



**PANDUAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN LATIHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN
KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL**

2021

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
SUMBER MANUSIA MALAYSIA**

1 Oktober 2021

KANDUNGAN

KANDUNGAN.....	i
SENARAI LAMPIRAN	i
1.0 PENDAHULUAN	1
2.0 TAFSIRAN	1
3.0 SENARAI RINGKASAN	2
4.0 OBJEKTIF PEMANTAUAN	3
5.0 KRITERIA PEGAWAI PEMANTAU	3
6.0 SKOP PEMANTAUAN	3
7.0 TATACARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
7.1 PELAKSANAAN PEMANTAUAN	4
7.2 SEBELUM LAWATAN	4
7.3 SEMASA LAWATAN	5
7.4 SELEPAS LAWATAN	6
8.0 TARIKH KUATKUASA.....	6

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A: LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – VERIFIKASI PPL.....	7
LAMPIRAN B: LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – VERIFIKASI PROGRAM BERINSENTIF..... (SEMAKAN PERANTIS)	15
LAMPIRAN C: LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – BERINSENTIF/BUKAN BERINSENTIF.....	18
LAMPIRAN D: CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH <i>DESK OFFICER</i> JPK.....	26
LAMPIRAN E: CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH PEGAWAI PEMANTAU.....	27
LAMPIRAN F: CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH PB SLDN.....	28

**PANDUAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN LATIHAN DI BAWAH SISTEM
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)
2021**

1.0 PENDAHULUAN

Latihan kemahiran melalui kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) adalah melibatkan kerjasama syarikat dan juga pusat latihan awam dan swasta. Bagi memastikan latihan memenuhi keperluan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK), sistem jaminan mutu perlu diperkasakan dalam pelaksanaan program SLDN.

Panduan Pemantauan Pelaksanaan Latihan di Pusat Bertauliah Sistem Latihan Dual Nasional (PB SLDN) melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) yang berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan keperluan bagi melaksanakan pemantauan latihan di Pusat Bertauliah SLDN. Pemantauan adalah satu proses untuk memastikan pelaksanaan SPKM mengikut garis panduan yang ditetapkan seperti yang telah dinyatakan di bawah Seksyen 38, Akta 652. Pemantauan ini boleh dilaksanakan ke atas PB SLDN berdasarkan kategori berikut:

- i. Lawatan Pemantauan Semasa Verifikasi PPL
- ii. Lawatan Pemantauan Bagi Verifikasi Program Berinsentif
- iii. Lawatan Pemantauan Berkala (Berinsentif & Bukan Berinsentif)
- iv. Lawatan Pemantauan selain kategori di atas mengikut keperluan semasa

2.0 TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“Akta 652” ertinya Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006;

“Jawatankuasa Penilaian” ertinya jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mengurus pelaksanaan penilaian berterusan dan penilaian akhir;

“Ketua Pengarah” ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;

“Personel” adalah merujuk kepada pengurus, coach, pengajar dan penyelaras di Pusat Bertauliah SLDN;

“Pentauliahahan” ertinya suatu tatacara yang Ketua Pengarah menilai dan meluluskan sesuatu program latihan kemahiran yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;

“Program” ertinya mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam Daftar Standard;

“Premis” ertinya mana-mana bangunan atau tempat lain yang digunakan untuk latihan, penginapan dan kemudahan lain untuk pelatih dan kakitangan penyedia latihan kemahiran atau pusat bertauliah tetapi tidak termasuk mana-mana tanah yang didudukinya;

“Pusat Bertauliah SLDN” ertinya pusat latihan atau syarikat yang telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN;

“Sijil” ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah Seksyen 34 Akta 652;

“Pengajar” adalah individu di pusat latihan yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK;

“Coach” adalah individu di syarikat yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK;

“Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) (*National Occupational Skill Standard, NOSS*)” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

“Pegawai pemantau” ertinya seseorang individu yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penentusahan luaran di pusat bertauliah; dan

“Rekod Penilaian SLDN” ertinya suatu kaedah mendokumentasi untuk merekodkan, mengumpul dan menyimpan pencapaian perantis yang mana bukti-bukti keterampilan yang telah disempurnakan dan disahkan oleh *coach* atau pengajar bagi tujuan mendapatkan sijil melalui pelaksanaan program SLDN.

3.0 SENARAI RINGKASAN

JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
SKPK	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
SPKM	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
PB SLDN	Pusat Bertauliah SLDN

4.0 OBJEKTIF PEMANTAUAN

Aktiviti pemantauan yang akan dilaksanakan adalah bertujuan bagi:

- i. Memastikan PB SLDN mematuhi syarat-syarat pentauliahan dan persijilan yang ditetapkan;
- ii. Membimbing dan memberi khidmat nasihat dalam permasalahan pelaksanaan latihan;
- iii. Memantau pelaksanaan program latihan berinsentif;
- iv. Memastikan pelaksanaan sistem jaminan kualiti di PB SLDN.

5.0 KRITERIA PEGAWAI PEMANTAU

Pegawai Pemantau adalah terdiri daripada pegawai JPK atau personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah. Pegawai pemantau mestilah mempunyai pengetahuan dalam SPKM melalui kaedah SLDN dan berintegriti.

6.0 SKOP PEMANTAUAN

Perkara-perkara yang disemak semasa sesi pemantauan adalah berdasarkan kepada kategori yang dilaksanakan iaitu:

- i. Lawatan Pemantauan Semasa Verifikasi PPL

Pemantauan ini dilaksanakan semasa lawatan verifikasi PPL melibatkan semakan rekod pelaksanaan latihan dan penilaian, personel, kemudahan peralatan dan kemudahan fizikal, pengurusan program, penambahbaikan berterusan program serta projek akhir. Laporan pemantauan ini menggunakan borang seperti di Lampiran A.

- ii. Lawatan Pemantauan Bagi Verifikasi Program Berinsentif

Kategori pemantauan ini dilaksanakan terhadap PB SLDN yang menjalankan program berinsentif. Semakan melibatkan pelaksanaan latihan, pendaftaran perantis, pengagihan bayaran insentif kepada perantis dan syarikat, personel pentauliahan serta pematuhan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. Laporan pemantauan kategori ini menggunakan borang seperti di Lampiran B.

- iii. Lawatan Pemantauan Berkala

Kategori pemantauan ini dilaksanakan kepada mana-mana PB SLDN secara berkala bagi memastikan sistem jaminan kualiti SPKM dipatuhi. Pemantauan ini melibatkan semakan pelaksanaan latihan dan penilaian, personel, kemudahan peralatan dan kemudahan fizikal, pengurusan program dan penambahbaikan berterusan program. Laporan pemantauan kategori ini menggunakan borang seperti di Lampiran C.

iv. Lawatan Pemantauan selain kategori di atas mengikut keperluan semasa

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

7.0 TATACARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 PELAKSANAAN PEMANTAUAN

Aktiviti pemantauan boleh dijalankan pada bila-bila masa dengan notis atau tanpa notis kepada PB SLDN dalam tempoh pentauliah. Proses pemantauan boleh merujuk kepada carta alir berikut:

- i) Carta Alir Proses Pemantauan oleh *Desk Officer* JPK seperti di Lampiran D.
- ii) Carta Alir Proses Pemantauan oleh Pegawai Pemantau seperti di Lampiran E.
- iii) Carta Alir Proses Pemantauan oleh PB-SLDN seperti di Lampiran F.

7.2 SEBELUM LAWATAN

DESK OFFICER

- i. Mengenalpasti PB SLDN yang akan dipantau berdasarkan kepada kategori pemantauan;
- ii. Melantik pegawai pemantau;
- iii. Menentukan tarikh, tempat dan masa bagi sesi pemantauan;
- iv. Mengeluarkan surat penugasan pegawai pemantau melalui aplikasi dalam talian yang disediakan; dan
- v. Menyemak maklumat laporan lawatan pemantauan atau laporan verifikasi PPL terdahulu jika berkaitan.

PEGAWAI PEMANTAU

- i. Menerima penugasan dan memuat turun surat penugasan pemantauan dari aplikasi dalam talian yang disediakan;
- ii. Memberi maklumbalas penerimaan penugasan;
- iii. Merancang aktiviti pemantauan;
- iv. Memaklumkan kepada *Desk Officer* sekiranya terdapat sebarang pindaan tarikh sesi pemantauan;
- v. Mendapatkan maklumat berkaitan, jika perlu;
- vi. Menghubungi penyelarasan PB SLDN bagi urusan pemantauan.

PB SLDN

- i. Membuat persediaan bagi sesi pemantauan dan menyediakan dokumentasi berkaitan pelaksanaan SLDN bagi tujuan semakan;
- ii. Memastikan tindakan susulan diambil terhadap komen dalam laporan pemantauan dan verifikasi PPL terdahulu (jika ada);
- iii. Melantik wakil yang bertanggungjawab bagi menyelaras sesi pemantauan.

7.3 SEMASA LAWATAN

PEGAWAI PEMANTAU

- i. Mengadakan mesyuarat pembukaan bersama pengurusan PB SLDN bagi menerangkan tujuan lawatan pemantauan diadakan;
- ii. Membuat pemantauan berdasarkan senarai semak laporan mengikut kategori yang ditetapkan;
- iii. Memberi khidmat bimbingan berkaitan pelaksanaan latihan di PB SLDN dan mencadangkan PB SLDN untuk menyertai klinik bimbingan yang diatitkan sekiranya perlu;
- iv. Menyemak tindakan susulan yang telah dibuat berdasarkan laporan lawatan terdahulu jika ada;
- v. Melengkapkan dan menyerahkan laporan pemantauan kepada PB SLDN;
- vi. Mengadakan mesyuarat penutup dan memaklumkan penemuan pemantauan kepada PB SLDN.

PB SLDN

- i. Memastikan semua personel pentauliahan hadir semasa sesi pemantauan dijalankan;
- ii. Memberi kerjasama sepenuhnya kepada pegawai pemantau;
- iii. Mendapatkan penjelasan mengenai sebarang kemusykiln berkenaan pelaksanaan latihan; dan
- iv. Mengambil maklum, merekod dan memastikan akan membuat tindakan susulan terhadap cadangan dan komen pegawai pemantau.

7.4 SELEPAS LAWATAN

DESK OFFICER

- i. Menerima laporan pemantauan dari pegawai pemantau;
- ii. Menganalisis dan membuat pengesyoran terhadap hasil pemantauan;
- iii. Mengambil tindakan susulan terhadap penemuan sesi pemantauan.

PB SLDN

- i. Menyemak laporan pemantauan yang telah diterima dari pegawai pemantau;
- ii. Membuat tindakan susulan terhadap cadangan penambahbaikan yang dikemukakan.

8.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuat kuasa pada **1 Oktober 2021**.

**Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia**

LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – VERIFIKASI PPL

MAKLUMAT LOKASI PEMANTAUAN

KATEGORI PB SLDN

Maklumat Kategori Pentauliahan

☐ Syarikat
 ☐ Pusat Latihan
 ☐ Syarikat *In-House*

SEKSYEN 1- MAKLUMAT PROGRAM

PENYAMPAIAN LATIHAN DAN PENILAIAN

A. PB menyediakan maklumat program berkaitan kaedah penyampaian latihan dan penilaian kepada perantis.

☐ Ada
☐ Tiada

NOSS MATRIKS DAN PROSES KERJA

B. PB menyediakan NOSS matriks dan proses kerja syarikat.

☐ Ada, lengkap dan terkini
☐ Ada dan dikemaskini tetapi tidak lengkap
☐ Ada tetapi tidak dikemaskini
☐ Tiada
☐ Ada tetapi tidak faham apa yang dibuat

BAHAN PEMBELAJARAN

C. PB menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran program yang dilaksanakan.

☐ Ada
☐ Tiada

SEKSYEN 2 – PENILAIAN LATIHAN PERANTIS

PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN

A. PB menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

☐	Ada
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN TEORI

B. PB menyediakan dokumen penilaian teori dan skema yang mencukupi untuk setiap CU/modul dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN PRAKTIKAL

C. PB menyediakan dokumen penilaian praktikal dan skema yang mencukupi untuk setiap CU/modul dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN MODUL SSSV/ NCS CORE ABILITIES

D. PB menyediakan dokumen penilaian modul Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) / NCS *Core Abilities* dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN MODUL PENYEDIA TVET

- E. PB menyediakan dokumen penilaian modul penyedia TVET dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD BUKTI PENCAPAIAN

- F. PB menguruskan penyediaan Rekod Bukti Pencapaian - penilaian berterusan mengikut CU/modul dan penilaian akhir mengikut CU/ modul.

☐	Ada dan semua markah telah direkodkan
☐	Hanya sebahagian markah yang direkodkan
☐	Tiada

REKOD PENILAIAN SLDN

- G. PB menguruskan penyediaan Rekod Penilaian SLDN yang merangkumi bukti-bukti penilaian berterusan dan penilaian akhir.

☐	Ada, lengkap dan mengikut susunan
☐	Ada tetapi bukti penilaian tidak dimasukkan ke dalam Rekod Penilaian SLDN
☐	Tiada

BUKU LOG

- H. PB menyemak dan mengesahkan buku log perantis.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR

- I. PB melaksanakan pengurusan soalan penilaian akhir termasuk kerahsiaan soalan semasa menerima, mencetak, menyimpan dan melupus soalan peperiksaan akhir (dalaman) dengan baik.

☐	Ya
☐	Tidak

KEMASKINI MAKLUMAT PENILAIAN

- J. PB mengemaskini maklumat penilaian ke dalam sistem.

☐	Ada
☐	Tiada

SEKSYEN 3 – PELAKSANAAN LATIHAN

REKOD PENDAFTARAN

- A. PB menyediakan rekod pendaftaran perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD SURAT TAWARAN

- B. PB menyediakan rekod surat tawaran dan maklumat perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD KEHADIRAN PERANTIS

- C. PB menyediakan rekod kehadiran perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD TUNTUTAN

D. PB melaksanakan tuntutan dan menyediakan rekod tuntutan mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD PEMBAYARAN PERANTIS

E. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran elaun perantis mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD PEMBAYARAN SYARIKAT

F. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran syarikat (jika berkaitan) mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

PELAKSANAAN LATIHAN

G. PB melaksanakan latihan mengikut jadual dan tempoh latihan yang ditetapkan.

☐	Ya
☐	Tidak

PELAKSANAAN PROJEK AKHIR

H. PB mempunyai perancangan dan membimbing pelaksanaan projek akhir perantis.

☐	Ya
☐	Tidak
☐	Tidak berkaitan

SEKSYEN 4 – PERSONEL PENGAJAR, COACH & PENYELARAS

PERSONEL

- A. PB mempunyai personel yang diperakukan *coach* dan pengajar yang sah (masih sah perakuan).

☐	Ada dan semua personel mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada dan hanya sebahagian mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada
☐	Tiada

PERANAN COACH & PENGAJAR

- B. *Coach* dan pengajar telah menyemak dan mengesahkan dalam perekodan pelaksanaan latihan dan penilaian dengan lengkap mengikut kemajuan CU/modul termasuk SSSV/ NCS Core *Abilities* dan buku log perantis.

☐	Ya
☐	Tidak

PEMATUHAN PENUGASAN COACH & PENGAJAR

- C. Pematuhan kepada penugasan *coach* & pengajar mengikut pengambilan yang didaftarkan dalam sistem.

☐	Ya
☐	Tidak

SEKSYEN 5 – KEMUDAHAN PERALATAN & KEMUDAHAN FIZIKAL

KEMUDAHAN PERALATAN

- A. Kemudahan peralatan latihan, mesin, bahan dan kelengkapan latihan bagi program yang dilaksanakan adalah mencukupi dan berfungsi dengan baik dan selamat.

☐	Cukup, berfungsi dan selamat
☐	Cukup tetapi sebilangan tidak berfungsi
☐	Berfungsi tetapi tidak cukup
☐	Tidak selamat
☐	Tiada

KEMUDAHAN FIZIKAL

B. Bengkel / ruang kelas adalah selamat, kondusif dan mencukupi mengikut kapasiti perantis.

☐	Memenuhi semua kriteria
☐	Selamat dan kondusif tetapi tidak mengikut kapasiti yang ditetapkan
☐	Ada dan selamat tetapi tidak kondusif
☐	Tidak selamat
☐	Tiada

SEKSYEN 6 – PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN PB SLDN

MAKLUM BALAS PERANTIS

A. PB menyediakan maklum balas perantis terhadap pelaksanaan latihan merangkumi fasiliti, *coach*, pengajar, dan sokongan latihan semasa dan selepas latihan.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

TINDAKAN SUSULAN

B. PB membuat tindakan susulan terhadap laporan / teguran pemantauan/ verifikasi yang lepas / kajian semula pelaksanaan (sekiranya ada).

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

BIMBINGAN KERJAYA

C. PB mengadakan sesi bimbingan kerjaya / sambung pengajian kepada perantis.

☐	Ada
☐	Tidak berkaitan

PELUANG KERJAYA

D. PB berhasrat mengambil perantis ini bekerja selepas tamat latihan.

Ya

Tidak

ULASAN PEGAWAI PEMANTAU

Sila berikan ulasan berkaitan sesi pemantauan yang telah dijalankan

Keputusan Keseluruhan Pemantauan

Baik

Memuaskan

Kurang memuaskan

LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – VERIFIKASI PROGRAM BERINSENTIF (SEMAKAN PERANTIS)

MAKLUMAT LOKASI PEMANTAUAN

KATEGORI PB SLDN

Maklumat Kategori Pentaualiahan

☐ Syarikat ☐ Pusat Latihan ☐ Syarikat *In-House*

SEKSYEN 1 – PELAKSANAAN PENDAFTARAN PERANTIS, LATIHAN & TUNTUTAN

REKOD PENDAFTARAN PERANTIS

A. PB menyediakan rekod pendaftaran perantis.

☐ Ada
☐ Tiada

SURAT AKUAN PENTAULIAHAN

B. PB mempamerkan surat akuan pentaualiahan.

☐ Ada
☐ Tiada

REKOD SURAT TAWARAN DAN MAKLUMAT PERANTIS

C. PB menyediakan rekod surat tawaran dan maklumat perantis.

☐ Ada
☐ Tiada

REKOD KEHADIRAN PERANTIS

D. PB menyediakan rekod kehadiran perantis.

☐ Ada
☐ Tiada

REKOD TUNTUTAN

E. PB melaksanakan tuntutan dan menyediakan rekod tuntutan mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD BAYARAN PERANTIS

F. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran elaun perantis mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD BAYARAN SYARIKAT

G. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran syarikat (jika berkaitan) mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

KEHADIRAN PERANTIS

H. Kehadiran perantis adalah teratur.

☐	Hadir keseluruhan
☐	Hadir sebahagian (10% tidak hadir)
☐	Tiada

PELAKSANAAN LATIHAN

I. PB melaksanakan latihan mengikut jadual & tempoh latihan yang ditetapkan.

☐	Ya
☐	Tidak

SEKSYEN 2 – PERSONEL PENTAULIAHAN (PENGAJAR, COACH & PENYELARAS)

KEHADIRAN COACH & PENGAJAR

A. PB memastikan *coach* dan pengajar hadir.

☐	Ada
☐	Tiada

PERSONEL

B. PB mempunyai personel yang diperakukan *coach* dan pengajar yang sah (masih sah perakuan).

☐	Ada dan semua personel mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada dan hanya sebahagian personel mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada
☐	Tiada

ULASAN PEGAWAI PEMANTAU

Sila berikan ulasan berkaitan sesi pemantauan yang telah dijalankan

Keputusan Keseluruhan Pemantauan

☐	Baik
☐	Memuaskan
☐	Kurang memuaskan

LAPORAN PEMANTAUAN PB SLDN – BERINSENTIF/BUKAN BERINSENTIF

MAKLUMAT LOKASI PEMANTAUAN

KATEGORI PB SLDN

Maklumat Kategori Pentauliahan

☐ Syarikat ☐ Pusat Latihan ☐ Syarikat *In-House*

SEKSYEN 1- MAKLUMAT PROGRAM

PENYAMPAIAN LATIHAN DAN PENILAIAN

A. PB menyediakan maklumat program berkaitan kaedah penyampaian latihan dan penilaian kepada perantis.

☐ Ada
☐ Tiada

NOSS MATRIKS DAN PROSES KERJA

B. PB menyediakan NOSS matriks dan proses kerja syarikat.

☐ Ada, lengkap dan terkini
☐ Ada dan dikemaskini tetapi tidak lengkap
☐ Ada tetapi tidak dikemaskini
☐ Tiada
☐ Ada tetapi tidak faham apa yang dibuat

BAHAN PEMBELAJARAN

C. PB menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran program yang dilaksanakan.

☐ Ada
☐ Tiada

SEKSYEN 2 – PENILAIAN LATIHAN PERANTIS

PENUBUHAN JAWATANKUASA PENILAIAN

A. PB menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

☐	Ada
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN TEORI

B. PB menyediakan dokumen penilaian teori dan skema yang mencukupi untuk setiap CU/modul dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN PRAKTIKAL

C. PB menyediakan dokumen penilaian praktikal dan skema yang mencukupi untuk setiap CU/modul dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN MODUL SSSV/NCS CORE ABILITIES

D. PB menyediakan dokumen penilaian modul Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) / NCS *Core Abilities* dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada

DOKUMEN PENILAIAN MODUL PENYEDIA TVET

- E. PB menyediakan dokumen penilaian modul penyedia TVET dan diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian PB.

☐	Ada, lengkap dan disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada dengan lengkap tetapi tiada kelulusan Jawatankuasa Penilaian
☐	Ada tetapi tidak lengkap untuk semua CU/modul
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD BUKTI PENCAPAIAN

- F. PB menguruskan penyediaan rekod bukti pencapaian -penilaian berterusan mengikut CU/modul dan penilaian akhir mengikut CU/modul.

☐	Ada dan semua markah
☐	Hanya sebahagian markah yang direkodkan
☐	Tiada

REKOD PENILAIAN SLDN

- G. PB menguruskan penyediaan Rekod Penilaian SLDN yang merangkumi bukti-bukti penilaian berterusan dan penilaian akhir.

☐	Ada, lengkap dan mengikut susunan
☐	Ada tetapi bukti penilaian tidak dimasukkan ke dalam Rekod Penilaian SLDN
☐	Tiada

BUKU LOG

- H. PB menyemak dan mengesahkan buku log perantis.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR

- I. PB melaksanakan pengurusan soalan penilaian akhir termasuk kerahsiaan soalan semasa menerima, mencetak, menyimpan dan melupus soalan peperiksaan akhir (dalaman) dengan baik

☐	Ya
☐	Tidak

KEMASKINI MAKLUMAT PENILAIAN

J. PB mengemaskini maklumat penilaian ke dalam sistem.

☐	Ada
☐	Tiada

SEKSYEN 3 – PELAKSANAAN LATIHAN

REKOD PENDAFTARAN

A. PB menyediakan rekod pendaftaran perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD SURAT TAWARAN

B. PB menyediakan rekod surat tawaran dan maklumat perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD KEHADIRAN PERANTIS

C. PB menyediakan rekod kehadiran perantis.

☐	Ada
☐	Tiada

REKOD TUNTUTAN

D. PB melaksanakan tuntutan dan menyediakan rekod tuntutan mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD PEMBAYARAN PERANTIS

E. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran elaun perantis mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

REKOD PEMBAYARAN SYARIKAT

F. PB melaksanakan bayaran dan menyediakan rekod pembayaran syarikat (jika berkaitan) mengikut jadual.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

PELAKSANAAN LATIHAN

G. PB melaksanakan latihan mengikut jadual dan tempoh latihan yang ditetapkan.

☐	Ya
☐	Tidak

PRA-PEMBENTANGAN PROJEK AKHIR

H. PB melaksanakan pra-pembentangan projek akhir.

☐	Ya
☐	Tidak
☐	Tidak berkaitan

JADUAL PERANCANGAN PROJEK AKHIR

I. PB membangunkan jadual perancangan pelaksanaan projek akhir.

☐	Ya
☐	Tidak
☐	Tidak berkaitan

PELAKSANAAN PROJEK AKHIR

J. PB melaksanakan pembangunan projek akhir mengikut jadual perancangan.

☐	Ya
☐	Tidak
☐	Tidak berkaitan

SEKSYEN 4 – PERSONEL PENGAJAR, COACH & PENYELARAS

PERSONEL

A. PB mempunyai personel yang diperakukan coach dan pengajar yang sah (masih sah perakuan).

☐	Ada dan semua personel mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada dan hanya sebahagian mendapat perakuan CIAST (PPKSPP)
☐	Ada
☐	Tiada

PERANAN COACH & PENGAJAR

B. *Coach* dan pengajar telah menyemak dan mengesahkan dalam perekodan pelaksanaan latihan dan penilaian dengan lengkap mengikut kemajuan CU/modul termasuk SSSV/ NCS Core *Abilities* dan buku log perantis.

☐	Ya
☐	Tidak

PEMATUHAN PENUGASAN COACH & PENGAJAR

C. Pematuhan kepada penugasan *coach* & pengajar mengikut pengambilan yang didaftarkan dalam sistem.

☐	Ya
☐	Tidak

SEKSYEN 5 – KEMUDAHAN PERALATAN & KEMUDAHAN FIZIKAL

KEMUDAHAN PERALATAN

A. Kemudahan peralatan latihan, mesin, bahan dan kelengkapan latihan bagi program yang dilaksanakan adalah mencukupi dan berfungsi dengan baik dan selamat.

☐	Cukup, berfungsi dan selamat
☐	Cukup tetapi sebilangan tidak berfungsi
☐	Berfungsi tetapi tidak cukup
☐	Tidak selamat
☐	Tiada

KEMUDAHAN FIZIKAL

B. Bengkel / ruang kelas adalah selamat, kondusif dan mencukupi mengikut kapasiti perantis.

☐	Memenuhi semua kriteria
☐	Selamat dan kondusif tetapi tidak mengikut kapasiti yang ditetapkan
☐	Ada dan selamat tetapi tidak kondusif
☐	Tidak selamat
☐	Tiada

SEKSYEN 6 – PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN PB SLDN

MAKLUM BALAS PERANTIS

A. PB menyediakan maklum balas perantis terhadap pelaksanaan latihan merangkumi fasiliti, *coach*, pengajar, dan sokongan latihan semasa dan selepas latihan.

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

TINDAKAN SUSULAN

B. PB membuat tindakan susulan terhadap laporan/ teguran pemantauan/ verifikasi yang lepas/ kajian semula pelaksanaan (sekiranya ada).

☐	Ada
☐	Tiada
☐	Tidak berkaitan

BIMBINGAN KERJAYA

C. PB mengadakan sesi bimbingan kerjaya/ sambung pengajian kepada perantis.

☐	Ada
☐	Tidak berkaitan

PELUANG KERJAYA

D. PB berhasrat mengambil perantis ini bekerja selepas tamat latihan.

☐	Ya
☐	Tidak

ULASAN PEGAWAI PEMANTAU

Sila berikan ulasan berkaitan sesi pemantauan yang telah dijalankan

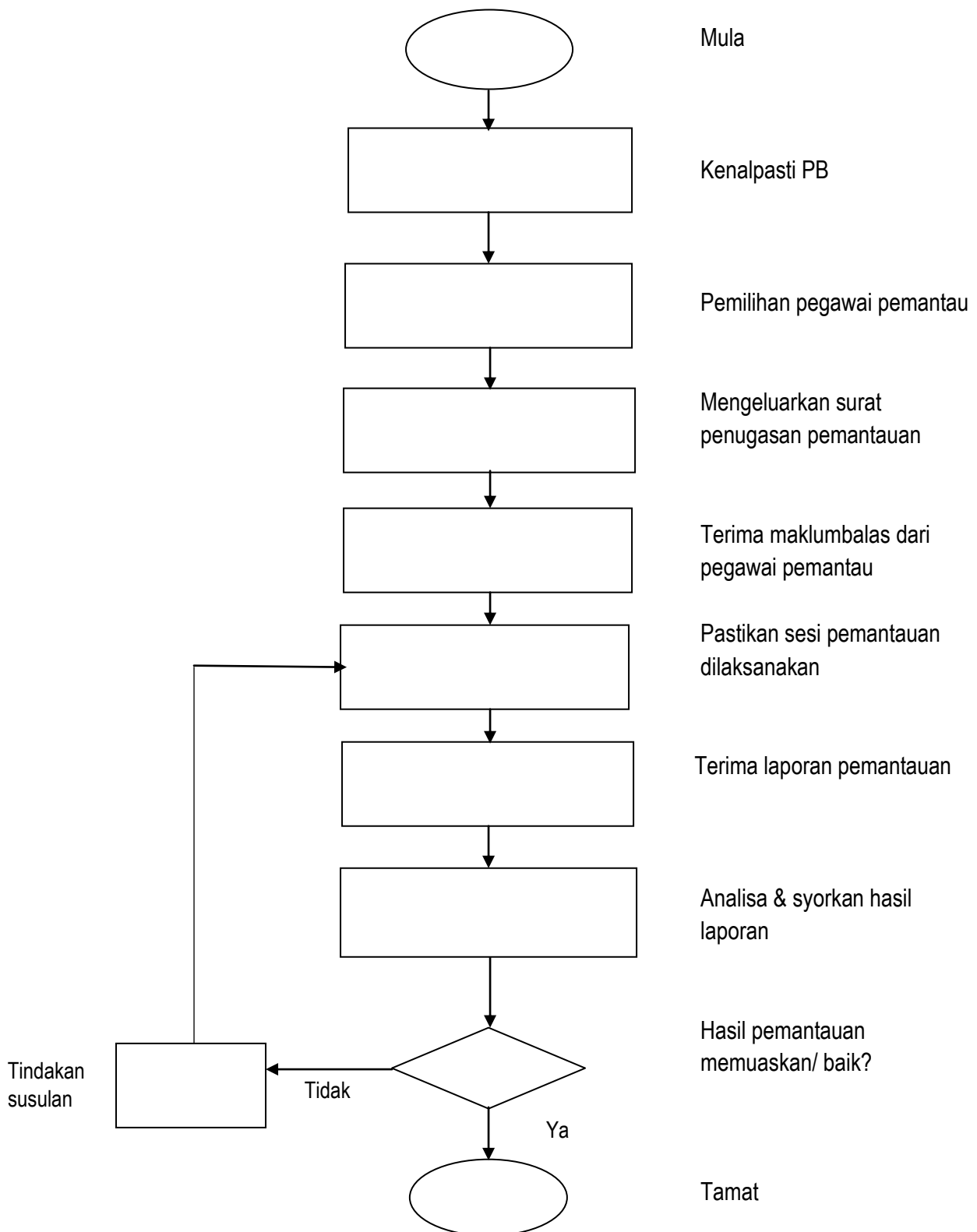
Keputusan Keseluruhan Pemantauan

Baik

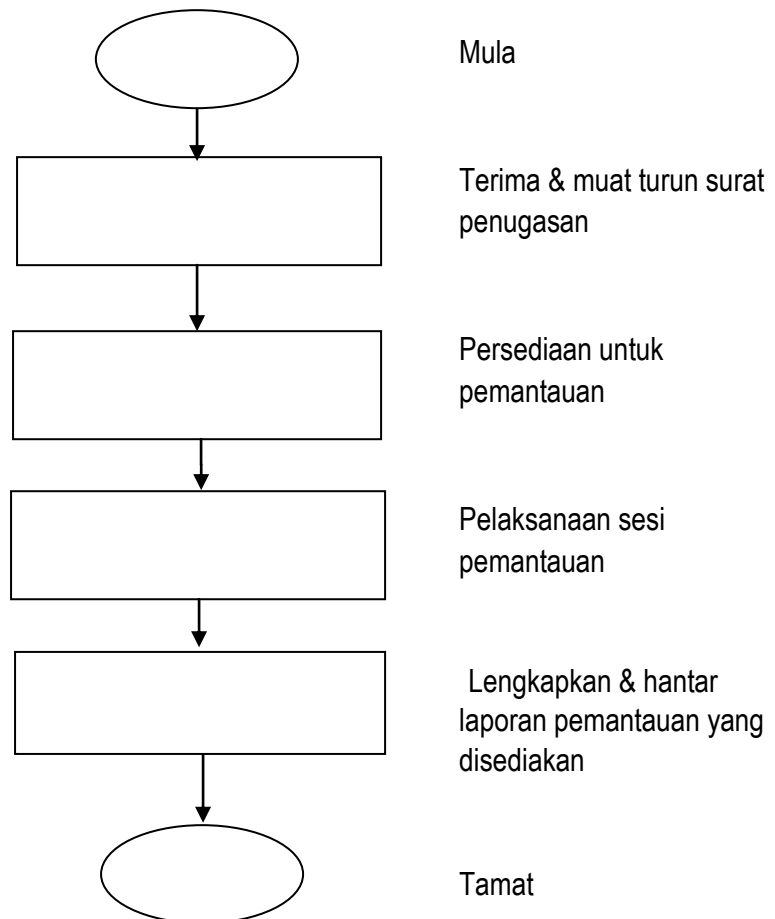
Memuaskan

Kurang memuaskan

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH *DESK OFFICER* JPK



CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH PEGAWAI PEMANTAU



CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH PB SLDN

