanaan Penilaian Akhir, menyemak dan mengesahkan pencapaian persijilan setiap perantis bagi setiap program serta mengesahkan pelaksanaan sistem jaminan kualiti di PB SLDN. Sehubungan itu, PB SLDN bertanggungjawab untuk melaksanakan persediaan Penilaian Akhir ini mengikut ketetapan berikut:
 - a. Memilih CU dominan atau CU paling utama dalam NOSS yang dapat mengukur keterampilan perantis bagi tahap berkenaan untuk dibuat penilaian;
 - b. Memastikan hanya perantis yang telah melengkapkan Buku Log Perantis dan telah lulus semua Penilaian Berterusan sahaja layak menduduki Penilaian Akhir.
- ii. Penilaian Ulangan dibenarkan kepada Perantis yang belum Terampil komponen penilaian akhir pengetahuan dengan menggunakan set soalan penilaian yang berbeza. Penilaian ulangan boleh dilakukan pada hari yang sama tertakluk kepada budi bicara PPL.

7.4.3 Aktiviti Penilaian Akhir Verifikasi PPL

Aktiviti Sebelum, Semasa dan Selepas pelaksanaan Penilaian Akhir adalah seperti ditunjukkan di Jadual 11. Prosedur Permohonan Lawatan PPL dan Penilaian Akhir ditunjukkan dalam Rajah 1 seperti Lampiran A.

Jadual 11: Proses Sebelum, Semasa dan Selepas Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir.

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
Sebelum	i. Memastikan Jawatankuasa Penilaian diwujudkan.	Pusat Latihan

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
	ii. Memastikan Penilaian Berterusan telah dilaksanakan dan mengemaskini pencapaian di dalam Rekod Bukti Pencapaian. iii. Menggubal dan menyediakan soalan bersama skema jawapan serta mengesahkan soalan. iv. Merancang Pelaksanaan Penilaian Akhir dan melengkapkan Borang Perancangan Penilaian. v. Mengemukakan Permohonan Penilaian Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN secara dalam talian bersama dua (2) set soalan berbeza dalam bentuk <i>softcopy</i> di emailkan kepada JPK dua (2) bulan sebelum Penilaian Akhir. vi. Memastikan semua keperluan peperiksaan atau penilaian disediakan dengan teratur dan lengkap.	Pusat Bertauliah Pusat Bertauliah Pusat Bertauliah Pusat Latihan Pusat Bertauliah
Semasa	i. Mengadakan mesyuarat dengan semua Personel PB SLDN. ii. Menyemak Rekod Penilaian SLDN dan Buku Log Perantis. iii. Menyemak dan mengesahkan Penilaian Akhir Kendiri. iv. Mengawas dan memantau perjalanan penilaian dengan diketuai oleh PPL. v. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Pengetahuan dan menilai hasil kerja Penilaian Prestasi. vi. Merekod keputusan Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir. vii. Mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian dan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip secara dalam talian	PPL PPL PPL Pusat Bertauliah dan PPL Pusat Bertauliah PPL PPL

PROSES	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
Selepas	i. Mencetak Rekod Bukti Pencapaian untuk disimpan di dalam Rekod Penilaian SLDN dan mencetak Laporan Penilaian Keseluruhan untuk simpanan Pusat Latihan.	Pusat Latihan
	ii. Mengemukakan Permohonan Pengeluaran Sijil setelah semua dokumen disahkan oleh PPL.	Pusat Latihan
	iii. Cetakan dan serahan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) oleh Jabatan kepada Pusat Bertauliah.	JPK
	iv. Serahan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) kepada Perantis.	Pusat Latihan

7.4.4 Peraturan Penilaian Akhir

a. Perkara Am

Pelaksanaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

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

b. Peraturan Penilaian Akhir Pengetahuan

Hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Perantis hendaklah berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum sesi penilaian bermula.
- ii. Ketua Pengawas hendaklah menerangkan arahan-arahan sebelum memulakan sesi penilaian.
- iii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan sesi penilaian berjalan dengan lancar.
- iv. Perantis hendaklah mematuhi segala arahan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan penilaian dibatalkan serta-merta.
- v. Ketua Pengawas hendaklah mengumpul semua kertas soalan dan kertas jawapan perantis di akhir sesi Penilaian Akhir.

c. Peraturan Penilaian Akhir Prestasi

Pelaksanaan Penilaian Akhir Prestasi hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- i. Perantis hendaklah berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum sesi penilaian dimulakan.
- ii. Perantis hendaklah membaca arahan soalan penilaian dengan teliti. Perantis perlu merujuk kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
- iii. Perantis tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
- iv. Sebarang kerosakan peralatan/bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas / Ketua Pemeriksa.
- v. Perantis hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7.4.5 Semakan dan Pemilihan Soalan Penilaian Akhir

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

- a. Membangunkan soalan beserta skema jawapan penilaian mengikut format yang ditetapkan.
Contoh format soalan dan skema pemarkahan bagi Penilaian Akhir Prestasi adalah seperti di Lampiran J.
- b. Menyemak dan memastikan soalan yang dipilih merangkumi sekurang-kurangnya 70% daripada keseluruhan *work activity* CU yang berkaitan seperti di Jadual Spesifikasi Ujian (Lampiran H).
- c. Memastikan soalan hendaklah dibangunkan secukupnya mengikut jenis soalan dan bilangan sebagaimana di Jadual 12.

Jadual 12: Penentuan Bilangan Soalan dan Tempoh Masa Penilaian Akhir Bagi Program Penuh dan Modular

KOMPONEN	TAHAP	TEMPOH MASA
PENILAIAN PENGETAHUAN	Program Penuh dan Modular bagi Tahap 1 hingga Tahap 3 a. Bentuk soalan: Objektif i. Peningkatan & Pemahaman – Tahap 1 & 2 ii. Peningkatan, Pemahaman & Aplikasi – Tahap 3 b. Bilangan soalan penilaian: i. 20 soalan bagi program ≤ 3 kredit. ii. 30 soalan bagi program melebihi 4 hingga 6 kredit. iii. 40 soalan bagi program ≥ 7 kredit.	Objektif: 1.5 minit /soalan 30 minit 45 minit 1 jam
	Program Penuh dan Modular bagi DKM dan DLKM a. Bentuk soalan: Objektif & Subjektif (berstruktur dan esei) - Pemahaman dan Analisis. b. Bilangan soalan penilaian: i. 40 soalan Objektif & 1 soalan Subjektif bagi CU ≤ 3 kredit. ii. 40 soalan Objektif & 2 soalan Subjektif bagi CU antara 4 hingga 6 kredit. iii. 40 soalan Objektif & 3 soalan Subjektif bagi CU ≥ 7 kredit.	Objektif: 1.5 minit / soalan Subjektif: 30 minit / soalan 1 jam & 30 minit 2 jam 2 jam & 30 minit

PENILAIAN PRESTASI	Program Penuh dan Modular Soalan-soalan berkaitan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis untuk mencapai objektif pembelajaran. Perkara-perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan.	1 jam - 5 jam
----------------------------------	--	----------------------

Nota: Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuat kuasa.

- ii. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) hendaklah disediakan bagi setiap CU untuk pelaksanaan Penilaian Akhir dengan merujuk kepada format seperti Lampiran H, manakala contoh format kertas soalan Penilaian Akhir Pengetahuan hendaklah berdasarkan format seperti di Lampiran I.

7.4.6 Permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL

- i. PB SLDN hendaklah memastikan kehadiran perantis memenuhi tempoh jam latihan bagi tahap berkenaan. Perantis layak menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL sekiranya mencapai sekurang-kurangnya 80 peratus dari tempoh jam latihan.
- ii. PB SLDN hendaklah mengemukakan Permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL melalui aplikasi dalam talian yang disediakan dua (2) bulan sebelum tarikh Penilaian Akhir.
- iii. PB SLDN hendaklah mengemukakan Dua (2) set soalan Penilaian Pengetahuan dan dua (2) set soalan Penilaian Prestasi yang berlainan berserta skema jawapan atau pemarkahan yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam bentuk *softcopy* melalui emel kepada JPK.
- iv. JPK berhak membuat pindaan tarikh Penilaian Akhir dan mengarahkan PB SLDN untuk menambahbaik kualiti dokumen penilaian atau apa-apa perkara yang berkaitan.

- v. Tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL yang dicadangkan hendaklah dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh tamat latihan dan selewat-lewatnya pada tarikh tamat latihan.
- vi. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya Penilaian Akhir tidak dilaksanakan dalam tempoh tersebut.

7.4.7 Cetakan Kertas Soalan Penilaian

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

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

7.4.8 Lantikan Panel Penilaian

- i. Bagi melancarkan sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL, Jawatankuasa Penilaian PB SLDN hendaklah melantik Panel Penilaian yang terdiri daripada Pengawas, Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa dari kalangan personel PB SLDN.
- ii. Pembantu bengkel boleh juga dilantik menganggotai Panel Penilaian sekiranya mempunyai kemahiran serta berpengetahuan dalam bidang berkaitan.
- iii. PPL bertindak sebagai Ketua Pengawas dan mengetuai Panel Penilaian semasa sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL.

7.4.9 Pemeriksaan Kertas Jawapan

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

- i. Pemeriksa bertanggungjawab untuk memeriksa kertas jawapan Pengetahuan dan Prestasi perantis dengan dipantau oleh PPL yang bertindak sebagai Ketua Pengawas.

- ii. Keputusan penilaian hendaklah direkodkan di dalam Laporan Penilaian Keseluruhan.

7.5 Penilaian Ulang Nilai

- a. Penilaian ulang nilai adalah penilaian semula yang dilaksanakan bagi komponen penilaian yang telah disahkan belum terampil oleh PPL dan Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).
- b. Semua komponen penilaian boleh diulang nilai kecuali komponen penilaian prestasi CA (pemerhatian dan sendiri).
- c. PB SLDN hendaklah mengemukakan Permohonan Penilaian Ulang Nilai bagi Lawatan Verifikasi PPL secara dalam talian yang disediakan dua (2) bulan sebelum tarikh Penilaian Ulang Nilai.
- d. Penilaian ulang nilai ini akan dilaksanakan dengan kehadiran personel pentauliahan di PB SLDN dan PPL.
- e. Bagi ulang nilai penilaian akhir, PB SLDN hendaklah menyediakan dua (2) set soalan yang berlainan sekiranya set soalan program berkenaan tiada dalam bank soalan, eQB JPK.
- f. Perantis yang lulus penilaian ulang nilai diberikan markah sebenar yang diperolehi semasa penilaian ulang nilai.
- g. Bayaran fi pendaftaran dikenakan bagi setiap permohonan penilaian ulang nilai kerana melibatkan penugasan semula PPL bagi verifikasi penentuan penilaian dan persijilan perantis.

7.6 Buku Log Perantis

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

- a. Buku Log Perantis hendaklah disediakan semasa berada di syarikat dan merupakan antara syarat bagi penganugerahan sijil;
- b. Perantis dikehendaki membuat catatan harian mengenai segala aktiviti latihan atau kerja yang dilakukan sendiri atau ditunjuk ajar oleh *Coach* dan boleh dijadikan rujukan pada masa akan datang.
- c. Catatan hendaklah menunjukkan hasil kerja sendiri yang asli

- d. Buku Log Perantis disarankan menggunakan aplikasi dalam talian yang disediakan oleh Jabatan. Walaubagaimanapun, penyediaan Buku Log secara *hardcopy* masih dibenarkan.
- e. Buku Log Perantis hendaklah dikemukakan secara harian atau mingguan kepada *Coach* untuk disemak dan disahkan serta diberi komen tentang pencapaian perantis dalam melakukan tugas.
- f. Buku Log Perantis hendaklah sentiasa ada bersama perantis dan mestilah ditunjukkan kepada personel yang berkaitan seperti *Coach*, pengajar, PPL, pegawai JPK atau personel yang terlibat dengan Program SLDN apabila diminta dari semasa ke semasa.
- g. Kandungan Buku Log Perantis hendaklah termasuk perkara-perkara berikut:
 - i. Tugas Kerja merujuk kepada tugas atau aktiviti yang dilaksanakan.
 - ii. Laporan Kerja Perantis bagi mencatatkan secara terperinci tugas yang dilaksanakan oleh perantis.
 - iii. Komen *Coach* merujuk kepada ulasan *Coach* terhadap tugas yang dilaksanakan oleh perantis.
- h. Setiap helaian baharu hendaklah diisi untuk setiap hari bekerja. Contoh Buku Log Perantis adalah seperti di Lampiran G.
- i. Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Log Perantis hendaklah dibuat secara teratur, teliti, jelas dan kemas supaya boleh dijadikan rujukan pada masa hadapan.

7.7 Penilaian Projek Akhir Bagi Persijilan Peringkat DKM dan DLKM

Selaras dengan keperluan COPTPA, Projek Akhir merupakan salah satu komponen dalam struktur kurikulum TVET untuk perantis melaksanakan *industry-based project* atau penyelidikan gunaan yang berkaitan dengan bidang yang diikuti.

Projek Akhir merupakan satu projek bagi program peringkat DKM dan DLKM yang memerlukan seseorang perantis menjadi kreatif, bijak dan

sistematik dalam merancang, melaksanakan dan menilai projek melalui pelbagai fasa.

Objektif projek akhir adalah untuk:

- i. Menggalakkan perantis menggunakan pelbagai pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki;
- ii. Mengintegrasikan dan mengembangkan konsep pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari semasa latihan; dan
- iii. Mengaplikasi kemahiran generik seperti komunikasi, kerja berpasukan, penyelesaian masalah yang diperlukan untuk menjadi seorang yang profesional di alam pekerjaan.

Projek Akhir mestilah dilaksanakan mengikut kriteria-kriteria berikut:

- a. Komponen ini menyumbang sebanyak 4 kredit bagi setiap tahap berkenaan.
- b. Pembangunan projek akhir hendaklah bermula sekurang-kurangnya dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tamat latihan.
- c. Merangkumi sekurang-kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan latihan program berkenaan. Ianya boleh merangkumi kombinasi tahap terendah (Contoh Tahap 1 hingga 4 (DKM) dan Contoh Tahap 1 hingga 5 (DLKM)) dalam laluan latihan program tersebut. Elemen analisis dan aplikasi hendaklah dimasukkan dalam laporan Projek Akhir.
- d. Hasil Projek Akhir boleh terdiri daripada produk, servis, proses dan kaji selidik yang dapat memberi nilai tambah.
- e. Projek Akhir hendaklah dilaksanakan secara individu dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
- f. Perantis hendaklah melaksanakan projek akhir dengan bimbingan penyelia. Kedua-dua perantis dan penyelia hendaklah memainkan peranan masing-masing bagi memastikan Projek Akhir dilaksanakan dengan baik dan lancar serta mematuhi panduan yang ditetapkan.
- g. Pelaksanaan projek akhir hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:
 - i. Kertas Cadangan Projek Akhir
 - ii. Buku log aktiviti Projek Akhir
 - iii. Draf Laporan Projek Akhir

- iv. Pembentangan Projek Akhir
 - v. Laporan Projek Akhir
- h. Perantis hendaklah menyediakan laporan Projek Akhir mengikut format dan maklumat-maklumat seperti dinyatakan dalam Panduan Pelaksanaan Projek Akhir SLDN yang sedang berkuat kuasa.
- i. Penilaian projek akhir dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu:
- i. Penilaian oleh *Coach* dan Penyelia - Wajaran 30%
 - ii. Penilaian oleh Panel Penilai Projek Akhir (PPL, *Coach*, Pengajar, Wakil JPK sebagai Pengerusi) di akhir latihan – Wajaran 70%
- j. Penilaian oleh *Coach* dan Pengajar hendaklah dibuat secara berterusan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL. Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh *Coach* dan Pengajar dengan Wajaran 30% seperti Jadual 13.

Jadual 13: Skema Pemarkahan Projek Akhir Oleh *Coach* dan Pengajar.

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENLAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Cadangan Projek	(a) Tajuk Projek (b) Objektif (c) Skop (d) Kajian Literatur (e) Kepentingan Projek (f) Perancangan Projek (g) Kos Projek (h) Kertas Cadangan Projek (i) Pembentangan Kertas Cadangan Projek (j) Matrik / senarai semak bagi CUWA yang terlibat dalam NOSS. * Merangkumi sekurang-kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan latihan program berkenaan.	5	3

Pengurusan Projek	(a) Pengurusan Masa (b) Penyelesaian Masalah (c) Pengawasan yang minimum (d) Kreatif & Inovatif (e) Komunikasi (f) Keselamatan (g) Sikap (h) Kemahiran (i) Berpengetahuan (j) Prestasi dan komitmen perantis (k) Buku Log Aktiviti Projek Akhir (l) Draf dan Laporan Akhir projek (m) Draf pembentangan Projek	25	15
Jumlah Markah (%)		30	18

k. Penilaian oleh Panel Penilai Projek Akhir dilaksanakan semasa verifikasi penilaian PPL Projek Akhir. Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh Panel Penilai Projek Akhir dengan Wajaran 70% adalah seperti Jadual 14.

Jadual 14: Skema Pemarkahan Projek Akhir Oleh Panel Penilai Projek Akhir.

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Hasil Keseluruhan	a. Pengetahuan b. Kreativiti c. Komitmen d. Kebolehgunaan e. Kefungsian / aplikasi hasil projek dan kajian	40	24
Laporan Projek * Rujuk Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah SLDN yang berkuatkuasa	a. Kandungan b. Abstrak c. Pengenalan d. Kajian Literatur e. Kaedah Pelaksanaan Projek f. Keputusan dan perbincangan/ Analisis g. Kesimpulan dan Cadangan untuk Kajian akan datang / pelaksanaan h. Rujukan	15	9

Persembahan Projek	a. Kandungan – Objektif Projek – Ringkasan Projek/Kajian berdasarkan Laporan Projek – Metodologi dan pelaksanaan Projek – Keputusan dan Hasil / Kepentingan Projek – Perbincangan, cadangan dan kesimpulan b. Kefahaman / pengetahuan berkaitan projek c. Penggunaan AVA d. Gaya penyampaian dan kreativiti e. Soal jawab	15	9
Jumlah Markah (%)		70	42

l. Perantis hendaklah membentangkan hasil Projek Akhir kepada Panel Penilai Projek Akhir yang terdiri daripada:

- i. Pegawai Pengesah Luaran (PPL)
- ii. *Coach*
- iii. Pengajar
- iv. Wakil JPK sebagai Pengerusi

m. PB SLDN hendaklah menyediakan skema penilaian Projek Akhir yang mengandungi perkara-perkara yang dinilai dan perincian serta peratus pemarkahan seperti Jadual 13 dan Jadual 14.

n. Panel Penilai akan memberi penilaian berasaskan skema pemarkahan yang telah disediakan dan purata markah dikira sebagai markah akhir yang diperolehi oleh perantis.

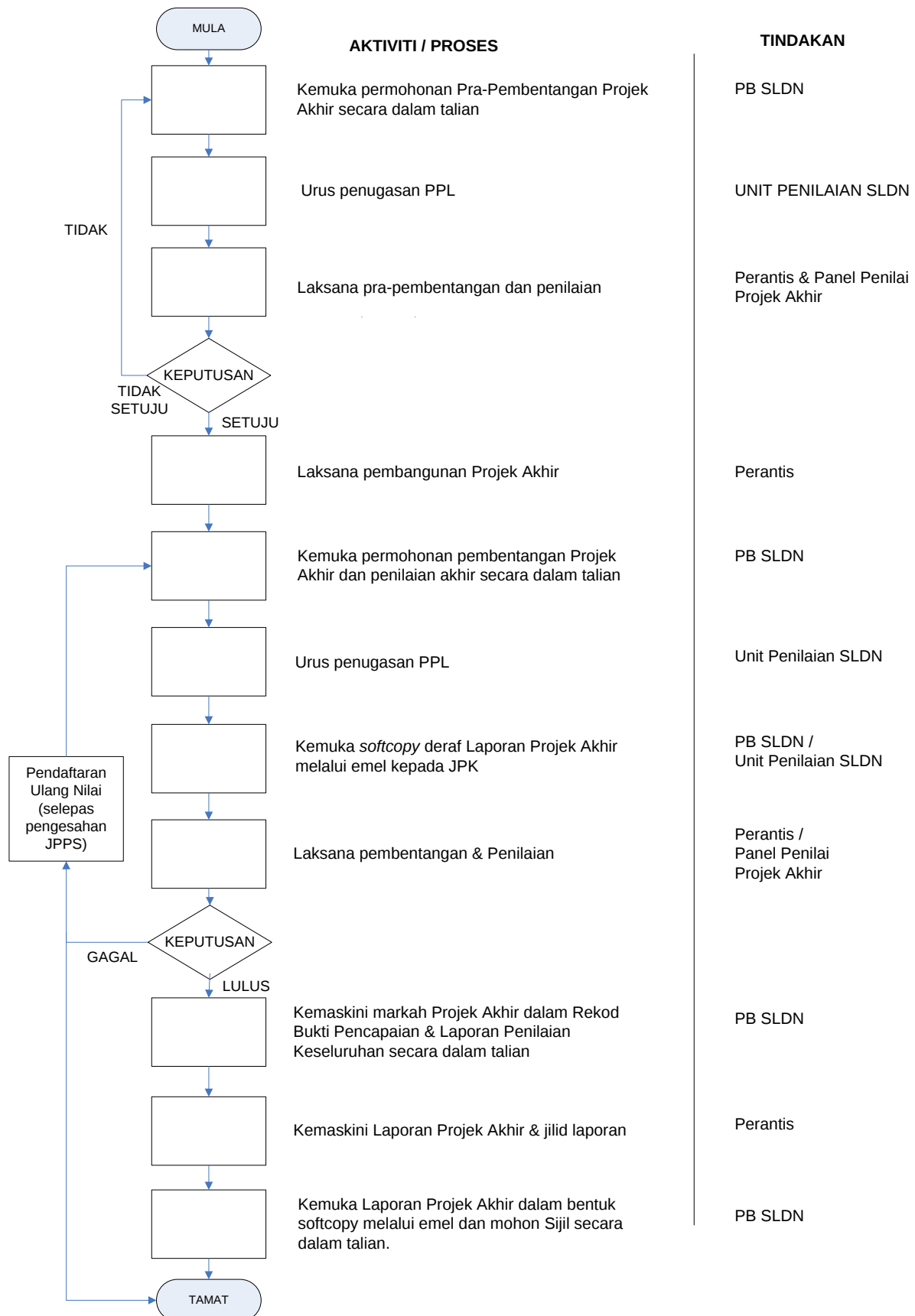
o. Perantis hendaklah memperolehi markah lulus sekurang-kurangnya 60% bagi setiap perkara yang dinilai.

p. Permohonan Sesi Pra pembentangan Projek Akhir hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh sesi Pra Pembentangan Projek Akhir melalui aplikasi dalam talian yang disediakan.

q. Sesi Pra pembentangan Projek Akhir yang dihadiri oleh PPL dilaksanakan bagi memantau status kemajuan dan membimbing pelaksanaan Projek Akhir perantis SLDN. Kelulusan cadangan projek akhir tertakluk kepada persetujuan PPL dan pegawai JPK.

- r. PB SLDN perlu mengemukakan *softcopy* deraf Laporan Projek Akhir kepada JPK melalui emel selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh pembentangan Projek Akhir.
- s. Carta alir proses pelaksanaan Projek Akhir bagi Program Persijilan DKM dan DLKM adalah seperti Rajah 2.

Rajah 2: Carta Alir Proses Pelaksanaan Projek Akhir Bagi Program Persijilan Peringkat DKM Dan DLKM



8.0 PEREKODAN MARKAH

Semua perekodan markah hendaklah dilengkapkan melalui aplikasi dalam talian yang disediakan. Penyelaras hendaklah memastikan:

a. *Coach* atau Pengajar melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Merekodkan markah Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Kendiri di dalam Rekod Bukti Pencapaian sebelum Penilaian Akhir PPL.
- ii. Merekodkan markah penilaian Modul *Core Abilities* di dalam Rekod Bukti Pencapaian *Core Abilities* selepas setiap penilaian.
- iii. Merekodkan markah Penilaian Akhir di dalam Rekod Bukti Pencapaian selepas setiap penilaian.
- iv. Mengesahkan Laporan Penilaian Keseluruhan perantis selepas semua penilaian selesai.
- v. Melengkapkan Rekod Bukti Pencapaian, Transkrip dan Laporan Penilaian Keseluruhan serta dimasukkan ke dalam Rekod Penilaian SLDN.
- vi. Memastikan setiap perantis mempunyai Rekod Penilaian SLDN dan sentiasa dikemaskini.

b. PPL melaksanakan perkara-perkara berikut:

- i. Menyemak rekod bukti penilaian SLDN perantis
- ii. Menyemak Buku Log Perantis
- iii. Menyemak rekod kehadiran perantis dan memastikan tempoh jam latihan yang ditetapkan dipenuhi.
- iv. Melengkapkan dan mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian, Transkrip dan Laporan Penilaian Keseluruhan serta dimasukkan ke dalam Rekod Penilaian SLDN.
- v. Mengesahkan Laporan Penilaian Keseluruhan perantis selepas semua penilaian akhir selesai.

9.0 REKOD PENILAIAN SLDN

Seseorang perantis perlu mengumpul semua bukti latihan dan penilaian di dalam satu fail seperti susunan berikut;

- i. Pengesahan Pendaftaran Perantis;
- ii. Carta Profil Kompetensi (Competency Profil Chart – CPC);
- iii. Matrik NOSS (Modul PB SLDN dan Aktiviti Kerja CU) sekiranya berkenaan;
- iv. Bukti-bukti penilaian bagi Pengetahuan dan Prestasi Modul Teras NOSS;
- v. Bukti-bukti Penilaian Modul *Core Abilities*; dan
- vi. Bukti-bukti Penilaian Modul Penyedia TVET.

Selain daripada itu, penyelaras PB SLDN juga perlu menyediakan fail yang mengandungi perkara seperti berikut;

- i. Carta organisasi
- ii. Jadual perancangan latihan
- iii. Rekod kehadiran perantis
- iv. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian berkenaan pengesahan soalan penilaian

10.0 PEMARKAHAN DAN PENGREDAN

10.1 Pemarkahan

Pemarkahan adalah satu nilai skor atau kecekapan yang diberi kepada perantis berdasarkan kepada penilaian atau tugas yang telah diberikan. Perantis diberi keputusan terampil sekiranya mencapai markah lulus sekurang-kurangnya 60%.

Wajaran markah dan markah lulus bagi setiap komponen penilaian bagi Program Penuh peringkat SKM/DKM/DLKM dan Program Modular adalah seperti Jadual 15.

Jadual 15: Wajaran Markah dan Markah Lulus Program Peringkat SKM Tahap 1 hingga DLKM

MODUL	KOMPONEN PENILAIAN			PEMBAHAGIAN MARKAH (%)				
				SKM T1-SKM T3		DKM & DKLM		
				WAJARAN MARKAH	LULUS / GRED C	WAJARAN MARKAH	LULUS / GRED C	
1. Modul Wajib – Core Abilities dan Modul Penyedia TVET								
Core Abilities	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi	Kendiri	20	12	20	12	
			Pemerhatian	60	36	60	36	
	JUMLAH			100	60	100	60	
Modul Penyedia TVET	Penilaian Berterusan <i>*Bagi pilihan modul 6.1.1b (i-iii)</i>	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi		80	48	80	48	
		JUMLAH			100	60	100	60
	ATAU							
	Penilaian Berterusan <i>** Bagi pilihan modul 6.1.1b (iv-vi)</i>	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi		80	48	80	48	
		JUMLAH			100	60	100	60
		ATAU						
		Pengetahuan		100	60	100	60	
		JUMLAH			100	60	100	60
2. Modul Bidang Teras								
NOSS (Kemahiran Teknikal)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		21	12.6	24	14.4	
		Prestasi		49	29.4	36	21.6	
	JUMLAH			70	42	60	36	
	Penilaian Akhir	Pengetahuan		9	5.4	16	9.6	
		Prestasi		21	12.6	24	14.4	
	JUMLAH			30	18	40	24	
3. Projek Akhir (bagi Program DKM dan DLKM)								
Projek Akhir	Penilaian Penyelia					30	18	
	Penilaian Panel Penilai Projek Akhir					70	42	
	JUMLAH					100	60	

10.2 Penggredan

Penggredan adalah petunjuk untuk mengukur pencapaian kompetensi perantis bagi program yang didaftarkan. Perantis diberi keputusan terampil sekiranya mencapai markah lulus sekurang-kurangnya 60% atau Gred C dengan nilai gred 2.0.

Selain daripada tahap keterampilan, pencapaian perantis turut diukur dengan pengiraan nilai gred berdasarkan markah yang diperolehi seperti Jadual 16.

Jadual 16: Gred dan Nilai Gred

Gred	Nilai Gred	Julat Markah	Tahap Keterampilan
A	4.00	95.00 – 100	Terampil Cemerlang
A-	3.70	90.00 – 94.99	
B+	3.30	85.00 – 89.99	Terampil Baik
B	3.00	80.00 – 84.99	
B-	2.70	75.00 – 79.99	
C+	2.30	70.00 – 74.99	Terampil
C	2.00	60.00 – 69.99	
F	0.00	0 – 59.99	Belum Terampil

Contoh pengiraan dan penggredan CU/modul dan Projek Akhir bagi SLDN adalah seperti di Jadual 17.

Jadual 17: Contoh Pengiraan Markah dan Penggredan Bagi Program Peringkat DKM.

Modul	Komponen penilaian			Markah diperolehi	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred
Core Abilities	Penilaian Berterusan	Pengetahuan (20%)		14	72	C+	2.3
		Prestasi	Kendiri (20%)	18			
			Pemerhatian (60%)	40			
Modul Penyedia TVET	Penilaian Berterusan – teori dan prestasi (100%)			80	80	B	3.0
CU01	Penilaian Berterusan (60%)			55	91	A-	3.70

	Penilaian akhir	Penilaian Pengetahuan(10%)	8			
		Penilaian Prestasi (30%)	28			
CU02	Penilaian Berterusan (60%)		50	85	F	0.00
	Penilaian akhir	Penilaian Pengetahuan (10%)	5			
		Penilaian Prestasi (30%)	30			
CU03	Penilaian Berterusan (60%)		40	58	F	0.00
	Penilaian akhir	Penilaian Pengetahuan (10%)	6			
		Penilaian Prestasi (30%)	12			
CU04	Penilaian Berterusan (60%)		38	66	C	2.0
	Penilaian akhir	Penilaian Pengetahuan (10%)	8			
		Penilaian Prestasi (30%)	20			
CU05	Penilaian Berterusan (60%)		45	70	C+	2.3
	Penilaian akhir	Penilaian Pengetahuan (10%)	7			
		Penilaian Prestasi (30%)	18			
Projek Akhir (PA)	Penilaian oleh Penyelia	Cadangan Projek (5%)	2	56	F	0.00
		Pengurusan Projek (25%)	15			
	Penilaian oleh Panel Penilai PA	Hasil Keseluruhan (40%)	26			
		Laporan Projek (15%)	7			
		Persembahan Projek (15%)	6			
Lat. Industri	Tamat Latihan SLDN		-	-	A	4.00

10.3 Purata Nilai Gred (*Grade Point Average - GPA*)

Merujuk kepada tafsiran umum, *Grade Point Average* atau GPA adalah purata nilai gred modul yang telah diambil dan diperolehi oleh seseorang perantis bagi semester/tempoh tertentu. Di bawah pelaksanaan SPKM, GPA merujuk kepada purata nilai gred CU/modul sesuatu NOSS, Modul Penyedia TVET, Modul Core Abilities, Pendedahan Industri (PI) dan Latihan Industri (LI).

GPA dikira dengan membahagikan jumlah nilai gred yang diperolehi untuk Modul Wajib, Modul Bidang Teras dan lain-lain komponen

dengan jumlah unit kredit sesuatu tahap. Nilai gred yang diperolehi untuk setiap komponen adalah nilai gred yang diperolehi didarab dengan Unit Kredit komponen berkenaan. Contoh pengiraan GPA adalah seperti di Jadual 18.

$$\text{GPA} = \frac{\text{Jumlah nilai gred yang diperolehi}}{\text{Jumlah unit kredit tahap}}$$

Jadual 18: Contoh Pengiraan GPA Bagi Program DKM Tahap 4 (Mengikut Tahap).

Komponen	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred Diperolehi
CA	72	C+	2.3	2	4.6
Modul Penyedia TVET	80	B	3	1	3
CU01	91	A-	3.7	2	7.4
CU02	85	B+	3.3	4	13.2
CU03	60	C	2	3	6
CU04	66	C	2	3	6
CU05	70	C+	2.3	3	6.9
PA	66	C	2	4	8
Lat. Industri	Tamat Latihan SLDN	A	4.0	8	32
JUMLAH				30	87.1
GPA					2.90

10.4 Purata Nilai Gred Kumulatif (*Cumulative Grade Point Average - CGPA*)

Purata Nilai Gred Kumulatif, *Cumulative Grade Point Average - CGPA* adalah purata nilai gred bagi sesuatu program yang telah diambil dan diperolehi oleh seseorang perantis sehingga keputusan terkini. Di bawah SPKM berasaskan COPTPA, pengiraan CGPA terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- CGPA bagi program persijilan Mengikut Tahap (MT)
CGPA yang diperolehi adalah sama dengan GPA kerana melibatkan satu (1) tempoh latihan bagi program dan tahap berkenaan sahaja.

- b. CGPA bagi program persijilan Tahap Tunggal (TT)
 Bagi program persijilan TT yang melibatkan kombinasi beberapa tahap dan jumlah tempoh latihan bagi program terlibat, GPA bagi setiap tahap adalah dikira seperti perkara (a).

CGPA bagi program persijilan TT dikira dengan membahagikan jumlah keseluruhan nilai gred yang diperolehi bagi semua tahap dengan jumlah keseluruhan unit kredit yang telah diambil seperti berikut:

$$\text{CGPA} = \frac{\text{Kumulatif nilai gred yang diperolehi bagi semua tahap}}{\text{Kumulatif unit kredit semua tahap}}$$

Contoh Pengiraan CGPA bagi Program SKM Tahap 1 hingga Tahap 3 ditunjukkan seperti di Jadual 19 hingga 21.

Jadual 19: Contoh Pengiraan CGPA Bagi Program SKM Tahap 1 (Mengikut Tahap).

Komponen	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred Diperolehi
CA	72	C+	2.3	1	2.3
Modul Penyedia TVET	80	B	3	1	3
CU01	91	A-	3.7	2	7.4
CU02	85	B+	3.3	3	9.9
CU03	60	C	2	2	4
CU04	66	C	2	2	4
CU05	70	C+	2.3	2	4.6
CU06	66	C	2	2	4
Pen. Industri	Tamat Latihan SLDN	-	-	-	-
JUMLAH				15	39.2
GPA					2.61

Jadual 20: Contoh Pengiraan CGPA Bagi Program SKM Tahap 2 (Mengikut Tahap).

Komponen	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred Diperolehi
CA	72	C+	2.3	1	2.3
Modul	80	B	3	1	3

Penyedia TVET					
CU01	91	A-	3.7	2	7.4
CU02	85	B+	3.3	1	3.3
CU03	60	C	2	2	4
CU04	66	C	2	2	4
CU05	70	C+	2.3	2	4.6
CU06	66	C	2	2	4
CU07	80	B	3	2	6
Pen. Industri	Tamat Latihan SLDN	-	-	-	-
JUMLAH				15	38.6
GPA					2.57
Kumulatif (Tahap 1 + Tahap 2)				30	77.8
CGPA					2.59

Jadual 21: Contoh Pengiraan CGPA Bagi Program SKM Tahap 3 (Mengikut Tahap).

Komponen	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred Diperolehi
CA	72	C+	2.3	2	4.6
Modul Penyedia TVET	80	B	3	2	6
CU01	91	A-	3.7	4	14.8
CU02	85	B+	3.3	4	13.2
CU03	90	A-	3.7	4	14.8
CU04	66	C	2	3	6
CU05	70	C+	2.3	3	6.9
CU06	82	B	3	2	6
Lat. Industri	Tamat Latihan SLDN	A	4.0	6	24
JUMLAH				30	96.3
GPA					3.21
Kumulatif (Tahap 1 + Tahap 2 +Tahap 3)				60	213.3
CGPA					3.56

11.0 PERSIJILAN

Pengeluaran Sijil (SKM/DKM/DLKM/PC) hendaklah mematuhi syarat penganugerahan yang ditetapkan. PB SLDN hendaklah memberikan maklumat yang betul dan tepat ketika membuat permohonan persijilan perantis. Prosedur permohonan pengeluaran Sijil adalah seperti Rajah 1 Lampiran A.

PB SLDN hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Sijil menggunakan aplikasi dalam talian yang disediakan oleh JPK dalam tempoh 14 hari bekerja selepas Penilaian Akhir Verifikasi PPL selesai. Kegagalan mengemukakan permohonan dalam tempoh tersebut boleh menyebabkan kelewatan pengeluaran Sijil.

11.1 Syarat Penganugerahan Sijil

- i. Perantis boleh dianugerahkan Sijil Penuh (SKM/DKM/DLKM) atau Penyata Pencapaian (PC) sekiranya memenuhi syarat seperti di Jadual 22.

Jadual 22: Syarat-syarat Penganugerahan Sijil

Penilaian	Tahap Persijilan	
	SKM / DKM / DLKM	PC
Lulus Modul Penyedia TVET	√	
Lulus satu (1) atau beberapa CU		√
Lulus <i>Core Abilities</i>	√	√ *penilaian pengetahuan, penilaian sendiri & pemerhatian
Lulus Semua CU	√	
Lulus Projek Akhir	√	
Buku Log Perantis yang lengkap	√	√ lengkap sehingga CU yang dinilai

- ii. **Penyata Pencapaian (PC)** boleh dianugerahkan kepada perantis Program Penuh sekiranya terampil sekurang-kurangnya satu (1) CU

- terus dan lulus penilaian *Core Abilities* serta melengkapi Buku Log sehingga CU yang dinilai.
- iii. **Penyata Pencapaian (PC)** boleh dianugerahkan kepada perantis Program Modular sekiranya terampil sekurang-kurangnya satu (1) CU terus dan lulus penilaian *Core Abilities* serta melengkapi Buku Log sehingga CU yang dinilai.
 - iv. **Sijil Penuh (SKM/DKM/DLKM) pada tahap tertentu** boleh dianugerahkan kepada perantis yang berdaftar Program Persijilan Tahap Tunggal (TT) - sekiranya terampil sekurang-kurangnya Gred C bagi semua modul dan memenuhi kredit minimum yang ditetapkan pada tahap tersebut.
 - v. **Sijil Penuh (SKM/DKM/DLKM) pada tahap tertentu** juga boleh dianugerahkan kepada perantis sekiranya PC yang terkumpul merangkumi semua modul dan memenuhi syarat-syarat persijilan serta kredit minimum yang ditetapkan pada tahap tersebut. Walau bagaimanapun, Sijil Penuh (SKM/DKM/DLKM) tidak boleh dianugerahkan sekiranya perantis belum terampil pada tahap yang lebih rendah dari tahap persijilan yang dimohon.

11.2 Permohonan Sijil Ganti

a. Sijil Ganti - Salah Cetak atau Rosak

- i. Pusat Latihan atau Syarikat hendaklah membuat Permohonan Sijil Ganti kepada JPK dengan mengembalikan sijil asal;
- ii. Bayaran fi sebanyak RM20.00 dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

b. Sijil Ganti - Hilang

- i. Pusat Latihan, Syarikat atau Perantis hendaklah mengemukakan Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti dengan merujuk kepada Panduan berkaitan Permohonan Persijilan yang berkuat kuasa;
- ii. Menyertakan Surat Akuan Sumpah; dan
- iii. Bayaran fi sebanyak RM55.00 dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

12.0 JAMINAN KUALITI

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

12.1 Peranan Dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggung jawab pihak yang terlibat dalam jaminan kualiti SPKM secara SLDN adalah seperti berikut:

12.1.1 JPK

- i. Memproses permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL yang dikemukakan oleh PB SLDN;
- ii. Melantik PPL yang bersesuaian untuk tujuan verifikasi;
- iii. Membuat lawatan pemantauan ke premis PB SLDN bagi memastikan pelaksanaan latihan dan penilaian mengikut garis panduan yang ditetapkan;
- iv. Memproses permohonan pengeluaran Sijil berdasarkan Laporan Penilaian Keseluruhan; dan
- v. Memantau sistem jaminan kualiti.

12.1.2 PB SLDN

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

a. PPB SLDN

Peranan dan tanggungjawab PPB SLDN di Syarikat atau Pusat Latihan ialah:

- i. Melantik penyelaras, pengajar dan coach;
- ii. Menubuhkan Jawatankuasa Penilaian;
- iii. Memastikan pelaksanaan latihan dan penilaian mengikut jadual perancangan latihan; dan
- iv. Memastikan pelaksanaan latihan dan penilaian memenuhi Sistem Jaminan Kualiti JPK.

b. *Penyelaras*

Peranan dan tanggungjawab *Penyelaras* di Syarikat atau Pusat Latihan ialah:

- i. Mengemukakan dua (2) set soalan Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi (*softcopy*) yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian kepada JPK melalui emel dua (2) bulan sebelum Penilaian Akhir dijalankan ;
- ii. Mengemukakan permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL melalui aplikasi eSLDN;
- iii. Mengurus percetakan dan penyimpanan kertas soalan Penilaian Akhir sehingga sesi penilaian dijalankan; dan
- iv. Menguruskan penilaian ulangan bagi perantis yang gagal.
- v. Menyampaikan keputusan penilaian kepada perantis.

c. *Coach*

Peranan dan tanggungjawab *Coach* di syarikat ialah:

- i. Menyelia dan memberi tunjuk ajar di dalam latihan praktikal kepada perantis;
- ii. Menjalankan tugas sebagai Panel Penilai Projek Akhir dan ahli Jawatankuasa Penilaian;
- iii. Melaksanakan penilaian dan merekod markah ke dalam aplikasi dalam talian;
- iv. Membimbing perantis membangunkan Rekod Penilaian SLDN;
- v. Menyemak dan mengesahkan aktiviti yang dilaksanakan perantis di dalam Buku Log Perantis;
- vi. Memantau kehadiran perantis; dan
- vii. Bekerjasama dengan Pusat Latihan dalam aktiviti latihan.

d. *Pengajar*

Peranan dan tanggungjawab *Pengajar* di Pusat Latihan ialah:

- i. Memberi pengetahuan melalui pengajaran teori kepada perantis;
- ii. Menjalankan tugas sebagai Panel Penilai Projek Akhir dan ahli Jawatankuasa Penilaian;
- iii. Melaksanakan penilaian dan merekod markah ke dalam aplikasi dalam talian;
- iv. Memantau kehadiran perantis;
- v. Mengawas dan mengurus Penilaian Akhir; dan
- vi. Bekerjasama dengan Syarikat dalam aktiviti latihan.

12.1.3 Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN

- i. Menyemak markah di dalam Rekod Bukti Pencapaian (aplikasi dalam talian) agar selari dengan Rekod Penilaian SLDN perantis;
- ii. Menyemak Buku Log Perantis;
- iii. Menyemak rekod dan memastikan kehadiran perantis memenuhi tempoh jam latihan bagi tahap berkenaan. Perantis layak menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL sekiranya mencapai sekurang-kurangnya 80 peratus dari tempoh jam latihan;
- iv. Melaksanakan tugas sebagai ketua pengawas semasa pelaksanaan penilaian akhir;
- v. Melengkapkan dan mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian, Transkrip dan Laporan Penilaian Keseluruhan untuk dimasukkan ke dalam Rekod Penilaian SLDN;
- vi. Menyemak markah keterampilan perantis dan mengesahkan di dalam Laporan Penilaian Keseluruhan melalui aplikasi dalam talian; dan
- vii. Melengkapkan laporan lawatan verifikasi.

12.2 Jawatankuasa Penilaian

Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli yang terdiri daripada tiga (3) orang wakil industri termasuk personel syarikat dan dua (2) orang personel Pusat Latihan. Pengerusi jawatankuasa ini dipilih di kalangan ahli-ahli jawatankuasa. Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian ialah:

- a. Mengesahkan pelan perancangan pelaksanaan penilaian;

- b. Mengesahkan soalan penilaian untuk penilaian berterusan dan Penilaian Akhir;
- c. Melantik Panel Penilaian Akhir;
- d. Memastikan pelaksanaan penilaian berlaku mengikut perancangan;
- e. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian; dan
- f. Menyelaras semua penilaian dalaman perantis.

12.3 Panel Penilaian Akhir

Panel Penilaian Akhir bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- a. Mengawas dan memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
- b. Menyediakan keperluan Penilaian Akhir; dan
- c. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Akhir.

12.4 Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN

Pegawai Pengesah Luaran (PPL) bertindak sebagai Ketua Pengawas dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- a. Memantau pelaksanaan Penilaian Akhir Verifikasi PPL;
- b. Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian;
- c. Menyemak dan mengesahkan Buku Log Perantis;
- d. Menyemak bukti-bukti Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir dan lain-lain di dalam Rekod Penilaian SLDN;
- e. Melengkapkan perekodan markah Penilaian Akhir Verifikasi PPL;
- f. Menyemak dan mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian, transkrip dan Laporan Penilaian Keseluruhan melalui aplikasi dalam talian;
- g. Mengesahkan pelaksanaan sistem jaminan kualiti di PB SLDN; dan
- h. Melengkapkan Laporan Pegawai Pengesah Luaran (PPL-SLDN) melalui aplikasi dalam talian; dan
- i. Mengemukakan tuntutan kepada JPK sebelum 5hb pada bulan berikutnya.

12.5 Perantis

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

- a. Membuat bayaran pendaftaran kepada JPK melalui PB SLDN sebanyak RM100.00;
- b. Menjalani aktiviti latihan dan menduduki penilaian seperti yang ditetapkan;
- c. Merekodkan aktiviti latihan harian di dalam Buku Log Perantis;
- d. Menyediakan Rekod Penilaian SLDN dengan memfailkan semua bukti penilaian; dan
- e. Mematuhi arahan dan peraturan Syarikat dan Pusat Latihan;

12.6 Kawalan Kualiti Latihan

Jaminan kualiti adalah proses yang dilaksanakan bagi memastikan PB SLDN menjalankan latihan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Tujuan utama kawalan kualiti latihan adalah bagi memastikan perantis yang dipersijilkan memiliki kompetensi yang memenuhi NOSS dan keperluan industri.

PB SLDN hendaklah mengekalkan kualiti sepanjang tempoh pelaksanaan SLDN dengan merujuk kepada Akta 652, peraturan dan surat arahan KPPK dan panduan yang sedang berkuat kuasa. Bagi memastikan jaminan kualiti dipatuhi oleh PB SLDN, JPK akan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa seperti berikut:

12.1.4 Lawatan pemantauan

- i. JPK boleh mengadakan lawatan pemantauan ke PB SLDN mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- ii. Kriteria pemantauan adalah merujuk kepada Panduan Pentauliahan SLDN dan Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (*Code Of Practice For TVET Programme Accreditation – COPTPA*).

12.1.5 Lawatan pemeriksaan

- i. Lawatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektor adalah untuk memastikan PB SLDN mematuhi Akta 652 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta 652.
- ii. Inspektor boleh dilantik oleh KPPK daripada mana-mana pegawai yang bertanggungjawab selaras dengan keperluan peruntukan di bawah seksyen 37 Akta 652
- iii. Sekiranya terdapat aduan berkaitan ketidakpatuhan PB SLDN atau personel, lawatan pemeriksaan boleh dibuat pada bila-bila masa sama ada dengan atau tanpa notis.

- iv. PB SLDN hendaklah memberi kerjasama kepada Inspektor sebagaimana keperluan peruntukan di bawah seksyen 59 Akta 652.

12.1.6 Penguatkuasaan dan Penyiasatan

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

13.0 TARIKH KUAT KUASA

Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation - COPTPA*) ini berkuat kuasa mulai **15 Mac 2021**.

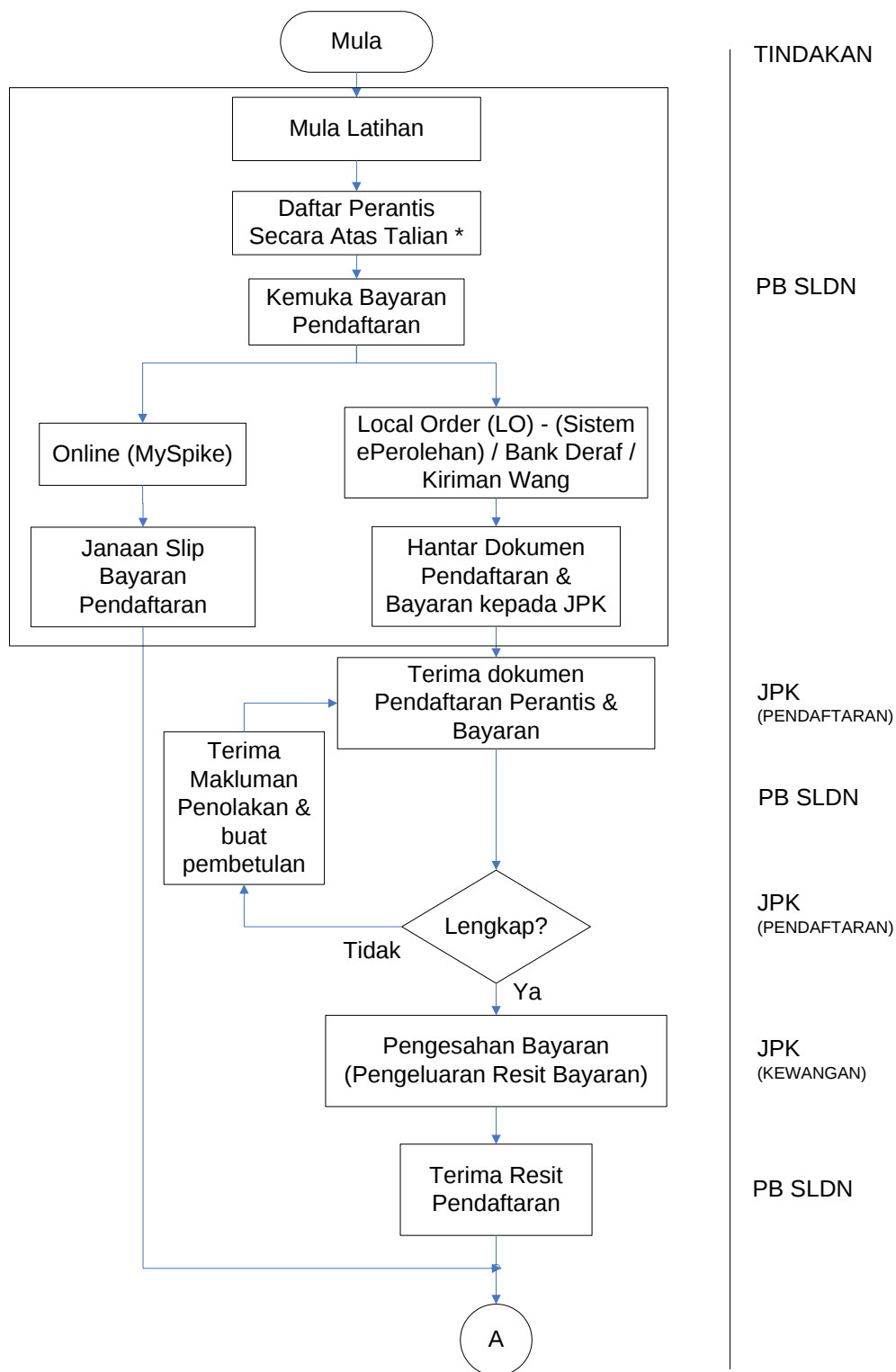
Pemakaian Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation –COPTPA*) adalah ditetapkan bagi pelaksanaan program-program latihan PB SLDN yang ditauliahkan berasaskan COPTPA.

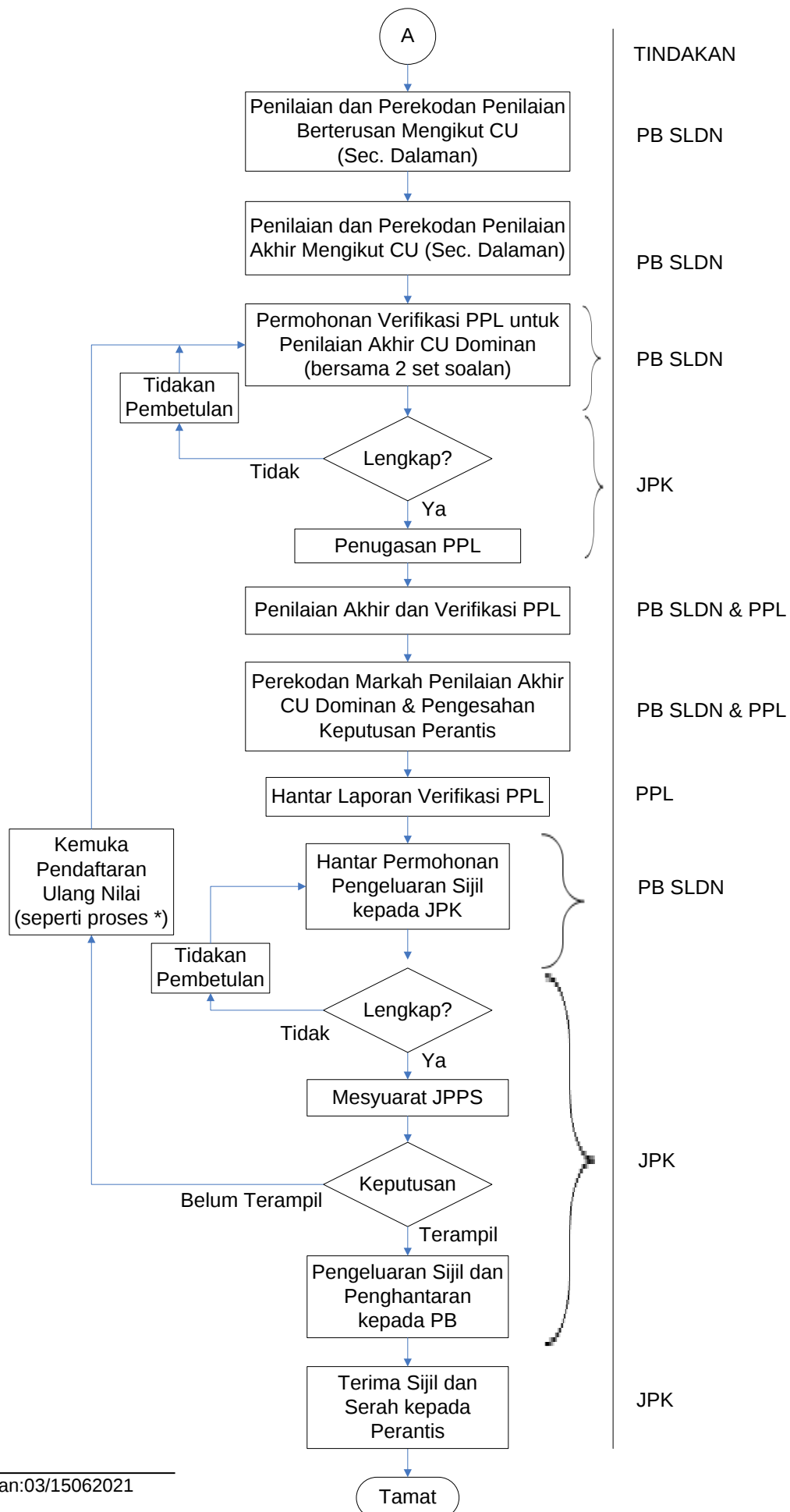
14.0 KESIMPULAN

Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (*Code of Practice for TVET Programme Accreditation - COPTPA*) ini dibangunkan bagi memastikan pelaksanaan latihan kemahiran melalui kaedah SLDN memenuhi kualiti dan standard yang ditetapkan. Sebarang maklumat lanjut boleh dirujuk di laman web JPK melalui www.dsd.gov.my.

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

Rajah 1: Carta Alir Pelaksanaan Latihan dari Pendaftaran Perantis Sehingga Persijilan





Contoh Pengiraan Tempoh Latihan CU NOSS Berasaskan Jam Latihan COPTPA

SECTOR : HOSPITALITY & TOURISM

SUB SECTOR : KITCHEN

NOSS : FOOD PREPARATION AND PRODUCTION

CODE : HT-012-2:2012

LEVEL : TWO (2)

CONTOH 1

CU ID	COMPETENCY UNIT	JAM LATIHAN NOSS	Pengiraan tempoh latihan SLDN-COPTPA	
			JAM	BULAN (Bergantung Kepada Kombinasi CU)
CU01	HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING	78	$\frac{78}{684} \times 1,040 = 118.6 \text{ jam}$	510.9 jam $\approx$ 3.19 bulan $\approx$ 4 bulan (dibundarkan)
CU02	COOKING TECHNIQUE	72	$\frac{72}{684} \times 1,040 = 109.5 \text{ jam}$	
CU03	STOCK, SOUPS AND HOT SAUCE PRODUCTION	84	$\frac{84}{684} \times 1,040 = 127.7 \text{ jam}$	
CU04	MAIN COURSE PRODUCTION	102	$\frac{102}{684} \times 1,040 = 155.1 \text{ jam}$	
CU05	RICE AND FARINACEOUS PRODUCTION	60	$\frac{60}{684} \times 1,040 = 91.2 \text{ jam}$	529.1 jam $\approx$ 3.31 bulan $\approx$ 4 bulan (dibundarkan)
CU06	APPETIZER PRODUCTION	60	$\frac{60}{684} \times 1,040 = 91.2 \text{ jam}$	
CU07	BREAKFAST PRODUCTION	72	$\frac{72}{684} \times 1,040 = 109.5 \text{ jam}$	
CU08	DESSERT PRODUCTION	72	$\frac{72}{684} \times 1,040 = 109.5 \text{ jam}$	
CU09	CATERING SET-UP ACTIVITIES	84	$\frac{84}{684} \times 1,040 = 127.7 \text{ jam}$	
JUMLAH JAM LATIHAN		684	1,040	

NOSS format CU bermula T2, tempoh jam latihan SLDN-COPTPA adalah 1,040. Oleh kerana jam latihan CoCU NOSS < dari jam latihan SLDN-COPTPA, maka tempoh latihan perlu ditambah = 1,040 – 684 = 356 jam.

Extreme LOW

Jam Latihan Modul Teras T2

GROUP

DIVISION

NOSS

CODE

LEVEL

: WHOSALE AND RETAIL TRADE AND REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES

: SALE OF MOTOR VEHICLES

: JUALAN KENDERAAN & SOKONGAN

: TP-312-1:2014

: ONE (1)

CONTOH 2

CU ID	COMPETENCY UNIT	JAM LATIHAN NOSS	Pengiraan tempoh latihan SLDN-COPTPA	
			JAM	BULAN (Bergantung Kepada Kombinasi CU)
TP-312-1:2014-C01	BASIC PROSPECTING TECHNIQUE	20	$\frac{20}{211} \times 520 = 49.3 \text{ jam}$	246.4 jam $\approx$ 1.54 bulan $\approx$ 2 bulan (dibundarkan)
TP-312-1:2014-C02	PRODUCT KNOWLEDGE APPLICATION	20	$\frac{20}{211} \times 520 = 49.3 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C03	MARKET CAPABILITY OVERVIEW ACTIVITIES	10	$\frac{10}{211} \times 520 = 24.6 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C04	BASIC FINANCE AND INSURANCE APPLICATION	20	$\frac{20}{211} \times 520 = 49.3 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C05	SALES PROCESS FLOW ACTIVITIES	30	$\frac{30}{211} \times 520 = 73.9 \text{ jam}$	273.6 jam $\approx$ 1.71 bulan $\approx$ 2 bulan (dibundarkan)
TP-312-1:2014-C06	SALES REPRESENTATIVE ACTIVITIE	38	$\frac{38}{211} \times 520 = 93.7 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C07	CAR TEST DRIVE ACTIVITIES	20	$\frac{20}{211} \times 520 = 49.3 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C08	PRODUCT DELIVERY PROCESS ACTIVITIES	33	$\frac{33}{211} \times 520 = 81.3 \text{ jam}$	
TP-312-1:2014-C09	CUSTOMER SERVICE STANDARD APPLICATION	20	$\frac{20}{211} \times 520 = 49.3 \text{ jam}$	
JUMLAH JAM LATIHAN		211	520	

NOSS format CU bermula T2, tempoh jam latihan SLDN-COPTPA adalah 520. Oleh kerana jam latihan CoCU NOSS < dari jam latihan SLDN-COPTPA, maka tempoh latihan perlu ditambah = 520 – 211 = 309 jam.

Extreme LOW

Jam Latihan Modul Teras T1

LAMPIRAN C

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

Kod CU / Modul	Jumlah Jam (Y)	% Masa Aktiviti Pembelajaran & Penilaian Modul Teras (setiap CU atau Modul)			JUMLAH KESELURUHAN (%) (Bersemuka + Penilaian + Kendiri)	Pecahan Masa (Jam)		
		AKTIVITI TERPANDU / BERSEMUKA	AKTIVITI PEMBELAJARAN KENDIRI	PENILAIAN		Bersemuka	Kendiri	Penilaian
						A x Y	B x Y	C x Y
Kod NOSS – CO1	100	80	0	20	100	80	0	20
Kod NOSS – CO2	150	80	5	15	100	120	7.5	22.5
Kod NOSS – CO3	120	80	10	10	100	96	12	12
Kod NOSS – CO4	150	85	10	5	100	127.5	15	7.5
JUMLAH	520	-	-	-	-	423.5	34.5	62
					JUMLAH	520		



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

SYARIKAT SLDN	
KOD SYARIKAT	
PUSAT LATIHAN	
KOD PUSAT	

**PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
(PENILAIAN KENDIRI CORE ABILITIES – TAHAP 1)**

KOD PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA CALON	
NO. KAD PENGENALAN CALON	
NO PENGAMBILAN	
KATEGORI PENILAIAN	PERTAMA KEDUA
TARIKH PENILAIAN	
MASA PENILAIAN	

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

Setiap perantis 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 tandakan skala berikut “1- TIDAK PERNAH, 2- SEKALI –SEKALA, 3 - KERAP DAN 0- TIDAK BERKAITAN” bagi penilaian diri anda berkaitan elemen-elemen Core Abilities yang dinyatakan.

BORANG PENILAIAN KENDIRI NCS- CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh Perantis sebanyak dua (2) kali bagi setiap tahap untuk program penuh atau dua (2) kali bagi program modular)

CORE ABILITIES TAHAP 1

Nama Perantis : _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama & Kod Syarikat: _____

No. Pengambilan: _____

Arahan kepada Perantis: Sila tandakan skala berikut "1- TIDAK PERNAH, 2- SEKALI –SEKALA, 3 - KERAP DAN 0- TIDAK BERKAITAN" bagi penilaian diri anda berkaitan elemen-elemen *Core Abilities* yang dinyatakan.

ITEM	ABILITIES	SKALA			
		1 Tidak Pernah	2 Sekali Sekala	3 Kerap	0 Tidak Berkaitan
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN				
	1.1 Guna Bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/Bahasa Kebangsaan dll)				
	1.2 Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian				
	1.3 Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja.				
	a. Saya berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris / Kebangsaan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	b. Saya boleh memahami arahan dan tugas yang diberikan.	☐	☐	☐	☐
	c. Saya boleh memberi maklumbalas dan berkomunikasi dengan baik kepada penyelia apabila diperlukan serta memberi idea dan maklumat dengan jelas.	☐	☐	☐	☐
	d. Saya berbincang bersama rakan-rakan dan penyelia di dalam menyelesaikan tugas.	☐	☐	☐	☐
	e. Saya menjaga sensitiviti antara budaya semasa di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	f. Saya menggunakan perkataan atau jargon yang sesuai semasa berkomunikasi di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	g. Saya membaca manual/prosedur dan mencari bahan untuk dirujuk bagi mendapatkan maklumat berkaitan.	☐	☐	☐	☐
	h. Saya membaca dan memahami manual / prosedur kerja sebelum melaksanakan sesuatu tugas/kerja.	☐	☐	☐	☐

KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL						
CA02	2.1 Pamerkan kejujuran dan integriti					
	2.2 Amalkan ketepatan masa					
	2.3 Pamerkan kerja berpasukan					
	a.	Saya akan memberitahu ahli kumpulan tentang kekurangan diri saya.	☐	☐	☐	☐
	b.	Ahli-ahli kumpulan tahu yang saya bercakap benar berasaskan prestasi kerja saya.	☐	☐	☐	☐
	c.	Saya sentiasa memastikan rahsia dan maklumat sulit berkaitan tempat kerja disimpan dengan baik dan tidak dihebahkan kepada orang luar.	☐	☐	☐	☐
	d.	Saya melaksanakan amalan baik (<i>good practice</i>) dan mematuhi prosedur standard operasi yang ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	e.	Saya menjaga hubungan dan mempunyai interaksi yang baik dengan rakan-rakan dan pegawai atasan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	f.	Saya melaksanakan amalan baik (<i>good practice</i>) dan mematuhi prosedur standard operasi yang ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	g.	Saya mematuhi waktu kerja dan kod etika yang ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	h.	Saya melaksanakan tugas yang diberikan dalam masa yang ditetapkan oleh pegawai atasan dan akan memastikan kerja kumpulan saya siap mengikut tempoh yang diberikan dan mengambil tanggungjawab terhadap kerja yang dihasilkan.	☐	☐	☐	☐
	i.	Rekod kehadiran bekerja saya teratur dan baik.	☐	☐	☐	☐
	j.	Saya boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan yang ditetapkan dalam menyelesaikan masalah aktiviti kerja di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
	k.	Saya menghormati dan memberi peluang kepada rakan untuk memberi pendapat tanpa mencelah dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan dan boleh memberi maklum balas kepada pendapat yang diberikan.	☐	☐	☐	☐
l.	Saya berkongsi maklumat berkaitan aktiviti kerja dan memberi bantuan kepada ahli kumpulan sekiranya diperlukan.	☐	☐	☐	☐	
m.	Saya mengambil bahagian dan bekerjasama dalam kumpulan menyelesaikan masalah berkaitan aktiviti kerja.	☐	☐	☐	☐	
CA03	KESEDARAN ETIKA TEMPAT KERJA					
	3.1 Respon pada arahan					
	3.2 Pamerkan disiplin					
a.	Saya mematuhi hierarki dan autoriti tempat kerja serta melaksanakan skop kerja yang diberikan dan membuat pelaporan kepada pegawai atasan bagi aktiviti kerja saya.	☐	☐	☐	☐	

b.	Saya dapat mematuhi arahan majikan dari masa ke semasa dan mematuhi garis panduan kod etika/disiplin yang ditetapkan.	☐	☐	☐	☐
c.	Saya mematuhi proses kerja dan prosedur standard operasi yang ditetapkan bagi melaksanakan aktiviti kerja.	☐	☐	☐	☐
d.	Saya melaksana dan mematuhi kod etika dan polisi yang ditetapkan dan mematuhi dalam pelaksanaan aktiviti kerja di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
e.	Saya boleh beinteraksi dan bersosial dengan baik di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐
KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN					
CA04	4.1 Patuh aktiviti kesedaran kesihatan				
	4.2 Patuh aktiviti kesedaran keselamatan				
	4.3 Patuh aktiviti kesedaran alam sekitar				
a.	Saya mengamalkan penjagaan kesihatan dan alam sekitar ketika berada di tempat kerja saya.	☐	☐	☐	☐
b.	Saya mematuhi peraturan dan Akta Kesihatan serta alam sekitar yang berkaitan dan ditetapkan di tempat kerja saya.	☐	☐	☐	☐
c.	Saya patuh terhadap amalan kesihatan dan alam sekitar yang ditetapkan dan memahami arahan papan tanda berkaitan yang dipamerkan.	☐	☐	☐	☐
d.	Saya patuh terhadap arahan kerja, prosedur standard operasi yang selamat dan langkah-langkah pencegahan serta tindakan susulan yang perlu dilaksanakan jika berlaku kemalangan.	☐	☐	☐	☐
e.	Saya memakai alat perlindungan personel (PPE) e.g. topi, sarung tangan, pelindung mata dan pernafasan serta kasut keselamatan bagi aktiviti yang melibatkan pengendalian bahan/peralatan mesin/seperti ketetapan SOP.	☐	☐	☐	☐
f.	Saya menjaga kebersihan dan mengambil kira penjagaan alam sekitar serta memahami isu-isu semasa alam sekitar (contoh, membuang bahan/sisa yang dikhaskan) semasa melaksanakan aktiviti kerja.	☐	☐	☐	☐

Jumlah Markah Diperolehi (y)		/44
Jumlah Peratus Yang Diperolehi ((y/44) x 100)		/100
KEPUTUSAN	LULUS/GAGAL	
Catatan		
Tarikh Penilaian		
Nama & Tandatangan Coach		



**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 – TAHAP 1)**

KOD PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA PROGRAM BERTAULIAH	
NAMA PERANTIS	
NO. KAD PENGENALAN PERANTIS	
NO. PENGAMBILAN	
KATEGORI PENILAIAN	PERTAMA KEDUA
TARIKH PENILAIAN	
MASA PENILAIAN	

**PERATURAN PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
(PENILAIAN PEMERHATIAN – TAHAP 1):**

1. *Coach* hendaklah melaksanakan Penilaian Pemerhatian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial ke atas setiap perantis.
2. Penilaian yang dibuat hendaklah dengan merujuk kepada **Panduan Pelaksanaan Latihan NCS Core Abilities Bagi PB SLDN**.
3. Penilaian pemerhatian hendaklah dilakukan sebanyak dua (2) kali bagi setiap tahap untuk Program Penuh dan sebanyak dua (2) kali sepanjang tempoh latihan Program Modular.

BORANG PENILAIAN PEMERHATAN NCS- CORE ABILITIES

(Borang ini perlu diisi oleh Coach sebanyak dua (2) kali bagi setiap tahap untuk program penuh atau sebanyak dua (2) kali sepanjang tempoh latihan program modular)

CORE ABILITIES – TAHAP 1

Nama Perantis: _____

No Kad Pengenalan: _____

Nama & Kod Syarikat: _____

No. Pengambilan: _____

Nota: Coach perlu menanda (v) skor yang diperolehi di ruangan skala pada setiap *Ability* yang dinilai berpandukan kepada Skala Tahap Pencapaian.

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
CA01	KOMUNIKASI ASAS PEKERJAAN 1.1 Guna Bahasa kerja yang bersesuaian (Inggeris/ Bahasa Kebangsaan dll) 1.2 Guna komunikasi lisan dan bertutur mengikut kesesuaian. 1.3 Faham bahan-bahan bacaan di tempat kerja					
	a. Perantis boleh berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris/Kebangsaan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
	b. Perantis boleh memahami arahan dan tugas yang diberikan.	☐	☐	☐	☐	☐
	c. Perantis boleh memberi maklumbalas dan berkomunikasi dengan baik kepada penyelia apabila diperlukan serta memberi idea dan maklumat dengan jelas.	☐	☐	☐	☐	☐
	d. Perantis boleh berbincang bersama rakan-rakan dan penyelia dalam menyelesaikan tugas.	☐	☐	☐	☐	☐
	e. Perantis boleh menjaga sensitiviti antara budaya semasa di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
	f. Perantis boleh menggunakan perkataan atau jargon yang sesuai semasa berkomunikasi di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
	g. Perantis boleh membaca manual/prosedur dan mencari bahan untuk dirujuk bagi mendapatkan maklumat berkaitan.	☐	☐	☐	☐	☐

ITEM	ABILITIES	SKALA					
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik	
h.	Perantis boleh membaca dan memahami manual / prosedur kerja sebelum melaksanakan sesuatu tugas/kerja.	☐	☐	☐	☐	☐	
CA02	KEMAHIRAN TINGKAH LAKU PERSONAL 2.1 Pamerkan kejujuran dan integriti 2.2 Amalkan ketepatan masa 2.3 Pamerkan kerja berpasukan						
	a.	Perantis memberitahu ahli kumpulan tentang kekurangan diri.	☐	☐	☐	☐	☐
	b.	Perantis seorang yang jujur dan berintegriti berasaskan prestasi kerjanya.	☐	☐	☐	☐	☐
	c.	Perantis sentiasa memastikan rahsia dan maklumat sulit berkaitan tempat kerja disimpan dengan baik dan tidak dihebahkan kepada orang luar.	☐	☐	☐	☐	☐
d.	Perantis melaksanakan amalan baik (<i>good practice</i>) dan mematuhi prosedur standard operasi yang ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐	
e.	Perantis menjaga hubungan dan mempunyai interaksi yang baik dengan rakan-rakan dan pegawai atasan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐	
f.	Perantis mematuhi waktu kerja dan kod etika yang ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐	
g.	Perantis melaksanakan tugas yang diberikan dalam masa yang ditetapkan oleh pegawai atasan dan akan memastikan kerja kumpulan siap mengikut tempoh yang diberikan dan mengambil tanggungjawab terhadap kerja yang dihasilkan.	☐	☐	☐	☐	☐	
h.	Perantis mempunyai rekod kehadiran bekerja yang teratur dan baik.	☐	☐	☐	☐	☐	
i.	Perantis boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan yang ditetapkan dalam menyelesaikan masalah aktiviti kerja di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐	

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
j.	Perantis menghormati dan memberi peluang kepada rakan untuk memberi pendapat tanpa mencelah dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan dan boleh memberi maklum balas kepada pendapat yang diberikan.	☐	☐	☐	☐	☐
k.	Perantis berkongsi maklumat berkaitan aktiviti kerja dan memberi bantuan yang diperlukan sekiranya diperlukan oleh ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐	☐
l.	Perantis mengambil bahagian dan bekerjasama dalam kumpulan menyelesaikan masalah berkaitan aktiviti kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
CA03	KESEDARAN ETIKA TEMPAT KERJA 3.1 Respon pada arahan 3.2 Pamerkan disiplin					
a.	Perantis boleh mematuhi hierarki dan autoriti tempat kerja dan melaksanakan skop kerja yang diberikan serta membuat pelaporan kepada pegawai atasan bagi aktiviti kerja yang diberikan.	☐	☐	☐	☐	☐
b.	Perantis dapat mematuhi arahan majikan dari semasa ke semasa dan tahu garis panduan kod etika/disiplin yang ditetapkan.	☐	☐	☐	☐	☐
c.	Perantis boleh mematuhi proses kerja dan prosedur standard operasi yang ditetapkan bagi melaksanakan aktiviti kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
d.	Perantis boleh melaksana dan mematuhi kod etika dan polisi yang ditetapkan dan mematuhi dalam pelaksanaan aktiviti kerja di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
e.	Perantis mempunyai interaksi sosial yang baik di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
CA04	KESEDARAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN 4.1 Patuh aktiviti kesedaran kesihatan 4.2 Patuh aktiviti kesedaran keselamatan 4.3 Patuh aktiviti kesedaran alam sekitar					
a.	Perantis mengamalkan penjagaan kesihatan dan alam sekitar ketika berada di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
b.	Perantis mematuhi peraturan dan Akta Kesihatan serta Alam Sekitar yang berkaitan dan ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
c.	Perantis mematuhi amalan Kesihatan serta Alam Sekitar yang ditetapkan dan memahami arahan papan tanda berkaitan yang dipamerkan.	☐	☐	☐	☐	☐
d.	Perantis mematuhi arahan kerja, prosedur standard operasi yang selamat dan langkah-langkah pencegahan serta tindakan susulan yang perlu dilaksanakan jika berlaku kemalangan.	☐	☐	☐	☐	☐
e.	Perantis sentiasa memakai alat perlindungan personel (PPE) e.g. topi, sarung tangan, pelindung mata dan pemafasan serta kasut keselamatan bagi aktiviti yang melibatkan pengendalian bahan/peralatan mesin/seperti ketetapan SOP.	☐	☐	☐	☐	☐
f.	Perantis melaksanakan aktiviti kerja disamping menjaga kebersihan dan mengambil kira penjagaan alam sekitar seperti pembuangan bahan/sisa serta memahami isu alam sekitar semasa.	☐	☐	☐	☐	☐

Jumlah Markah Diperolehi (y)		/155
Jumlah Peratus Yang Diperolehi ((y/155) x 100)		/100
KEPUTUSAN	LULUS/ GAGAL	
Catatan		
Tarikh Penilaian		
Nama & Tandatangan Coach		

Skala Tahap Pencapaian

0	1	2	3	4
Tidak Berkaitan Kriteria yang dinilai Tidak Berkaitan dengan Bidang/ Program	Lemah Langsung tidak mencapai kriteria yg ditetapkan	Sederhana Mencapai kriteria yang minima	Baik Mencapai kriteria dalam banyak keadaan	Sangat Baik Mencapai kriteria dengan cemerlang

 CONTINUOUS PRACTICAL ASSESSMENT 			
NOSS (CODE NOSS)	COMPUTER SYSTEM OPERATION (IT-020-3:2013)		
Competency Unit Title (CU CODE)	COMPUTER SYSTEM SET-UP (IT-020-3:2013-C01)	LEVEL	3
Competency Unit Descriptor	Computer system set-up which is also known as computer installation, involves the installation of hardware, software and peripherals. As the process varies for each computer and software, programs (including operating systems) often come with an installer, a specialised program responsible for doing whatever is needed for their installation. Computer system set-up aims of making the hardware, software and peripheral ready for execution. The person who is competent in this competency unit shall be able to assemble computer parts and peripherals, install operating system, configure computer system components making the system connect and communicate each other and perform product activation according to manufacturer instruction manual. To ensure the performance status of the computer system, functionality test and User Acceptance Test (UAT) are carried out in accordance with manufacturer instruction manual. The computer system set-up task is ended with documentation of the Operating Systems, software, drivers, backup file and warranty cards related to the computer system in accordance with company policy. The outcome of this competency is to prepare computer and peripherals ready to execute tasks to fulfil user's requirement.		
Candidate Name			
Candidate I/C Number			
Company's Name			

You are required to evaluate computer system set-up activities using the checklist below.

A	ASSESSMENT CRITERIA (60%)	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5 - 6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
1	Types of computer, peripheral and its software identified										
2.	Computer system work function defined										
3.	Computer hardware compatibility determined										
4.	Computer Operating System and software information defined										
5.	Computer cable connector prepared										
6.	Connector orientation, computer monitor connector and plug layout determined										
7.	Computer system set-up tool prepared										
8.	Electrical safety requirements adhered										
9.	Work area cleanliness and hygiene up-kept										
10.	Computer hardware components installed										
11.	Computer casing installed.										
12.	Computer warning alarm interpreted.										
13.	Power On Self Test (POST) messages defined.										
14.	Computer Operating system installed.										

15.	Computer devices driver installation carried out.										
16.	Software application installation executed.										
17.	Computer system software update performed.										
18.	Computer security verified.										
19.	Software back-up performed.										
20.	Types of computer peripheral and cables determined.										
21.	Peripheral driver compatibility checked.										
22.	Computer peripherals connection carried out.										
23.	Computer unit test executed.										
24.	Computer performance test carried out.										
25.	Computer peripherals functionality test performed.										
26.	Handing over of computer and peripherals to the end-user prepared.										
27.	User Acceptance Test (UAT) carried out.										
28.	Company asset documentation carried out.										
29.	User Acceptance Test report prepared.										
30.	Final as-built diagram created.										
31.	Electrical schematic diagram produced.										

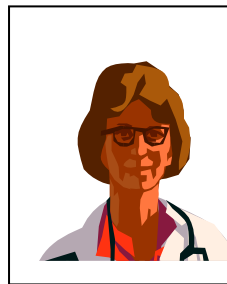
32.	Computer set-up checklist recorded.										
33.	Computer set-up job order / change request report prepared.										
	SUBTOTAL	A₁					A₂				
	FULL MARKS	231					231				
B	ATTITUDE/SAFETY/ENVIRONMENT (20%)	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
1	Attitude										
2.	Safety										
3	Environmental										
		B₁					B₂				
		21					21				
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	Multitasking and prioritizing										
5	Self-discipline										
6	Teamwork										
7	Learning skill										
8	Leadership skill										
		C₁					C₂				
	FULL MARKS	56					56				

CALCULATION TABLE

	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
--	---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



MASUKKAN Logo dan nama syarikat



BUKU LOG SLDN

NAMA PERANTIS	:	NURUL BINTI AHMAD
NAMA SYARIKAT & NO.PENDAFTARAN SLDN	:	LEGACY EDUCARE GLOBAL (SD7579)
NAMA PUSAT LATIHAN	:	LEGACY EDUCARE GLOBAL (PD5778)
KOD & NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	:	TA-011-2:2012 PEMBUATAN PAKAIAN WANITA
TAHAP	:	1
TARIKH MULA PROGRAM SLDN	:	03/02/2017
TARIKH TAMAT PROGRAM SLDN	:	30/11/2017

TARIKH :

5 Ogos 2017

TUGASAN KERJA

*Menjahit sepasang baju kurung tradisional.
Mengambil tempahan menjahit sepasang baju kurung tradisional
milik Pn. Zainun dan perlu disiapkan dalam tempoh 2 minggu.*

LAPORAN KERJA PERANTIS

1. PERSEDIAAN

- Tali ukur
- Alatulis & borang ukuran
- Kertas minyak
- Gunting

2. PELAKSANAAN KERJA

1. Mengambil ukuran

Ukuran untuk baju:

Bahu - 17"

Panjang Baju - 37"

Panjang Tangan - 22"

Ukuran untuk baju:

Panjang Kain - 39"

Lebar Kain - 32"

Pinggang - 28"

Sample Kain:



2. Membuat pola baju

 Tangan X 2	 Kekek X 2
 Badan X 1	 Pesak X 2

3. HASIL KERJA

Ukuran yang tepat dapat diambil dan pola baju dapat dihasilkan.

KOMEN COACH

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

Modul/CWA/CU :	CU02: TRADITIONAL WEAR MAKING	No Task: (Sila isi ruangan ini sekiranya menggunakan Modul)	
----------------	-------------------------------------	---	--

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

Perantis ~~memerlukan~~ / tidak memerlukan bimbingan selanjutnya bagi tugas diatas.

-----	-----
-----	-----
Tandatangan Perantis	Tandatangan Coach
Nama :	Nama :
	Tarikh :

LAMPIRAN H

Contoh JSU Standard Tahap 1, 2 dan 3:

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

Learning outcome:

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

safety requirement and Standard Operating Procedures (SOP).

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

Contoh JSU Standard Tahap 4 & 5:

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

Learning outcome:

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

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

CONTOH KERTAS PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

LOGO PUSAT LATIHAN	ALAMAT PUSAT LATIHAN
NAMA & KOD SYARIKAT	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN	
NAMA & KOD PROGRAM	
NAMA & KOD CU	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
SET	A / B
TARIKH PENILAIAN	
TEMPOH PENILAIAN	

PERATURAN PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

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

CONTOH KERTAS ARAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI

LOGO SYARIKAT	ALAMAT SYARIKAT
NAMA & KOD SYARIKAT	
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	
PENILAIAN AKHIR PRESTASI	
NAMA & KOD PROGRAM	
NAMA & KOD CU	
NAMA PERANTIS	
NO KAD PENGENALAN	
SET	A / B
TARIKH PENILAIAN	
TEMPOH PENILAIAN	

PERATURAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI:

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

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

Contoh 1

SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI BERDASARKAN NOSS

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:		MASA TAMAT:	
		TARIKH:	
Skala Pemarkahan: 0=Tidak dilakukan/ Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Perkara kritikal (60%)	Tandakan (/) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara kritikal berikut:	
		Terima	Tidak Terima
	1.1 Semua lampu menyala		
	1.2 Litar yang dibina adalah betul sebagaimana litar skematik yang diberi		
	(*Kriteria kritikal: Markah 60 diberi sekiranya semua perkara kritikal di atas diterima dan markah 0 sekiranya terdapat 1 atau lebih perkara kritikal tidak diterima)		
	Markah Diperolehi (%)		
2.	Proses kerja (25%)		
	2.1 Bahan dan peralatan diperiksa mengikut senarai bahan dan peralatan		
	2.2 Laluan litar dibuat mengikut lakaran skematik yang diberi		
	2.3 Komponen elektronik disusun dan diatur mengikut lakaran litar		
	2.4 Komponen elektronik dipasang di atas <i>strip board</i>		
	2.5 Kerja pematrian dilakukan pada semua komponen mengikut kaedah yang betul		
	2.6 Bahagian litar yang tidak perlu diputuskan mengikut prosedur bagi mengelakkan litar pintas		
	2.7 Lebihan kaki komponen elektronik yang telah siap dipasang pada <i>strip board</i> dipotong menggunakan peralatan yang betul		
	2.8 Litar yang siap dibina diuji mengikut kaedah yang betul		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	24	
Jumlah Markah Bahagian 2 (%)			
3.	Hasil kerja (10%)		
	3.1 Susunan dan pemasangan komponen elektronik kemas dan teratur		
	3.2 Hasil pematrian kemas		
	3.3 Susunan wayer penyambungan betul dan teratur		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	9	
Jumlah Markah Bahagian 3 (%)			
4.	Sikap/Keselamatan (5%)		
	4.1 Hadir penilaian tepat pada masa		
	4.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan		
	4.3 Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat serta disusun kemas selepas digunakan		
	4.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan		
	4.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan		
	Jumlah markah diberi		
	Jumlah markah penuh	15	
Jumlah Markah Bahagian 4 (5%)			
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)			

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

NAMA PEGAWAI PENILAI	
TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI	
TARIKH	
ULASAN (jika ada)	

Contoh 2

SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN BERTERUSAN PRESTASI BERDASARKAN NOSS

HASIL KERJA – PRODUK

Nama Perantis :

Program & Kod :

No Duti/Modul/CU :

No Task/Task-Task :

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

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

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

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

SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN BERTERUSAN PRESTASI BERDASARKAN NOSS**HASIL KERJA – PERKHIDMATAN**

Nama Perantis :

Program & Kod :

No Duti/Modul/CU :

No Task/Task-Task :

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

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

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

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