



**PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN *NCS CORE ABILITIES* BAGI
PUSAT BERTAULIAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

15 JUN 2021

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	3
2.0	TUJUAN	3
3.0	OBJEKTIF	3
4.0	PELAKSANAAN LATIHAN	4
5.0	KAEDAH PENILAIAN	6
6.0	TARIKH KUATKUASA	9
7.0	PENUTUP	9
 LAMPIRAN A		 10
LAMPIRAN B		11
LAMPIRAN C		12
LAMPIRAN D		16

PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN NCS CORE ABILITIES BAGI PUSAT BERTAULIAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

1.0 PENGENALAN

National Competency Standard (NCS) - Core Abilities merupakan dokumen yang menggariskan kemahiran generik yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir bagi semua bidang pekerjaan di Malaysia. Pelaksanaan *NCS Core Abilities* ini adalah sebagai pelengkap untuk menyokong kemahiran teknikal berasaskan *National Occupational Skills Standard (NOSS)* bagi menjadikan pekerja di Malaysia lebih relevan dan berdaya saing di alam pekerjaan. Program *NCS Core Abilities* hendaklah diikuti oleh semua perantis di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN).

Terdapat lapan (8) kumpulan kebolehan teras di dalam *NCS Core Abilities* seperti berikut:

- a. Komunikasi (*Communication*);
- b. Kemahiran Interpersonal (*Interpersonal Skill*);
- c. Pengurusan Etika (*Etiquette Management*);
- d. Kesihatan, Keselamatan & Persekitaran (*Health, Safety & Environment*);
- e. Penggunaan Teknologi (*Using Technology*);
- f. Kemahiran Mengurus (*Management Skills*);
- g. Pengurusan Perubahan (*Change Management*); dan
- h. Pemikiran Strategik (*Strategic Thinking*).

2.0 TUJUAN

Panduan ini merupakan dokumen yang menggariskan kaedah pelaksanaan latihan dan penilaian *NCS Core Abilities* bagi kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN), untuk rujukan personel Pusat Bertauliah (PB) SLDN, Pegawai Pengesah Luaran (PPL), pegawai-pegawai JPK dan personel yang terlibat di dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

3.0 OBJEKTIF

- a. Sebagai dokumen rujukan kepada personel SLDN dalam melaksanakan pengajaran dan pembelajaran serta penilaian bagi *NCS Core Abilities* di PB SLDN.

- b. Menyeragamkan kaedah pelaksanaan latihan yang melibatkan pengajaran dan pembelajaran serta penilaian *NCS Core Abilities* di PB SLDN.

4.0 PELAKSANAAN LATIHAN

- 4.1 *NCS Core Abilities* merupakan Modul Wajib bagi semua program persijilan peringkat Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) tahap 1 hingga 3, Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) bagi kaedah SLDN. Ia juga merupakan syarat bagi penganugerahan Sijil di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).
- 4.2 Kaedah pelaksanaan latihan *NCS Core Abilities* adalah mengikut kesesuaian dan perancangan Pusat Bertauliah (PB) SLDN berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh JPK.
- 4.3 Pelaksanaan *NCS Core Abilities* hendaklah bermula dari Tahap 1 bagi semua program persijilan sama ada program yang menggunakan NOSS bermula dari Tahap 1 atau NOSS yang tidak bermula dengan Tahap 1.
- 4.4 Pelaksanaan *NCS Core Abilities* ini tidak terpakai bagi program-program *NCS* yang lain.
- 4.5 Pelaksanaan *NCS Core Abilities* bagi komponen teori di Pusat Latihan adalah seperti berikut:
 - 4.5.1 Program *NCS Core Abilities* teori diajar oleh Pengajar yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.
 - 4.5.2 Pengajar yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman dalam *NCS Core Abilities*.
 - 4.5.3 Pengajar yang dilantik hendaklah melaksanakan pengajaran dan pembelajaran serta menilai komponen teori sahaja.
- 4.6 Pelaksanaan *NCS Core Abilities* bagi komponen praktikal di Syarikat adalah seperti berikut:
 - 4.6.1 Program *NCS Core Abilities* praktikal dikendalikan dan dinilai oleh *Coach* yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.

- 4.6.2 *Coach* yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman tentang *NCS Core Abilities*.
- 4.6.3 *Coach* menilai prestasi perantis berdasarkan kebolehan-kebolehan (*abilities*) di dalam *NCS Core Abilities* sepanjang latihan di syarikat secara pemerhatian.
- 4.6.4 Penilaian komponen praktikal hendaklah dilaksanakan menggunakan Kertas Penilaian Kendiri oleh perantis dan Kertas Penilaian Pemerhatian oleh *Coach*.

4.7 Tempoh Latihan Teori

- 4.7.1 Tempoh latihan teori *NCS Core Abilities* adalah terangkum di dalam tempoh latihan program tahap berkenaan Pelaksanaannya hendaklah memenuhi tempoh latihan minimum seperti Jadual 1.

Jadual 1: Tempoh Latihan Minimum Bagi Komponen Teori.

Tahap Persijilan	Tempoh Latihan Minimum
Tahap 1	40 jam
Tahap 2	40 jam
Tahap 3	80 jam
Tahap 4	80 jam
Tahap 5	80 jam

- 4.7.2 Pelaksanaan latihan komponen teori digalakkan berlaku diawal latihan dan dinilai dengan Penilaian Pengetahuan.

4.8 Tempoh Latihan Amali

- 4.8.1 Bagi pelaksanaan komponen amali *NCS Core Abilities*, adalah bersekali dengan pelaksanaan tugas di syarikat sepanjang tempoh latihan.
- 4.8.2 Semasa menjalani latihan di syarikat, perantis didedahkan dan dilatih dengan peraturan, disiplin, amalan dan budaya di tempat kerja serta dapat mempelajari kemahiran tertentu semasa bekerja di syarikat.

5.0 KAEDAH PENILAIAN

Penilaian *NCS Core Abilities* dilaksanakan secara Penilaian Berterusan dan perlu diselesaikan sebelum Penilaian Akhir CU/modul terakhir (dominan) bagi setiap tahap untuk Program Penuh dan Penilaian Akhir bagi Program Modular. Wajaran markah Penilaian *NCS Core Abilities* adalah seperti Jadual 2.

Jadual 2: Wajaran Markah Penilaian *NCS Core Abilities*

KAEDAH PENILAIAN		MARKAH WAJARAN		MARKAH LULUS
		20% (PUSAT LATIHAN)	80% (SYARIKAT)	
Penilaian Pengetahuan		20		12
Penilaian Prestasi	Penilaian Kendiri		20	12
	Penilaian Pemerhatian		60	36
JUMLAH		100		60

5.1 Penilaian Pengetahuan

Komponen teori dinilai melalui Penilaian Pengetahuan di Pusat Latihan.

- 5.1.1 Penilaian komponen teori hendaklah dilaksanakan menggunakan Kertas Penilaian Pengetahuan secara bertulis. Penilaian selain daripada kaedah tersebut hendaklah mendapat kebenaran JPK.
- 5.1.2 Penilaian Pengetahuan hendaklah dilaksanakan kepada perantis bagi Program Penuh dan Program Modular.
- 5.1.3 Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan hendaklah dilaksanakan oleh Pengajar di Pusat Latihan dengan merujuk kepada Jadual 3. Pengajar hendaklah membangunkan soalan berdasarkan contoh Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) seperti di Lampiran A dan Lampiran B.

Jadual 3: Penetapan Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan *NCS Core Abilities*.

PROGRAM	BENTUK SOALAN	BILANGAN SOALAN	MASA PENILAIAN
SKM Tahap 1	Objektif	20	30 min
SKM Tahap 2		20	30 min
SKM Tahap 3		20	30 min
DKM Tahap 4	Subjektif	2	1 jam
DLKM Tahap 5		2	1 jam

Nota: Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran berkuat kuasa bagi kaedah pembangunan JSU.

- 5.1.4 Bagi Program Penuh, Penilaian Pengetahuan *NCS Core Abilities* hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali iaitu di awal latihan pada setiap tahap. Ulang nilai Penilaian Pengetahuan dibenarkan sebelum permohonan Penilaian Akhir Verifikasi PPL dihantar ke JPK.
- 5.1.5 Bagi Program Modular, Penilaian Pengetahuan *NCS Core Abilities* hendaklah dilaksanakan pada tahap NOSS yang berkenaan.
- 5.1.6 Bagi Program Modular, perantis yang pernah menduduki Penilaian Pengetahuan *NCS Core Abilities* boleh mendapatkan pengecualian daripada menduduki Penilaian Pengetahuan bagi tahap yang sama dengan mengemukakan bukti (melalui Rekod Bukti Pencapaian yang telah disahkan oleh PPL).

5.2 Penilaian Prestasi

Komponen praktikal dinilai melalui Penilaian Prestasi yang terdiri daripada Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian sepanjang tempoh latihan di syarikat bagi setiap kebolehan (*ability*) di dalam *NCS Core Abilities*.

5.2.1 Penilaian Kendiri

Penilaian Kendiri dilakukan oleh perantis di syarikat menggunakan Penilaian Kendiri seperti berikut:

- a. Sekurang-kurangnya dua (2) kali bagi tahap berkenaan untuk Program Penuh mengikut sela masa yang dirancang sepanjang tempoh latihan. Sekiranya program melibatkan NOSS yang tidak bermula Tahap 1, perkara 4.3 hendaklah dilaksanakan; dan
- b. Sekurang-kurangnya dua (2) kali bagi Program Modular mengikut sela masa yang dirancang sepanjang tempoh latihan.

Contoh Kertas Penilaian Kendiri adalah seperti Lampiran C.

5.2.2 Penilaian Pemerhatian

Penilaian Pemerhatian ke atas perantis dilakukan oleh *Coach* di syarikat sepanjang tempoh latihan perantis dengan menggunakan Kertas Penilaian Pemerhatian seperti berikut:

- a. Sekurang-kurangnya dua (2) kali penilaian setiap *ability NCS Core Abilities* bagi tahap berkenaan untuk Program Penuh mengikut sela masa yang ditetapkan sepanjang tempoh latihan sebaik sahaja Penilaian Kendiri dilaksanakan oleh Perantis. Sekiranya program melibatkan NOSS yang tidak bermula Tahap 1, perkara 4.3 hendaklah dilaksanakan; dan
- b. Sekurang-kurangnya dua (2) kali penilaian setiap *ability NCS Core Abilities* bagi Program Modular mengikut sela masa yang ditetapkan sepanjang tempoh latihan.

Contoh Kertas Penilaian Pemerhatian adalah seperti Lampiran D.

- 5.3 Markah lulus minimum bagi Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi *NCS Core Abilities* adalah 60%.
- 5.4 Bagi Program Penuh, Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali bagi setiap tahap sepanjang tempoh latihan dan markah penilaian yang ke-2 diambil untuk tujuan persijilan dan sekiranya perantis gagal, ulang nilai tidak dibenarkan.
- 5.5 Bagi Program Modular, Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali sepanjang tempoh latihan dan markah penilaian yang ke-2 diambil untuk tujuan persijilan dan sekiranya perantis gagal, ulang nilai tidak dibenarkan.
- 5.6 Perantis perlu melalui program *intervention* selepas penilaian kendiri dan pemerhatian bagi meningkatkan pencapaian *NCS Core Abilities* jika pencapaiannya kurang memuaskan.

- 5.7 *Coach* dan pengajar perlu merekodkan pencapaian perantis di dalam Rekod Bukti Pencapaian melalui aplikasi atas talian yang diguna pakai.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Panduan Pelaksanaan Latihan *NCS Core Abilities* Bagi Pusat Bertauliah SLDN ini berkuat kuasa mulai 15 Jun 2021.

Pemakaian Panduan Pelaksanaan Latihan *NCS Core Abilities* Bagi Pusat Bertauliah SLDN adalah ditetapkan bagi pelaksanaan program-program latihan PB SLDN yang ditaulliahkan *berasaskan Code of Practice for TVET Programme Accreditation (COPTPA)*.

Dengan berkuat kuasanya Panduan ini, mana-mana Panduan yang berkaitan adalah terbatal.

7.0 PENUTUP

Panduan Pelaksanaan *NCS Core Abilities* Bagi Kaedah SLDN ini diharapkan dapat membantu pihak Pusat Bertauliah SLDN memahami dan melaksanakan *NCS Core Abilities* dalam latihan serta mengetahui kepentingan elemen-elemen *Core Abilites*. Ini bagi memastikan graduan yang dihasilkan mempunyai elemen-elemen nilai tambah dari segi kemahiran generik dan mencapai tahap kualiti pekerja mahir yang diperlukan oleh pihak industri. Sebarang maklumat lanjut boleh merujuk kepada laman web www.dsd.gov.my.

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

LAMPIRAN A

CONTOH JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) TAHAP 1 HINGGA TAHAP 3 NCS CORE ABILITIES

Learning outcome:

--

KUMPULAN ABILITIES		PENILAIAN PENGETAHUAN					
		ARAS KESUKARAN			KETERAMPILAN		
		Rendah	Sederhana	Tinggi	Prosedur	Fakta/Teori	Sikap/Keselamatan/Persekitaran
1. Komunikasi		1	1		Bergantung kepada Pusat Latihan		
2. Kemahiran Inter Personal		1	1				
3. Pengurusan Etika		1	1				
4. Kesihatan, Keselamatan & Persekitaran		2		1			
5. Penggunaan Teknologi		1	1	1			
6. Kemahiran Mengurus		1		1			
7. Pengurusan Perubahan		1	1				
8. Pemikiran Strategik		2	1	1			
JUMLAH		10	6	4			
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN		20			20		
TEMPOH PENILAIAN		30 MINIT					

LAMPIRAN B

CONTOH JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) TAHAP 4 DAN TAHAP 5 NCS CORE ABILITIES

KUMPULAN ABILITIES	STRUKTUR						
	PECAHAN SOALAN				KETERAMPILAN		
					R E N D A H	S E D E R H A N A	T I N G G I
STRUKTUR	a	b	c	d			
1. Komunikasi			1		1		
2. Kemahiran Inter Personal	1					1	
3. Pengurusan Etika							
4. Kesihatan, Keselamatan & Persekitaran							
5. Penggunaan Teknologi				1			1
6. Kemahiran Mengurus		1				1	
7. Pengurusan Perubahan							
8. Pemikiran Strategik							
JUMLAH	1	1	1	1	1	2	1
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN	4						
TEMPOH PENILAIAN	1 JAM						

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

** anggapkan bilangan jam



**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: _____

ITEM	ABILITIES	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.	☐	☐	☐	☐
CA02	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				
	2.1 Pamerkan kejujuran dan integriti				
CA02	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.	☐	☐	☐	☐
KESEDARAN ETIKA TEMPAT KERJA					
CA03 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 dikhasakan) 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 merujuk kepada **Panduan Pelaksanaan Latihan NCS Core Abilities Bagi PB SLDN**.
3. Penilaian Pemerhatian hendaklah dilakukan dua (2) kali bagi setiap tahap untuk Program Penuh dan dua (2) kali sepanjang tempoh latihan bagi 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 sekurang-kurangnya dua (2) kali sepanjang tempoh latihan bagi 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 berpanduan 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 di 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.	☐	☐	☐	☐	☐

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
g.	Perantis boleh membaca manual/prosedur dan mencari bahan untuk dirujuk bagi mendapatkan maklumat berkaitan.	☐	☐	☐	☐	☐
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 saya siap mengikut tempoh yang diberikan dan mengambil tanggungjawab terhadap kerja yang dihasilkan.	☐	☐	☐	☐	☐
h.	Perantis mempunyai rekod kehadiran bekerja yang teratur dan baik.	☐	☐	☐	☐	☐

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
i.	Perantis boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan yang ditetapkan dalam menyelesaikan masalah aktiviti kerja di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
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 masa 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.	☐	☐	☐	☐	☐

ITEM	ABILITIES	SKALA				
		0 Tidak Berkaitan	1 Lemah	2 Sederhana	3 Baik	4 Sangat Baik
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.	☐	☐	☐	☐	☐
	b. Perantis mematuhi peraturan dan Akta Kesihatan serta alam sekitar yang berkaitan dan ditetapkan di tempat kerja.	☐	☐	☐	☐	☐
	c. Perantis mematuhi amalan kesihatan dan 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 pernafasan 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		