

SEKSYEN 5

PANEL PENILAI PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (PPPPK)

PENGENALAN

Penilaian oleh Panel Penilai Pentaualiahan Program Kemahiran (PPPPK) adalah berdasarkan dokumen permohonan pentaualiahan oleh PLK dan lawatan ke PLK berkenaan. Semasa sesi lawatan PPPPK akan membuat pemerhatian, menilai bukti bertulis serta berinteraksi dengan staf PLK dan pelatih, jika perlu.

Tugas utama PPPPK adalah memastikan proses, mekanisme dan sumber yang bersesuaian dapat disediakan oleh PLK bagi memastikan keberkesanan penyampaian latihan kemahiran. PLK mestilah menyediakan semua keperluan berasaskan kepada semua kriteria pentaualiahan untuk dinilai oleh PPPPK. Penekanan perlu diberikan kepada staf latihan, kemudahan latihan dan kurikulum untuk memastikan hasil pembelajaran yang ditetapkan tercapai.

5.1 PELANTIKAN PANEL PENILAI PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (PPPPK)

Ahli PPPPK adalah dilantik oleh JPK berdasarkan kepada bidang kemahiran yang akan dinilai untuk pentaualiahan dan terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang pegawai JPK dan dua personel dari kalangan pakar industri atau pengajar pakar yang berdaftar dengan JPK. Pemilihan ahli PPPPK dari kalangan pakar industri atau pengajar pakar adalah berdasarkan kepada tahap dan bidang program latihan kemahiran yang akan dinilai. PPPPK dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

5.1.1 Ciri-Ciri PPPPK

PPPPK mestilah berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang berkaitan serta berfikiran terbuka dan boleh berkomunikasi dengan baik. Mereka perlu memahami operasi serta peranan setiap unit di dalam sesebuah PLK dari pelbagai perspektif dan berkeupayaan untuk menganalisa serta mengawal keadaan dengan cara yang realistik. Mereka juga perlu berkeupayaan untuk menganalisa dan mempunyai sikap adil, tegas, amanah dan berintegriti dalam membuat keputusan.

Dengan memiliki ciri-ciri tersebut, PPPPK boleh :

- Memahami tujuan dan objektif penilaian yang dibuat.
- Berinteraksi dengan personel yang terlibat dengan cara terbaik bagi mencapai tujuan penilaian.
- Memperolehi dan menilai bukti secara adil.

- Memberi perhatian penuh dan menyokong proses penilaian tanpa ada sebarang gangguan.
- Bertindak secara berkesan dalam situasi yang kritikal atau tegang.
- Menilai, merumus dan menjangkakan kesan yang akan berlaku daripada apa-apa maklumat yang diperolehi dari pemerhatian atau interaksi semasa lawatan dijalankan.
- Membuat kesimpulan yang tepat terhadap sesuatu keadaan berasaskan pertimbangan yang rasional.
- Mengekalkan keputusan yang telah dibuat walaupun mendapat desakan yang tidak berasas.

Walaupun bagaimanapun setiap ahli panel tidak semestinya mempunyai kesemua ciri-ciri dan pengalaman seperti di atas, tetapi sebagai satu kumpulan, ahli panel seharusnya memiliki kualiti sebahagian atau semua seperti di bawah:

i. Aspek kelayakan kemahiran:

- Memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja atau mengajar dalam bidang berkaitan pada tahap yang berkenaan.
- Pengetahuan dalam merekabentuk kurikulum dan pelaksanaan latihan.
- Pengalaman kepimpinan atau pengurusan.
- Kefahaman mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia di bawah JPK.
- Kefahaman mengenai NOSS.

ii. Aspek penilaian kualiti:

- Berpegang kepada prinsip kualiti dan jaminan kualiti latihan kemahiran.
- Berpengetahuan tentang jaminan kualiti, kaedah pelaksanaan dan terminologi di dalam latihan kemahiran.
- Berpengalaman dan berkemahiran di dalam proses pentauliahan.
- Kebolehan menghubungkan antara proses latihan dengan keluaran dan kesannya.
- Kebolehan berkomunikasi secara berkesan.
- Mahir mengaplikasikan pengetahuan dan pengalaman untuk menilai prosedur dan teknik jaminan kualiti serta mampu memberi cadangan tentang amalan terbaik untuk tindakan penambahbaikan.
- Kebolehan bekerja dalam kumpulan.

iii. Aspek personal

- Berintegriti
- Berbudi-bahasa
- Menepati masa
- Mempunyai perspektif meluas dan mendalam.
- Mempunyai komitmen yang tinggi dan teliti

5.1.2 Tanggungjawab PPPPK

PPPPK adalah bertanggungjawab untuk:

- Membuat penilaian di dalam skop pentauliahan program yang ditetapkan dengan mematuhi semua keperluan penilaian.
- Menyampaikan dan menjelaskan keperluan penilaian.
- Merancang dan melaksanakan tanggungjawab yang ditugaskan dengan cekap dan berkesan.
- Mendokumenkan semua pemerhatian yang diperolehi.
- Melapor penemuan semasa penilaian.
- Menjaga dengan baik semua dokumen berkaitan pentauliahan.
- Memastikan dokumen pentauliahan dirahsiakan.
- Menguruskan maklumat sulit dengan teliti supaya tidak terdedah kepada pihak yang tidak sepatutnya.
- Bekerjasama dan memberi sokongan penuh kepada Pengerusi PPPPK.
- Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan bebas dari pengaruh luar.
- Mengumpul dan menganalisa bukti yang berkaitan dan mencukupi bagi membuat kesimpulan.
- Sentiasa peka terhadap sebarang bukti lain yang mungkin boleh mempengaruhi keputusan dan memerlukan penilaian lanjut.
- Menjalankan tugas dengan penuh etika.

PPPPK mestilah bekerja dalam semangat satu kumpulan dan tidak membuat sebarang penilaian, rundingan ataupun pertanyaan awal terhadap PLK yang dinilai secara individu tanpa melalui JPK. Sebarang komunikasi dengan PLK yang dinilai mestilah melalui JPK.

5.2 KONFLIK KEPENTINGAN

PPPPK yang dipilih mesti menyistiharkan kepentingan masing-masing dalam setiap tugas yang diberi. Jika mereka mempunyai kepentingan, JPK boleh tidak melantik individu tersebut.

Konflik kepentingan boleh dikategorikan kepada kepentingan peribadi, kepentingan profesional dan kepentingan ideologi.

- **Konflik kepentingan peribadi** termasuklah hubungan yang rapat di antara PPPPK dan pemilik PLK atau mana-mana staf PLK berkenaan atau apa-apa bentuk kepentingan yang boleh mempengaruhi penilaian.
- **Konflik kepentingan profesional** adalah konflik yang berkaitan dengan kerjaya PPPPK. Contohnya jika seseorang PPPPK pernah gagal dalam sebarang permohonan untuk sebarang perjawatan, sedang memohon,

penasihat kanan, perunding kepada PLK atau sedang berkhidmat dengan PLK yang sedang dinilai dan keadaan-keadaan lain yang berkaitan.

- **Konflik kepentingan ideologi** mungkin berdasarkan kepada perbezaan pandangan /pendapat dan sistem nilai. Sebagai contoh konflik jenis ini boleh berlaku jika seseorang PPPPK tidak peka terhadap kepelbagaian budaya, fahaman politik, gaya hidup dan lain-lain.

5.3 KEAHLIAN PPPPK

Ahli PPPPK adalah dilantik oleh JPK berdasarkan kepada bidang kemahiran yang akan dinilai untuk pentauliahan.

Keahlian PPPPK adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya :

- Seorang pengerusi di kalangan pengajar pakar atau pakar industri bidang berkenaan.
- Seorang ahli di kalangan pengajar pakar atau pakar industri bidang berkenaan.
- Seorang ahli di kalangan pegawai JPK.

5.3.1 Pengerusi PPPPK

Pengerusi PPPPK adalah personel utama di dalam proses pentauliahan dan mestilah berpengalaman dalam penilaian pentauliahan program kemahiran. Pengerusi bertanggungjawab mewujudkan suasana perbincangan yang kritis dan profesional yang mana pandangan dan idea boleh dikongsi. Pengerusi juga bertanggungjawab memastikan PPPPK bekerja secara berkumpulan.

Pengerusi adalah bertanggungjawab untuk menyelaras pandangan/input daripada setiap ahli panel dan memastikan laporan bertulis disiapkan di akhir sesi lawatan. Laporan penilaian secara lisan dimaklumkan kepada PLK manakala satu laporan lengkap beserta syor dikemukakan kepada JPK.

5.3.2 Pegawai JPK

Pegawai JPK adalah bertanggungjawab bagi:

- Menyediakan salinan dokumen berkaitan yang diperlukan untuk proses pentauliahan.
- Bertindak sebagai pegawai sumber rujukan berkaitan polisi JPK.
- Memastikan PPPPK menjalankan tugas seperti yang dipertanggungjawabkan.
- Berkomunikasi dengan pegawai hubungan PLK.
- Menyelaras dan berkomunikasi dengan PPPPK.
- Memastikan laporan penilaian diproses secara berkesan dan dalam masa yang ditetapkan.

5.4 PROSES PENILAIAN OLEH PPPPK

Dokumen pentauliahan berkaitan yang dihantar oleh PLK kepada JPK akan diedarkan kepada PPPPK untuk penilaian awal.

Dalam membuat penilaian permohonan pentauliahan, PPPPK akan:

- Menilai program kemahiran supaya selaras dengan NOSS dan sembilan perkara standard yang dinilai serta selaras dengan matlamat program dan PLK berkenaan.
- Mengesahkan dan menilai semua maklumat berkenaan program kemahiran yang dipohon dan juga pelan perancangan penambahbaikan PLK.
- Membuat pertimbangan dan cadangan sewajarnya.

5.4.1 Sebelum Lawatan Penilaian

Sebelum lawatan pentauliahan, PPPPK mestilah membaca dan menyemak dengan teliti dokumen permohonan pentauliahan yang dihantar oleh PLK bagi mendapatkan pengetahuan mengenai latar belakang PLK termasuk polisi, prosedur dan kriteria untuk memastikan kualiti program kemahiran yang akan dikendalikan.

PPPPK mestilah mempunyai pengetahuan mengenai keperluan NOSS program kemahiran yang dipohon seperti keperluan peralatan dan kemudahan latihan yang bersesuaian.

5.4.2 Mesyuarat Pra-Lawatan

PPPPK **bolehlah** mengadakan mesyuarat sebelum mengadakan lawatan penilaian. Mesyuarat tersebut bertujuan untuk membolehkan PPPPK berkongsi pandangan dan ulasan mengenai permohonan PLK berkenaan. PPPPK perlu menyenaraikan maklumat-maklumat tambahan yang diperlukan. Pandangan, ulasan dan senarai keperluan maklumat ini akan menjadi asas kepada penilaian semasa lawatan.

Tujuan mesyuarat persediaan ini adalah untuk memastikan semua ahli panel:

- Memahami matlamat, skop, parameter dan halangan proses penilaian secara umum atau mana-mana aspek yang berkaitan.
- Memahami bentuk pertimbangan dan cadangan yang diharapkan.
- Membiasakan diri dengan prosedur JPK untuk mengendalikan penilaian pentauliahan program kemahiran.
- Membuat penilaian awal berdasarkan penelitian dokumen permohonan pentauliahan. Penilaian ini mungkin boleh berubah semasa sesi lawatan dengan penemuan bukti-bukti yang jelas dan nyata.
- Berkongsi idea, pengalaman, kepakaran dan pengetahuan terutamanya berkaitan dengan pentauliahan program yang dimohon.

5.4.3 Semasa Lawatan Penilaian

Semasa lawatan aktiviti-aktiviti berikut perlu diadakan:

- **Mesyuarat pembukaan** untuk menerangkan tujuan lawatan dan skop penilaian supaya pihak PLK mendapat maklumat yang jelas dan dapat memberikan kerjasama dengan baik.
- **Sesi penilaian** yang melibatkan lawatan dan menilai kemudahan peralatan bengkel, menyemak dokumen dan rekod yang berkaitan, membuat pemerhatian dan menjalankan temubual dengan staf latihan dan pelatih.
- **Mesyuarat penutup** untuk membentangkan hasil penilaian kepada staf PLK dan mesyuarat ini memberi peluang kepada PLK untuk mendapatkan penjelasan lanjut. Keputusan pentauliahan masih belum dimuktamadkan pada peringkat ini.

PPPPK mestilah mengekalkan profesionalisme mereka semasa sesi lawatan bagi memastikan masa lawatan dapat digunakan secara optimum untuk berinteraksi dengan staf PLK.

Semasa sesi temubual dengan staf PLK, PPPPK perlu meminta penjelasan dan justifikasi terhadap isu dan mendapatkan maklumat lanjut. Soalan yang dikemukakan perlulah terperinci serta adil dan konsisten. PPPPK perlulah:

- Mengenalpasti percanggahan di antara apa yang ditulis dan apa yang dimaklumkan oleh staf PLK atau pelatih.
- Mendapatkan penjelasan dan pengesahan bila perlu.
- Fokus kepada isu utama berbanding isu minor.
- Menyertai perbincangan secara berhemah.
- Memastikan staf PLK yang ditemubual dalam keadaan selesa untuk memberi jawapan dan penjelasan yang lengkap.

PPPPK juga boleh memberi cadangan yang berkaitan kepada PLK tetapi tidak boleh bertindak sebagai perunding kepada PLK. PPPPK hendaklah sedaya upaya mendapatkan dan mempertimbangkan semua maklumat yang berkaitan untuk membuat kesimpulan.

5.4.4 Selepas Lawatan Penilaian

Pengerusi PPPPK hendaklah mengemukakan laporan lengkap beserta syor dalam tempoh yang ditetapkan.

5.5 LAPORAN PENILAIAN PENTAULIAHAN

Laporan penilaian pentauliahan menyatakan penemuan, ulasan dan cadangan PPPPK. PPPPK membuat kesimpulan berdasarkan pentafsiran terhadap bukti-bukti khusus yang diperolehi. Ulasan yang diberikan hendaklah jelas dan tepat. Laporan tidak boleh memberi ulasan berkenaan peribadi seseorang dan perkara yang tidak berkaitan dengan kod amalan ini.

Penemuan PPPPK adalah termasuk mengenalpasti amalan-amalan terbaik oleh PLK dan hendaklah dimasukkan ke dalam laporan. Penulisan kesimpulan dan cadangan hendaklah:

- ringkas dan terus kepada isi kandungan.
- menyatakan isu dan tidak perlu menyatakan proses secara terperinci.
- perlu mengikut keutamaan untuk memberi panduan kepada PLK.
- mengambilkira pelan penambah-baikkan yang disediakan oleh PLK.
- memberi cadangan berkenaan tindakan penambahbaikan yang tidak dikenalpasti oleh PLK.
- ulasan yang membina terhadap pelan penambahbaikkkan program yang akan mendorong PLK mencapai matlamat dan objektifnya.