

**PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENILAIAN KREDIT
SISTEM LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB) BERASASKAN
KOD AMALAN PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (KAPPK)**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

1 JULAI 2023

KANDUNGAN

BAB	SENARAI KANDUNGAN	MUKASURAT
	TAFSIRAN	3
	SENARAI SINGKATAN	6
	SENARAI JADUAL	7
	SENARAI LAMPIRAN	8
1.0	PENDAHULUAN	9
2.0	LATAR BELAKANG	9
3.0	PELAKSANAAN LATIHAN	
	3.1 Kategori Pelaksanaan Program	10
	3.2 Nilai Mata Kredit	11
	3.3 Tempoh Latihan	12
	3.4 Pelaksanan Core Abilities (CA)	13
4.0	PENILAIAN	
	4.1 Pelaksanaan Penilaian	4
	4.2 Penilaian Kerja Kursus (PKK)	5
	4.3 Penilaian Core Abilities (CA)	10
	4.4 Penilaian Akhir (PA)	13
5.0	PROJEK AKHIR	22
6.0	LATIHAN INDUSTRI	34
7.0	PEREKODAN DAN PENCAPAIAN PENILAIAN	
	7.1 Portfolio	42
	7.2 Perekodan Penilaian Kerja Kursus (PKK)	43
	7.3 Perekodan Penilaian Akhir (PA) Dalam	43
8.0	PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR VERIFIKASI PPL	
	8.1 Permohonan Verifikasi PPL	43
	8.2 Tugas Dan Tanggungjawab PB	44
	8.3 Tugas Dan Tanggungjawab PPL	47
	8.4 Pengesyoran Keputusan Pelatih	50
	8.5 Penilaian Ulangan, Ulang Nilai dan Belum Verifikasi	51
9.0	TARIKH KUATKUASA	52

TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

Aktiviti Pembelajaran Kendiri	:	aktiviti pembelajaran tanpa pengawasan daripada Pengajar TVET. Contohnya, aktiviti ulangkaji (pembacaan dan persediaan untuk penilaian), tugas dan penulisan laporan.
Aktiviti terpandu/bersemuka	:	aktiviti pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan secara bersemuka di antara pelatih dan Pengajar TVET. Contohnya aktiviti di dalam kelas (pembelajaran teori), bengkel (pembelajaran amali), aktiviti penyediaan projek dan latihan industri.
Buku Log	:	dokumen yang merekodkan pengalaman pelatih dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di Syarikat/ Industri LI yang disahkan oleh penyelia di Syarikat/ Industri LI berkenaan.
<i>Core Abilities</i>	:	satu dokumen yang menggariskan kemahiran generic yang perlu ada pada setiap pekerja bagi satu-satu bidang pekerjaan.
CU Dominan	:	unit kompetensi yang ditentukan bagi tujuan penilaian bersama PPL
<i>Cumulative Grade Point Average- CGPA</i>	:	purata nilai gred bagi sesuatu program yang telah diambil dan diperolehi oleh seseorang pelatih sehingga keputusan terkini.
<i>Grade Point Average - GPA</i>	:	purata nilai gred CU/modul yang telah diambil dan diperolehi oleh seseorang pelatih bagi sesuatu tahap/tempoh latihan tertentu
Gred	:	abjad bagi menunjukkan pencapaian pelajar dalam sesuatu CU/ <i>core ability</i> .
Jawatankuasa Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisory Committee, TAC</i>)	:	Jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) dan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)
Kredit	:	unit ukuran beban bagi sesuatu program
Kredit Kira	:	jumlah kredit yang diambilkira dalam pengiraan GPA dan CGPA yang melibatkan CU/Kredit modul program NOSS, Projek Akhir dan CA
Kredit Dapat	:	jumlah kredit yang diperolehi oleh pelatih bagi program yang terampil seperti Latihan Industri. Kredit Dapat turut meliputi

		CU/modul Kredit Pindah.
Latihan Industri (LI)	:	satu tempoh yang khusus untuk pelatih menimba pangalaman secara terancang dan diseliai, di mana pelatih akan melaksanakan kerja-kerja sebenar disamping membiasakan diri dengan keperluan serta amalan tempat kerja menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari semasa mengikuti 4atihan di Pusat Bertauliah.
Modul Dominan	:	modul yang ditentukan bagi tujuan penilaian bersama PPL
Pegawai Pengesah Luaran	:	seseorang personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diberi kuasa oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) untuk melaksanakan verifikasi luaran dan penilaian di Pusat Bertauliah
Penilaian Akhir (PA) Dalam	:	penilaian yang dilaksanakan apabila latihan setiap CU/modul telah lengkap. Ianya merangkumi penilaian pengetahuan dan penilaian prestasi yang dilaksanakan secara dalaman sebelum penilaian akhir verifikasi PPL
Penilaian Akhir Verifikasi PPL	:	penilaian yang dilaksanakan apabila 4atihan CU/modul dominan telah lengkap. Ianya merangkumi penilaian pengetahuan dan penilaian prestasi yang dilaksanakan semasa penilaian akhir verifikasi PPL.
Penilaian Kerja Kursus (PKK)	:	penilaian berterusan yang dilaksanakan di Pusat Bertauliah bagi setiap unit kompetensi (CU) atau modul merangkumi kerja kursus pengetahuan dan kerja kursus prestasi
Persijilan Tahap Tunggal (<i>Single Tier</i>)	:	suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua atau lebih program bertauliah sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut.
Projek Akhir (PA)	:	suatu projek yang ditetapkan melalui perundingan antara pelatih dan Pegawai Penilai untuk menghasilkan sesuatu projek yang melibatkan penggunaan sebahagian besar pengetahuan dan kemahiran yang telah dimiliki oleh calon untuk mereka, membina atau menambah nilai sesuatu perkara yang berkaitan dengan NOSS.
Portfolio	:	dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik, mengikut keperluan setiap profil tugas NOSS
Program latihan	:	suatu kumpulan aktiviti latihan dan penilaian, dan hasil pembelajaran bagi suatu pekerjaan tertentu
Program mengikut tahap	:	satu program NOSS pada satu tahap dan bidang merujuk kepada daftar NOSS terkini.

Program penuh	:	program 5atihan yang dijalankan bagi memenuhi kesemua CU di dalam NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan sijil
Rekod Penilaian Kredit	:	suatu dokumen yang merekodkan pencapaian calon bagi Penilaian Kerja Kursus dan Penilaian Akhir Dalam bagi setiap CU/Modul.
Sistem	:	satu aplikasi pangkalan data JPK yang dikenali sebagai MySPIKE.
Tempoh latihan	:	jumlah jam minimum yang mesti dilalui oleh pelatih bagi mencapai suatu hasil pembelajaran lengkap yang merangkumi aktiviti terpandu, pembelajaran sendiri dan penilaian.
Unit Kompetensi (<i>Competency Unit</i> (CU)	:	ertinya satu fungsi kerja utama bagi sesuatu bidang pekerjaan. Setiap unit kompetensi mengandungi beberapa aktiviti/tugasan bagi melengkapkan fungsi kerja utama yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.
<i>Work Activity</i> (WA)	:	proses kerja lengkap dari permulaan hingga akhir yang menghasilkan samada produk, perkhidmatan atau keputusan

SENARAI SINGKATAN

CA	-	<i>Core Abilities</i>
CU	-	<i>Competency Unit</i>
CPC	-	<i>Competency Profile Chart</i> (Carta Profil Kompetensi)
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
KPPK	-	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	-	Latihan Industri
NOSS	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
PA	-	Penilaian Akhir
PB	-	Pusat Bertauliah
PC	-	Penyata Pencapaian
PKK	-	Penilaian Kerja Kursus
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
TAC	-	<i>Technical Advisory Committee</i>
TEM	-	<i>Tool Equipment and Materials</i>
WA	-	<i>Work Activity</i>
WIM	-	<i>Written Instructional Materials</i>
MySPIKE	-	Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia

SENARAI JADUAL

Jadual 1	:	Peraturan Julat Masa Bagi Aktiviti Terpandu/ Bersemuka, Kendiri dan Penilaian Bagi Program NOSS
Jadual 2	:	Peraturan Masa Aktiviti Pembelajaran Projek Akhir
Jadual 3	:	Komponen CA Bagi Tahap 1 hingga 5
Jadual 4	:	Tempoh latihan teori mengikut tahap
Jadual 5	:	Komponen Penilaian PKK dan PA Mengikut Tahap
Jadual 6	:	Komponen Penilaian & Pecahan Peratus Penilaian
Jadual 7	;	Contoh Jadual Pembahagian PKK bagi program H512-001-3:2019-C03 Fixed Wing Post-Flight Preparation
Jadual 8	:	Contoh Jadual Pembahagian PKK bagi program C259-007-4:2020-C03 Metal Stamping Die Design
Jadual 9	:	Pecahan Peratus dan Markah Lulus Minimum Mengikut Tahap
Jadual 10	:	Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus (PKK) Dan Penilaian Akhir (PA) Mengikut Kategori Pelaksanaan
Jadual 11	:	Penyediaan Set Soalan PA berdasarkan Nilai Kredit dan Tahap
Jadual 12		Jadual Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 1,2,3
Jadual 13	:	Jadual Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 4 & 5
Jadual 14	:	Penggredan dan Pemarkahan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit.
Jadual 15	:	Contoh pengiraan GPA dan CGPA program MT bagi Tahap 2
Jadual 16	:	Contoh pengiraan GPA dan CGPA program MT bagi Tahap 4
Jadual 17	:	Contoh pengiraan GPA dan CGPA program Tahap Tunggal (TT) Tahap 2
Jadual 18	:	Senarai Bab Laporan Projek Akhir
Jadual 19	:	Format Penulisan Projek Akhir
Jadual 20	:	Skema Pemarkahan Projek Akhir
Jadual 21	:	Tempoh pelaksanaan Latihan Industri
Jadual 22	:	Pemarkahan Latihan Industri

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	:	Contoh pengiraan bagi penetapan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian
Lampiran 2(a)	:	Rekod Penilaian Kredit (RPK) – PKK dan Penilaian Akhir Mengikut CU/Modul Tahap 1 hingga 3
Lampiran 2(b)	:	Rekod Penilaian Kredit (RPK) – PKK dan Penilaian Akhir Mengikut CU/Modul Tahap 4 hingga 5
Lampiran 3(a)	:	Senarai CU yang terlibat dalam Projek Akhir – CU dominan
Lampiran 3(b)	:	Senarai CU yang terlibat dalam Projek Akhir – contoh 50% CU dalam program bermula dari tahap terendah
Lampiran 4	:	Borang maklumbalas Pusat Bertauliah (PB) terhadap sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL
JPK/SLaPB/PA01	:	Borang Penilaian Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM/DLKM bagi program SLaPB
JPK/SLaPB/PA02	:	Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh Penyelia DKM/DLKM bagi Program SLaPB
JPK/SLaPB/PA03	:	Laporan Penilaian Pembentangan Projek Akhir DKM/DLKM bagi Program SLaPB
JPK/SLaPB/PA04	:	Buku Log Projek Akhir
JPK/SLaPB/PA05	:	Carta Alir Proses Pembangunan Projek Akhir SLaPB
Lampiran A1	:	Contoh Format Laporan Projek
Lampiran A	:	Buku Log Latihan Industri
Lampiran B	:	Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri
Lampiran C	:	Borang Maklumbalas pelatih Latihan Industri
Lampiran D	:	Skema Pemarkahan Latihan Industri
Lampiran E	:	Keputusan Markah Keseluruhan Latihan Industri

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan kaedah pelaksanaan dan penilaian kredit bagi SLaPB berasaskan Kod Amalan Pentaauliahan Program Kemahiran (KAPPK) bermula daripada pelaksanaan Latihan, Penilaian Kerja Kursus (PKK), Penilaian Akhir, Perekodan, Latihan Industri dan Projek Akhir.
- 1.2 Panduan ini juga mengandungi syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca 9atihan dengan peraturan dan panduan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:
- (i) Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj);
 - (ii) Panduan Pendaftaran Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) dan Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
 - (iii) Panduan Persijilan; dan
 - (iv) Panduan ini tidak terpakai bagi program berikut:
 - a. Bidang pelancongan di bawah pelesenan Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Malaysia (MoTAC);
 - b. Program Micro Credential;
 - c. Program di bawah *area Vokasional Training* / Latihan Vokasional;
 - d. Program Non-Destructive Testing (NDT)
 - e. Mana-mana program yang ditentukan oleh KPPK.

2.0 LATAR BELAKANG

SPKM yang mula diperkenalkan pada tahun 1993 adalah berkonsepkan Latihan Berasaskan Keterampilan (Competency Based Training (CBT)) dimana National Occupational Skills Standard (NOSS) digunakan sebagai asas untuk mengukur keterampilan dan pelatih dipersijilkan.

Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) telah ditambahbaik dengan pelaksanaan kredit di mana pencapaian pelatih diberikan nilai kredit dan gred bagi memperjelaskan tahap keterampilan yang dicapai. SPKM berasaskan kredit akan digunapakai dalam pelaksanaan latihan SLaPB berasaskan Sistem Jaminan Kualiti iaitu KAPPK supaya kelayakan yang dianugerahkan lebih

diterima dan diiktiraf.

3.0 PELAKSANAAN LATIHAN

Pelaksanaan latihan adalah berasaskan kepada struktur kurikulum program yang dibahagikan kepada empat (4) bahagian utama iaitu *Core Abilities*, Program NOSS, Latihan Industri (LI) dan Projek Akhir.

3.1 KATEGORI PELAKSANAAN PROGRAM

Program Penuh

Program Penuh ertinya program latihan yang dijalankan bagi memenuhi kesemua CU di dalam NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan Sijil. Program penuh boleh dilaksanakan secara sepenuh masa atau separuh masa. Ia terbahagi kepada dua iaitu:

a. Program Persijilan Mengikut Tahap (MT)

Merupakan program latihan yang dilaksanakan pada satu tahap dan bidang merujuk kepada daftar NOSS terkini. PB dikehendaki menyelesaikan latihan, penilaian dan persijilan tahap terendah sebelum melaksanakan program tahap seterusnya.

b. Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)

Merupakan suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua atau lebih program bertauliah sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut. Program Persijilan Tahap Tunggal (TT) terbahagi kepada dua iaitu:

i. Persijilan Tahap Tunggal – *with exit point*

- a) Latihan dilaksanakan mengikut NOSS program bermula dari tahap terendah ke tahap tertinggi;
- b) Pelatih hendaklah terampil tahap terendah sebelum meneruskan latihan ke tahap seterusnya; dan
- c) Sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang layak dicapai oleh pelatih.

ii. Persijilan Tahap Tunggal – *without exit point*

- a) Merupakan suatu kaedah latihan di mana kurikulum yang dibangunkan terdiri daripada kombinasi beberapa CU/*duty* dari tahap yang berlainan atau **secara bercampur (*blended*)** dalam satu modul mengikut kumpulan program bertauliah yang diluluskan;
- b) Latihan dilaksanakan mengikut modul yang dibangunkan oleh PB; dan
- c) Sijil hanya akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang didaftarkan pelatih.

3.2 NILAI MATA KREDIT

- a. Nilai 1 kredit adalah bersamaan 40 jam *notional* dan jumlah kredit minimum menentukan norma tempoh latihan bagi setiap tahap.
- b. Kredit diberikan bagi setiap CU/Modul yang telah dilengkapi oleh pelatih.

3.3 TEMPOH LATIHAN

Pelaksanaan latihan adalah mengikut tempoh latihan yang telah ditetapkan.

3.3.1 Penetapan Julat Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Setiap CU Atau Modul Bagi Program NOSS.

Tempoh latihan bagi program NOSS hendaklah memenuhi peratusan julat masa yang ditetapkan merangkumi aktiviti terpandu/ bersemuka, sendiri dan penilaian seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Peratusan Julat Masa Bagi Aktiviti Terpandu/ Bersemuka, Kendiri dan Penilaian Bagi Program NOSS.

TAHAP	% Masa Aktiviti Pembelajaran & Penilaian Bagi Program NOSS (setiap CU/Modul)			JUMLAH KESELURUHAN (%) (Bersemuka + Penilaian + Kendiri)
	AKTIVITI TERPANDU / BERSEMUKA	AKTIVITI 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

3.3.2 Jumlah julat peratusan tempoh pembelajaran hendaklah bersamaan 100% apabila ketiga-tiga komponen dijumlahkan (bersemuka + penilaian + kendiri = 100%). Contoh pengiraan bagi penetapan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian adalah seperti **Lampiran 1**.

3.3.3 Bagi Program Persijilan Tahap Tunggal, Penetapan peratusan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian hendaklah merujuk peratusan julat masa tahap tertinggi.

3.3.4 Bagi program tahap 4 dan 5, penetapan peratusan masa untuk projek akhir adalah sama bagi semua program seperti **Jadual 2**.

3.3.5 Peratusan Penilaian adalah merangkumi PKK, PA CU bukan dominan dan PA CU dominan.

Jadual 2: Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Projek Akhir.

AKTIVITI PEMBELAJARAN	PERATUSAN (%)	JUMLAH JAM
Bersemuka	20	32
Penilaian		
Kendiri	80	128
JUMLAH	100	160

3.4 PELAKSANAAN CA

CA ialah kemahiran latihan yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir bagi semua bidang pekerjaan di Malaysia. CA merupakan salah satu syarat penganugerahan SKM, DKM dan DLKM. Komponen CA adalah seperti **Jadual 3**.

Jadual 3: Komponen CA Bagi Tahap 1 hingga 5

CORE ABILITIES GROUP	TAHAP				
	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title
<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 CapAbilities</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>
JAM LATIHAN	40	40	80	80	80

3.4.1 Tempoh Latihan

- a. PB hendaklah mematuhi tempoh latihan teori sebagaimana yang dinyatakan dalam SKK CA seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4: Tempoh latihan teori mengikut tahap

Tahap	Tempoh Latihan Teori
Tahap 1	40 jam
Tahap 2	40 jam
Tahap 3	80 jam
Tahap 4	80 jam
Tahap 5	80 jam
Noss yang bermula dengan SKM/ Tahap 2	80 jam
Noss yang bermula dengan SKM/ Tahap 3	160 jam
Noss yang bermula dengan SKM/ Tahap 4	240 jam

- b. Tempoh latihan yang dinyatakan dalam **Jadual 4** adalah termasuk di dalam tempoh latihan program NOSS.
- c. Latihan amali Core Abilities adalah bersekali (*embedded*) dengan latihan amali program NOSS.
- d. Tempoh latihan amali Core Abilities juga adalah bersekali dalam tempoh latihan program NOSS.

3.4.2 Pelaksanaan Latihan

- a. CA adalah wajib bagi semua program persijilan SKM, DKM dan DLKM melalui Pusat Bertauliah. Kaedah pelaksanaan adalah mengikut kesesuaian dan perancangan Pusat Bertauliah berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh JPK.

- b. Pelaksanaan CA hendaklah bermula dari Tahap 1 bagi semua program NOSS sama ada yang bermula dari Tahap 1 atau pun NOSS yang tidak bermula dengan Tahap 1.
- c. Pengajaran dan penilaian pengetahuan hendaklah dilaksanakan secara berasingan daripada program NOSS.
- d. Pengajaran dan penilaian prestasi hendaklah dilaksanakan secara bersekali dengan program NOSS berkenaan. PB hendaklah memastikan semua CA dinilai dalam tempoh pembelajaran NOSS.
- e. Bagi memastikan semua CA dinilai, PB hendaklah membuat pemetaan (mapping) bagi menghasilkan Matriks *Core Abilities* (*Abilities* vs CU/Modul program NOSS).

4.0 PENILAIAN

Penilaian dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) merupakan satu proses menilai tahap kekompetenan yang merangkumi kemahiran, pengetahuan dan sikap/amalan keselamatan/persekitaran seseorang pelatih yang mengikuti program latihan kemahiran yang dilaksanakan di pusat bertauliah. Penilaian dilakukan dengan menggunakan pelbagai kaedah yang sesuai bagi menilai keterampilan seseorang pelatih dalam memenuhi kompetensi yang ditetapkan dalam NOSS. Ciri-ciri penilaian adalah merangkumi kesahihan (*validity*), kebolehpercayaan (*reliability*) dan mencukupi (*sufficiency*). Pembangunan soalan bagi pelaksanaan Penilaian Akhir hendaklah merujuk kepada Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa.

Penilaian SPKM berasaskan kredit ditetapkan seperti berikut:

- a. Penilaian adalah mengikut *Competency Unit* (CU) yang terdapat dalam NOSS atau mengikut modul bagi program yang menggunakan NOSS format Duti/Task dan kombinasi tahap bagi program Tahap Tunggal (TT).
- b. Komponen penilaian merangkumi:
 - i. Program NOSS – PKK, PA
 - ii. Core Abilities (CA)
 - iii. Projek Akhir
 - iv. Latihan Industri.
- c. Nilai kredit dan gred diberikan setelah pelatih dinilai dan disahkan.

4.1 PELAKSANAAN PENILAIAN

Komponen penilaian bagi setiap CU/Modul terbahagi kepada dua (2) iaitu Penilaian Kerja Kursus (PKK) dan Penilaian Akhir (PA).

4.1.1 Penilaian Kerja Kursus (PKK)

Penilaian Kerja Kursus ialah penilaian yang dilaksanakan secara berterusan bagi setiap CU dalam NOSS sepanjang tempoh latihan. Dokumen penilaian ini disediakan oleh pengajar untuk menguji dan menilai keterampilan pelatih terhadap keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran bagi setiap CU dan NOSS. PKK bagi setiap pelaksanaan adalah seperti berikut:

a. Mengikut Tahap (MT)

PKK bagi setiap CU/Modul dan dilaksanakan mengikut tahap.

b. Tahap Tunggal (TT)

i. With Exit Point

PKK bagi setiap CU/Modul dan dilaksanakan mengikut tahap.

ii. Without Exit Point

PKK dilaksanakan bagi setiap Modul.

4.1.2 Penilaian Akhir (PA)

Penilaian Akhir (PA) adalah penilaian yang merangkumi kedua-dua bahagian pengetahuan dan prestasi. Penilaian Akhir (PA) bagi setiap pelaksanaan program adalah seperti berikut:

a. Mengikut Tahap (MT)

i. Satu (1) CU/Modul dominan akan dinilai dan disahkan oleh PPL; dan

ii. CU/Modul yang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL.

b. Tahap Tunggal (TT)**i. With Exit Point**

- a) Satu (1) CU/Modul dominan pada tahap tertinggi akan dinilai dan disahkan oleh PPL di akhir program tahap tertinggi tersebut; dan
- b) CU/Modul semua tahap yang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL.

ii. Without Exit Point

- a) Satu (1) Modul dominan (modul yang mempunyai jam latihan tertinggi) akan dinilai dan disahkan oleh PPL di akhir program;
- b) Semua Modul yang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL.

4.2 PKK terbahagi kepada dua (2) iaitu:**a. Penilaian Kerja Kursus Pengetahuan**

- i. PKK pengetahuan merupakan mekanisma yang digunakan bagi menilai pengetahuan dan pemahaman pelatih dalam program telah dipelajari.
- ii. PKK Pengetahuan bagi setiap CU/Modul dilaksanakan secara dalaman di PB.
- iii. Penilaian PKK Pengetahuan merujuk kepada **Jadual 5**.

b. Penilaian Kerja Kursus Prestasi

- i. PKK Prestasi merupakan mekanisma yang digunakan bagi menilai kemahiran, sikap, keselamatan dan alam sekitar dalam melaksanakan tugas, praktikal atau kerja amali.
- ii. PKK Prestasi boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil, simulasi atau kerja lapangan yang perlu **memenuhi keperluan CU**.
- iii. Kertas Kerja **tidak dikira** sebagai PKK Prestasi.
- iv. PKK Prestasi hendaklah mempunyai kriteria penilaian yang telah ditetapkan merujuk **Jadual 5**.

4.2.1 Komponen Penilaian PKK dan PA Mengikut Tahap adalah seperti di **Jadual 5** di bawah.

Jadual 5: Komponen Penilaian PKK dan PA Mengikut Tahap

BIL	KOMPONEN PENILAIAN		PECAHAN PERATUS PENILAIAN	
			TAHAP 1-3	TAHAP 4-5
1	PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)	PENGETAHUAN		
		1. Kertas Tugas (WIM)	10%	10%
		2. Ujian Teori/Kuiz/Laporan Tugas	11%	13%
		Jumlah	21%	24%
		PRESTASI Kertas Penilaian Prestasi mempunyai kriteria berikut: i. Proses Kerja ii. Hasil Kerja (Produk/ Servis / Keputusan) iii. Sikap/Keselamatan iv. Lisan	25% 17% 5% 2%	18% 12% 4% 2%
		Jumlah	49%	36%
		Jumlah % PKK	70%	60%
2	PENILAIAN AKHIR (PA)	PENGETAHUAN	9%	16%
		PRESTASI	21%	24%
		Jumlah %	30%	40%
		Jumlah Keseluruhan %	100	100

*Markah lulus adalah 60% bagi setiap komponen penilaian

4.2.2 Kaedah pembangunan soalan adalah merujuk kepada **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa.**

4.2.3 Pecahan peratus penilaian PKK Pengetahuan dan Prestasi dan PA mengikut tahap adalah seperti di **Jadual 6.**

Jadual 6: Komponen Penilaian & Pecahan Peratus Penilaian

KOMPONEN PENILAIAN		PECAHAN PERATUSAN PENILAIAN			
		TAHAP 1-3		TAHAP 4-5	
		PERATUS (%)	MARKAH LULUS MINIMUM	PERATUS (%)	MARKAH LULUS MINIMUM
PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)	PENGETAHUAN	21	12.6	24	14.4
	PRESTASI	49	29.4	36	21.6
	JUMLAH	70	42	60	36
	CORE ABILITIES-PENGETAHUAN	30	60	40	60
	CORE ABILITIES-PRESTASI	70	60	60	60
PENILAIAN AKHIR DALAMAN & PENILAIAN AKHIR PPL (PA)	PENGETAHUAN	9	5.4	16	9.6
	PRESTASI	21	12.6	24	14.4
	JUMLAH	30	18	40	24
JUMLAH KESELURUHAN		100%	60%	100%	60%
PROJEK AKHIR				100	60
LATIHAN INDUSTRI				100	60

4.2.4 Dokumen Penilaian Kerja Kursus (PKK)

Jadual Pembahagian PKK merupakan jadual yang digunakan bagi membantu pengajar dalam memastikan penilaian yang dilaksanakan merangkumi semua kriteria penilaian pengetahuan dan prestasi yang ditetapkan. PB perlu menyediakan Jadual Pembahagian PKK bagi memudahkan proses penyediaan dokumen PKK. Contoh pembahagian PKK merujuk **Jadual 7** bagi program Tahap 1-3 atau **Jadual 8** bagi program Tahap 4-5.

**Jadual 7: Contoh Jadual Pembahagian PKK bagi program
H512-001-3:2019-C03 Fixed Wing Post-Flight Preparation**

AKTIVITI KERJA	PKK PENGETAHUAN (21%)		PKK PRESTASI (49%)
	KERTAS TUGASAN (WIM) – 10% (Mengikut bilangan JPW yang dibangunkan)	Ujian Teori / Kuiz / Laporan Tugas – 11%	i. Proses Kerja – 25% ii. Hasil Kerja (Produk/Servis / Keputusan) – 17% iii. Sikap/Keselamatan – 5% iv. Lisan – 2%
1. Verify data collection	H512-001-3:2019-C03/KT(1/4)	H512-001-3:2019-C03/UT(1/1)	H512-001-3:2019-C03/PR(1/1)
2. Check Fixed Wing Drone Abnormalities	H512-001-3:2019-C03/KT(2/4)		
3. Dismantle Fixed Wing Drone Parts	H512-001-3:2019-C03/KT(3/4)		
4. Record Post-Flight Log	H512-001-3:2019-C03/KT(4/4)		

**Jadual 8: Contoh Jadual Pembahagian PKK bagi program
C259-007-4:2020-C03 Metal Stamping Die Design**

AKTIVITI KERJA	PKK PENGETAHUAN (24%)		PKK PRESTASI (36%)
	KERTAS TUGASAN (WIM) – 10% (Mengikut bilangan JPW yang dibangunkan)	Ujian Teori / Kuiz / Laporan Tugas – 14%	i. Proses Kerja – 18% ii. Hasil Kerja (Produk/Servis / Keputusan) – 12% iii. Sikap/Keselamatan – 4% iv. Lisan – 2%
1. Analyse customer requirement and product specification.	C259-007-4:2020-C03/KT(1/5)	C259-007-4:2020-C03/UT(1/1)	C259-007-4:2020-C03/PR(1/2)
2. Study resources availability.	C259-007-4:2020-C03/KT(2/5)		
3. Analyse die strip layout.	C259-007-4:2020-C03/KT(3/5)	F432-005-4:2019-C03/KZ(1/2)	
4. Perform Die Process Planning (DPP).	C259-007-4:2020-C03/KT(4/5)	F432-005-4:2019-C03/KZ(2/2)	C259-007-4:2020-C03/PR(2/2)
5. Construct die design.	C259-007-4:2020-C03/KT(5/5)	F432-005-4:2019-C03/LT(1/1)	

a. Kertas Tugas

- i. Bilangan Kertas Tugas adalah berdasarkan bilangan Kertas Tugas pada JPW yang disediakan.
- ii. Kesemua Kertas Tugas adalah wajib diambil sebagai markah PKK Pengetahuan.
- iii. Pelatih hendaklah mencapai sekurang-kurangnya 60% markah lulus bagi setiap Kertas Tugas yang dinilai.

b. Ujian Teori / Kuiz / Laporan Tugas

- i. PB boleh memilih jenis penilaian berikut:
 - a) Ujian Teori;
 - b) Kuiz;

- c) Laporan Tugas; atau
- d) gabungan mana-mana penilaian di atas.
- ii. Pelatih hendaklah mencapai sekurang-kurang 60% markah lulus bagi bagi setiap WA atau gabungan WA berdasarkan kepada Jadual Pembahagian Kerja Kursus.

4.2.5 PB perlu membangunkan ringkasan pemarkahan PKK agar memudahkan semakan PPL semasa menyemak RPK seperti di **Lampiran 2(a) bagi tahap 1 hingga 3 dan Lampiran 2(b) bagi tahap 4 hingga 5.**

4.3 Penilaian Core Abilities (CA)

Pelatih hendaklah lulus semua penilaian CA sebelum layak menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL program NOSS. Pemarkahan CA adalah merujuk kepada **Jadual 9.**

Jadual 9: Pecahan Peratus dan Markah Lulus Minimum CA Mengikut Tahap

BIL	KOMPONEN PENILAIAN	BIL SOALAN	MASA	TAHAP 1-3	MARKAH MIN	TAHAP 4-5	MARKAH MIN
1.	Pengetahuan	20	30 min	30%	18	40%	24
2.	Prestasi			70%	42	60%	36
	JUMLAH			100%	60%	100%	60%

a. Penilaian Pengetahuan

- i. Pengajaran dan penilaian pengetahuan hendaklah dilaksanakan secara berasingan daripada program NOSS.
- ii. **Markah lulus minimum adalah 60% bagi setiap komponen penilaian Core Abilities** (CA Pengetahuan dan CA Prestasi) dan pelatih yang gagal dibenarkan membuat ulang nilai sebelum PA Verifikasi PPL.
- iii. Keputusan markah hendaklah direkodkan ke dalam Rekod Penilaian Kumulatif (RPK) Core Abilities.

b. Penilaian Prestasi

- i. **Penilaian Prestasi *Core Abilities*** hendaklah dibuat secara berterusan dan bersekali (*embedded*) dengan Penilaian Prestasi program NOSS menggunakan **Borang Penilaian Prestasi NCS *Core Abilities***.
- ii. PP hendaklah membuat pemetaan (*mapping*) latihan-abiliti yang terlibat bagi setiap Penilaian Prestasi program NOSS untuk menghasilkan **Matriks *Core Abilities***. Setiap *Core Abilities* perlu dinilai hanya sekali sahaja pada mana-mana CU Teras.
- iii. Pelatih hendaklah mencapai markah minimum sekurang-kurang 60%.
- iv. PP hendaklah melaksanakan penilaian ***Core Abilities*** calon dan hendaklah direkodkan markah pada borang **JPK/CA/PP- (mengikut tahap) berpandukan Skala Tahap Pencapaian**.

Contoh Pengiraan Bagi CA Tahap 2:

Pelatih menjawab kesemua **20 Soalan Penilaian Pengetahuan** dan jika hanya **15** jawapannya betul:

Pengiraan Komponen Penilaian Pengetahuan,

$$15/20 \times 30\% = 22.5\%$$

Jika markah penilaian prestasi yang diperolehi adalah 45:

Pengiraan Komponen Penilaian Prestasi,

$$45/56 \times 70\% = 56.25\%$$

Jumlah Markah

= Penilaian Pengetahuan + Penilaian Prestasi

= 22.5 + 56.25

= 78.75

Contoh Pengiraan Bagi CA Tahap 4:

Pelatih perlu menjawab kesemua **20 Soalan Penilaian Pengetahuan** dan jika hanya **12** jawapannya betul:

Pengiraan Komponen Penilaian Pengetahuan,

$$12/20 \times 40\% = 24.0\%$$

Jika markah penilaian prestasi yang diperolehi adalah 120:

Pengiraan Komponen Penilaian Prestasi,

$$120/152 \times 60\% = 47.37\%$$

Jumlah Markah

= Penilaian Pengetahuan + Penilaian Prestasi

= 24.0 + 47.37

= 71.37

4.4 PENILAIAN AKHIR (PA)

Penilaian Akhir (PA) terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- a. Penilaian Akhir Dalamam
- b. Penilaian Akhir Verifikasi PPL

4.4.1 Penilaian Akhir Dalamam

- i. PA Dalamam adalah penilaian yang dilaksanakan pada akhir pembelajaran setiap CU/modul selain dari CU/modul Dominan.
- ii. PB bertanggungjawab untuk memastikan PA Dalamam dilaksanakan sebelum PA verifikasi PPL merujuk kepada **Jadual 10**.
- iii. Syarat untuk menduduki PA Dalamam adalah:
 - a) Mencapai sekurang-kurang 80% kehadiran;
 - b) Lulus PKK pengetahuan dan prestasi; dan
 - c) Lulus *Core Abilities*.
- iv. Penyediaan set soalan Pengetahuan adalah berdasarkan kepada Nilai Kredit CU dan Tahap merujuk kepada **Jadual 11**.
- v. Soalan hendaklah dibangunkan oleh Personel Pentauliahan dan disahkan oleh *Technical Advisory Committee* (TAC).
- vi. Markah PA Dalamam hendaklah direkodkan oleh PP ke dalam sistem dan disahkan oleh PPD.
- vii. PPL perlu menyemak dan mengesahkan pemarkahan PA Dalamam pada sistem bagi setiap CU/modul bukan dominan berpandukan kepada bukti ketrampilan dan perlu sepadan dengan markah yang direkodkan di dalam RPK.

4.4.2 Penilaian Akhir (PA) Verifikasi PPL

- i. PA Verifikasi PPL hendaklah dilaksanakan pada CU/Modul dominan merujuk pada **Jadual 10**.
- ii. Syarat untuk menduduki PA Verifikasi adalah:
 - a) Mencapai sekurang-kurang 80% kehadiran;
 - b) Lulus PKK pengetahuan dan prestasi; dan
 - c) Lulus *Core Abilities*.
- iii. Penyediaan set soalan Pengetahuan adalah berdasarkan kepada

Nilai Kredit CU dan Tahap merujuk kepada **Jadual 7**.

- iv. PB hendaklah menyediakan:
 - a) dua (2) set soalan pengetahuan beserta skema jawapan
 - b) dua (2) set soalan prestasi beserta skema pemarkahan
- v. Soalan dibangunkan oleh Personel Pentaualihan dan disahkan oleh *Technical Advisory Committee (TAC)*.

**Jadual 10: Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus (PKK) Dan Penilaian Akhir (PA)
 Mengikut Kategori Pelaksanaan**

Komponen Penilaian	Kategori Pelaksanaan		
	Mengikut Tahap	Tahap Tunggal	
		<i>With Exit Point</i>	<i>Without Exit Point</i>
PKK	Pelaksanaan PKK bagi CU/Modul dilaksanakan mengikut tahap	Pelaksanaan PKK bagi CU/Modul dilaksanakan mengikut tahap	Pelaksanaan PKK bagi setiap Modul tidak mengikut tahap
PA Dalaman	Semua CU/Modul kecuali CU/Modul dominan	Semua CU/Modul pada semua tahap kecuali CU/Modul dominan bagi tahap tertinggi	Semua Modul kecuali Modul dominan
PA Verifikasi PPL	Satu (1) CU/Modul dominan	Satu (1) CU/Modul dominan bagi tahap tertinggi	Satu (1) Modul dominan (modul yang mempunyai jam 14atihan tertinggi)
Pensijilan Pelatih	Sijil/PC akan dianugerahkan mengikut tahap	Sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang layak.	Sijil hanya akan dianugerahkan pada tahap tertinggi sahaja.

Jadual 11: Penyediaan Set Soalan PA berdasarkan Nilai Kredit dan Tahap

BIL	PERKARA	TAHAP 1 & 2	TAHAP 3	TAHAP 4 & 5
1.	PENGETAHUAN			
	(a) Bentuk Soalan	Objektif Mengingat (Recall) & Pemahaman	Objektif Mengingat (Recall), Pemahaman & Aplikasi	Objektif & Subjektif (Berstruktur dan Esei) Pemahaman & Analisis
	(b) Bilangan Soalan berdasarkan nilai kredit			
	≤3 kredit	20 soalan		40 soalan Objektif & 1 soalan Subjektif (struktur)
	4- 6 kredit	30 soalan		40 soalan Objektif & 2 soalan Subjektif (1 soalan struktur & 1 soalan esei)
	≥ 7 kredit	40 soalan		40 soalan Objektif & 3 soalan Subjektif (2 soalan struktur & 1 soalan esei)
	© Tempoh Masa	1.5 min / soalan		1.5 min / soalan Objektif 30 min / soalan Subjektif
	≤3 kredit	30 min		1 jam 30 minit
	4 – 6 kredit	45 min		2 jam
	≥ 7 kredit	1 jam		2 jam 30 min
	(d) Aras kesukaran	Rendah 50% Sederhana 30% Tinggi 20%		
2.	PRESTASI	1 – 5 jam		

4.4.3 Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 1,2 dan 3.

Penetapan pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 1, 2 &3 adalah berdasarkan kepada nilai kredit dan bilangan soalan objektif seperti **Jadual 12**.

Jadual 12: Jadual Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 1-3

BIL	JAM KREDIT	BILANGAN SOALAN OBJEKTIF	MARKAH
1	≤ 3 kredit	20 soalan	100%
2	4-6 kredit	30 soalan	100%
3	≥ 7 kredit	40 soalan	100%

4.4.4 Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 4 & 5

Penetapan pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 4 & 5 seperti **Jadual 13** adalah berdasarkan kepada:

- (a) jam kredit dan bilangan soalan objektif; dan
- (b) jam kredit, bentuk dan bilangan soalan subjektif

Jadual 13: Jadual Pemarkahan Penilaian Akhir Pengetahuan Tahap 4 & 5

BIL	JAM KREDIT	SOALAN OBJEKTIF	WAJARAN MARKAH	BENTUK DAN BILANGAN SOALAN SUBJEKTIF		MARKAH SOALAN SUBJEKTIF	
				STRUKTUR	ESEI	STRUKTUR	ESEI
1	≤ 3 kredit	40	80	1	Tiada	20%	Tiada
2	4-6 kredit	40	60	1	1	20%	20%
3	≥ 7 kredit	40	40	2	1	40%	20%

Nota: 1 soalan objektif membawa nilai 1 markah.

4.4.5 Penggredan dan Pemarkahan

- Penggredan dan pemarkahan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Kredit ditetapkan seperti **Jadual 14**.
- Penggredan adalah petunjuk bagi mengukur pencapaian kompetensi pelatih.
- Markah lulus minimum ialah **60%** iaitu sekurang-kurangnya **gred C**.

Jadual 14: Penggredan dan Pemarkahan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) berasaskan Kredit.

Gred	Nilai Kredit	Julat Markah	Tahap Keterampilan
A	4.00	95.00 – 100.00	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	0 – 59.99	Belum Terampil

d. Purata Nilai Gred (Grade Point Average – GPA)

- GPA merujuk kepada purata nilai gred CU/modul sesuatu program NOSS, *Core Abilities* dan Projek Akhir.
- GPA dikira dengan membahagikan jumlah nilai gred yang dikira dengan jumlah jam kredit sesuatu tahap. Nilai gred yang diperolehi adalah nilai gred didarab dengan jumlah jam kredit CU/Modul berkenaan. Formula pengiraan GPA adalah seperti berikut:

$$\text{GPA} = \frac{\text{Jumlah Nilai Gred yang dikira}}{\text{Jumlah Jam Kredit}}$$

b. Purata Nilai Gred Kumulatif (Cumulative Grade Point Average – CGPA)

CGPA adalah purata nilai gred kumulatif bagi sesuatu program yang dikira bagi seseorang pelatih. Pengiraan CGPA terbahagi kepada dua (2) iaitu:

- i. **CGPA bagi program persijilan Mengikut Tahap (MT)** adalah dikira dengan membahagikan jumlah nilai gred bagi satu tahap dibahagikan dengan jumlah jam kredit bagi satu tahap kerana program mengikut tahap hanya melibatkan satu tahap sahaja pada satu-satu masa. Oleh demikian nilai GPA dan CGPA adalah sama. Contoh pengiraan adalah seperti di **Jadual 15 dan Jadual 16**.

$$\text{CGPA} = \frac{\text{Kumulatif (nilai gred x unit kredit) dikira bagi satu tahap}}{\text{Kumulatif unit kredit yang diambil}}$$

- ii. **CGPA bagi program persijilan Tahap Tunggal (TT)** adalah dikira dengan membahagikan jumlah nilai gred bagi semua tahap dibahagikan dengan jumlah jam kredit bagi semua tahap kerana program Tahap Tunggal melibatkan beberapa tahap. Contoh pengiraan adalah seperti di **Jadual 17**.

$$\text{CGPA} = \frac{\text{Kumulatif (nilai gred x unit kredit) dikira bagi semua tahap}}{\text{Kumulatif unit kredit yang diambil}}$$

Jadual 15: Contoh pengiraan GPA dan CGPA program MT bagi Tahap 2

CU/ Modul	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred Dikira
C01	90.87	A-	3.70	3	11.1
C02	88.14	B+	3.30	3	9.9
C03	90.31	A-	3.70	3	11.1
C04	90.31	A-	3.70	4	14.8
C05	88.98	B+	3.30	2	6.6
CA	90.00	A-	3.70	1	3.70
JUMLAH				16	57.2
GPA					3.58
CGPA					3.58

$$\begin{aligned}
 \text{CGPA} &= \frac{\text{Kumulatif (nilai gred x unit kredit) bagi nilai gred dikira bagi satu tahap}}{\text{Kumulatif unit kredit yang diambil}} \\
 &= \frac{57.2}{16} \\
 &= 3.58
 \end{aligned}$$

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

Jadual 16: Contoh Pengiraan GPA dan CGPA program MT bagi Tahap 4

CU/ Modul	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Jam Kredit	Nilai Gred Dikira	Nilai Gred Dapat
CU01	92	A-	3.7	2	7.4	-
CU02	85	B+	3.3	4	13.2	-
CU03	62	C	2	3	6	-
CU04	67	C	2	3	6	-
CU05	70	C+	2.3	3	6.9	-
CA	72	C+	2.3	2	4.6	-
Projek Akhir	67	C	2	4	8	-
Latihan Industri	Terampil	A	4.0	8	-	32
Jumlah				29	84.1	32
GPA					2.90	
CGPA					2.90	

CGPA = Kumulatif (nilai gred x unit kredit) bagi nilai gred dikira

Kumulatif unit kredit yang diambil

$$= \frac{84.2}{29}$$

$$= 2.90$$

Jadual 17: Contoh pengiraan CGPA bagi program Tahap Tunggal (TT) Tahap 2**Program SKM Tahap 1:**

CU	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred dikira
CU01	92	A-	3.7	2	7.4
CU02	85	B+	3.3	3	9.9
CU03	62	C	2	2	4
CU04	67	C	2	2	4
CU05	70	C+	2.3	2	4.6
CU06	67	C	2	2	4
CA 1	80	B	3	1	3
Jumlah				15	39.9
GPA					2.66
CGPA					2.66

Program SKM Tahap 2:

CU	Markah Keseluruhan	Gred	Nilai Gred	Unit Kredit	Nilai Gred dikira
CU01	91	A-	3.7	2	7.4
CU02	85	B+	3.3	2	6.6
CU03	60	C	2	2	4.0
CU04	66	C	2	2	4.0
CU05	70	C+	2.3	3	6.9
CU06	66	C	2	3	6.0
CA 2	80	B	3	1	3
Jumlah				15	37.9
GPA					2.53
Kumulatif (Tahap 1 & 2)				30	77.8
CGPA					2.59

5.0 PROJEK AKHIR

5.1 Pengenalan

Projek akhir merupakan satu bentuk latihan untuk mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi sepanjang sesi latihan bagi program NOSS yang diikuti. Ia merupakan salah satu daripada syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM). Projek Akhir membolehkan pelatih menjadi seorang yang kreatif, berpengetahuan dan berkeupayaan dalam merancang dan menghasilkan projek secara sistematik.

Terdapat dua jenis projek yang boleh dibangunkan iaitu:

a) Projek Jenis Nyata

Merujuk kepada produk atau perisian yang dibangunkan mengikut kaedah-kaedah yang sesuai. Pembangunan projek jenis ini perlulah menggabungkan teknologi-teknologi baru dan tidak meniru sebarang ciri-ciri produk yang sedia ada di pasaran. Perbandingan antara produk sedia ada dengan projek yang hendak dibangunkan perlu ditunjukkan dengan jelas beserta kajian dan sokongan data. Projek jenis ini boleh merujuk kepada penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud sama ada di institut mahupun industri. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek yang dibangunkan perlu dinyatakan dengan jelas dan terperinci berserta sokongan data, analisa dan bukti-bukti yang berkenaan dengan projek.

b) Projek Jenis Kajian

Merujuk kepada kemahiran dalam membuat kajian tentang permasalahan, pengurusan teknikal, teknologi-teknologi baru, simulasi dan sebagainya yang berkaitan. Hasil kajian hendaklah disertakan dengan bukti seperti dokumen-dokumen yang dibangunkan, borang soal selidik, senarai semak dan sebagainya.

5.2 Kriteria Projek Akhir

5.2.1 Pelatih hendaklah memenuhi kriteria projek akhir seperti berikut:

- i. **Sekurang-kurangnya 50% daripada keseluruhan CU dalam program berkenaan bermula daripada tahap terendah.** (Contoh DKM Tahap 4, 50% daripada keseluruhan CU dari tahap terendah hingga Tahap 4); atau
- ii. **CU dominan setiap tahap dalam program berkaitan.** (Contoh DKM Tahap 4, CU dominan dari tahap terendah hingga Tahap 4); dan
- iii. Pelatih dikehendaki membuat senarai CU yang terlibat untuk pembuktian perkara i atau ii seperti di **Lampiran 3(a) dan 3(b)**.

5.2.2 Pembangunan Tajuk Projek

PP hendaklah membimbing dan menyelia pemilihan tajuk dan memantau aktiviti pembangunan projek pelatih. Tajuk projek mestilah berkaitan dengan program NOSS yang diikuti seperti berikut:

a. Projek Jenis Nyata

- i. Rekabentuk Alat Ujian Penurunan Konkrit Secara Automatik
- ii. Penggunaan Kaca Serat (Fiber Glass) Dalam Pembuatan Dinding Bot
- iii. Pembangunan Sistem Keselamatan Rumah Menggunakan Khidmat Pesanan Ringkas (SMS)
- iv. Rekabentuk Peti Surat Elektronik Untuk Kegunaan Penduduk Apartment Anggerik Shah Alam
- v. Pembangunan Sistem Smart Library Menggunakan RFID dan VB

b. Projek Jenis Kajian

- i. Kajian Kepuasan Pelanggan Terhadap Kualiti Perkhidmatan Penyelenggaraan Di Kondominium Cempaka Cyberjaya Dari Aspek Kemudahan Dan Fasiliti
 - ii. Kajian Terhadap Kesan Perubahan Waktu Kerja 6 Hari Seminggu Kepada 4 Hari Seminggu Terhadap Produktiviti Syarikat
 - iii. Kajian Pematuhan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Pusat Bertauliah
- c. Senarai projek-projek yang terdahulu telah dibangunkan perlu dikemukakan kepada PPL semasa sesi pra-pembentangan Projek Akhir. (sekurang-kurang dalam tempoh 3 tahun terakhir).

5.3 Perkara-Perkara Yang Dilarang

Pelatih adalah dilarang melakukan perkara-perkara berikut:

a. Plagiat

Plagiat bermaksud amalan membuat petikan sesuatu bahan daripada sumber tertentu tanpa memberikan penghargaan (*acknowledgement*) kepada penulis asalnya. Bahan tersebut mungkin merupakan satu ayat/perenggan/bahagian ataupun hanya beberapa bahagian ayat yang dicantum. Apabila dibuat petikan sepenuhnya atau terjemahan secara langsung, maka petikan tersebut hendaklah dinyatakan dalam “...” yang kemudiannya diikuti dengan nama penulis, tahun dan muka surat di dalam kurungan seperti contoh di bawah: Contoh : “xxxxxxx” (Ali, 2010, ms28)

b. Outsourcing

Outsourcing membawa maksud apa-apa perbuatan yang dilakukan oleh pelatih dengan cara mengupah atau melantik pihak lain untuk menyediakan projek akhir bagi pihaknya.

c. Ciplak

Projek yang dibangunkan oleh pelatih hendaklah hasil daripada idea dan usaha pelatih berkenaan tanpa meniru atau mengambil projek orang lain bagi pihaknya.

Pelatih yang dikesan melakukan perbuatan tersebut akan diberi keputusan “**BELUM TERAMPIL**” **komponen projek akhir.**

5.4 Pelaksanaan Projek Akhir**5.4.1 Pra-Pembentangan Projek Akhir**

- a. PB perlu hendaklah merancang dan menetapkan tarikh pra-pembentangan **sekurang-kurang lima bulan (5)** sebelum tarikh verifikasi Projek Akhir bagi memberi masa yang mencukupi kepada pelatih dalam pembangunan Projek Akhir;
- b. Permohonan pra-pembentangan melalui sistem hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 30 hari dari tarikh pra-pembentangan;
- c. Tempoh pra-pembentangan adalah 20 minit termasuk sesi soal jawab;
- d. Semasa sesi pra-pembentangan, pelatih hendaklah membentangkan perkara berikut, iaitu:
 - i. Tajuk Projek
 - ii. Pengenalan
 - iii. Penyataan masalah
 - iv. Objektif
 - v. Skop
 - vi. Perancangan Projek (*Gantt Chart*)
 - vii. Anggaran kos projek
 - viii. Senarai CU yang terlibat dalam program NOSS
- e. Pelatih hendaklah membentangkan deraf awal Projek Akhir kepada panel penilai Projek Akhir yang terdiri daripada:
 - i. PPL; dan
 - ii. PPD dalam bidang.

- f. Panel Penilai Projek Akhir perlu mengisi Borang Penilaian Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM/DLKM (**JPK/SLaPB/PA01**) semasa sesi pra-pembentangan dan borang tersebut akan dirujuk semula semasa sesi pembentangan hasil projek akhir.

5.4.2 Pembangunan Projek Akhir

- a. Pelatih boleh memulakan pembangunan Projek Akhir dengan mengambil kira ulasan Panel Penilai semasa sesi pra-pembentangan.
- b. Setiap projek akan dilaksanakan secara individu atau kumpulan (maksimum 3 pelatih) berdasarkan jenis kajian atau bentuk projek yang dilaksanakan.
- c. Untuk projek berkumpulan, skop dan objektif bagi setiap ahli kumpulan mestilah berbeza. Pembentangan dan Penilaian Projek Akhir adalah secara individu.
- d. PB hendaklah memastikan pelatih melaksanakan projek mengikut perancangan dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
- e. PB hendaklah membenarkan pelatih menggunakan mesin dan peralatan bagi tujuan pelaksanaan projek akhir.
- f. PB hendaklah memastikan pelatih menyediakan laporan projek mengikut format yang ditetapkan.
- g. PP hendaklah membuat penilaian secara berterusan menggunakan Borang Skema Pemarkahan oleh Penyelia Projek Akhir DKM/DLKM (**JPK/SLaPB/PA02**). PP perlu merekodkan markah penilaian ke dalam sistem.
- h. Pelatih dikehendaki mengadakan sesi perjumpaan sekurang-kurang empat (4) kali dengan Penyelia secara berkala dan perlu direkodkan mengikut format Buku Log Aktiviti Projek Akhir (**JPK/SLaPB/PA04**).

5.4.3 Penyediaan Laporan Projek Akhir

Laporan Projek Akhir yang dibangunkan hendaklah mengandungi perkara seperti **Jadual 18** berikut:

Jadual 18: Senarai Bab Laporan Projek Akhir

DKM		DLKM	
BAB 1	Pendahuluan	BAB 1	Pendahuluan
BAB 2	Metodologi	BAB 2	Kajian Literatur
BAB 3	Penemuan Dan Analisis Hasil Projek	BAB 3	Metodologi
BAB 4	Kesimpulan dan Cadangan	BAB 4	Penemuan Dan Analisis Hasil Projek
	Rujukan Lampiran	BAB 5	Kesimpulan dan Cadangan
			Rujukan Lampiran

a. Format kandungan Laporan projek hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pengesahan PP; seperti **Lampiran A-1**.
- ii. Penghargaan
- iii. Abstrak
 - Tidak melebihi daripada 1 muka surat dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris; dan
 - Kandungan abstrak perlu menggambarkan keseluruhan projek yang biasanya mengandungi pengenalan ringkas, pernyataan masalah, objektif projek, metodologi/ kaedah yang digunakan dan hasil capaian. Gunakan satu atau dua ayat bagi setiap perkara yang dinyatakan tersebut. Bilangan perenggan yang digunakan adalah satu (1) sahaja.
- iv. Kandungan
 - Bahagian ini mengandungi senarai isi kandungan beserta muka surat.
- v. Senarai Jadual
 - Senarai ini diperlukan jika terdapat jadual yang digunakan dalam penulisan laporan; dan
 - Tajuk jadual dalam laporan hendaklah ditulis dibahagian atas jadual.
- vi. Senarai Rajah
 - Senarai ini diperlukan jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan laporan; dan

- Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian bawah rajah.

vii. **Bab 1: Pendahuluan**

Bahagian ini menerangkan tentang pengenalan (berkaitan dengan tajuk projek), matlamat, objektif, skop projek serta latarbelakang masalah secara umum (atau pernyataan masalah bagi kes penyelidikan) dan kepentingan projek. Bahagian ini turut melaporkan perancangan serta jangkaan hasil bagi projek yang akan dilaksanakan atau hasil secara menyeluruh bagi projek yang akan dilaksanakan atau hasil secara menyeluruh bagi projek yang telah dilaksanakan.

viii. **Bab 2: Kajian Literatur (bagi Tahap 5 sahaja)**

Bahagian ini menerangkan hasil kajian perpustakaan mengenai projek yang dibangunkan. Kajian perpustakaan adalah perlu bagi mendapatkan maklumat-maklumat berkaitan projek yang pernah dilaksanakan sebelum ini untuk dikaitkan dengan projek yang dibangunkan.

ix. **Bab 3: Metodologi**

Bahagian ini menerangkan metodologi, kaedah perancangan dan pelaksanaan projek (Carta Gantt, Jadual Kerja dan lain-lain yang berkaitan). Bahagian ini juga akan menyatakan analisis yang dilaksanakan termasuk kos, bahan serta lain-lain yang berkaitan bagi pelaksanaan projek.

x. **Bab 4: Penemuan Dan Analisis Hasil Projek.**

Bahagian ini akan menerangkan berkenaan penemuan hasil projek, analisis terhadap data-data yang diperolehi dan ulasan terhadap penemuan yang diperolehi daripada projek yang dilaksanakan.

xi. **Bab 5: Cadangan Dan Kesimpulan**

Bahagian ini perlu membincangkan hasil penemuan projek, cadangan-cadangan yang boleh dilaksanakan di masa akan

datang serta menerangkan tentang kesimpulan keseluruhan projek dan kerja-kerja yang telah dilaksanakan.

xii. **Rujukan**

Bahagian ini mengandungi senarai rujukan khusus yang telah digunakan di dalam penulisan teks laporan projek di atas.

xiii. **Lampiran** (jika berkenaan)

b. Format penulisan adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19: Format Penulisan Projek Akhir

Perkara	Spesifikasi
Bilangan mukasurat	Di antara 30 – 100 mukasurat tidak termasuk lampiran
Format muka hadapan	a. "Times New Roman" bersaiz 18 (Bold untuk tajuk); b. langkau satu setengah baris (1.5 spacing); c. Format adalah seperti Lampiran A
Format laporan	a. "Times New Roman" bersaiz 12; b. Langkau satu setengah baris (1.5 spacing); c. Margin: • Kiri 1.25", Kanan 1.0" • Atas dan Bawah 1.0" • <i>Header & Footer 0.5"</i>
Nombor Mukasurat	Bahagian bawah, kanan.
Buku berjilid	i. Biru - DKM; dan ii. Hijau - DLKM.

5.5 Penilaian Projek Akhir

5.5.1 Pemarkahan Projek Akhir

Penilaian projek akhir terdiri daripada:

a. Penilaian oleh PP sebanyak 30%.

- i. Cadangan projek 5%
- ii. Pengurusan Projek 25%

Penilaian Penyelia hendaklah dibuat secara berterusan dan disahkan oleh PPD sebelum Verifikasi PPL untuk pembentangan projek akhir. Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh Penyelia seperti **Jadual 20**.

b. Penilaian oleh Panel Penilai Projek Akhir (PPL, PPD dalam bidang dan Wakil Industri/TA (jika ada)) sebanyak 70% bagi perkara berikut:

- i. Hasil Keseluruhan (40%);
- ii. Laporan Projek (15%);
- iii. Persembahan Projek (15%)

c. Perkara (a)(i) dan (a)(ii) perlu disahkan oleh PPL.

d. PB hendaklah menyediakan skema penilaian Projek Akhir yang akan dinilai dan diisi oleh PPL, PPD dalam bidang dan Wakil Industri/TA (jika ada) ke dalam Laporan Penilaian Pembentangan Projek Akhir DKM/DLKM (JPK/SLaPB/PA03**). PPL perlu mengisi markah purata bagi semua panel penilai projek akhir ke dalam sistem.**

e. Pelatih hendaklah memperoleh markah lulus sekurang-kurangnya 60% bagi setiap perkara yang dinilai.

Jadual 20: Skema Pemarkahan Projek Akhir

PENILAI	PERKARA DINILAI	PERINCIAN	PERATUS (%)
PP	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) Senarai CU yang terlibat	5
	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 pelatih k) Buku Log Aktiviti Projek Akhir	25
PPL/PPD/PA/ WAKIL INDUSTRI	Hasil Projek	a) Memenuhi kriteria PA berdasarkan kepada senarai CU terlibat. b) Hasil projek menjawab kepada objektif c) Keaslian (plagiat) d) Kefungsian hasil projek/ aplikasi hasil kajian	40
	Laporan Projek	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

	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
		JUMLAH	100%

5.5.2 Pembentangan Projek Akhir

- i. PB hendaklah mengemukakan permohonan pembentangan projek akhir melalui sistem selewatnya **30 hari sebelum tarikh pembentangan.**
- ii. PB hendaklah memastikan pembentangan Projek Akhir dilaksanakan selepas Semakan Portfolio dan Penilaian Kerja Kursus oleh PPL.
- iii. Pelatih hendaklah membentangkan draf Projek Akhir kepada panel penilai Projek Akhir yang terdiri daripada:
 - a) PPL; dan
 - b) PPD dalam bidang;
 - c) Wakil Industri/TA dalam bidang (Jika ada);
- iv. PB hendaklah memastikan pelatih menyediakan slaid pembentangan berdasarkan kepada laporan projek akhir berserta borang Pra Pembentangan Projek Akhir dan hadir semasa sesi verifikasi PPL Projek Akhir.

- v. Tempoh pembentangan bagi setiap pelatih adalah selama 30 minit termasuk sesi soal jawab.
- vi. PPL hendaklah menyemak perkara yang ditambah baik hasil dari teguran/cadangan semasa Pra Pembentangan sekiranya ada.

5.5.3 Penyerahan Laporan Projek Akhir

- i. PB hendaklah memastikan pelatih membuat penambahbaikan (*minor correction*) terhadap Laporan Projek Akhir berdasarkan ulasan panel penilai terhadap draf Laporan Projek Akhir dalam tempoh satu (1) minggu.
- ii. PPL perlu mengemukakan laporan yang telah dinilai dan disemak kepada JPK.
- iii. Kegagalan menghantar Laporan Projek Akhir akan menjejaskan pengesahan proses pengeluaran sijil.

6.0 LATIHAN INDUSTRI**6.1. Pengenalan**

Pelaksanaan Latihan Industri (LI) merupakan salah satu syarat persijilan bagi tujuan penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM). Pelatih akan ditempatkan di Syarikat/ Industri LI selama satu jangka masa yang ditetapkan bagi didedahkan dengan suasana alam pekerjaan yang sebenar serta berhadapan dengan pelbagai isu dan cabaran yang akan ditempuhi. LI bertujuan untuk:

- a. Mendedahkan pelatih kepada alam pekerjaan yang sebenar dalam pengkhususan bidang;
- b. Mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran teknologi terkini serta pengalaman pelatih dengan organisasi;
- c. Menanamkan sikap berdisiplin, bertanggungjawab, kerja berpasukan dan keyakinan diri;
- d. Mendedahkan pelatih kepada amalan dan peraturan keselamatan di industri;
- e. Membina jalinan kerjasama di antara PB dan industri; dan
- f. Memberi peluang kepada pelatih untuk mengaplikasikan pengetahuan pengetahuan dan prestasi yang dipelajari serta mendapat pendedahan teknologi dan amalan kerja dalam bidang pengkhususan masing-masing.

6.2 PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI**6.2.1 Tempoh Pelaksanaan LI**

Tempoh pelaksanaan LI hendaklah mematuhi panduan pelaksanaan dan syarat pentaualihan yang sedang berkuatkuasa seperti di **Jadual 20**.

Jadual 21: Tempoh Pelaksanaan Latihan Industri (LI)

Tahap	Kredit	Tempoh LI
4	8	4 bulan
5	8	4 bulan

6.2.2 Penempatan LI

PB bertanggungjawab untuk menguruskan penempatan LI kepada pelatih mengikut bidang kemahiran yang diikuti. PB hendaklah mendapatkan penempatan di Syarikat/ Industri LI yang lain jika Syarikat/ Industri LI sedia ada menamatkan latihan industri kurang dari tempoh minimum yang ditetapkan. PB hendaklah memastikan tempoh pelaksanaan di Syarikat/ Industri LI mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti **Jadual 20**.

6.2.3 Elaun

Pihak Syarikat/ Industri LI digalakkan untuk memberi elaun kepada para pelatih yang menjalani program latihan industri di tempat mereka.

6.2.4 Tanggungjawab PB

Sebelum pelatih ditempatkan di Syarikat/ Industri LI , PB diwajibkan memberi taklimat kepada pelatih mengenai perkara berikut:

- i. Prosedur dan panduan yang perlu dipatuhi semasa menjalani LI;
- ii. Penerangan mengenai cara untuk menulis **Buku Log Latihan Industri** dan **Laporan Latihan Industri**;
- iii. Memastikan setiap pelatih mengisi Aku Janji Latihan Industri ; dan
- iv. Penerangan tentang peraturan-peraturan lain yang berkaitan

PB hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Memilih penempatan industri untuk pelatih menjalani LI;
- ii. Memastikan LI memenuhi keperluan program NOSS yang dilaksanakan;
- iii. Memastikan pelatih telah selesai mengikuti program NOSS sebelum menjalani LI;
- iv. Bekerjasama dengan pihak Syarikat/ Industri LI dalam menyediakan perancangan LI bagi setiap program;
- v. Berunding dan mendapatkan persetujuan rasmi dari industri yang berkaitan untuk penempatan pelatih;
- vi. Digalakkan menandatangani surat perjanjian latihan industri bersama Syarikat/ Industri LI ;
- vii. Memberikan khidmat nasihat dan sokongan kepada pelatih mengenai LI;

- viii. Menyedia dan menyerahkan dokumen keperluan LI kepada pelatih sebelum ditempatkan di Syarikat/ Industri LI ;
- ix. Menyediakan dan membekal Buku Log Latihan Industri untuk kegunaan pelatih semasa menjalani LI;
- x. Mengatur lawatan pegawai pemantau dari PB sekurang-kurangnya satu (1) kali untuk mendapatkan maklumbalas kesesuaian latihan yang diberi dan kaitan dengan program;
- xi. Mengemaskini semua rekod berkaitan LI;
- xii. Digalakkan untuk menyediakan perlindungan insurans kepada pelatih yang menjalani LI
- xiii. Melantik Pegawai Pemantau yang terdiri daripada PPD/PP.

6.2.5 Pegawai Pemantau PB

- i. Melaksanakan lawatan pemantauan dari PB sekurang-kurangnya satu (1) kali untuk mendapatkan maklumbalas kesesuaian latihan yang diberi dan kaitan dengan program.
- ii. Mengawalselia dan memantau aktiviti pelatih sepanjang tempoh LI;
- iii. Menilai pelaksanaan latihan industri dan membuat ulasan di dalam **Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (Lampiran A-5);**
- iv. Melengkapkan **Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri (Lampiran A-5)** di dalam buku log setiap pelatih semasa lawatan pemantauan LI.

6.2.6 Tanggungjawab Pelatih

- i. Menghadiri taklimat LI oleh PB;
- ii. Melapor diri di Syarikat/ Industri LI pada tarikh dan masa seperti yang ditetapkan;
- iii. Melengkap dan mengemukakan **Borang Pengesahan Lapor Diri (Lampiran A-1)** di dalam **Buku Log Latihan Industri** kepada Syarikat/ Industri LI untuk disahkan.
- iv. Melaporkan kepada PB dengan segera jika penempatan tidak berkaitan dengan bidang program;
- v. Mencatat dan menyimpan semua tugas/aktiviti harian yang dilakukan (termasuk mesyuarat yang dihadiri atau lawatan yang dibuat) di dalam **Buku Log Latihan Industri** dan disahkan oleh Penyelia Industri;

- vi. Bertemu dengan Pegawai Pemantau semasa lawatan pemantauan LI dijalankan;
- vii. Wajib menjalani LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- viii. Tidak dibenarkan menamatkan LI lebih awal dari tarikh yang ditetapkan (walaupun dengan kelulusan pihak Syarikat/ Industri LI) dan dianggap telah melanggar peraturan LI;
- ix. Perlu merujuk kepada PB berkaitan dengan perubahan penempatan LI sekiranya terdapat sebarang masalah;
- x. Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh Syarikat/ Industri LI dan PB;
- xi. Menyediakan **Laporan Latihan Industri** merangkumi tugas yang diberikan sepanjang LI;
- xii. Melengkapkan **borang maklumbalas pelatih (Lampiran C)**;
- xiii. Untuk penilaian Penyelia Industri, pelatih hendaklah menyerahkan borang **Laporan Penyelia Industri (Lampiran D: SKEMA-1)** semasa lapor diri kepada Penyelia LI; dan
- xiv. Mengemukakan laporan yang telah dinilai dan dilengkapkan oleh Penyelia LI kepada PB setelah tamat LI.

6.2.7 Tanggungjawab Syarikat/ Industri LI

- i. Melantik seorang **penyelia LI** iaitu pegawai yang berkecuali untuk menyelia dan memberikan tunjuk ajar kepada pelatih semasa LI;
- ii. Melengkapkan **borang persetujuan penerimaan (Lampiran A-2)** syarikat LI;
- iii. Menempatkan pelatih di unit/bahagian/seksyen yang bersesuaian dengan kursus yang diikuti;
- iv. Mengesahkan pelatih telah melapor diri di tempat Syarikat/ Industri LI menggunakan **Borang Pengesahan Lapor Diri (Lampiran A-1)** ; dan
- v. Mengutamakan keselamatan dan menjaga kebajikan pelatih sepanjang tempoh LI.

6.2.8 Tanggungjawab Penyelia LI

- i. Menyemak dan mengesahkan **Catatan Harian Pelatih (Lampiran A-3)** di dalam Buku Log Latihan Industri.

- ii. Memastikan pelatih menjalankan aktiviti harian yang berkaitan dengan bidang pengkhususan pelatih;
- iii. Perlu bekerjasama dengan PB terutama semasa lawatan pemantauan LI dilaksanakan;
- iv. Menyerahkan **Laporan Penyelia Industri (Lampiran D: SKEMA-1)** yang telah lengkap diisi kepada PB;
- v. Mengesahkan laporan kedatangan bulanan pelatih;
- vi. Mengesahkan laporan kedatangan bulanan pelatih; dan
- vii. Melaporkan kepada PB sekiranya pelatih melanggar peraturan atau gagal hadir latihan industri selama tiga (3) hari berturut-turut tanpa sebarang alasan yang munasabah.

6.2.9 Tanggungjawab Pegawai Pengesah Luaran (PPL)

- i. Hadir ke Pusat Bertauliah untuk pelaksanaan Penilaian Latihan Industri (LI) berpandukan kepada slip penugasan
- ii. Menyemak dokumen LI bersama pelatih untuk perkara berikut:
 - a) Buku Log Latihan Industri (Lampiran A)
 - b) Laporan Latihan Industri
 - c) Laporan Penyelia Industri
- iii. Menilai dan memberikan markah kepada pelatih LI merujuk kepada Lampiran D.
- iv. Memasukkan markah pelatih didalam system.

6.3 PENILAIAN LATIHAN INDUSTRI

6.3.1 Pemarkahan LI

- i. Kehadiran – **TERAMPIL / BELUM TERAMPIL**
- ii. Laporan Penyelia Industri - **30%**
- iii. Buku log Latihan Industri - **35%**
- iv. Laporan Latihan Industri - **35%**

Pemarkahan LI merujuk kepada **Jadual 21**.

Jadual 22: Pemarkahan Latihan Industri (LI)

BIL	PERKARA YANG DINILAI	PECAHAN MARKAH	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	CATATAN
1	A - Kehadiran			TERAMPIL / BELUM TERAMPIL	≥80% kehadiran markah TERAMPIL < 80% kehadiran markah BELUM TERAMPIL
2	B - Laporan Penyelia Industri	30%	30	18	
3	C - Buku log Latihan Industri	35%	35	21	
4	D - Laporan Latihan Industri	35%	35	21	
	*JUMLAH MARKAH B+C+D	100%	100	60%	
	PENGESAHAN KEPUTUSAN KESELURUHAN LATIHAN INDUSTRI				
	KEPUTUSAN KESELURUHAN	TERAMPIL / BELUM TERAMPIL			

Nota: Jika salah satu perkara yang dinilai memperoleh markah kurang dari markah lulus minimum, pelatih gagal keseluruhan komponen LI.

6.3.2 Keputusan Latihan Industri

Syarat lulus LI hendaklah memenuhi semua perkara berikut:

- i. Menyempurnakan LI mengikut tempoh yang ditetapkan;
- ii. Memenuhi kehadiran LI minimum sebanyak **80%**, **sekiranya kehadiran pelatih kurang 80% keputusan keseluruhan LI adalah BELUM TERAMPIL;**
- iii. Menyediakan **Laporan Latihan Industri** seperti yang ditetapkan;
- iv. Melengkapkan **Buku Log Latihan Industri** seperti yang ditetapkan;
- v. Mendapat sekurang-kurang 60% markah minimum bagi setiap komponen LI berikut:
 - i. Buku Log Latihan Industri;
 - ii. Laporan Latihan Industri; dan
 - iii. Laporan Penyelia Latihan Industri

Sekiranya pelatih mendapat markah kurang daripada 60% bagi mana-mana komponen LI, keputusan keseluruhan LI adalah **BELUM TERAMPIL.**

6.3.3 Pengesahan Tamat Latihan Industri

Pelatih yang telah tamat menjalani latihan hendaklah hadir ke PB untuk pengesahan tamat latihan pada tarikh dan masa yang ditetapkan. Pelatih dikehendaki mengemukakan kepada PB perkara-perkara berikut:

- iv. Buku Log Latihan Industri;
- v. Laporan Latihan Industri; dan
- vi. Laporan Penyelia Latihan Industri

6.4 PERATURAN LI

a. Cuti

Sebarang permohonan cuti adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh PB dan Syarikat/ Industri LI .

b. Kerahsiaan Syarikat/ Industri LI

Pelatih perlu menjaga kerahsiaan maklumat Syarikat/ Industri LI .

c. Disiplin dan Tatatertib

- i. Pelatih hendaklah sentiasa menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan perilaku yang baik;
- ii. Pelatih adalah tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang Syarikat/ Industri LI ;
- iii. Pelatih yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan disiplin dan tatatertib mengikut peraturan PB dan Syarikat/ Industri LI ; dan
- iv. Kegagalan mematuhi peraturan, PB boleh mengenakan tindakan terhadap pelatih seperti berikut:
 - a) Amaran bertulis;
 - b) Dibatalkan tempat latihan;
 - c) Mengulang LI; atau
 - d) Gagal LI.

6.5 LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

Garis Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri adalah seperti di **Lampiran B**.

6.6 BUKU LOG LATIHAN INDUSTRI

Buku Log Latihan Industri merupakan kaedah mendokumentasi, mengumpul dan menyimpan segala maklumat mengenai aktiviti kerja yang telah disempurnakan oleh pelatih LI dan disahkan oleh Penyelia Syarikat/ Industri LI dan Pegawai Pemantau.

6.7 SENARAI BORANG LI BERKAITAN:

Senarai borang LI yang akan digunakan oleh pelatih, penyelia, pegawai pemantau PB dan PPL adalah seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23: Senarai Borang LI

BIL	LAMPIRAN	PERKARA	TANGGUNGJAWAB
	Lampiran A- Buku Log Latihan Industri	A-1 – Borang Pengesahan Lapor Diri;	Pelatih dan Penyelia Syarikat/Industri LI
		A-2- Borang persetujuan penerimaan Syarikat	Pelatih dan Penyelia Syarikat/Industri LI
		A-3 – Catatan Harian Pelatih	Pelatih
		A-4 – Laporan Kedatangan Bulanan Pelatih	Penyelia Syarikat/Industri LI
		A-5 – Borang Lawatan Pemantauan Latihan Industri;	Pegawai Pemantau PB
2	Lampiran B- Laporan LI	Panduan Penulisan Laporan Latihan Industri (rujukan kepada pelatih);	Pelatih
3.	Lampiran C	Borang Maklumbalas pelatih Latihan Industri	Pelatih
3	Lampiran D -Skema pemarkahan	SKEMA-1 Skema pemarkahan Laporan Penyelia LI	Penyelia Syarikat/ Industri LI
		SKEMA-2 Skema pemarkahan kehadiran LI	PPL
		SKEMA-3 Skema pemarkahan Buku Log LI	
		SKEMA-4 Skema pemarkahan Laporan LI	
4	Lampiran E	Keputusan Markah Keseluruhan	

7.0 PEREKODAN DAN PENCAPAIAN PENILAIAN

Perekodan ini adalah satu proses mengumpulkan bukti penilaian dan pencapaian pelatih berdasarkan tahap keterampilan yang ditetapkan.

7.1 Portfolio

- a. Pelatih hendaklah membangunkan portfolio yang mengandungi bukti penilaian pengetahuan dan prestasi bagi program NOSS dan bukti penilaian *Core Abilities* Prestasi dengan bimbingan PP.
- b. Bukti Penilaian pengetahuan dan prestasi program NOSS adalah berdasarkan **Jadual Pembahagian PKK** merujuk **Jadual 7** atau **Jadual 8**.
- c. Muka depan portfolio adalah seperti di **Lampiran F**;
- d. **Rekod Penilaian Kredit (RPK)** perlu dilengkapkan serta ditandatangani oleh PP dan PPD.
- e. Portfolio hendaklah disusun mengikut kategori berikut:

A. Program NOSS

- i. Carta Profil Pekerjaan bagi program NOSS;
- ii. Jadual Pembahagian PKK;
- iii. Matriks NOSS (Modul sahaja);
- iv. Rekod Penilaian Kredit (RPK) bagi program NOSS;
- v. Semua bukti PKK CU/Modul; dan
- vi. Borang Penilaian Prestasi NCS-Core Abilities (JPK/CA/PP-mengikut tahap).

B. Core Abilities

- i. Carta profil *Core Abilities*;
- ii. Matriks *Core Abilities*;
- iii. Rekod Penilaian Kumulatif (RPK) bagi *Core Abilities*;
- iv. Borang Penilaian Keseluruhan NCS-Core Abilities (JPK/CA/KPPP); dan
- v. Semua bukti penilaian pengetahuan *Core Abilities* yang telah dinilai

C. Latihan Industri

- i. Laporan Penyelia Industri;
- ii. Buku Log Latihan Industri; dan
- iii. Laporan LI

D. Penilaian Akhir Dalam

Semua bukti-bukti penilaian Akhir Dalam Pengetahuan dan Prestasi disusun mengikut turutan CU/Modul bagi setiap CU/Modul selain CU/Modul dominan.

7.2 Perekodan Penilaian Kerja Kursus (PKK)

- a. PP hendaklah merekod keputusan PKK, *Core Abilities* dan kehadiran pelatih ke dalam sistem sebaik selesainya PKK setiap CU/Modul.
- b. PPD hendaklah mengesahkan semua keputusan yang telah dikemaskini oleh PP di dalam sistem sebelum membuat permohonan verifikasi PPL.

7.3 Perekodan Penilaian Akhir (PA) Dalam

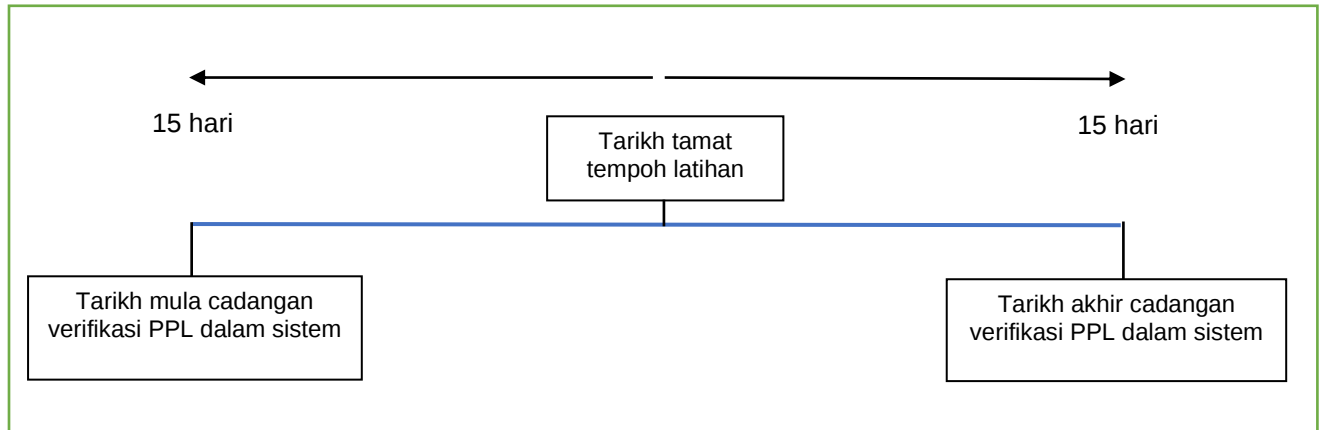
- a. PP hendaklah merekodkan markah PA yang dilaksanakan secara dalam dan disahkan oleh PPD di dalam sistem.
- b. Pemarkahan PA yang direkodkan dalam sistem hendaklah sama dengan bukti sebenar yang diperoleh pelatih.
- c. PP hendaklah merekodkan markah PA Dalam ke dalam sistem sebaik selesainya penilaian setiap CU/Modul.

8.0 PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR (PA) VERIFIKASI PPL**8.1 Permohonan Verifikasi PPL**

- d) PB hendaklah mengemukakan permohonan verifikasi PPL dalam sistem berdasarkan perkara berikut:
 - i. Permohonan verifikasi PPL sekurang-kurang 30 hari sebelum tarikh cadangan verifikasi PPL;

- ii. Cadangan tarikh verifikasi PPL adalah dalam tempoh 15 hari sebelum tamat latihan atau 15 hari selepas tarikh tamat latihan; dan
 - iii. Program masih dalam tempoh pentaualiahan.
- e) Proses Permohonan Verifikasi PPL boleh merujuk kepada Rajah 1.

Rajah 1: Proses Permohonan Verifikasi PPL



- f) PB hendaklah menyediakan Jadual Pelaksanaan PA Verifikasi PPL berdasarkan perkara berikut:
- i. Mesyuarat Pembukaan
 - ii. Verifikasi portfolio
 - iii. Verifikasi PA Pengetahuan/Prestasi
 - iv. Verifikasi Projek Akhir/LI (tahap 4 & 5)
 - v. Mesyuarat Penutup
- g) Permohonan verifikasi PPL boleh merujuk kepada **Jadual 10** Pelaksanaan Penilaian Kerja Kursus (PKK) Dan Penilaian Akhir (PA) Mengikut Kategori Pelaksanaan.

8.2 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PUSAT BERTAULIAH (PB)

8.2.1 Sebelum Verifikasi PPL

- a. PB perlu mematuhi perkara 8.1 Permohonan PA Verifikasi PPL.
- b. Memastikan verifikasi dilaksanakan di premis yang telah mendapat kelulusan pentaualiahan JPK sahaja.

- c. PB hendaklah memastikan semua markah PKK dan PA yang telah dilaksanakan secara dalaman direkodkan ke dalam sistem.
- d. PB hendaklah sentiasa mengemaskini status terkini pelatih dan memastikan hanya pelatih aktif sahaja untuk diverifikasi PPL. Bagi pelatih yang berhenti, PB hendaklah meminda status pelatih kepada Berhenti.
- e. Memastikan RPK telah dilengkapi dan ruangan tandatangan pada RPK hanya diisi oleh PP dan PPD yang berdaftar di dalam sistem.
- f. Menguruskan percetakan, penyimpanan dan pengedaran soalan dan bertanggungjawab dalam memastikan kawalan keselamatan ke atas kertas soalan yang telah dicetak.
- g. Memastikan set soalan adalah mencukupi berdasarkan bilangan pelatih.
- h. Memastikan soalan PA pengetahuan serta skema jawapan dan PA penilaian prestasi serta skema pemarkahan diserahkan kepada PPL sebelum penilaian dilaksanakan.
- i. Menyediakan bahan dan peralatan serta kelengkapan lain yang secukupnya seperti yang dinyatakan di dalam soalan.
- j. Memastikan pelatih telah memenuhi kriteria seperti berikut:
 - i. Mencapai sekurang-kurangnya 80% kehadiran;
 - ii. Lulus PKK pengetahuan dan PKK prestasi; dan
 - iii. Lulus Core Abilities.bagi setiap CU/Modul sepanjang tempoh latihan.
- k. Menyediakan tempat PA yang sesuai, selamat, kondusif, mencukupi dan selesa.
- l. Memastikan latihan setiap pelatih telah selesai latihan dalam tempoh yang ditetapkan.

8.2.2 Semasa PA Verifikasi PPL

- a. Mengadakan mesyuarat pembukaan dengan PPL dan personel pentauliahan PB sebelum PA dijalankan.
- b. Memastikan semua personel pentauliahan hadir semasa sesi verifikasi PPL.

- c. Melaporkan penambahbaikan yang telah diambil tindakan berdasarkan kepada laporan PPL yang terdahulu (sekiranya ada).
- d. Menyediakan portfolio pelatih dan dokumen berkaitan yang akan disemak dan dinilai oleh PPL.
- e. Melengkapkan borang maklumbalas Pusat Bertauliah (PB) terhadap Sesi Penilaian Akhir Verifikasi PPL seperti di Lampiran 4.

8.2.3 Selepas PA Verifikasi PPL

- a. Memastikan urusan latihan dan penilaian diselesaikan sebelum pelatih menamatkan latihan.
- b. Mengemaskini dan menyimpan rekod kehadiran dan penilaian pelatih sehingga pelatih dipersijilkan.
- c. Menguruskan penilaian Ulangan Verifikasi PPL bagi Komponen Pengetahuan (sekiranya ada).

8.3 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PPL

8.3.1 PPL adalah seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) untuk melaksanakan penilaian akhir verifikasi PPL. Penugasan PPL adalah berdasarkan bidang kemahiran tertentu. Tugas dan tanggungjawab PPL adalah seperti berikut:

- a) Memastikan verifikasi PPL dijalankan di premis yang telah ditauliahkan.
- b) Mengadakan mesyuarat pembukaan dengan personel pentauliahan PB sebelum PA dijalankan.
- c) Menyemak kehadiran personel pentauliahan semasa sesi verifikasi.
- d) Menyemak minit mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) berkaitan dengan soalan PA.
- e) Menyemak penambahbaikan yang telah dibuat oleh PB berdasarkan Laporan PPL terdahulu.
- f) Menyemak senarai pelatih yang akan diverifikasi berdasarkan dokumen pengenalan diri pelatih.
- g) Menyemak kemudahan dan peralatan bagi tujuan PA mencukupi dan berfungsi dengan selamat mengikut nisbah pelatih

- h) Memilih satu (1) set soalan penilaian pengetahuan dan prestasi yang akan digunakan untuk PA.
- i) Menyemak dan mengesahkan:
 - i. Portfolio semua pelatih melibatkan bukti-bukti keterampilan PKK dan PA yang telah dilaksanakan secara dalaman;
 - ii. Semua bukti penilaian pengetahuan Core Abilities yang telah dinilai berdasarkan modul CA;
 - iii. Pemarkahan yang diisi oleh PB dalam sistem;
 - iv. Rekod kehadiran pelatih 80% dan ke atas dan lulus PKK pengetahuan dan prestasi sahaja dibenarkan menduduki PA;
 - v. Laporan Penyelia Industri, Buku Log LI dan Laporan LI Buku Log Latihan Industri bagi program Tahap 4 dan 5;
 - vi. Pra Pembentangan dan menilai pembentangan Laporan Projek Akhir bagi program tahap 4 & 5.
- j) Menilai PA pengetahuan dan PA prestasi serta memberikan markah kepada pelatih berdasarkan skema pemarkahan yang telah disediakan.
- k) Membenarkan PB untuk melengkapkan markah di dalam sistem. PPL perlu memastikan bahawa markah yang dilengkapkan tersebut sama dengan markah di dalam bukti ketrampilan pelatih dan RPK.
- l) Memastikan semua komponen penilaian pelatih telah disemak dan disahkan sebelum mesyuarat penutup diadakan.
- m) Mengadakan mesyuarat penutup bersama personel pentauliahan PB bagi memberikan rumusan penilaian akhir yang telah dilaksanakan serta cadangan penambahbaikan yang perlu diambil tindakan oleh PB.
- n) Melaporkan keputusan penilaian pelatih iaitu Terampil atau Belum Terampil dan status semasa pelatih - Aktif atau Tangguh Penilaian. Status Tangguh Penilaian hanya boleh diberikan kepada pelatih dengan bukti sokongan bagi keadaan berikut:
 - i. Kecemasan (sakit, kemalangan, kematian);
 - ii. Bencana alam; atau
 - iii. Arahan pihak berkuasa/kerajaan.
- o) PPL tidak perlu membuat semakan PKK dan PA Dalaman bagi pelatih yang tidak hadir dan keputusan pelatih tersebut adalah Belum Terampil.

8.3.2 Verifikasi portfolio dan Soalan Penilaian Akhir (PA), PPL hendaklah menyemak dan mengesahkan perkara berikut:

- i. Membuat pengesahan pada RPK berdasarkan bukti-bukti penilaian bersama dengan pelatih;
- ii. Portfolio semua pelatih melibatkan bukti-bukti PKK seperti di **Jadual 7 atau Jadual 8**;
- iii. RPK semua pelatih hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh PP dan PPD berdasarkan bukti-bukti keterampilan (PKK dan PA) pada portfolio.
- iv. Bukti Penilaian pengetahuan dan prestasi disediakan berdasarkan Jadual Pembahagian PKK;
- v. Bilangan soalan PA pengetahuan CU/Modul dominan atau CU/Modul bukan dominan disediakan berdasarkan nilai kredit CU/Modul beserta skema jawapan;
- vi. Soalan PA prestasi CU/Modul dominan dan CU/Modul bukan dominan disediakan berdasarkan kepada **tajuk CU / perkara yang dikenalpasti berdasarkan Curriculum of Competency Unit (CoCU)** beserta skema pemarkahan;
- vii. Peratus kehadiran pelatih setiap CU/modul dalam rekod kehadiran pelatih adalah sama dengan dalam sistem;
- viii. CA Prestasi mengikut pemetaan yang telah dibuat.

8.3.2 Verifikasi PA Pengetahuan, PPL hendaklah:

- i. Memastikan/memeriksa tempat pelaksanaan PA adalah sesuai, selamat dan kondusif untuk pelatih menjalani verifikasi;
- ii. Menyemak kawalan kerahsiaan terhadap soalan dan skema PA;
- iii. Memantau pelaksanaan sesi penilaian akhir pengetahuan;
- iv. Menilai kertas jawapan PA Pengetahuan;
- v. Memasukkan markah PA Pengetahuan dalam sistem.

8.3.3 Verifikasi PA Prestasi, PPL hendaklah:

- i. Memberi penerangan berkaitan verifikasi PA prestasi;

- ii. Menyemak TEM adalah mencukupi dan selamat untuk pelatih menjalani verifikasi berdasarkan kepada senarai TEM soalan PA prestasi;
- iii. Mengawasi pelaksanaan PA sepanjang tempoh verifikasi;
- iv. Menilai pelatih dan memberikan markah semasa sesi PA berdasarkan kepada skema pemarkahan yang mengandungi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja dan sikap/keselamatan/alam sekitar;
- v. Mengisi pemarkahan/keputusan PA dan melengkapkan laporan verifikasi PPL dalam sistem pada hari penilaian; dan
- vi. Memastikan semua komponen penilaian keterampilan pelatih telah disemak dan disahkan sebelum mesyuarat penutup diadakan.

8.3.4 Verifikasi Latihan Industri (LI), PPL hendaklah:

- i. Menyemak kehadiran pelatih minimum 80%;
- ii. Mengesahkan pelaksanaan LI melalui temuduga pelatih serta semakan Laporan Penyelia Industri, Buku Log LI dan Laporan LI; dan
- iii. Mengesahkan keputusan verifikasi LI dalam sistem.

8.3.5 Verifikasi Pra Pembentangan Projek Akhir (Tahap 4 dan Tahap 5), PPL hendaklah:

- i. Menyemak dan memberi cadangan penambahbaikan; dan
- ii. Membuat pengesahan persetujuan terhadap cadangan projek dengan pindaan/tanpa pindaan pada borang **JPK/SLaPB/PA01**.

8.3.6 Verifikasi Projek Akhir (Tahap 4 dan Tahap 5), PPL hendaklah:

- i. Menyemak cadangan projek berdasarkan borang **JPK/SLaPB/PA02**.
- ii. Membuat penilaian terhadap laporan dan pembentangan Projek Akhir pelatih pada borang **JPK/SLaPB/PA03**; dan
- iii. Mengesahkan keputusan verifikasi projek akhir dalam sistem.

8.3.7 Selepas sesi verifikasi PA, PPL hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- a. PPL perlu mengadakan mesyuarat penutup verifikasi PA bersama personel pentauliahan. Agenda utama mesyuarat adalah seperti berikut:
 - i. Pembentangan rumusan keputusan hasil penilaian dan status kehadiran pelatih;
 - ii. Pelaporan hasil penemuan sepanjang tempoh penilaian; dan
 - iii. Cadangan penambahbaikan yang perlu diambil tindakan oleh PB.
- b. Melengkapkan dan menghantar laporan verifikasi dalam sistem bagi penilaian berikut:
 - i. Laporan Verifikasi Portfolio & Penilaian Akhir;
 - ii. Laporan Verifikasi LI (Tahap 4 dan 5);
 - iii. Laporan Verifikasi Projek Akhir (Tahap 4 dan 5)
- c. Melengkapkan dan menghantar dokumen tuntutan kepada JPK dalam tempoh yang ditetapkan.

8.4 PENGESYORAN KEPUTUSAN PELATIH

PC boleh dianugerahkan kepada Pelatih yang hanya terampil bagi sebahagian CU (Pelaksanaan MT) hendaklah dengan mematuhi perkara berikut:

8.5 Pengesyoran PC bagi pelaksanaan MT

8.5.1 PC boleh dianugerahkan kepada Pelatih yang hanya terampil bagi sebahagian CU dengan mematuhi perkara berikut:

- i. Pelatih wajib menghadiri sesi verifikasi PPL; dan
- ii. PPL hendaklah mendapatkan persetujuan dari pelatih bagi pilihan keputusan PC atau ulang nilai. Sekiranya pelatih memilih keputusan PC, pelatih tidak dibenarkan Ulang Nilai.

8.5.2 Pengesyoran tahap rendah (TT *with exit point*)

Pelatih boleh dianugerahkan sijil bagi tahap yang layak dicapai pada laluan TT tersebut dengan syarat;

- i. Pelatih wajib menghadiri sesi verifikasi PPL; dan
- ii. PPL hendaklah mendapatkan persetujuan dari pelatih bagi pilihan keputusan tahap rendah atau ulang nilai. Sekiranya pelatih memilih untuk keputusan tahap rendah, PPL boleh mengesyorkan tahap rendah yang layak dicapai.
- iii. Pelatih tidak dibenarkan ulang nilai setelah memilih keputusan tahap rendah.

8.6 PENILAIAN ULANGAN, ULANG NILAI DAN BELUM VERIFIKASI

Penilaian Ulangan terbahagi kepada dua iaitu:

- a. Penilaian Ulangan Dalam dan
- b. Penilaian Ulangan PA Verifikasi PPL

a. Penilaian Ulangan Dalam

- i. Penilaian Ulangan Dalam dibenarkan bagi PKK dan PA Dalam.
- ii. Penilaian Ulangan Dalam boleh dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum PA Verifikasi PPL diadakan dan tidak melibatkan bayaran pendaftaran ulangan.
- iii. Penilaian Ulangan Dalam ini hanya melibatkan personel pentauliahan di PB sahaja.

b. Penilaian Ulangan PA Verifikasi PPL

- i. Penilaian Ulangan hanya untuk komponen penilaian pengetahuan sahaja.
- ii. Ia dibuat hanya sekali sahaja pada hari yang sama menggunakan set soalan berlainan.
- iii. Markah penilaian ulangan akan diambilkira sebagai markah sebenar pelatih.

c. Penilaian Ulang Nilai

- i. Penilaian ulang nilai adalah penilaian semula yang dilaksanakan bagi setiap komponen penilaian yang telah disahkan Belum Terampil oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).

- ii. Penilaian ulang nilai adalah dalam tempoh satu tahun dari keputusan Mesyuarat JPPS yang pertama.
- iii. Pelatih yang lulus penilaian ulang nilai akan diberikan markah sebenar yang diperolehi semasa Penilaian ulang nilai.
- iv. Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi Dan Caj yang sedang berkuat kuasa.

d. Penilaian Belum Verifikasi

- i. PB perlu membuat mohon verifikasi PPL dalam tempoh satu (1) tahun dari keputusan mesyuarat JPPS yang pertama bagi pelatih yang berstatus tangguh penilaian.
- ii. Tiada sebarang bayaran dikenakan.

9.0 TARIKH KUATKUASA

- 9.1** Panduan ini berkuatkuasa bermula dengan kumpulan pengambilan pelatih **1 Julai 2023.**
- 9.2** Dengan berkuatkuasanya Panduan ini, Panduan Pelaksanaan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) berasaskan Kredit bertarikh 1 November 2019 adalah **terbatal.**

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

Jabatan Pembangunan Kemahiran