



**PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI
KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

2014

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
SENARAI JADUAL.....	3
SENARAI LAMPIRAN	3
SENARAI BORANG	4
SENARAI CARTA ALIR	4
SENARAI KEPENDEKAN	5
TAFSIRAN	6
A. PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)	8
1.0 TUJUAN	8
2.0 LATAR BELAKANG	8
3.0 PRA-PERMOHONAN PENILAIAN KENDIRI.....	8
4.0 KATEGORI DAN SALURAN PERMOHONAN	9
5.0 PROSEDUR PERMOHONAN.....	10
6.0 KADAR FI DAN CAJ PERMOHONAN	14
7.0 PERSONEL PPT	15
8.0 PENILAIAN KETERAMPILAN.....	15
9.0 VERIFIKASI.....	17
10.0 PERSIJILAN	17
B. PANDUAN CALON - PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU	20
1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	20
2.0 PENILAIAN PORTFOLIO.....	20
3.0 PENILAIAN AMALI	22
4.0 PENILAIAN PROGRAM VTO	22
5.0 PENILAIAN LPKT (DKM/DLKM)	22
6.0 PENAMATAN CALON	23
7.0 PERKARA YANG DILARANG	23
C. PANDUAN PEGAWAI PENILAI PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PP-PPT).....	25
1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	25
2.0 PENILAIAN PORTFOLIO.....	25
3.0 PENILAIAN VTO.....	27
4.0 PENILAIAN LPKT	27
5.0 PENAMATAN PENUGASAN PP-PPT.....	28
6.0 PERKARA YANG DILARANG	28
7.0 TUNTUTAN PERSONEL	29

D. PANDUAN TAMBAHAN PEGAWAI PENGESAH LUARAN - PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPL-PPT)	30
1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	30
2.0 PENILAIAN PORTFOLIO.....	30
3.0 PENILAIAN LPKT DAN VTO	31
4.0 PERSIJILAN	31
5.0 PERKARA YANG DILARANG	31
6.0 TUNTUTAN PERSONEL	32
E. PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN KETERAMPILAN MELALUI KAEDAH PENILAIAN PORTFOLIO	33
1.0 PENGENALAN	33
2.0 PEMBANGUNAN PORTFOLIO	33
3.0 PENILAIAN PORTFOLIO.....	36
4.0 VERIFIKASI PORTFOLIO.....	37
F. PANDUAN PENILAIAN KETERAMPILAN MELALUI PENILAIAN AMALI.....	39
1.0 PENGENALAN	39
2.0 KONSEP PENILAIAN AMALI.....	39
3.0 KAEDAH PENILAIAN DAN VERIFIKASI.....	40
G. PANDUAN PELAKSANAAN PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) MELALUI PUSAT BERTAULIAH-PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PB-PPT).....	44
1.0 TUJUAN	44
2.0 LATAR BELAKANG	44
3.0 SYARAT PERMOHONAN SEBAGAI PB-PPT	44
4.0 STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM PPT	48
5.0 PELAKSANAAN PROGRAM PB-PPT.....	50
6.0 PROSEDUR TUNTUTAN BAYARAN	53
7.0 LAWATAN PEMANTAUAN.....	54
H. PANDUAN PEMBANGUNAN & PEMBENTANGAN LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT).....	55
1.0 PENDAHULUAN.....	55
2.0 KAEDAH PELAKSANAAN	56
3.0 PEMBENTANGAN PROJEK LPKT	60

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Struktur Pelaksanaan PPT	10
Jadual 2: Tempoh Minimum Pengalaman Kerja	11
Jadual 3: Tahap persijilan yang layak dipohon	12
Jadual 4 : Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Bagi Pemegang Sijil Kemahiran / Kelayakkan Lain Yang Diiktiraf	13
Jadual 5: Permohonan Persijilan Mengikut Tahap.....	13
Jadual 6: Kaedah dan Tempoh Penilaian Maksimum	16
Jadual 7: Tempoh Penilaian bagi Program Modular (Maksimum)	16
Jadual 8: Syarat penganugerahan persijilan.....	18
Jadual 9: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Kukuh	34
Jadual 10: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Sederhana.....	35
Jadual 11 : Anggaran Kadar Bahan Penilaian (Maksimum)	40
Jadual 12: Skop penilaian mengikut jenis permohonan	41
Jadual 13: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi SKM Tahap 1, 2 atau 3.....	41
Jadual 14: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi DKM atau DLKM.....	41
Jadual 15 : Format Penulisan LPKT	57
Jadual 16: Peratusan Markah Mengikut Komponen Penilaian	61

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 : Perakuan Tempoh Pengalaman Bekerja Dalam Bidang Kemahiran Berkaitan.....	63
Lampiran 2: Contoh Invois.....	66
Lampiran 3: Kategori <i>Hardskills</i> dan <i>Softskills</i>	67
Lampiran 4 : Laporan Pelaksanaan Program PPT Yang Telah Dijalankan Di PB-PPT	68
Lampiran 5: Surat Akuan Pengesahan Calon (Calon Dan PP-PPT)	69
Lampiran 6: Muka Depan Portfolio	70
Lampiran 7 : Kandungan Dan Susunatur Portfolio.....	71

SENARAI BORANG

JPK/PPT/1/6-2014	-	Borang Permohonan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
JPK/PPT/2/6-2014	-	Laporan Penilaian Keterampilan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
JPK/PPT/3/6-2014	-	Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
JPK/PPT/4/6-2014	-	Borang Permohonan verifikasi Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)
JPK/PPT/5/6-2014	-	Borang Laporan Verifikasi Pegawai Pengesah Luaran Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)
JPK/PPT/6/6-2014	-	Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
JPK/PPT/7/6-2014	-	Borang Tuntutan Bayaran Penilaian Pencapaian Terdahulu (PPT)
JPK/PPT/8/6-2014	-	Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi Bagi Pegawai Pengesah Luaran
JPK/PPT/9/6-2014	-	Cadangan Tajuk Dan Ringkasan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)
JPK/PPT/10/8-2014	-	Borang Permohonan Penilaian Keterampilan Melalui PB-PPT
JPK/PPT/11/9-2014	-	Borang Permohonan Pentauliahahan Pusat Bertauliah – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PB-PPT)

SENARAI CARTA ALIR

CARTA ALIR 1: PILIH JENIS PERMOHONAN.....	72
CARTA ALIR 2: PROSES PENDAFTARAN PERMOHONAN PERSIJILAN	73
CARTA ALIR 3: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER/MODULAR PENILAIAN PORTFOLIO (SKM 1/2/3/PC)	74
CARTA ALIR 4: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER PENILAIAN PORTFOLIO DKM/DLKM).....	75
CARTA ALIR 5: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER PENILAIAN AMALI (SKM/DKM/DLKM/PC).....	76
CARTA ALIR 6: PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN AMALI.....	77

SENARAI KEPENDEKAN

JPK - Jabatan Pembangunan Kemahiran

CTRE – *Continuing Tourism Related Education*

CU – Unit Kompetensi / *Competency Unit*

DKM – Diploma Kemahiran Malaysia

DLKM – Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia

JKM – Jabatan Kebajikan Masyarakat

LPKT – Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu

MOTAC – *Ministry of Tourism And Culture*

NOSS – *National Occupational Skill Standard*

PB – Pusat Bertauliah

PB-PPT – Pusat Bertauliah – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu

PC – Penyata Pencapaian

PPL-PPT – Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu

PP-PPT- Pegawai Penilai – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu

PPT- Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu

SKM – Sijil Kemahiran Malaysia

SKPK – Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan

SPKM – Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

VTE – *Vocational Training Executive*

VTM – *Vocational Training Manager*

VTO – *Vocational Training Officer*

WIM – *Written Instructional Materials*

TAFSIRAN

Dalam panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“Analisa jurang kompetensi” ertinya proses yang dilaksanakan bagi mengenal pasti jurang kompetensi yang terdapat di antara bukti yang dimiliki oleh calon dengan NOSS;

“Calon” ertinya mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dan kemahiran yang berdaftar dengan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk mendapatkan Sijil;

“Jurang kompetensi” ertinya perbandingan di antara kompetensi yang perlu ada berbanding kompetensi yang dimiliki oleh individu;

“Kaunseling” ertinya suatu proses membimbing dan membantu calon bagi mengenalpasti dan menyediakan bukti-bukti keterampilan berdasarkan pengalaman terdahulu yang dimiliki oleh calon;

“Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)” ertinya suatu dokumen bertulis (laporan) yang menjelaskan tugas/projek/pencapaian/permasalahan yang telah dialami/dilalui/dilakukan oleh calon yang boleh membuktikan kekompetenan yang dimilikinya memenuhi keperluan NOSS dalam bidang berkaitan.

“Keterampilan” ertinya kecekapan atau kemampuan (yang tinggi) dalam melakukan sesuatu kerja atau perbuatan yang memenuhi keperluan NOSS;

“Kompetensi” ertinya gabungan pengetahuan, kemahiran, tingkahlaku dan keselamatan yang diperlukan pada individu dalam usaha untuk melaksanakan kerja dengan jayanya dan efisien berdasarkan kriteria prestasi yang ditetapkan dalam NOSS;

“Modular” ertinya suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan pemilihan atau gabungan mana-mana CU di dalam Standard sehingga memperolehi tahap persijilan program.

“Penilaian amali” ertinya satu proses penilaian tanpa pembangunan portfolio yang meliputi elemen kemahiran, pengetahuan dan sikap mengikut keperluan NOSS bidang yang dipohon.

“Pegawai Penilai-Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PP-PPT)” ertinya pakar atau personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, ditauliah dan dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk menilai pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki oleh calon;

“Pegawai Pengesah Luaran-Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)” ertinya pakar atau personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, ditauliah dan dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk melaksanakan verifikasi terhadap penilaian yang dilakukan oleh PP-PPT;

“Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)” ertinya satu kaedah untuk memberi pengiktirafan kepada mana-mana individu yang boleh membuktikan keterampilan yang digariskan di dalam NOSS berdasarkan kepada pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki;

“Penilaian” ertinya suatu proses menyemak, menilai dan menentusahkan bukti-bukti keterampilan calon memenuhi keperluan NOSS termasuklah sesi kaunseling, lawatan tempat kerja dan temuduga;

“Persijilan” ertinya proses perakuan kelayakkan bagi seseorang yang telah diakui kompeten dan memenuhi tahap kompetensi mengikut keperluan NOSS;

“Program” ertinya mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam daftar NOSS;

“Pusat Penilaian” ertinya tempat penilaian terdiri daripada Pusat Bertauliah (PB), tempat majikan atau pusat latihan yang dibenarkan oleh JPK bagi mengendalikan proses penilaian keterampilan PPT;

“Pusat Latihan” ertinya Pusat yang tidak ditauliahkan sebagai PB dan merupakan tempat bagi mengendalikan proses penilaian keterampilan PPT yang dibenarkan oleh JPK;

“Sijil” ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah iaitu SKM, DKM, DLKM atau PC;

“Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)” ertinya polisi, mekanisme NOSS dan tatacara yang terlibat dalam penganugerahan suatu Sijil oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;

“Standard” ertinya Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) yang diwujudkan di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652];

“Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / National Occupational Skill Standard (NOSS)” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut;

“Temuduga” ertinya aktiviti penilaian yang dilaksanakan oleh panel penilai (PP-PPT&PPL-PPT) terhadap calon yang dinilai melalui kaedah PPT;

“Unit kompetensi” ertinya satu fungsi kerja utama bagi sesuatu bidang pekerjaan. Setiap unit kompetensi mengandungi beberapa aktiviti/tugasan bagi melengkap fungsi kerja utama yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan;

“Verifikasi” ertinya suatu proses dimana PPL-PPT menentusahkan penilaian yang dilaksanakan oleh PP-PPT; dan

“WIM” ertinya dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pelatih bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.

A. PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)

1.0 TUJUAN

Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bertujuan menetapkan peraturan pelaksanaan permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT. Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan panduan-panduan berkaitan dengan Persijilan Kemahiran Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT telah dilancarkan pada 13 September 1996. Kaedah ini memberi peluang kepada pekerja mahir di negara ini untuk mendapatkan pengiktirafan terhadap keterampilan serta pengalaman terdahulu yang mereka miliki;
- 2.2. Pekerja-pekerja mahir ini yang sememangnya mempunyai kemahiran dan pengalaman tetapi tidak mempunyai sijil tertentu boleh mendapatkan pengiktirafan melalui Persijilan Kemahiran Malaysia di mana mereka boleh dianugerahkan Sijil tanpa perlu mengikuti latihan secara formal; dan
- 2.3. Pekerja-pekerja mahir ini hanya perlu membuktikan keterampilan yang telah dimiliki atau diperolehi untuk dinilai dan disahkan di samping syarat-syarat lain yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam panduan ini bagi memenuhi keperluan Standard.

3.0 PRA-PERMOHONAN PENILAIAN KENDIRI

- 3.1. Penilaian sendiri merupakan satu konsep pra-penilaian seseorang individu (iaitu pemohon) ke atas dirinya sendiri bagi menentukan sama ada dirinya telah memenuhi keperluan Standard bagi program yang ingin dipohon;
- 3.2. Individu hendaklah membuat penilaian sendiri sebelum memohon kepada JPK dengan menilai kompetensi yang dimilikinya (secara *online* atau manual) dan mengetahui status kelayakan memohon berdasarkan keputusan analisa jurang seperti berikut:
 - a. Memenuhi semua keperluan dalam NOSS bagi bidang yang dipohon maka layak mengemukakan permohonan;
 - b. Jika jurang kompetensi kurang daripada 30% atau kurang daripada keperluan NOSS yang dipohon maka individu perlu memenuhi jurang kompetensi dengan mengikuti kursus/latihan di PB-PPT atau mana pusat latihan yang menawarkan kursus atau latihan yang berkenaan; atau

- c. Jika jurang kompetensi melebihi 30% daripada keperluan NOSS yang dipohon, maka individu belum layak memohon secara kaedah PPT.

4.0 KATEGORI DAN SALURAN PERMOHONAN

- 4.1. Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah PPT boleh dilaksanakan secara **persijilan penuh** atau **persijilan modular** iaitu:

4.1.1 Persijilan Penuh

- a. Program yang dijalankan bagi memenuhi semua CU teras dan/atau CU elektif di dalam NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan SKM/ DKM/ DLKM.
- b. Terdapat dua (2) kategori dalam persijilan program penuh iaitu **Persijilan Mengikut Tahap** dan **Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*)**.

4.1.2 Persijilan Modular

- a. Persijilan modular terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU bagi NOSS yang sama yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC).
- b. Permohonan persijilan ini boleh terdiri daripada:
 - i. satu (1) CU; atau
 - ii. gabungan beberapa CU pada tahap yang sama
- c. Gabungan CU yang dipohon mestilah pada program yang sama dan bermula dari tahap persijilan terendah dahulu.

- 4.2. Individu boleh membuat permohonan melalui 2 saluran iaitu :

- a. JPK

Urusan pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia akan diuruskan sepenuhnya oleh pihak JPK

- b. PB-PPT

Urusan pendaftaran, kaunseling dan penilaian akan diuruskan oleh PB-PPT yang dipilih oleh calon.

- 4.3. Struktur pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Struktur Pelaksanaan PPT

Kategori Permohonan		Saluran Permohonan	Kaedah Penilaian
1.0 Program Penuh	i. Mengikut Tahap	JPK	i. Penilaian Portfolio
		PB-PPT	i. Penilaian Portfolio ii. Penilaian Amali
		Pusat Penilaian yang diluluskan oleh JPK.	i. Penilaian Amali
	ii. Single Tier	PB-PPT	i. Penilaian Portfolio ii. Penilaian Amali
2.0 Program Modular	i. Satu (1) CU; atau ii. Gabungan beberapa CU	PB-PPT	i. Penilaian Portfolio ii. Penilaian Amali

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- 5.1. Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang boleh dicetak di www.dsd.gov.my atau melalui sistem pendaftaran *online*;
- 5.2. Pemohon hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
 - a. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun bagi permohonan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1, 2 dan 3;
 - b. Berumur sekurang-kurangnya 20 tahun untuk permohonan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM);
 - c. Memenuhi pra-syarat yang digariskan dalam Standard;
 - d. Memiliki SKM pada tahap yang lebih rendah untuk mendapatkan SKM yang lebih tinggi dalam program yang sama;
 - e. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang kemahiran pada tahap yang dipohon;
 - f. Membuktikan pengalaman kerja dengan mengemukakan Surat Pengesahan Majikan atau Surat Akuan Sumpah (bagi pemohon yang bekerja sendiri atau tidak dapat membuktikan pengalaman kerja terdahulu);
 - g. Bagi pemohon bukan warga negara yang bekerja di Malaysia hendaklah mematuhi syarat-syarat tambahan seperti berikut:

- i. Mengemukakan permohonan selewat-lewatnya 6 bulan sebelum tarikh tamat tempoh permit kerja;
 - ii. Mempunyai dokumen pengenalan diri yang sah;
 - iii. Memiliki permit kerja atau pas yang masih sah dan dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM);
 - iv. Sedang bekerja di mana-mana syarikat yang sedang beroperasi dan berdaftar di Malaysia;
 - v. Telah bermastautin melebihi tempoh dua (2) tahun di Malaysia secara berterusan; dan
 - vi. Segala urusan permohonan, kaunseling dan penilaian menggunakan Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dan dilaksanakan di Malaysia.
- h. Memenuhi syarat tempoh minimum pengalaman kerja seperti yang ditetapkan dalam **Jadual 2**:

Jadual 2: Tempoh Minimum Pengalaman Kerja

Permohonan Mengikut Tahap	Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Dalam Bidang Berkaitan – Permohonan persijilan mengikut tahap / gabungan tahap	
	Tiada SKM dan bagi Standard yang bermula pada tahap berkenaan	Telah mempunyai SKM pada tahap terendah dari tahap yang dipohon
Permohonan bagi SATU tahap		
SKM Tahap 1	1 tahun pengalaman kerja	Tidak berkaitan
SKM Tahap 2	*2 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 1 dan 1 tahun pengalaman kerja
SKM Tahap 3	*3 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 2 dan 1 tahun pengalaman kerja
DKM	*5 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 3 dan 2 tahun pengalaman kerja
DLKM	*7 tahun pengalaman kerja	Memiliki DKM dan 2 tahun pengalaman kerja
Permohonan bagi program VTO/VTE/VTM		
VTO (I-031-3)	≥ 4 tahun pengalaman mengajar latihan kemahiran	Tidak berkaitan
VTE (I-031-4)	Tidak berkaitan	Memiliki VTO dan satu (1) tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran
VTM (I-031-5)	Tidak berkaitan	Memiliki VTE dan dua (2) tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran
VTE & VTM (Single Tier)	Tidak berkaitan	Memiliki VTO dan dua (2) tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran

Permohonan bagi GABUNGAN tahap (Termasuk permohonan <i>SingleTier</i>)		
SKM Tahap 1 & 2	2 tahun pengalaman kerja	Tidak berkaitan
SKM Tahap 2 & 3	3 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 1 dan 2 tahun pengalaman kerja
SKM Tahap 1, 2 & 3	3 tahun pengalaman kerja	Tidak berkaitan
Tahap 1, 2, 3 dan DKM	5 tahun pengalaman kerja	Tidak berkaitan
Tahap 2, 3 dan DKM	5 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 1 dan 3 tahun pengalaman kerja
Tahap 3 dan DKM	5 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 2 dan 2 tahun pengalaman kerja
DKM & DLKM	7 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 3 dan 3 tahun pengalaman kerja
Tahap 3, DKM dan DLKM	7 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 2 dan 4 tahun pengalaman kerja
Tahap 2, 3, DKM dan DLKM	7 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 1 dan 5 tahun pengalaman kerja
Tahap 1, 2, 3, DKM dan DLKM	7 tahun pengalaman kerja	Tidak berkaitan

***Nota: Bagi perkara bertanda (*) hanya terpakai jika sekiranya Standard tidak mempunyai tahap terendah bagi bidang yang dipohon dan tempoh pengalaman kerja minimum berpanduan tahap persijilan tertinggi yang dipohon. Tempoh pengalaman kerja tidak semestinya secara berterusan tetapi dikira secara terkumpul serta memenuhi keperluan Standard.*

- 5.3. Permohonan tahap yang lebih tinggi bagi pemohon yang telah memiliki SKM pada tahap yang rendah boleh dibuat sekiranya pengalaman kerja yang dimiliki adalah setara dengan tahap yang hendak dipohon;
- 5.4. Pemegang Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Peringkat Asas/Pertengahan/Tinggi adalah dibenarkan untuk memohon persijilan ke peringkat yang lebih tinggi di bawah bidang yang sama berdasarkan **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Tahap persijilan yang layak dipohon

Jenis Persijilan (Lama)	Tahap Persijilan Yang Layak Dipohon
SKM Peringkat Asas	SKM Tahap 2
SKM Peringkat Pertengahan	SKM Tahap 3
SKM Peringkat Tinggi	DKM

- 5.5. Bagi pemegang-pemegang sijil kemahiran atau kelayakkan lain yang dikeluarkan oleh agensi awam boleh memohon SKM melalui kaedah ini dengan mengambil kira tempoh pengalaman kerja seperti dalam **Jadual 4**:

Jadual 4 : Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Bagi Pemegang Sijil Kemahiran / Kelayakkan Lain Yang Diiktiraf

Tahap Persijilan	Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Dalam Bidang Berkaitan – Permohonan persijilan penuh	Telah mempunyai SKM pada tahap terendah dari tahap yang dipohon
SKM Tahap 1	6 bulan pengalaman kerja	Tidak berkaitan
SKM Tahap 2	* 1 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 1 dan 6 bulan pengalaman kerja
SKM Tahap 3	* 2 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 2 dan 6 bulan pengalaman kerja
DKM	* 3 tahun pengalaman kerja	Memiliki SKM Tahap 3 dan 1 tahun pengalaman kerja
DLKM	* 5 tahun pengalaman kerja	Memiliki DKM dan 1 tahun pengalaman kerja

- 5.6. Individu yang dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia yang ingin bekerja dalam industri berkaitan perlu memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Agensi/Badan Perlesenan yang berkenaan
- 5.7. Permohonan hendaklah berdasarkan bidang kemahiran seperti yang tersenarai dalam Daftar Standard terkini kecuali bagi Program yang tidak boleh dipersijilkan melalui PPT iaitu :
 - i. Program dibawah sub-sektor Ujian Tanpa Musnah-Minyak & Gas (*Non-Destructive Testing Services-Oil & Gas*); dan
 - ii. Program K-SLDN yang telah diluluskan sebagai NOSS.
- 5.8. Permohonan boleh dibuat secara mengikut tahap, single tier atau modular. Namun begitu, penilaian dan verifikasi dilaksanakan setiap tahap atau unit kompetensi (CU) yang dipohon bermula pada tahap yang terendah dahulu;
- 5.9. Permohonan secara single tier atau modular hanya dibenarkan melalui Pusat Bertauliah PPT (PB-PPT). Pemohon boleh mencadangkan nama PB-PPT yang dipilih semasa mengisi borang permohonan;
- 5.10. Individu boleh mengemukakan permohonan bagi satu tahap atau lebih daripada satu tahap, sama ada secara berasingan atau bergabung seperti dalam Jadual 5;

Jadual 5: Permohonan Persijilan Mengikut Tahap

Bil.	Permohonan Persijilan	Gabungan Tahap yang dibenarkan
1.	SKM Tahap 1 hingga 3	Tahap 1 sahaja
		Tahap 2 sahaja
		Tahap 3 sahaja
		Tahap 1 dan 2 sahaja
		Tahap 2 dan 3 sahaja
		Tahap 1,2 dan 3

2.	DKM dan DLKM	DKM
		DLKM
		DKM dan DLKM
3.	Gabungan SKM Tahap 1, 2, 3, DKM dan DLKM	Tahap 1, 2, 3 dan DKM
		Tahap 2, 3 dan DKM
		Tahap 3 dan DKM
		Tahap 3, DKM dan DLKM
		Tahap 2, 3, DKM dan DLKM
		Tahap 1, 2, 3, DKM dan DLKM

**Nota: Gabungan tahap selain yang dinyatakan di atas adalah tidak dibenarkan.*

5.11. Setiap permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran bersama-sama dokumen berikut:

- a) Bayaran permohonan;
- b) Salinan Kad Pengenalan atau dokumen pengenalan diri pemohon yang disahkan ;
- c) Surat pengesahan majikan atau surat akuan sumpah (bagi calon yang tiada majikan atau bekerja sendiri) beserta tempoh pengalaman bekerja dalam bidang kemahiran berkenaan seperti contoh di Lampiran 1;
 - i. Lampiran 1a (Contoh surat pengesahan majikan);
 - ii. Lampiran 1b (Contoh surat akuan sumpah bagi pemohon pemilikan tunggal); dan
 - iii. Lampiran 1c (Contoh surat akuan sumpah bagi pemohon bekerja sendiri/berpegalaman yang tidak mempunyai syarikat).
- d) Salinan Sijil tertinggi yang dimiliki dan disahkan (jika ada); dan

5.12. Pengesahan salinan dokumen-dokumen hendaklah dibuat oleh majikan, pegawai kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Ketua Kampung/Mukim/Penghulu;

5.13. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan akan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan sekiranya resit rasmi telah dikeluarkan.

6.0 KADAR FI DAN CAJ PERMOHONAN

6.1. Kadar fi dan caj permohonan mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa; dan

6.2. Bayaran bagi setiap permohonan hendaklah dibuat dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank, Pesanan Kerajaan (L.O.) dan atas nama 'KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN' yang memiliki tempoh sahlaku sekurang-

kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima dan bentuk bayaran lain yang dibenarkan oleh JPK dari masa ke semasa.

- 6.3. Bagi permohonan Persijilan Modular Kadar Fi dan Caj dikenakan kepada calon bagi setiap CU yang didaftarkan dalam satu masa.

7.0 PERSONEL PPT

- 7.1. Calon, Pegawai Penilai (PP-PPT), Pegawai Pengesah Luaran (PPL-PPT) dan Penyelaras-PPT merupakan personel PPT yang terlibat secara langsung sepanjang proses Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT. Kriteria, peranan dan tanggungjawab bagi personel PPT boleh dirujuk dalam panduan berikut:
- a) Panduan Calon– Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (Calon-PPT);
 - b) Panduan Pegawai Penilai – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PP-PPT);
 - c) Panduan Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT); dan
 - d) Panduan Pusat Bertauliah – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PB-PPT) – Penyelaras-PPT.
- 7.2. Personel PPT tidak boleh mempunyai kepentingan, hubungan kekeluargaan atau peribadi di antara satu sama lain dalam proses pelaksanaan penilaian. Personel berkenaan hendaklah segera memaklumkan kepada pihak JPK sekiranya perkara ini berlaku; dan
- 7.3. Tindakan akan diambil oleh JPK sekiranya ada aduan berkaitan ketidaktelusan atau salah guna kuasa oleh Personel PPT.

8.0 PENILAIAN KETERAMPILAN

- 8.1. Penilaian keterampilan dilaksanakan bertujuan untuk menyemak, menilai dan mengesahkan bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan atau tahap keterampilan calon melalui dua (2) kaedah penilaian iaitu:
- iii. Penilaian Portfolio; atau
 - iv. Penilaian Amali.
- 8.2. Penilaian keterampilan dilaksanakan bagi memenuhi keperluan Standard yang ditetapkan;
- 8.3. Semasa pendaftaran, calon dikehendaki memilih kaedah penilaian keterampilan yang ingin diikuti iaitu samada Penilaian Portfolio atau Penilaian amali;

- 8.4. Pelaksanaan mengikut penilaian keterampilan yang dilaksanakan adalah merujuk panduan-panduan berikut:
- v. Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) melalui Penilaian Portfolio (mengikut tahap, *Single Tier* atau Modular); dan
 - vi. Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) melalui Penilaian amali (mengikut tahap, *Single Tier* atau modular).
- 8.5. Penilaian hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di dalam **Jadual 6** selepas notis penugasan PP-PPT dikeluarkan; dan

Jadual 6: Kaedah dan Tempoh Penilaian Maksimum

Tahap Persijilan	Kaedah	Tempoh Penilaian Maksimum
SKM Tahap 1/2/3	i. Penilaian Portfolio atau	2 bulan
	ii. Penilaian amali	
DKM/DLKM	i. Penilaian Portfolio + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT); atau	5 bulan (2 bulan – portfolio / penilaian amali; 3 bulan – LPKT)
	ii. Penilaian amali + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)	
VTO	i. Penilaian Portfolio + Pembangunan WIM + Pembentangan (Teknik Mengajar)	2 bulan
VTE/VTM	i. Penilaian Portfolio + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)	5 bulan (2 bulan – portfolio; 3 bulan – LPKT)

- 8.6. Tempoh penilaian adalah sama walaupun permohonan dibuat pada satu tahap atau mengikut gabungan tahap (*Single Tier*) di mana tiada tambahan tempoh penilaian diberikan jika sekiranya calon memohon lebih daripada satu tahap. Penetapan tempoh penilaian juga berdasarkan kepada tahap tertinggi yang dipohon oleh calon.
- 8.7. Bagi Program Modular tempoh penilaian adalah seperti **Jadual 7** :

Jadual 7: Tempoh Penilaian bagi Program Modular (Maksimum)

Bil Permohonan Persijilan Modular	Tempoh Penilaian Maksimum	Proses Penilaian
1 hingga 5 CU	1 bulan	i. Penilaian Portfolio atau ii. Penilaian Amali
6 hingga 10 CU	2 bulan	i. Penilaian Portfolio atau ii. Penilaian Amali
Lebih dari 10 CU	3 bulan	i. Penilaian Portfolio atau ii. Penilaian Amali

- 8.8. Permohonan pelanjutan tempoh penilaian hanya dibenarkan atas sebab masalah kesihatan dan bukti perlu dikemukakan bagi menyokong permohonan pelanjutan tersebut.

9.0 VERIFIKASI

- 9.1. Verifikasi bertujuan mengesahkan pelaksanaan penilaian yang dilaksanakan oleh PP-PPT terhadap calon;
- 9.2. Verifikasi akan dilaksanakan oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL-PPT) atau personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;
- 9.3. Bagi permohonan single tier secara Penilaian Portfolio verifikasi akan dilaksanakan pada semua tahap. Penilaian tidak akan dilaksanakan kepada tahap yang lebih tinggi sekiranya bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan tidak memenuhi dan menepati keperluan standard bagi tahap yang lebih rendah dalam program yang dipohon;
- 9.4. Bagi permohonan modular setiap program yang berbeza akan diverifikasi secara berasingan; dan
- 9.5. Laporan verifikasi PPL-PPT perlu dikemukakan kepada Jabatan dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja selepas lawatan verifikasi dilaksanakan. Laporan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama dokumen berikut, iaitu:
- Laporan Verifikasi PPL-PPT; dan
 - Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

10.0 PERSIJILAN

10.1. Persijilan Bagi Program Penuh

- PPL-PPT hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) mengikut kaedah penilaian yang sedang berkuatkuasa.
- Bagi permohonan mengikut tahap, persijilan akan dianugerahkan mengikut setiap tahap yang layak. Manakala permohonan secara *single tier*, SKM/DKM/DLKM hanya dikeluarkan pada tahap tertinggi yang dipohon (sekiranya layak).
- Syarat penganugerahan persijilan adalah seperti seperti di dalam **Jadual 8** berikut:

Jadual 8: Syarat penganugerahan persijilan

Program	Syarat penganugerahan	
	Permohonan mengikut tahap	Permohonan <i>single tier</i>
SKM tahap 1, 2 dan 3	Terampil semua duti / unit kompetensi	Terampil semua duti / unit kompetensi
VTO	i- Terampil semua <i>duties</i> dan <i>tasks</i> / unit kompetensi; ii- Terampil sesi pembentangan (Teknik Mengajar); dan iii-Terampil pembangunan WIM (3 set teori dan 3 set praktikal).	Tidak berkenaan
Program DKM/DLKM (termasuk program VTE/VTM)	i-Terampil semua duti/unit kompetensi; dan ii-Terampil penilaian LPKT	i-Terampil semua duti/unit kompetensi; dan ii-Terampil penilaian LPKT
Penyata Pencapaian (PC)	Terampil sebahagian duti / minima satu (1) unit kompetensi	Tidak berkenaan

- d) Calon yang gagal boleh memohon semula dengan mengemukakan permohonan yang baharu.

10.2. Permohonan Penyata Pencapaian (PC) Bagi Program Modular

- a) Penyata Pencapaian (PC) hanya akan dianugerahkan kepada calon yang mencapai tahap keterampilan yang digariskan di dalam Standard serta syarat-syarat tambahan lain yang ditetapkan;
- b) Penganugerahan Penyata Pencapaian (PC) hanya akan merujuk kepada borang Permohonan SKM/DKM/DLKM Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang telah disahkan oleh PPL-PPT;
- c) Bagi calon yang telah memenuhi semua CU boleh memohon SKM/DKM/DLKM tanpa bayaran dengan memenuhi syarat-syarat berikut, iaitu:
 - i Terampil semua CU;
 - ii Terampil sesi pembentangan dan penulisan laporan (DKM/DLKM);
 - iii Bagi calon yang gagal mana-mana syarat di atas atau tidak hadir sesi pembentangan, calon akan dianggap gagal.
- d) Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran bersama-sama dokumen sokongan:

- i. Borang Permohonan SKM/DKM/DLKM Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang telah disahkan oleh PPL-PPT;
 - ii. Mengemukakan Penyata Pencapaian (PC) asal bagi setiap CU program yang dipohon; dan
 - iii. Salinan Kad Pengenalan/ Passport pemohon
- e) Bagi calon yang gagal, calon hendaklah memohon semula dengan mengemukakan bayaran pendaftaran yang baharu.

B. PANDUAN CALON - PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU

1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 1.1. Setelah menerima Notis Pendaftaran Calon dan Penugasan PP-PPT, calon hendaklah:
 - a. Menyemak Notis Pendaftaran Calon dan Penugasan PP-PPT yang diterima dengan meneliti nama/alamat/no. telefon, program, tempoh penilaian dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan;
 - b. Menghubungi Pegawai Penilai (PP-PPT) bagi menentukan masa dan lokasi perjumpaan;
 - c. Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan PP-PPT; dan
 - d. Melaporkan kepada JPK sekiranya terdapat kesilapan maklumat pada notis Pendaftaran dan Penugasan PP-PPT.

2.0 PENILAIAN PORTFOLIO

- 2.1. Semasa sesi kaunseling, calon hendaklah:
 - a. Menghubungi dan berjumpa PP-PPT bagi mendapatkan maklumat serta bimbingan berkaitan kaedah dan prosedur pembangunan portfolio, Standard yang digunakan, penyediaan bukti-bukti keterampilan serta proses-proses yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian;
 - b. Menyenaraikan semua bukti keterampilan yang dimiliki dengan menggunakan Senarai Bukti-Bukti Keterampilan Calon PPT;
 - c. Membuat perbandingan di antara bukti-bukti keterampilan yang dimiliki dengan Standard menggunakan Jadual Perbandingan Standard Dengan Bukti-Bukti Keterampilan Calon PPT. Bagi tujuan perbandingan ini, calon hendaklah mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT supaya bukti-bukti keterampilan yang dimiliki memenuhi keperluan Standard;
 - d. Memastikan bahawa sesi kaunseling dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - e. Mendapatkan pengesahan daripada PP-PPT bagi setiap bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan.
- 2.2. Proses kaunseling boleh dibuat berulang kali dalam tempoh yang telah ditetapkan sehingga PP-PPT bersedia untuk membuat pengesyoran kelayakan Sijil calon;

2.3. Semasa sesi penilaian calon hendaklah:

- a. Memaklumkan kepada PP-PPT apabila telah sedia untuk dinilai;
- b. Bekerjasama dengan PP-PPT dan merekodkan setiap aktiviti yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian di dalam borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu;
- c. Mengaturkan sesi lawatan PP-PPT ke tempat kerja bagi tujuan pengesahan keterampilan (jika perlu dan mendapat kebenaran majikan);
- d. Mengemukakan bukti-bukti keterampilan yang sahih, boleh percaya dan mencukupi kepada PP-PPT untuk dinilai; dan
- e. Berbincang dengan PP-PPT yang dilantik bagi menentukan tempat, tarikh dan masa verifikasi.

2.4. Semasa sesi verifikasi calon hendaklah:

- a. Memastikan perkara-perkara berikut adalah lengkap bagi tujuan verifikasi, iaitu:
 - i. Portfolio yang mengandungi bukti-bukti keterampilan yang telah disemak, dinilai dan disahkan oleh PP-PPT;
 - ii. Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
 - iii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
 - iv. Peralatan seperti LCD, komputer dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan seperti slaid pembentangan dan draf laporan bagi tujuan pembentangan.
- b. Menghadirkan diri, memberi maklumbalas dan memberi kerjasama kepada PPL-PPT sepanjang pelaksanaan sesi verifikasi tersebut;
- c. Bertanggungjawab terhadap semua bukti yang dikemukakan; dan
- d. Membawa bersama dokumen asal sebagai bukti keterampilan ketika sesi verifikasi. Sekiranya calon tidak mengemukakan dokumen berkenaan atau tidak hadir sesi verifikasi maka calon adalah gagal.

3.0 PENILAIAN AMALI

- 3.1. Sebelum menjalani ujian kekompetenan, calon hendaklah
- a. Mencadangkan tempat Penilaian amali yang hendak dijalankan semasa permohonan awal kepada JPK;
 - b. Menyediakan bahan penilaian (bahan gunahabis dan peralatan tangan) sendiri semasa penilaian dijalankan seperti senarai yang akan ditetapkan;
 - c. Bersedia menduduki penilaian amali dalam tempoh sebulan selepas didaftarkan. Manakala bagi calon DKM/DLKM, penilaian LPKT dilaksanakan selepas lulus penilaian amali.

4.0 PENILAIAN PROGRAM VTO

- 4.1 Bagi penilaian program Pegawai Latihan Vokasional (VTO), calon hendaklah melaksanakan perkara-perkara tambahan berikut, iaitu:
- a. Membangunkan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) (3 set teori dan 3 set amali) yang merangkumi Pelan Mengajar, Kertas Penerangan, Kertas Tugas dan Kertas Kerja dengan merujuk kepada Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian Berterusan;
 - b. Menyediakan keperluan seperti LCD, komputer dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan bagi tujuan sesi pengajaran;
 - c. Membuat pembentangan pra-penilaian teknik mengajar untuk dinilai oleh PP-PPT dengan menggunakan Laporan Penilaian Pembentangan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
 - d. Membuat pembentangan bagi teknik mengajar semasa sesi verifikasi untuk dinilai dan ditentukan oleh PPL-PPT dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Pembentangan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

5.0 PENILAIAN LPKT (DKM/DLKM)

- 5.1 Bagi permohonan DKM atau DLKM, calon hendaklah melaksanakan perkara-perkara tambahan berikut, iaitu:
- a. Membangunkan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) dan menyediakan laporan menggunakan format yang digariskan dalam LPKT;
 - b. Calon boleh memilih mana-mana duti atau unit kompetensi (CU) secara gabungan yang dapat menjelaskan aktiviti atau proses mengikut turutan;

- c. Menyediakan peralatan pembentangan yang berkaitan bagi tujuan pembentangan (sekiranya perlu); dan
 - e. Membuat pembentangan bagi LPKT yang dibangunkan semasa lawatan verifikasi PPL-PPT dan mengesahkan maklumat pada borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).
- 5.2 Calon akan menerima satu (1) borang asal Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang telah disahkan dan ditandatangani oleh PP-PPT serta PPL-PPT; dan
- 5.3 Calon hendaklah mengemukakan aduan sekiranya PP-PPT tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling dan penilaian.

6.0 PENAMATAN CALON

- 6.1 Jabatan berhak menamatkan permohonan calon sekiranya:
- a. Melebihi tempoh yang ditetapkan;
 - b. Tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling dan penilaian; atau
 - c. Tidak hadir semasa sesi verifikasi PPL-PPT.
- 6.2 Sekiranya calon tidak mahu meneruskan proses penilaian PPT, calon hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi kepada JPK (calon tidak berhak menuntut sebarang bayaran).

7.0 PERKARA YANG DILARANG

- 7.1 Calon adalah **DILARANG** untuk melakukan perkara-perkara berikut, iaitu:
- a. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia;
 - b. Tidak memberi kerjasama sepanjang tempoh penilaian;
 - c. Menangguhkan proses penilaian tanpa sebab;
 - d. Memberi keterangan palsu semasa sesi temuduga;
 - e. Memburuk-burukkan peribadi PP-PPT kepada orang lain;
 - f. Memberi wang/hadiah kepada PP-PPT atau PPL-PPT;
 - g. Mengemukakan bukti-bukti palsu; atau
 - h. Tidak melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan PP-PPT atau PPL-PPT.

- 7.2 Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada mana-mana calon yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan. Berikut adalah antara tindakan yang boleh dikenakan, iaitu:
- a. Meminta penjelasan daripada calon secara bertulis;
 - b. Menarik balik penganugerahan Sijil; atau
 - c. Menamatkan tempoh penilaian.

C. PANDUAN PEGAWAI PENILAI PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PP-PPT)

1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1.1 Setelah menerima Notis Pendaftaran Calon dan Penugasan PP-PPT, PP-PPT hendaklah:

- a. Menyemak arahan penugasan yang diterima dengan meneliti nama, alamat, no. telefon calon, program, tempoh penilaian dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan;
- b. Menghubungi calon bagi menentukan masa dan tempat perjumpaan;
- c. Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan calon; dan
- d. Melaporkan kepada JPK sekiranya terdapat kesilapan maklumat pada notis Pendaftaran dan Penugasan PP-PPT.

2.0 PENILAIAN PORTFOLIO

2.1 Semasa sesi Kaunseling, PP-PPT hendaklah:

- a. Menerangkan kepada calon kaedah dan prosedur pembangunan portfolio, Standard yang digunakan, penyediaan bukti-bukti keterampilan serta memaklumkan kepada calon berkaitan proses-proses yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian;
- b. Melengkapkan dan merekodkan setiap aktiviti yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian serta mengesahkan semua bukti keterampilan calon di dalam Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu; dan
- c. Membimbing calon semasa proses perbandingan di antara Standard dengan bukti-bukti keterampilan yang dimiliki oleh calon dengan menggunakan Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu.

2.2 Proses kaunseling boleh dibuat berulang kali dalam tempoh yang telah ditetapkan sehingga PP-PPT bersedia untuk membuat pengesyoran tentang kelayakan Sijil (Tuntutan yang dibenarkan oleh JPK adalah tertakluk kepada perkara 7.0).

2.3 Semasa sesi penilaian, PP-PPT hendaklah:

- a. Menyemak, menilai dan mengesahkan bukti-bukti keterampilan serta sesi pembentangan untuk program DKM/DLKM/VTO/VTE/VTM dengan merujuk kepada Standard;
- b. Menolak bukti sekiranya mendapati bukti yang disediakan oleh calon tidak sah atau tidak boleh percaya;
- c. Mencadangkan kepada calon untuk mendapatkan bukti-bukti tambahan bagi mana-mana bukti yang disediakan tidak mencukupi;
- d. Menyediakan laporan aktiviti dan penilaian bukti-bukti keterampilan calon setelah semua proses penilaian selesai dilaksanakan dengan melengkapkan borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu. Laporan ini perlu mendapat pengesahan calon sebelum dikemukakan kepada PPL-PPT semasa verifikasi dilaksanakan;
- e. Memastikan sesi kaunseling dan penilaian dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh JPK; dan
- f. Mengesyorkan Sijil yang layak diterima oleh calon berdasarkan bukti keterampilan yang dikemukakan;

2.4 Setelah tamat sesi penilaian PP-PPT hendaklah mengemukakan borang Permohonan Verifikasi PPL-PPT kepada JPK. Tarikh, masa dan tempat cadangan verifikasi PPL-PPT hendaklah dipersetujui bersama calon;

2.5 PP-PPT hendaklah memaklumkan kepada calon maklumat sesi verifikasi berdasarkan surat penugasan verifikasi PPL-PPT yang telah diterima;

2.6 Semasa sesi verifikasi, PP-PPT hendaklah:

- a. Memastikan kehadiran calon semasa sesi verifikasi dilaksanakan;
- b. Memastikan calon membawa portfolio yang mengandungi borang-borang
 - i. Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
 - ii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
 - iii. Salinan bukti-bukti keterampilan yang telah disemak, dinilai dan disahkan;
- c. Memastikan calon membawa bersama dokumen asal sebagai bukti keterampilan ketika sesi verifikasi; dan
- d. Bertanggungjawab ke atas pengesahan yang telah dibuat terhadap semua bukti yang dikemukakan oleh calon.

3.0 PENILAIAN VTO

3.1 Bagi penilaian program Pegawai Latihan Vokasional (VTO), PP-PPT hendaklah melaksanakan perkara-perkara tambahan berikut, iaitu:

- a. Membimbing calon membangunkan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) yang merangkumi Pelan Mengajar, Kertas Penerangan, Kertas Tugas dan Kertas Kerja dengan merujuk kepada Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian Berterusan yang dibangunkan oleh CIAST;
- b. Menyemak, menilai dan mengesahkan WIM yang dibangunkan oleh calon serta menilai teknik mengajar (lesson practice) calon di tempat kerja sebenar calon dengan melengkapkan Borang Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
- c. Menghadiri sesi pembentangan teknik mengajar calon semasa sesi verifikasi PPL-PPT dan melengkapkan Borang Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
- d. Mengesyorkan jenis Sijil yang layak dianugerahkan kepada calon.

4.0 PENILAIAN LPKT

4.1 Bagi permohonan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM), PP-PPT hendaklah melaksanakan perkara-perkara tambahan berikut semasa sesi penilaian, iaitu:

- a. Membimbing calon menyediakan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) dengan merujuk Panduan Pembangunan & Pembentangan KPT DKM/DLKM;
- b. Menyemak, menilai dan mengesahkan laporan KPT yang disediakan oleh calon;
- c. Memastikan LPKT yang dibangunkan serta laporan yang disediakan memenuhi sekurang-kurangnya satu duti atau unit kompetensi (CU) atau secara gabungan yang mana dapat menjelaskan aktiviti atau proses mengikut turutan.
- d. Menjadi panel penilai bersama-sama PPL-PPT semasa sesi pembentangan dengan melengkapkan Borang Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) (sekiranya perlu dengan kebenaran JPK); dan
- e. Mengesyorkan jenis Sijil yang layak dianugerahkan kepada calon menggunakan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

5.0 PENAMATAN PENUGASAN PP-PPT

5.1 Penugasan PP-PPT akan ditamatkan sekiranya:

- i. PP-PPT tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling dan penilaian;
- ii. PP-PPT tidak mengikut tempoh kaunseling dan penilaian yang ditetapkan; atau
- iii. Terdapat aduan terhadap PP-PPT tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang telah ditetapkan oleh JPK.

6.0 PERKARA YANG DILARANG

6.1 PP-PPT adalah dilarang untuk melakukan perkara-perkara berikut, iaitu:

- a. Menilai dan memberi kaunseling kepada mana-mana individu yang mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan dengan PP-PPT. PP-PPT hendaklah segera memaklumkan kepada pihak JPK jika menerima penugasan yang melibatkan individu berkenaan.
- b. Mengenakan atau menerima sebarang bentuk bayaran/hadiah untuk khidmat kaunseling, atau apa-apa bayaran perkhidmatan daripada calon;
- c. Mengarahkan calon menggunakan mana-mana perunding bagi mendapatkan tambahan bukti-bukti keterampilan bagi pembangunan portfolio;
- d. Memaksa calon mengikuti latihan di tempat yang ditetapkan bagi mendapatkan bukti-bukti tambahan;
- e. Membangun portfolio dan laporan KPT untuk calon;
- f. Menyusahkan calon dengan tindak-tanduk yang sengaja diada-adakan;
- g. Menangguhkan proses penilaian tanpa sebab;
- h. Mengemukakan tuntutan palsu;
- i. Memaksa atau mendesak PPL-PPT untuk meluluskan calon;
- j. Memberi janji kepada calon yang berdaftar melalui PPT, akan lulus walaupun sesi verifikasi belum dilaksanakan;
- k. Tidak melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan calon atau PPL-PPT; dan
- l. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia.

- 6.2 Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada mana-mana PP-PPT yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan. Berikut adalah antara tindakan yang boleh dikenakan, iaitu:
- a. Meminta penjelasan daripada PP-PPT secara bertulis;
 - b. Menggantungkan pelantikan PP-PPT untuk sesuatu tempoh yang ditetapkan; dan
 - c. Menarik balik atau menamatkan lantikan PP-PPT.
- 6.3 PP-PPT hendaklah sentiasa mengikuti perkembangan JPK melalui laman web jabatan.

7.0 TUNTUTAN PERSONEL

- 7.1 PP-PPT adalah layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan bayaran penilaian PP-PPT bagi setiap penilaian yang dilaksanakan dengan merujuk kepada Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan semasa yang berkuatkuasa.
- 7.2 PP-PPT hanya boleh membuat tuntutan perjalanan termasuk makan, minum dan penginapan bagi:
- a. Dua sesi kaunseling dan penilaian; dan
 - b. Satu sesi verifikasi bersama PPL-PPT (sekiranya perlu dengan kebenaran JPK).
- 7.3 PP-PPT hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut semasa mengemukakan tuntutan, iaitu:
- a. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT) dengan disertakan resit asal bagi setiap perbelanjaan yang dibuat; dan
 - b. Borang Tuntutan Bayaran Penilaian PPT beserta surat penugasan dan Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).
- 7.4 Tuntutan TNT hendaklah dikemukakan kepada JPK sebelum 5 haribulan bulan berikutnya selepas tugas dilaksanakan.
- 7.5 Tuntutan Penilaian PP-PPT hendaklah dikemukakan kepada JPK selepas verifikasi PPL-PPT sebelum 10 haribulan bulan berikutnya.
- 7.6 Sebarang kelewatan tuntutan perkara 7.4 dan 7.5 tidak akan diproses dan rayuan tidak akan diterima.

D. PANDUAN TAMBAHAN PEGAWAI PENGESAH LUARAN - PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPL-PPT)

1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1.1. Setelah menerima surat penugasan verifikasi, PPL-PPT hendaklah :

- a. Menyemak arahan penugasan yang diterima dengan meneliti maklumat calon, tarikh dan tempat verifikasi serta maklumat-maklumat lain yang berkaitan;
- b. Sekiranya perlu, boleh menghubungi PP-PPT bagi mengesahkan tarikh, masa dan lokasi verifikasi.
- c. Melaporkan kepada JPK sekiranya terdapat kesilapan maklumat pada notis Pendaftaran dan Penugasan PP-PPT;
- d. Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan calon; dan

1.2. PPL-PPT hendaklah sentiasa mengikuti perkembangan JPK melalui laman web jabatan.

2.0 PENILAIAN PORTFOLIO

2.1. Semasa sesi verifikasi, PPL-PPT hendaklah :

- a. Mengesahkan bukti keterampilan yang dikemukakan sahih, boleh dipercayai dan mencukupi serta melaksanakan sesi soal jawab kepada calon;
- b. Menyemak dan mengesahkan dokumen-dokumen berikut, iaitu:
 - i. Portfolio yang mengandungi bukti-bukti keterampilan yang telah disemak, dinilai dan disahkan oleh PP-PPT;
 - ii. Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
 - iii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

3.0 PENILAIAN LPKT DAN VTO

- 3.1. Bagi permohonan program VTO/DKM/DLKM, PPL-PPT hendaklah menjadi panel penilai bersama PP-PPT (sekiranya perlu dengan kebenaran JPK) semasa sesi pembentangan calon dengan melaksanakan perkara-perkara tambahan berikut, iaitu:

3.1.1. Verifikasi LPKT

- a. Memastikan LPKT yang dibangunkan serta laporan yang disediakan memenuhi sekurang-kurangnya satu duti atau unit kompetensi (CU) atau secara gabungan yang mana dapat menjelaskan aktiviti atau proses mengikut turutan;
- b. Melengkapkan Laporan Penilaian Pembentangan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
- c. Menyemak deraf Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT);

atau

3.1.2. Verifikasi VTO

- a. Melengkapkan Laporan Penilaian Pembentangan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).
- b. Menyemak, menilai dan mengesahkan WIM yang dibangunkan oleh calon serta menilai teknik mengajar (lesson practice) calon di tempat kerja sebenar calon.

4.0 PERSIJILAN

- 4.1. PPL-PPT hendaklah mengesahkan jenis Sijil yang layak dianugerahkan kepada calon menggunakan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan

5.0 PERKARA YANG DILARANG

- 5.1. PPL-PPT adalah **dilarang** untuk melakukan perkara-perkara berikut, iaitu:

- a. Menilai dan mengesahkan mana-mana individu yang mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan diantara PP-PPT dan calon. PPL-PPT hendaklah segera memaklumkan kepada pihak JPK jika menerima penugasan yang melibatkan individu berkenaan;
- b. Mengenakan atau menerima sebarang bentuk bayaran/hadiah untuk khidmat kaunseling, atau apa-apa bayaran perkhidmatan daripada PP-PPT/calon;
- c. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia;

- d. Melengah-lengahkan proses verifikasi tanpa sebab munasabah;
 - e. Menyusahkan calon dengan tindak tanduk yang sengaja diada-adakan (contohnya meminta calon untuk melakukan demo sedangkan portfolio telah lengkap dan bukti adalah sah);
 - f. Menukar tarikh verifikasi dengan sewenang-wenangnya tanpa kebenaran JPK;
 - g. Memberi maklumat yang tidak tepat kepada calon mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
 - h. Membuat laporan palsu terhadap calon atau PP-PPT kepada pihak Jabatan; dan
 - i. Mengemukakan tuntutan palsu.
- 5.2. Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada mana-mana PPL-PPT yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan. Tindakan yang boleh dikenakan adalah seperti yang berikut, iaitu:
- a. Meminta penjelasan daripada PPL-PPT secara bertulis;
 - b. Menggantung pelantikan PPL-PPT untuk sesuatu tempoh yang ditetapkan; dan
 - c. Menarik balik atau menamatkan pelantikan PPL-PPT.

6.0 TUNTUTAN PERSONEL

- 6.1. PPL-PPT adalah layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan tuntutan verifikasi PPL-PPT bagi setiap verifikasi yang dilaksanakan dengan merujuk kepada Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan semasa yang berkuatkuasa.
- a. PPL-PPT hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut semasa mengemukakan tuntutan, iaitu:
 - i. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT) dengan disertakan resit asal bagi setiap perbelanjaan yang dibuat;
 - ii. Tuntutan Bayaran Verifikasi PPL-PPT beserta surat penugasan verifikasi; dan
 - iii. Laporan Verifikasi PPL-PPT serta lain-lain dokumen yang berkaitan.
 - b. Setiap tuntutan hendaklah dikemukakan ke JPK apabila lawatan verifikasi telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada JPK sebelum 5haribulan bulan berikutnya. Sebarang kelewatan tuntutan ini tidak akan diproses dan rayuan tidak akan diterima.

E. PANDUAN PELAKSANAAN PENILAIAN KETERAMPILAN MELALUI KAEDAH PENILAIAN PORTFOLIO

1.0 PENGENALAN

Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) Secara Penilaian Portfolio adalah bertujuan menetapkan pelaksanaan penilaian portfolio mengikut tahap dan secara *single tier* berdasarkan kepada keperluan Standard. Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

2.0 PEMBANGUNAN PORTFOLIO

- 2.1. Portfolio adalah dokumen berbentuk *hardcopy* atau *softcopy* bagi menyimpan dan mengumpul bukti-bukti keterampilan berdasarkan kepada pengalaman terdahulu serta kemahiran dalam bidang yang dimiliki oleh calon.
- 2.2. Portfolio yang mengandungi bukti keterampilan hendaklah disediakan oleh calon yang mana ianya memenuhi keperluan Standard.
- 2.3. Bukti-bukti keterampilan calon yang dinilai hendaklah:
 - a) Sahih – bukti yang menunjukkan tugas yang dibuat oleh calon dan menepati keterampilan yang digariskan dalam Standard;
 - b) Boleh percaya – bukti yang diperolehi adalah dari sumber yang boleh dipercayai; dan
 - c) Mencukupi – bukti keterampilan yang dikemukakan memenuhi keperluan Standard.
- 2.4. Bukti keterampilan ini boleh diperolehi daripada sumber-sumber berikut, iaitu:
 - a) Pengalaman di tempat kerja di dalam atau di luar negara;
 - b) Kursus-kursus dalam bidang berkaitan yang telah dihadiri di dalam atau di luar negara;
 - c) Pengalaman hidup seperti hobi dan kerja-kerja sukarela yang berkaitan; dan
 - d) Pencapaian lain termasuk penyertaan dalam pertandingan kemahiran;

2.5. Jenis-jenis bukti yang boleh dikemukakan sebagai bukti keterampilan adalah seperti di **Jadual 9** dan **Jadual 10**;

Jadual 9: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Kukuh

Jenis-Jenis Bukti	Sumber Diperolehi /Syarat
A. BUKTI KUKUH	
1. Memo/Surat Lantikan/Arahan kerja	- Majikan, Pusat Bertauliah(PB) atau agensi awam/swasta yang berkenaan - Disahkan oleh pegawai atasan
2. Senarai Tugas	- Disahkan oleh pegawai atasan atau majikan.
3. Lesen	- Dikeluarkan oleh Badan Pelesenan yang diiktiraf.
4. Buku Log/Buku Catatan	- Rujuk kepada dokumen asal buku log/buku catatan. - Disahkan oleh pegawai atasan.
5. Surat Akuan	- Majikan, Pusat Bertauliah atau agensi awam/swasta
6. ROC/ROB/ROS	- Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
7. Keputusan Penilaian/Ujian/Peperiksaan	- Dikeluarkan oleh badan/agensi yang diiktiraf - Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal
8. Kertas Kerja	- Telah diluluskan oleh majikan atau pihak ketiga*
9. Laporan	- Telah diluluskan oleh majikan atau pihak ketiga*
10. Rekabentuk/ <i>Blueprint</i>	- Bukti disediakan oleh calon - Salinan bukti yang disahkan oleh majikan atau pihak ketiga*
11. Sijil Kursus	- Daripada agensi yang diiktiraf sama ada institut awam/swasta - Disertakan dengan transkrip, jadual waktu atau isi kandungan kursus yang berkaitan
12. Anugerah	- Diiktiraf oleh badan atau agensi di peringkat kebangsaan atau antarabangsa

Nota : *Pihak Ketiga adalah Pesuruhjaya Sumpah, Jaksa Pendamai, Ketua Kampung, Penghulu atau Pegawai Pengurusan & Professional.

Jadual 10: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Sederhana

Jenis-Jenis Bukti	Sumber Diperolehi /Syarat
B. BUKTI SEDERHANA – memerlukan bukti tambahan melalui penyemakan, sesi temuduga atau lawatan ke tempat kerja calon	
1. Hasil Kerja	- Dihasilkan sebelum permohonan dikemukakan. - Disahkan secara bertulis oleh pelanggan/majikan atau pihak ketiga*
2. Perakuan PP-PPT	- Laporan hasil lawatan di tempat kerja calon - Laporan temuduga [Laporan Penilaian Bukti-Bukti Keterampilan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)]
3. Testimonial (Pelanggan)	- Merupakan pelanggan kepada calon
4. Keratan Akhbar	- Dokumen asal dan disahkan oleh majikan atau pihak ketiga*
5. Artikel	- Dokumen asal dan bertarikh serta disahkan oleh majikan atau pihak ketiga*
6. Bil/Resit/Inbois	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
7. Sampel	- Dilihat dan disahkan oleh PP-PPT dan PPL-PPT.
8. Video/CD	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
9. Dokumen ISO	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
10. Fail Meja	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
11. Gambar	- Diambil sebelum permohonan dikemukakan. - Disahkan secara bertulis oleh majikan/rakan sekerja/pihak ketiga*.

Nota : *Pihak Ketiga adalah Pesuruhjaya Sumpah, Jaksa Pendamai, Ketua Kampung, Penghulu atau Pegawai Pengurusan & Professional.

2.6. Bukti tidak terhad kepada senarai di atas sahaja, calon boleh mengemukakan bukti lain yang disahkan sah dan boleh percaya.

2.7. Pembangunan portfolio adalah mengikut format kandungan dan susun atur seperti berikut:

- a) Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah pengiktirafan pencapaian terdahulu (PPT) – 2 Salinan
- b) Salinan Kad Pengenalan
- c) Notis Pendaftaran dan Penugasan PP-PPT
- d) Surat Akuan Pengesahan Calon (Calon & PP-PPT)

- e) Salinan SKM tertinggi yang dimiliki (jika ada)
- f) Surat perakuan tempoh pengalaman kerja dalam bidang kemahiran yang dipohon :
 - i. Surat pengesahan majikan;
 - ii. Surat Akuan Sumpah oleh Pesuruhjaya Sumpah (calon yang tiada majikan); atau
 - iii. *ROC / ROB bagi calon yang memiliki syarikat sendiri
- g) Carta organisasi tempat kerja
- h) Carta Profil Pekerjaan (JPC) / Carta Profil Kompetensi (CPC)
- i) Laporan Penilaian Keterampilan Calon PPT
- j) Bukti-bukti keterampilan

2.8. Bagi permohonan mengikut tahap atau permohonan secara *single tier*, calon hendaklah membangunkan portfolio bagi semua tahap secara berasingan.

3.0 PENILAIAN PORTFOLIO

- 3.1. Penilaian portfolio merujuk kepada bukti-bukti keterampilan yang dikumpulkan dan difailkan oleh calon memenuhi keperluan Standard. Penilaian dan pengesahan oleh PP-PPT hendaklah dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti keterampilan yang telah disediakan merujuk kepada dokumen asal;
- 3.2. Penilaian portfolio dibuat semasa sesi kaunseling pembangunan portfolio di antara calon dan PP-PPT yang dilantik. PP-PPT hendaklah melengkapkan Borang Penilaian Keterampilan Calon PPT bagi merekod aktiviti dan hasil penilaian yang dilaksanakan. Laporan ini hendaklah mendapat pengesahan calon sebelum dikemukakan kepada PPL-PPT semasa verifikasi dilaksanakan;
- 3.3. Proses pembangunan dan penilaian portfolio adalah seperti berikut :
 - a. Calon hendaklah menghubungi dan berjumpa PP-PPT bagi mendapatkan maklumat serta bimbingan berkaitan kaedah dan prosedur pembangunan portfolio, Standard yang digunakan, penyediaan bukti-bukti keterampilan serta proses-proses yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian;
 - b. PP-PPT hendaklah menerangkan kepada calon kaedah dan prosedur pembangunan portfolio, Standard yang digunakan, penyediaan bukti-bukti keterampilan serta memaklumkan kepada calon berkaitan proses-proses yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian;
 - c. Calon hendaklah mengumpul dan mengemukakan bukti-bukti keterampilan yang sah, boleh percaya dan mencukupi kepada PP-PPT untuk dinilai;

- d. Calon hendaklah menyenaraikan semua bukti keterampilan dan membuat perbandingan di antara bukti-bukti keterampilan yang dimiliki dengan menggunakan Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
 - e. Calon menyediakan dan menyusun dokumen berkaitan serta bukti berdasarkan format kandungan dan susunatur portfolio yang ditetapkan; dan
 - f. PP-PPT hendaklah menilai bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon memenuhi Standard. PP-PPT hendaklah:
 - i. menolak bukti sekiranya mendapati bukti yang disediakan oleh calon tidak sah atau tidak boleh percaya;
 - ii. mencadangkan kepada calon untuk mendapatkan bukti-bukti tambahan bagi mana-mana bukti yang disediakan tidak mencukupi; dan
 - iii. mengesyorkan untuk diverifikasi dengan mengisi Borang Permohonan verifikasi PPL-PPT.
- 3.4. Tempoh penilaian yang ditetapkan bagi kaedah penilaian ini merujuk kepada Panduan Umum;
 - 3.5. Sekiranya calon memohon lebih daripada satu tahap, tempoh penilaian adalah sama di mana tiada tambahan tempoh penilaian diberikan;
 - 3.6. Sekiranya calon telah bersedia untuk dinilai oleh PPL-PPT, PP-PPT hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Verifikasi PPL-PPT kepada JPK bagi tujuan verifikasi; dan
 - 3.7. Sekiranya proses penilaian melebihi tempoh yang ditetapkan, keputusan calon adalah GAGAL di mana permohonan adalah terbatal dan bayaran tidak akan dikembalikan.

4.0 VERIFIKASI PORTFOLIO

- 4.1. Setelah tamat sesi penilaian, PP-PPT hendaklah mengemukakan borang Permohonan Verifikasi PPL-PPT kepada JPK;
- 4.2. PPL-PPT hendaklah melaksanakan verifikasi penilaian bersama calon dan JPK boleh melantik mana-mana personel sekiranya perlu;
- 4.3. Verifikasi portfolio bertujuan untuk menentusahkan penilaian yang telah dibuat oleh PP-PPT terhadap calon. Penentusahan dilakukan melalui penyemakan portfolio, pemerhatian dan pengesahan secara lisan terhadap calon;
- 4.4. Pengesahan oleh PPL-PPT hendaklah dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti keterampilan yang telah disedia merujuk kepada dokumen asal;

- 4.5. Semasa sesi verifikasi dilaksanakan, calon hendaklah hadir bersama PPL-PPT.
- 4.6. Calon GAGAL dipersijilkan sekiranya :
- a. Tidak hadir sesi verifikasi; atau
 - b. Tidak mengemukakan bukti-bukti yang mencukupi, diragui kesahihan atau tidak memenuhi keperluan Standard bidang yang dipohon.
- 4.7. PPL-PPT perlu mengemukakan Laporan Verifikasi PPL-PPT kepada JPK pada tahap yang didaftarkan.

F. PANDUAN PENILAIAN KETERAMPILAN MELALUI PENILAIAN AMALI

1.0 PENGENALAN

Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) Secara Penilaian amali adalah bertujuan menetapkan pelaksanaan penilaian amali mengikut tahap, *single tier* atau modular berdasarkan kepada keperluan Standard. Penilaian amali ini adalah tidak tertakluk bagi program Latihan Vokasional di bawah sub sektor Pengajar. Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

2.0 KONSEP PENILAIAN AMALI

- 2.1 Penilaian amali merupakan satu pendekatan penilaian tanpa pembangunan portfolio. Penilaian ini dilaksanakan mengikut keperluan Standard bagi program yang dipohon oleh calon;
- 2.2 Penilaian amali boleh dilaksanakan di dua (2) lokasi iaitu:
 - a. PB-PPT; atau
 - b. Pusat Penilaian yang diluluskan oleh JPK.
- 2.3 Pusat Penilaian hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - a. Merupakan agensi, syarikat yang berdaftar, penyedia latihan atau Pusat Bertauliah (PB) yang bukan PB-PPT; dan
 - b. Berupaya menyediakan kelengkapan dan peralatan mengikut keperluan Standard yang dipohon.
- 2.4 Calon boleh mencadangkan Pusat Penilaian yang hendak dijalankan semasa mengemukakan permohonan kepada JPK. Sekiranya pusat penilaian yang dicadangkan oleh calon tidak bersesuaian, JPK boleh melantik PB-PPT yang ditauliahkan program yang dipohon;
- 2.5 Semasa Penilaian amali dilaksanakan, penyelaras PB-PPT hendaklah hadir bersama PPL-PPT. Manakala untuk Pusat Penilaian akan dihadiri oleh PPL-PPT bersama personel yang dilantik oleh JPK; dan
- 2.6 Tempoh masa penilaian ini adalah merujuk kepada soalan penilaian yang diluluskan oleh JPK mengikut bidang dan tahap yang dipohon. Tempoh masa maksimum penilaian adalah selama 8 jam.

3.0 KAEDAH PENILAIAN DAN VERIFIKASI

- 3.1 Penilaian amali dilaksanakan hendaklah memenuhi keperluan Standard mengikut program yang dipohon oleh calon.
- 3.2 Konsep pelaksanaan Penilaian amali adalah seperti berikut:
- Berpandukan kepada penilaian yang ditentukan oleh JPK dengan merujuk kepada keperluan program kemahiran berkenaan;
 - PB-PPT atau Pusat Penilaian hendaklah menyediakan bahan penilaian (bahan gunahabis dan peralatan) semasa penilaian dijalankan seperti senarai yang akan ditetapkan oleh JPK;
 - PB-PPT hendaklah memberi khidmat nasihat kepada calon tentang bahan guna habis yang diguna pakai semasa penilaian; dan
 - Penetapan maksimum anggaran kadar bahan penilaian adalah seperti **Jadual 11:**

Jadual 11 : Anggaran Kadar Bahan Penilaian (Maksimum)

Kategori Bidang	Kadar Bahan Guna Habis (Maksimum)	
	SKM 1/2/3	DKM/DLKM
A) <i>Hardskills</i>	RM 600	RM500
B) <i>Softskills</i>	RM 400	RM500

Nota : Sektor yang berkaitan mengikut Kategori A & B merujuk kepada Lampiran 3.

- 3.3 Kaedah penilaian mengikut tahap persijilan adalah seperti berikut:
- Persijilan SKM Tahap 1, 2 atau 3:
 - Penilaian amali.
 - Persijilan DKM atau DLKM:
 - Penilaian amali; dan
 - Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT).
- 3.4 Calon DKM atau DLKM perlu lulus penilaian amali sebelum layak melalui penilaian LPKT;
- 3.5 Penilaian amali terdiri daripada dua (2) komponen iaitu:
- Penilaian Prestasi; dan
 - Penilaian Pengetahuan.

- 3.6 Penilaian Pengetahuan akan dijalankan dalam bentuk soal jawab semasa calon menduduki Penilaian Prestasi.
- 3.7 Skop penilaian mengikut jenis permohonan seperti **Jadual 12**:

Jadual 12: Skop penilaian mengikut jenis permohonan

Jenis permohonan Komponen Penilaian	Mengikut Tahap	Single Tier	Modular
Penilaian Prestasi	Setiap tahap yang dipohon	Mana-mana tahap yang ditetapkan oleh JPK	Setiap CU yang dipohon
Penilaian Pengetahuan (sesi soal jawab)	Setiap tahap yang dipohon	Setiap tahap yang dipohon	Setiap CU yang dipohon

- 3.8 Markah lulus minimum bagi Penilaian amali adalah 60%. **Jadual 13** dan **Jadual 14** menunjukkan Komposisi Pemarkahan Penilaian amali mengikut tahap persijilan;

Jadual 13: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi SKM Tahap 1, 2 atau 3

Bil.	Komponen Penilaian	Peratus Setiap Komponen (%)	Peratus Lulus Minimum bagi setiap tahap (%)
1	Penilaian Prestasi	80	50
2	Penilaian Pengetahuan (Sesi soal jawab)	20	10
Jumlah		100	60

Jadual 14: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi DKM atau DLKM

Bil.	Komponen Penilaian	Peratus Setiap Komponen (%)	Peratus Lulus Minimum (%)
Peringkat I			
1	Penilaian Prestasi	80	50
2	Penilaian Pengetahuan (Sesi soal jawab)	20	10
Jumlah		100	60
Peringkat II			
3	Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) – Laporan, pembentangan dan sesi soal jawab	100	60
Jumlah		100	60

- 3.9 Tempoh penilaian amali bagi semua komponen adalah tidak melebihi 8 jam;

- 3.10 Kapasiti bilangan calon adalah maksimum lapan (8) orang sehari bagi setiap sesi pengendalian Penilaian Amali;
- 3.11 Kaedah penilaian bagi permohonan persijilan mengikut tahap hendaklah mematuhi perkara berikut:
- a. Pemohon yang memohon lebih dari satu (1) tahap secara serentak, penilaian dilaksanakan secara berasingan mengikut tahap yang dipohon. Calon akan dinilai pada tahap yang terendah sebelum layak menjalani penilaian pada tahap seterusnya; dan
 - b. Calon tidak dibenarkan menjalani penilaian pada tahap yang lebih tinggi sekiranya gagal pada penilaian tahap yang terendah.
- 3.12 Bagi permohonan program DKM atau DLKM, penilaian LPKT hendaklah memenuhi perkara berikut:
- a. Calon hendaklah lulus penilaian amali bagi membolehkan calon menjalani penilaian LPKT. Sekiranya gagal penilaian amali calon tidak boleh menjalani penilaian dan pembentangan LPKT dan status persijilan adalah GAGAL;
 - b. Calon hendaklah menyedia dan membentangkan LPKT pada program yang dipohon. Bagi permohonan secara *single tier*, penilaian LPKT akan dinilai pada tahap yang tertinggi sahaja; dan
 - c. Sekiranya calon gagal penilaian LPKT, calon dibenarkan menduduki semula penilaian LPKT tanpa mengulang penilaian amali dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh lulus penilaian amali tersebut. Calon hendaklah mengemukakan bayaran baharu mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuat kuasa.
- 3.13 Soalan penilaian amali hendaklah memenuhi keperluan Standard dan diluluskan oleh JPK;
- 3.14 Calon hendaklah bersedia menduduki penilaian amali dalam tempoh sebulan selepas didaftarkan. Manakala bagi calon DKM atau DLKM, penyediaan LPKT dilaksanakan selepas lulus penilaian amali;
- 3.15 Bagi calon DKM atau DLKM, pembentangan LPKT hendaklah dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Penyelaras PB-PPT hendaklah mengemukakan permohonan verifikasi pembentangan LPKT kepada JPK selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tamat tempoh penilaian;
- 3.16 Keputusan penilaian amali menggunakan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) dan hendaklah dihantar kepada JPK oleh PB-PPT;
- 3.17 Bagi permohonan secara *single tier*, calon yang lulus penilaian amali dan LPKT layak dipersijilkan tahap tertinggi yang dipohon sama ada DKM atau DLKM;

- 3.18 Calon layak dipersijilkan program yang dipohon sekiranya lulus kesemua komponen penilaian yang ditetapkan mengikut tahap persijilan;
- 3.19 Calon adalah tidak boleh mengulang sekiranya gagal mana-mana komposisi penilaian yang ditetapkan. Sekiranya calon masih berminat untuk mendapatkan persijilan, calon hendaklah mengemukakan permohonan baharu; dan
- 3.20 JPK boleh melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa bagi setiap penilaian yang dilaksanakan.

G. PANDUAN PELAKSANAAN PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) MELALUI PUSAT BERTAULIAH-PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PB-PPT)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan dan menetapkan keperluan permohonan bagi melaksanakan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) di Pusat Bertauliah (PB) khususnya dari aspek kriteria, lantikan Penyelaras Program PPT dan tanggungjawab PB dalam pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah PPT;
- 1.2 PB yang mendapat kebenaran menjalankan program melalui kaedah PPT akan disebut sebagai PB-PPT;
- 1.3 Garis panduan ini juga bertujuan untuk memberi penerangan kepada PB-PPT yang telah diluluskan untuk melaksanakan SPKM melalui PPT; dan
- 1.4 Panduan ini hendaklah dibaca bersama Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT), Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahn Pusat Bertauliah Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan 2012 yang sedang berkuatkuasa dan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652].

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelaksanaan PB-PPT ini mula diperkenalkan pada 30 Jun 2006, bertujuan untuk membantu pekerja mahir yang berpengalaman mendapatkan pengiktirafan SPKM melalui kaedah PPT. Individu yang mempunyai ketrampilan dan kompetensi serta pengalaman dalam sesuatu bidang pekerjaan boleh mendapatkan pengiktirafan menggunakan kaedah PPT melalui PB-PPT.

3.0 SYARAT PERMOHONAN SEBAGAI PB-PPT

- 3.1 Kriteria PB yang memohon;
 - a. Mendapat pentauliahn sekurang-kurangnya selama setahun bagi program yang dipohon;
 - b. Melantik Penyelaras Program PPT; dan
 - c. Mempunyai personel yang boleh dilantik sebagai Pegawai Penilai PPT (PP-PPT) yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

3.2 Peranan Dan Tanggungjawab PB-PPT

- a. PB-PPT berupaya mentadbir dan mengurus permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT sebagaimana yang telah ditetapkan oleh JPK;
- b. PB-PPT berupaya menyediakan dan mengelolakan penilaian melalui kaedah PPT (portfolio dan penilaian amali) mengikut keperluan yang digariskan dalam Standard dan panduan pelaksanaan PPT;
- c. PB-PPT hanya dibenarkan menjalankan **latihan maksimum 30%** dari NOSS berkaitan berdasarkan jurang kompetensi yang diperlukan oleh calon;
- d. PB-PPT juga perlu melaksanakan tugas-tugas lain seperti berikut:
 - i. Melantik seorang penyelaras untuk menyelaras program PPT bagi bidang kemahiran yang dipohon;
 - ii. Memastikan PP-PPT yang dilantik memenuhi kriteria yang ditetapkan;
 - iii. Memastikan latihan yang dijalankan mengikut nisbah PP-PPT dan calon tidak melebihi 1:25 pada satu-satu masa;
 - iv. Mengurus proses permohonan SKM/DKM/DLKM melalui PPT bagi calon yang berdaftar dengan PB-PPT berkenaan mengikut bidang kemahiran yang dipohon;
 - v. Mengatur penjadualan sesi kaunseling dan penilaian PP-PPT bersama calon;
 - vi. Memastikan pelaksanaan persijilan melalui kaedah PPT dipatuhi dengan merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT;
 - vii. Menyelesaikan semua urusan berkaitan proses sijil pada mana-mana peringkat sebelum calon meninggalkan PB-PPT atas apa-apa alasan;
 - viii. Menyerahkan mana-mana sijil yang telah dikeluarkan oleh JPK kepada calon tanpa syarat dan bagi sijil yang tidak dituntut oleh calon hendaklah dikembalikan kepada JPK selepas enam (6) bulan dari tarikh terima sijil dari JPK;
 - ix. Mempromosi dan memberi khidmat bimbingan kepada mana-mana individu yang berpotensi untuk diberi pengiktirafan; dan

- x. Memaklumkan secara bertulis kepada KPPK sebarang perubahan Penyelaras Program PPT, PP-PPT atau struktur yuran latihan baru yang dikenakan (latihan maksima 30%).
- e. PB-PPT juga adalah tertakluk kepada semua syarat dan peraturan pentauliahan JPK yang sedang berkuatkuasa; dan
- f. Perlantikan PP-PPT di PB-PPT adalah tertakluk kepada kelulusan dan di bawah bidang kuasa JPK. Sebarang pertukaran PP-PPT perlu dimaklumkan secara bertulis kepada JPK.

3.3 **Personel PB-PPT**

3.3.1 **Penyelaras Program PPT**

- a. Kriteria penyelaras program:
 - i. Berumur 18 tahun dan ke atas;
 - ii. Merupakan kakitangan tetap di PB-PPT;
 - iii. Telah hadir kursus induksi PP-PPT; dan
 - iv. Memahami pelaksanaan SPKM melalui kaedah PPT.
- b. Peranan dan tanggungjawab Penyelaras Program PPT:
 - i. Menjadi personel utama yang dirujuk dalam SPKM melalui kaedah PPT di PB-PPT;
 - ii. Mengurus pendaftaran permohonan SKM/DKM/DLKM melalui PPT bagi calon yang berdaftar dengan PB-PPT berkenaan mengikut bidang kemahiran yang dipohon;
 - iii. Menentukan jumlah bilangan calon yang boleh diterima masuk berdasarkan kemudahan dan peralatan sedia ada bagi latihan (maksima 30%);
 - iv. Merancang dan mengatur jadual, kemudahan dan personel mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan; dan
 - v. Menyediakan pelan perancangan latihan (maksima 30%).
- c. Bagi penilaian portfolio, penyelaras PB-PPT perlu menyelaras pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan bagi tujuan persijilan seperti:
 - i. Laporan Penilaian Keterampilan Calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);

- ii. Borang Permohonan verifikasi Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT);
 - iii. Borang Laporan Verifikasi Pegawai Pengesah Luaran Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT);
 - iv. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT); dan
 - v. Portfolio calon.
- d. Bagi penilaian amali, penyelarar PB-PPT perlu menyelarar perkara-perkara yang berkaitan seperti penjadualan, tempat, peralatan, kelengkapan, bahan guna habis dan apa-apa keperluan yang berkaitan.

3.3.2 Pegawai Penilai PPT (PP-PPT)

a. Kriteria PP-PPT

i. Personel PB-PPT :

- (a) Personel lantikan JPK sebagai PP-PPT.

ATAU

- (b) PP bagi program berkenaan :

- (1) telah hadir dan lulus Kursus Induksi PP-PPT;
- (2) memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang berkaitan; dan
- (3) telah mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan sebagai Personel Pentauliahan dalam bidang berkaitan.

ATAU

ii. Bukan Personel PB-PPT

- (a) Individu yang bukan lantikan tetap PB-PPT tetapi telah dilantik sebagai PP-PPT oleh JPK. PP-PPT berkenaan boleh berdaftar terhad di tiga (3) PB-PPT sahaja pada satu-satu masa.

b. Peranan dan tanggungjawab PP-PPT (bagi penilaian portfolio) adalah seperti berikut:-

- i. Mengenalpasti jurang keterampilan yang dimiliki oleh individu berkenaan;

- ii. Membuat perancangan dan penjadualan bagi:
 - (a) Kursus yang dikenalpasti bagi bakal calon PPT yang mempunyai jurang kompetensi; dan
 - (b) Sesi kaunseling dan penilaian.
 - ii. Mengendalikan kursus yang dikenalpasti;
 - iii. Melaksanakan sesi kaunseling dan penilaian;
 - iv. Menyemak dan menentusahkan kesahihan bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon;
 - v. Mengemukakan permohonan PPL-PPT kepada Penyelaras Program PPT untuk proses verifikasi calon; dan
 - vi. Menyediakan Laporan PP-PPT bagi setiap calon yang dikendalikan.
- c. PP-PPT yang dilantik oleh PB-PPT tidak layak membuat sebarang tuntutan TNT dan kepakaran daripada JPK.

4.0 STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM PPT

4.1 Prosedur Permohonan Pentauliahan Program PB-PPT

PB hendaklah mengemukakan permohonan kepada KPPK sekurang – kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat pentauliahan dengan menyertakan dokumen-dokumen berikut:

- a. Borang Permohonan Pentauliahan Program PB-PPT – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PB-PPT) yang telah lengkap diisi dan disah;
- b. Salinan sijil akuan pentauliahan program kemahiran yang dipohon;
- c. Jadual perancangan dan pelaksanaan aktiviti PPT;
- d. Perincian struktur yuran PPT;
- e. Surat Lantikan sebagai PP-PPT daripada PB;
- f. Bagi personel lantikan JPK yang bukan personel PB perlu menyertakan salinan Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan sebagai PP-PPT; dan
- g. Bagi PP yang dilantik dari personel PB, dokumen berikut perlu disertakan:
 - i. Salinan Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan di PB;

- ii. Salinan Sijil Kursus Induksi PP-PPT;
- iii. *Resume* personel PPT; dan
- iv. Salinan dokumen yang berkaitan bagi menyokong permohonan.

4.2 Kelulusan PB-PPT

- a. Selepas menimbangkan sesuatu permohonan, KPPK boleh :
 - i. Meluluskan permohonan dan memberikan perakuan kepada PB-PPT bagi sesuatu program mengikut tempoh pentauliahan program sedia ada; dan
 - ii. Menolak permohonan dengan menyatakan alasan bagi penolakan itu.
- b. Kelulusan sebagai PB-PPT akan tamat secara automatik sekiranya pentauliahan bagi program berkenaan tamat tempoh atau PB ditamatkan pentauliahan.
- c. Mana-mana PB-PPT yang telah dilantik layak menerima bayaran perkhidmatan mengikut kelulusan perbendaharaan yang berkuatkuasa.

4.3 Pembaharuan Pentauliahan Program PB-PPT

Permohonan pembaharuan sebagai PB-PPT hendaklah dibuat bersekali dengan pembaharuan pentauliahan program dan mengikut tatacara Pembaharuan Pentauliahan Program yang sedang berkuatkuasa dengan mengemukakan dokumen tambahan seperti berikut :-

- a. Perubahan PP-PPT (sekiranya ada); dan
- b. Laporan pelaksanaan program PPT yang telah dijalankan di PB-PPT seperti Lampiran 4.

4.4 Penamatan PB-PPT

PB yang ingin menamatkan pelaksanaan persijilan melalui PPT hendaklah:

- a. Mengemukakan permohonan penamatan PB-PPT secara bertulis kepada JPK; dan
- b. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan calon sedia ada yang telah mendaftar di PB-PPT berkenaan. Notis penamatan akan dikeluarkan setelah PB-PPT menyelesaikan semua urusan persijilan calon PPT.

4.5 Penggantungan atau Pembatalan PB-PPT

- a. Penggantungan atau pembatalan PB-PPT adalah tertakluk kepada Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah Di

Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) yang berkuatkuasa;

- b. Perkhidmatan PB-PPT juga akan ditamatkan atau digantung sekiranya:
 - i. PB-PPT tidak mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan; atau
 - ii. PB-PPT melakukan sebarang penyelewengan atau penipuan terhadap proses pendaftaran, penilaian dan latihan yang dijalankan.

5.0 PELAKSANAAN PROGRAM PB-PPT

Pelaksanaan program PPT yang dijalankan di PB-PPT adalah tertakluk kepada Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang sedang berkuatkuasa.

5.1 Pra-Pendaftaran Calon PPT

Pra-pendaftaran adalah satu proses dimana pemohon akan mendaftar di PB-PPT yang dipilih sebelum pendaftaran sebagai calon PPT di JPK untuk mendapatkan Sijil.

5.1.1 Analisa Jurang Kompetensi Individu

- a. Analisis jurang kompetensi dilakukan oleh calon bersama PB-PPT bagi mengenal pasti jurang kompetensi di antara bukti yang dimilikinya dengan keperluan Standard;
- b. PB-PPT hendaklah mengesahkan kesahihan bukti-bukti yang dikemukakan oleh pemohon sebelum sesi analisa jurang dilaksanakan;
- c. Pemohon dikehendaki menyemak bukti-bukti yang berkaitan semasa melakukan analisis jurang bagi mengenalpasti jurang kompetensi yang wujud;
- d. Hasil analisis jurang kompetensi boleh membawa kepada keputusan berikut :
 - i) Memenuhi semua (100%) keperluan Duti/CU dalam Standard tersebut (tiada jurang kompetensi)
 - (1) Layak didaftarkan sebagai calon PPT; dan
 - (2) Tahap persijilan adalah tertakluk kepada keputusan penilaian dan verifikasi PPL-PPT.

- ii) Tidak memenuhi satu atau lebih keperluan Duti/CU (maksima jurang 30%) dalam Standard tersebut :

(1) Pemohon boleh:

- (a) Menghadiri kursus/latihan di PB-PPT bagi melengkapkan jurang kompetensi tersebut dan layak didaftarkan setelah terampil bagi tugas yang berkaitan; atau
 - (b) Mendapatkan pengalaman kerja dalam kompetensi berkenaan;
- e. Semasa pra-pendaftaran, pemohon dikehendaki mengemukakan hasil analisis jurang kompetensi kepada PB-PPT bagi tujuan semakan dan pendaftaran kursus.

5.1.2 Kursus Dan Penilaian Pemohon

- a. Pemohon yang tidak memenuhi satu atau lebih keperluan Duti/CU dalam NOSS tersebut perlu mengikuti kursus di PB-PPT bagi melengkapkan jurang keterampilan yang telah dikenalpasti;
- b. Penilaian kursus perlu dilaksanakan bagi memastikan keterampilan individu memenuhi tugas-tugas yang berkaitan;
- c. Penilaian kursus hendaklah dilaksanakan dalam bentuk penilaian pengetahuan dan penilaian prestasi;
- d. Mana-mana pemohon yang telah mengikuti kursus dan melalui penilaian serta disahkan terampil boleh didaftarkan sebagai calon PPT; dan
- e. PB-PPT boleh mengeluarkan sijil bagi kursus yang telah dihadiri oleh calon bagi tujuan pengesahan kehadiran atau penyertaan calon.

5.1.3 Penilaian Keterampilan

- a. Penilaian keterampilan dijalankan dalam dua (2) kaedah iaitu penilaian portfolio dan penilaian amali;
- b. Pemilihan kaedah penilaian akan ditentukan oleh calon dengan khidmat nasihat daripada PB-PPT;
- c. PB-PPT perlu menyediakan kemudahan dan personel yang berkaitan dengan penilaian keterampilan yang dijalankan;
- d. Tempat dan kemudahan peralatan penilaian perlu disediakan awal sebelum penilaian dijalankan;

- e. Tempat dan kemudahan peralatan penilaian perlulah mengikut kesesuaian kapasiti calon yang didaftarkan;
- f. PB-PPT boleh memberi cadangan tarikh penilaian keterampilan yang hendaklah dijalankan bagi tujuan mendapat kelulusan JPK; dan
- g. Pelaksanaan kaedah penilaian keterampilan adalah merujuk panduan penilaian yang sedang berkuat kuasa.

5.2 Permohonan Pendaftaran Sebagai Calon PPT

5.2.1 PB-PPT hendaklah mendaftarkan pemohon yang berkeelayakan sebagai calon PPT sekiranya memenuhi syarat berikut :

- a. Memenuhi syarat tempoh pengalaman bekerja seperti yang ditetapkan dalam Panduan Pelaksanaan PPT yang sedang berkuatkuasa; dan
- b. Pemohon yang mempunyai keterampilan memenuhi 100% keperluan Standard hasil daripada sesi analisa jurang keterampilan (tiada jurang kompetensi); atau
- c. Pemohon yang mempunyai keterampilan melebihi 70% keperluan Standard (mempunyai jurang kompetensi kurang daripada 30%) dan telah mengikuti penilaian yang berkaitan serta disahkan terampil. Keputusan penilaian pemohon hendaklah disertakan bersama dengan borang permohonan pendaftaran calon.

5.2.2 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada KPPK bersama-sama dokumen sokongan:

- a. Borang Permohonan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang telah lengkap diisi;
- b. Melakukan bayaran seperti mana yang telah digariskan dalam peraturan kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa;
- c. Salinan Kad Pengenalan Pemohon;
- d. Surat pengesahan majikan beserta tempoh pengalaman bekerja dalam bidang kemahiran berkenaan ;
- e. Salinan SKM tertinggi yang dimiliki (jika ada);
- f. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan; dan
- g. Perakuan pemohon.

- 5.2.3 Bagi mana-mana permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, permohonan dianggap gagal dan bayaran tidak akan dikembalikan.
- 5.2.4 JPK akan mengeluarkan resit bayaran dan nombor pendaftaran bagi calon yang berjaya didaftarkan.
- 5.3 Bagi penilaian portfolio, pelaksanaan Kaunseling dan Penilaian Calon PPT adalah seperti berikut;
- a. PB-PPT perlu mengeluarkan surat arahan rasmi bagi tujuan penugasan kepada PP-PPT dan perlu dikemukakan semasa permohonan sesi verifikasi;
 - b. Kaunseling dan penilaian calon akan dikendalikan oleh PP-PPT yang dilantik oleh PB-PPT dan mengikut garis Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT yang berkuatkuasa;
 - c. PB-PPT hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Penilaian Keterampilan Melalui PB-PPT kepada JPK sebaik sahaja sesi penilaian selesai dilaksanakan oleh PP-PPT dua (2) minggu sebelum cadangan tarikh verifikasi; dan
 - d. PB-PPT hendaklah menyediakan tempat dan mengemukakan cadangan tarikh dan masa verifikasi yang hendak diadakan.
- 5.4 Bagi penilaian amali PB-PPT hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut;
- a. PB-PPT hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Penilaian Keterampilan Melalui PB-PPT kepada JPK dalam tempoh 5 hari bekerja selepas calon didaftarkan (selepas resit dikeluarkan);
 - b. Mencadangkan tarikh penilaian yang akan dijalankan kepada JPK mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - c. Menyediakan tempat, kelengkapan, peralatan dan bahan guna habis (jika perlu); dan
 - d. Memberi khidmat nasihat kepada calon tentang bahan penilaian yang diguna pakai dalam tempoh dua (2) minggu sebelum penilaian amali dijalankan (jika perlu).

6.0 PROSEDUR TUNTUTAN BAYARAN

- 6.1 Dokumen diperlukan bagi tuntutan pembayaran :
- a. Surat arahan rasmi yang dikeluarkan oleh PB-PPT bagi tujuan penugasan kepada PP-PPT bagi setiap calon;

- b. Salinan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
- c. Salinan surat Pentauliahan sebagai PB-PPT;
- d. Salinan penyata akaun bank PB-PPT yang mengandungi maklumat pemegang akaun (disahkan oleh syarikat/pusat latihan);
- e. Salinan akuan pendaftaran Kementerian Kewangan - kod bidang 221110/220502; dan
- f. Invois tuntutan seperti Lampiran 2.
- g. Kelayakan tuntutan seperti dibawah:

Kaedah Persijilan	Tuntutan bagi setiap calon	
	SKM 1 / 2 / 3	DKM / DLKM
Mengikut Tahap (RM/tahap/calon)	RM100.00	RM150.00
<i>Single Tier</i> (RM/pemohonan/calon)	RM150.00	RM200.00
Modular (RM/permohonan/calon)	RM100.00	RM100.00

7.0 LAWATAN PEMANTAUAN

- 7.1 JPK boleh pada bila-bila masa mengadakan lawatan pemantauan untuk menentusahkan kesahihan bagi semua jenis permohonan bagi memastikan PB-PPT mengekalkan standard dan kualiti SPKM serta mematuhi apa-apa syarat yang ditetapkan oleh KPPK.

H. PANDUAN PEMBANGUNAN & PEMBENTANGAN LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

- a. Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) adalah satu dokumen yang menjelaskan pengalaman kerja (dalam bentuk laporan projek) yang dimiliki/dialami/dilalui/dilakukan oleh calon berdasarkan Standard;
- b. Pengalaman Keterampilan Terdahulu (PKT) seseorang calon hendaklah memenuhi keperluan Standard yang mana dapat menunjukkan keterampilan calon;
- c. PKT hendaklah dilaporkan dalam bentuk laporan projek yang mana mengandungi aktiviti-aktiviti/proses yang berkaitan dengan program yang dipohon memenuhi keperluan Standard;
- d. Contoh PKT adalah tugas yang dilakukan, projek yang dikendalikan, dibangunkan atau penyelesaian permasalahan yang dilaksanakan sepenuhnya oleh calon;
- e. LPKT ini dilaksanakan untuk melayakkan seseorang calon yang telah mencapai tahap keterampilan memenuhi keperluan Standard; dan
- f. Membentuk suatu kaedah penilaian keterampilan terdahulu yang lebih telus, adil, komprehensif dan sahih serta memenuhi ciri-ciri kemahiran yang memenuhi keperluan Standard.

1.2 Konsep LPKT

- a. LPKT yang dibangunkan perlu mengikut perkara seperti berikut:
 - i. Pemilihan tajuk LPKT hendaklah berpandukan kepada mana-mana duti atau unit kompetensi (CU) yang memenuhi keperluan Standard; dan
 - ii. Calon boleh memilih mana-mana duti atau unit kompetensi (CU) atau secara gabungan yang mana dapat menjelaskan aktiviti atau proses mengikut turutan.
- b. LPKT hendaklah mempunyai ciri-ciri seperti berikut :
 - i. Dapat memperkembangkan daya kreativiti calon dan meluaskan pengalaman calon semasa menjalankan projek;

- ii. Memperkembangkan pembelajaran melalui pengalaman melaksanakan aktiviti;
 - iii. Projek yang hendak dibuat hendaklah bermakna dan bermanfaat;
 - iv. Projek hendaklah dipilih mengikut program yang dipohon serta memenuhi keperluan Standard; dan
 - v. Mempunyai unsur kreativiti dan inovasi (jika berkaitan rekabentuk atau penyelesaian masalah).
- c. Penulisan mestilah hasil asal calon. Sebarang bentuk *plagiarism* dilarang sama sekali. Perbuatan mengambil idea, tulisan, data atau rekaan orang lain dan mendakwa idea, tulisan, data atau rekaan itu adalah hasil ciptaan atau dapattannya sendiri adalah dilarang dan calon adalah gagal.

2.0 KAEDAH PELAKSANAAN

2.1 Tanggungjawab Calon

- a. Calon hendaklah mengemukakan Borang Cadangan Tajuk Dan Ringkasan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) beserta dengan Borang Permohonan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
- b. Calon hanya dibenar menjalani penilaian LPKT setelah lulus penilaian verifikasi portfolio atau kekompetenan;
- c. Calon perlu menyediakan deraf LPKT dan disemak serta DISAHKAN oleh PP-PPT terlebih dahulu sebelum proses pembentangan bersama PPL-PPT;
- d. Selepas lulus verifikasi PPL-PPT calon diberi tempoh sekurang-kurangnya 2 bulan bagi menyiapkan LPKT;
- e. Calon hendaklah mengemukakan deraf LPKT yang telah disahkan oleh PP-PPT kepada PPL-PPT selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh pembentangan diadakan;
- f. PP-PPT hendaklah mengemukakan borang Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) kepada JPK bagi penilaian LPKT oleh PPL-PPT; dan
- g. Calon hendaklah membentangkan hasil LPKT kepada panel penilai yang dilantik semasa sesi verifikasi Pegawai Pengesah Luaran (PPL-PPT).

2.2 Format Penyediaan LPKT

- a. Calon hendaklah menyediakan LPKT seperti yang ditetapkan dan mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT;
- b. Bilangan mukasurat LPKT hendaklah di antara 15 hingga 30 mukasurat (DKM) dan 40 hingga 80 mukasurat (DLKM) tidak termasuk gambar dan lampiran;
- c. LPKT boleh disediakan dalam bahasa Malaysia atau bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat penggunaan perkataan yang tidak dapat dialih bahasa, perkataan tersebut mesti dalam format *italic*;
- d. Format penulisan LPKT adalah seperti **Jadual 15** dibawah:

Jadual 15 : Format Penulisan LPKT

Perkara	Spesifikasi
Jenis tulisan	i. Times New Roman atau Arial (Bold untuk tajuk); ii. Tajuk bagi setiap bahagian hendaklah ditulis di dalam format Bold; iii. Tidak <i>descript</i> atau <i>italic</i> kecuali untuk nama saintifik dan istilah dalam bahasa lain;
Saiz tulisan	i. Saiz 12 ii. Teks dalam jadual hendaklah bersaiz tidak kurang daripada 8.
<i>Margins</i>	Bab Tajuk, Abstrak, Kata Penghargaan, Kandungan, Rujukan i. Atas : 5.0 cm ii. Bawah : 2.0 cm iii. Kanan : 2.0 cm iv. Kiri : 4.0 cm
	Lain-lain muka surat lanjutan v. Atas dan Bawah: 2.0 cm vi. Kanan : 2.0 cm vii. Kiri : 4.0 cm
<i>Spacing</i>	i. 2 <i>spacing</i> bagi setiap ayat; ii. 4 <i>spacing</i> bagi setiap perenggan; iii. 1 <i>spacing</i> bagi bibliografi, jadual, rajah, apendiks, tajuk atau sub-tajuk;
Nombor Mukasurat	i. Bahagian bawah, kanan.
Spesifikasi Kertas	i. Saiz A4 80 atau 100 gram
Jilid	i. Perkataan warna emas dengan saiz 20 di bahagian tepi yang mengandungi: a. Nama b. Program c. Tahun ii. LPKT hendaklah dijilid berbentuk buku berkulit keras mengikut warna seperti berikut, iaitu: iii. Biru gelap - DKM; dan iv. <i>Maroon</i> - DLKM.

- e. Laporan hendaklah dijilid setelah LULUS verifikasi; dan
- f. Calon hendaklah menyediakan dan menyerahkan satu (1) set LPKT yang berjilid selepas dua (2) minggu LULUS sesi verifikasi untuk simpanan JPK.

2.3 Format Kandungan LPKT

- a. Penulisan laporan projek DKM hendaklah merangkumi empat (4) bahagian/bab utama, iaitu Pendahuluan (Bab 1), Kaedah Kajian/ Metodologi (Bab 2), Penemuan Dan Analisis (Bab 3), dan Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan (Bab 4).
- b. Penulisan laporan projek DLKM hendaklah merangkumi lima (5) bahagian/bab utama, iaitu Pendahuluan (Bab 1), Kajian Literatur (Bab 2), Kaedah Kajian/Metodologi (Bab 3), Penemuan Dan Analisis (Bab 4), dan Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan (Bab 5).
- c. Format kandungan LPKT adalah seperti berikut:
 - i. Perakuan Calon;
 - ii. Pengesahan PP-PPT dan PPL-PPT;
 - iii. Penghargaan (Jika perlu);
 - iv. Abstrak:
 - (1) Tidak melebihi daripada 1 mukasurat;
 - (2) Disediakan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris; dan
 - (3) Kandungan ringkasan perlu menggambarkan keseluruhan PKT yang mengandungi pengenalan ringkas, pernyataan masalah, objektif, skop, metodologi/kaedah yang digunakan dan hasil capaian.
 - v. Kandungan
 - (1) Bahagian ini mengandungi senarai isi kandungan beserta nombor muka surat.
 - vi. Senarai Jadual
 - (1) Senarai ini diperlukan jika terdapat jadual yang digunakan dalam penulisan laporan; dan
 - (2) Tajuk jadual dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian atas jadual.

vii. Senarai Rajah

- (1) Senarai ini diperlukan jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan laporan; dan
- (2) Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian bawah rajah.

viii. Senarai Lampiran

- (1) Senarai ini diperlukan jika terdapat lampiran yang digunakan dalam penulisan laporan

ix. Pendahuluan

- (1) 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;

x. Kajian Literatur

- (1) Kajian ini merujuk kepada kajian perpustakaan yang dilakukan oleh calon terhadap projek yang sedia ada di pasaran, kelemahan-kelemahan yang wujud, masalah-masalah yang cuba hendak diselesaikan, teori-teori sokongan dan sebagainya berkenaan.

xi. Kaedah kajian/ metodologi

- (1) Bahagian ini hendaklah mengandungi semua butir-butir kaedah pelaksanaan dan proses-proses pembuatan yang terlibat dalam membangunkan LPKT ini;
- (2) Antara perkara-perkara yang boleh dinyatakan adalah seperti:
 - a) Proses Pembuatan/ kerja/ aktiviti: Proses-proses yang terlibat dalam pelaksanaan projek bermula daripada pengendalian sumber dan rekabentuk atau dokumen yang digunakan dan cara-cara mengeluarkan, menganalisa dan menguji; dan
 - b) Penggunaan sumber seperti kos, tenaga manusia, bahan dan peralatan yang digunakan.
- (3) Calon perlu menyediakan carta pelaksanaan projek dari mula sehingga tamat (*Gantt Chart*).

xii. Penemuan dan Analisis

- (1) Pada peringkat ini calon juga perlu menerangkan hasil pengumpulan dan penganalisaan data berkaitan LPKT yang dibangunkan; dan
- (2) Bahagian ini mengandungi penilaian dan analisis.

xiii. Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan

- (1) Bab ini merumuskan secara keseluruhan projek yang telah dilaksanakan, hasil dan pencapaian projek yang telah perolehi serta perancangan dan harapan/cadangan penambahbaikan ke atas projek yang dibangunkan.

xiv. Rujukan

- (1) Bahagian ini mengandungi senarai rujukan khusus yang telah digunakan di dalam penulisan teks laporan PKT (rujuk contoh adalah seperti berikut).
- (2) Contoh penulisan rujukan adalah seperti berikut:

Buku :

Antil, J. M. dan Ryan, P. V. S., "Civil Engineering Construction", Ed. Ke-3, Sydney, Angus and Robertson, 1967, halaman 631.

3.0 PEMBENTANGAN PROJEK LPKT

3.1 Pelaksanaan Pembentangan LPKT

- a. Calon hendaklah hadir dan membentangkan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) menggunakan perisian "*Microsoft Power Point*" (15 hingga 20 *slide*) semasa sesi verifikasi oleh Panel Penilai;
- b. Tempoh pembentangan maksima adalah 30 minit termasuk sesi soal jawab;
- c. Semasa sesi pembentangan, calon hendaklah membentangkan perkara berikut, iaitu:
 - i. Pengenalan LPKT;
 - ii. Objektif LPKT;

- iii. Skop LPKT;
- iv. Kaedah kajian/metodologi serta tempoh pelaksanaan LPKT;
- v. Perbincangan keputusan dan hasil LPKT; dan
- vi. Kesimpulan.

3.2 Kriteria Penilaian LPKT

- a. Komponen penilaian bagi pembangunan dan pembentangan LPKT adalah terbahagi kepada tiga kategori, iaitu:
 - i. Penulisan LPKT (70%);
 - ii. Sesi Pembentangan/Penyampaian (15%); dan
 - iii. Sesi SoalJawab (15%).
- b. Calon hendaklah memperolehi markah minimum bagi setiap komponen yang dinilai selain terampil bagi penilaian portfolio atau penilaian amali untuk dianugerahkan Sijil bagi program yang dipohon. Pecahan markah minimum adalah seperti berikut:

Jadual 16: Peratusan Markah Mengikut Komponen Penilaian

Bil.	Komponen	Pecahan Markah (%)	Markah Minimum (%)
1	LPKT	70	45
2	Pembentangan LPKT	15	10
3	Sesi Soal Jawab	15	5
JUMLAH (%)		100	60
MARKAH TERAMPIL (%)			60

- c. PPL-PPT hendaklah menggunakan Borang Laporan Penilaian Pembentangan calon melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

J. TARIKH KUAT KUASA

Panduan ini berkuat kuasa pada **1 OGOS 2014**. Dengan berkuat kuasanya Panduan ini, Panduan terdahulu adalah **DIBATALKAN**.

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

Lampiran 1 : Perakuan Tempoh Pengalaman Bekerja Dalam Bidang Kemahiran Berkaitan

Lampiran 1a

SURAT PENGESAHAN TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA OLEH MAJIKAN

(MENGGUNAKAN *LETTER HEAD* JABATAN / SYARIKAT)

Ruj. :

Tarikh :

Kepada:

Sesiapa yang berkenaan

Tuan/Puan,

PENGESAHAN PENGALAMAN KERJA

Perkara di atas adalah dirujuk.

Sukacita dimaklumkan bahawa penama di bawah pernah/sedang berkhidmat dan menjadi kakitangan di syarikat kami iaitu _____ (nama syarikat).

Maklumat perkhidmatan beliau adalah seperti berikut:

Nama	:	_____
No. KP/No. Pengenalan diri	:	_____
Jawatan	:	_____
Tarikh Mula Berkhidmat	:	_____
Tarikh Akhir Berkhidmat	:	_____
Tempoh Pengalaman	:	_____
Status Jawatan	:	_____
Bahagian	:	_____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

SURAT AKUAN SUMPAH

(Bagi pemohon yang mempunyai syarikat)

SURAT AKUAN SUMPAH

DENGAN SESUNGGUH DAN SEBENARNYA MENGAKU BAHAWA:

Saya _____ No. Kad
Pengenalan _____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya
mengaku bahawa saya adalah Pemilik Syarikat seperti berikut:

Nama Syarikat : _____
No. Pendaftaran (ROB/ROC) : _____
Tahun Beroperasi : _____
Alamat : _____

Saya sesungguhnya mengaku bahawa saya mempunyai pengalaman dalam bidang
yang dipohon selama _____ tahun bermula dari _____ hingga
_____.

Tandatangan Pemohon : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

Saya membuat Surat Akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di
dalamnya adalah benar serta menurut undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat dan pengakuan penama di atas
adalah benar.

Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:



SURAT AKUAN SUMPAH

(Bagi pemohon bekerja sendiri/berpengalaman yang tidak mempunyai syarikat)

SURAT AKUAN SUMPAH

DENGAN SESUNGGUH DAN SEBENARNYA MENGAKU BAHAWA:

Saya _____ No. Kad Pengenalan:
_____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya
mengaku bahawa saya mempunyai pengalaman dalam bidang
_____ selama _____ tahun bermula dari
_____ hingga _____.

Tandatangan Pemohon : _____
Nama : _____
Tarikh : _____

Saya membuat Surat Akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat dan pengakuan penama di atas adalah benar.

Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:



Lampiran 2: Contoh Invois

Pusat Latihan XYZ (Nama PB-PPT)

L 0123 (Kod Pusat Bertauliah)

No. 1 Jalan Industri

66627 Tapah, Perak

No Tel: 05-3452617 Fax: 05-3452618 Email: XYZ@yahoo.com

INVOIS

Tarikh: 30 Jun 2014

No. Invois:XYZ/07 14/JPK

Bil	Butiran	Kos Seunit	Jumlah (RM)
	Tuntutan bayaran calon PB-PPT bagi bulan Julai 2014		
1.	Program Modular (SKM) - Penilaian Portfolio	10 calon x RM100	RM1000
2.	Program Single Tier (SKM) - Penilaian Portfolio	4 calon x RM150	RM600
3.	Program Mengikut Tahap (DKM) - Penilaian amali	2 calon x RM200	RM400
JUMLAH KESELURUHAN			RM2000

Jumlah calon yang didaftarkan oleh PB-PPT

Sila bayar kepada:

Nama PB-PPT: Pusat Latihan XYZ

No Akaun Bank: 0112-34567-5556

Nama Bank:CIMB

Alamat Ringkas Bank :Tapah, Perak

Sekian, terima kasih

Yang Benar

(Nama)

(Jawatan)

Maklumat Bayaran yang perlu ada bagi setiap Invois

COP PB-
PPT

Lampiran 3: Kategori *Hardskills* dan *Softskills*

KATEGORI A	KATEGORI B
1. EE : Electrical & Electronic, Telecommunication & Broadcasting Industry 2. MC : Machinery & Equipment 3. ME : Mechanical & Electrical Service and Maintenance 4. TP : Transportation 5. BC : Building & Construction 6. OG : Oil & Gas 7. MI : Mining Industry	1. IT : Information Technology & Communication (ICT) 2. MT: Materials 3. PG : Packaging 4. PR : Printing 5. CM : Chemical 6. MP : Medical & Pharmaceuticals 7. HT : Hospitality & Tourism 8. SS : Souvenir & Small Enterprise 9. LE : Landscaping & Environmental 10. ID : Interior Decor 11. FB : Business Management 12. TA : Textile & Apparel 13. AF : Agriculture & Agrobased 14. RB : Resource Based 15. BT : Biotechnology (Biotech) 16. ET : Educational&Training Services 17. HI : Halal Industry 18. IL : Integrated Logistic Services Industry 19. DT : Distributive Trade 20. DS : Defence & Security Services 21. CC : Care & Community Services 22. AC : Art & Culture

Lampiran 4 : Laporan Pelaksanaan Program PPT Yang Telah Dijalankan Di PB-PPT

NAMA PB-PPT:

KOD PB:

PROGRAM PB-PPT:

Bil	Nama Program	Kod Program	Tempoh Pentauliahan Program	Bilangan calon yang memohon

Sekiranya ruangan tidak mencukupi sila guna lampiran tambahan

Lampiran 5: Surat Akuan Pengesahan Calon (Calon Dan PP-PPT)

SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa segala dokumen yang diserahkan untuk menyokong pentauliahan pencapaian terdahulu saya didalam portfolio adalah tulen dan benar.

I hereby solemnly swear that every document submitted to support my previously acquired achievements in the portfolio is genuine and true.

Sekiranya, pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa dokumen yang diserahkan, telah dipalsukan dengan apa cara sekalipun, sijil akan ditarik balik dan portfolio terbukti batal dan tidak sah.

If, at anytime, it is proved that the documents submitted have been falsified in any manner, the certificate will be withdrawn and the portfolio considered null and void.

Bertarikh pada _____
Dated this day

OLEH CALON
BY CANDIDATE

Tandatangan : _____
Signature

Nama : _____
Name

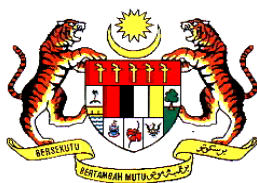
No. K/P : _____
NRIC No.

DISAKSI OLEH PP-PPT
WITNESSED BY PP-PPT

Tandatangan : _____
Signature

Nama : _____
Name

Kod : _____
Code

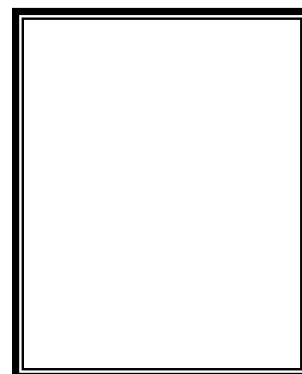


JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA

PORTFOLIO

CALON

NAMA CALON
NO. KAD PENGENALAN
KOD PROGRAM
NAMA PROGRAM

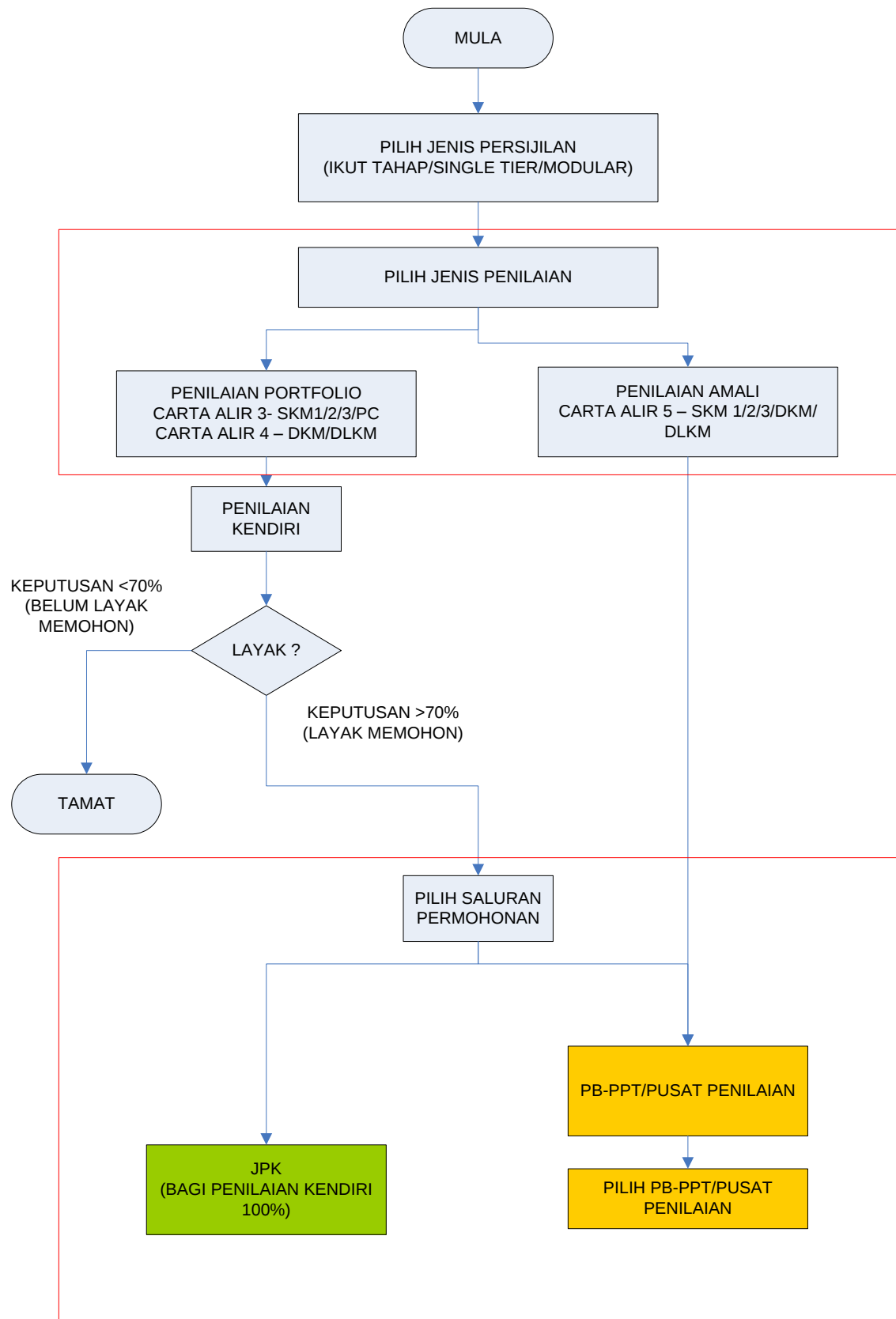




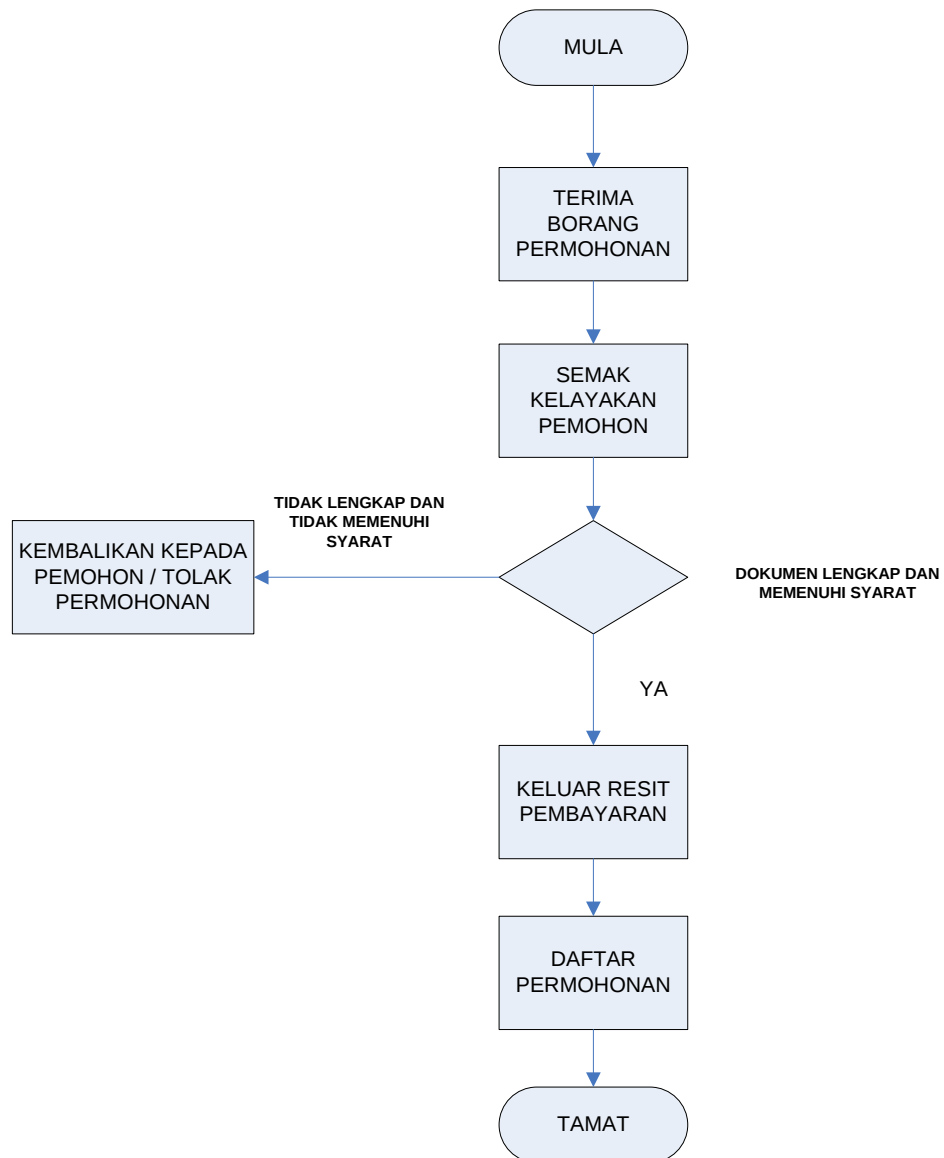
KANDUNGAN DAN SUSUNAN PORTFOLIO

- 1. BORANG PERMOHONAN PERSIJILAN KEMAHIRAN
MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN
TERDAHULU (PPT)**
- 2. RESIT PENDAFTARAN**
- 3. SALINAN KAD PENGENALAN**
- 4. NOTIS PENDAFTARAN DAN PENUGASAN PP-PPT**
- 5. SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON (CALON & PP-PPT)**
- 6. SALINAN SKM TERTINGGI YANG DIMILIKI (JIKA ADA)**
- 7. SURAT PERAKUAN TEMPOH PENGALAMAN KERAJ DALAM
BIDANG KEMAHIRAN YANG DIPOHON**
- 8. CARTA ORGANISASI TEMPAT KERJA**
- 9. CARTA PROFIL PEKERJAAN (JPC)**
- 10. BORANG PENILAIAN KETERAMPILAN CALON PPT**
- 11. BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN**

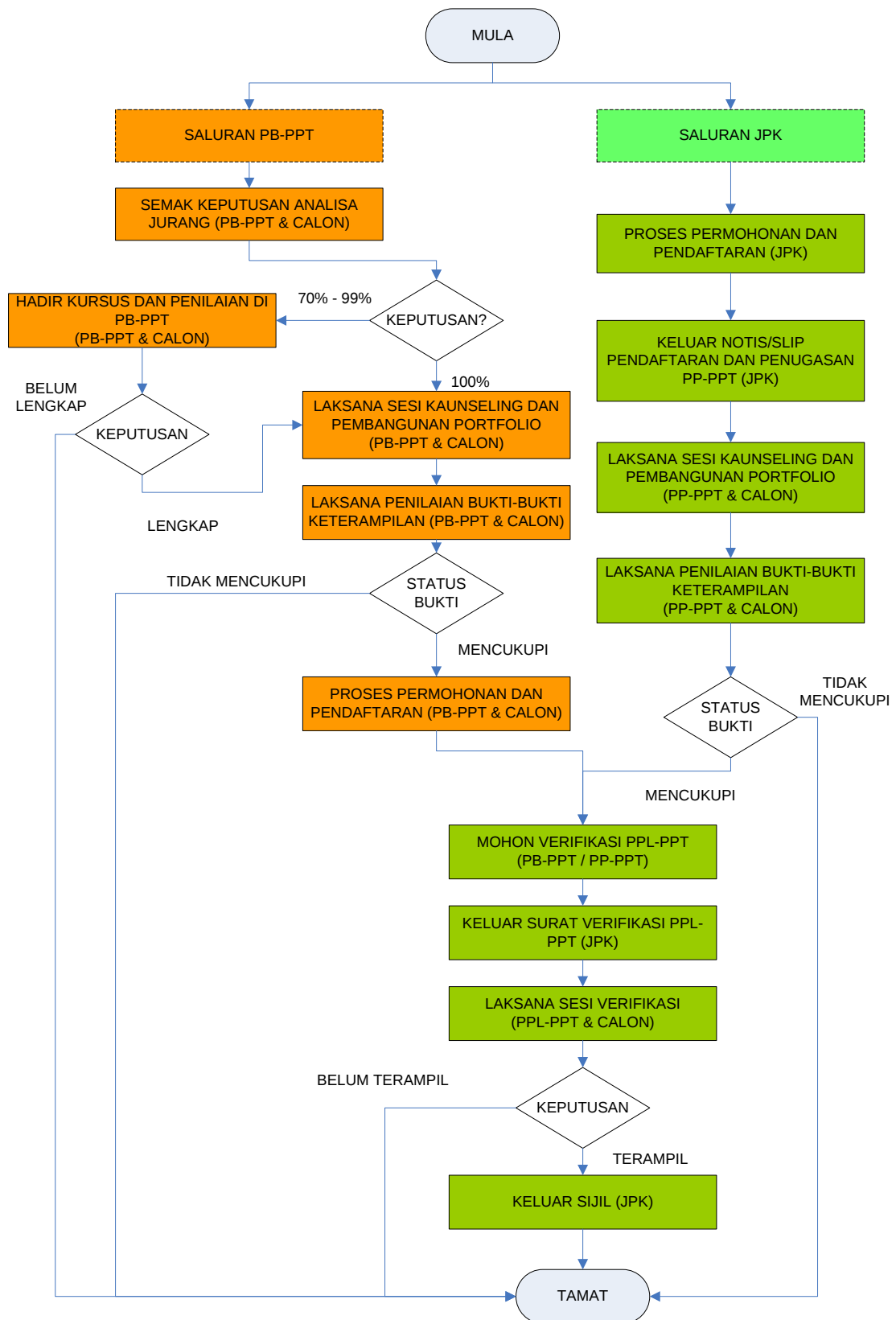
CARTA ALIR 1: PILIH JENIS PERMOHONAN



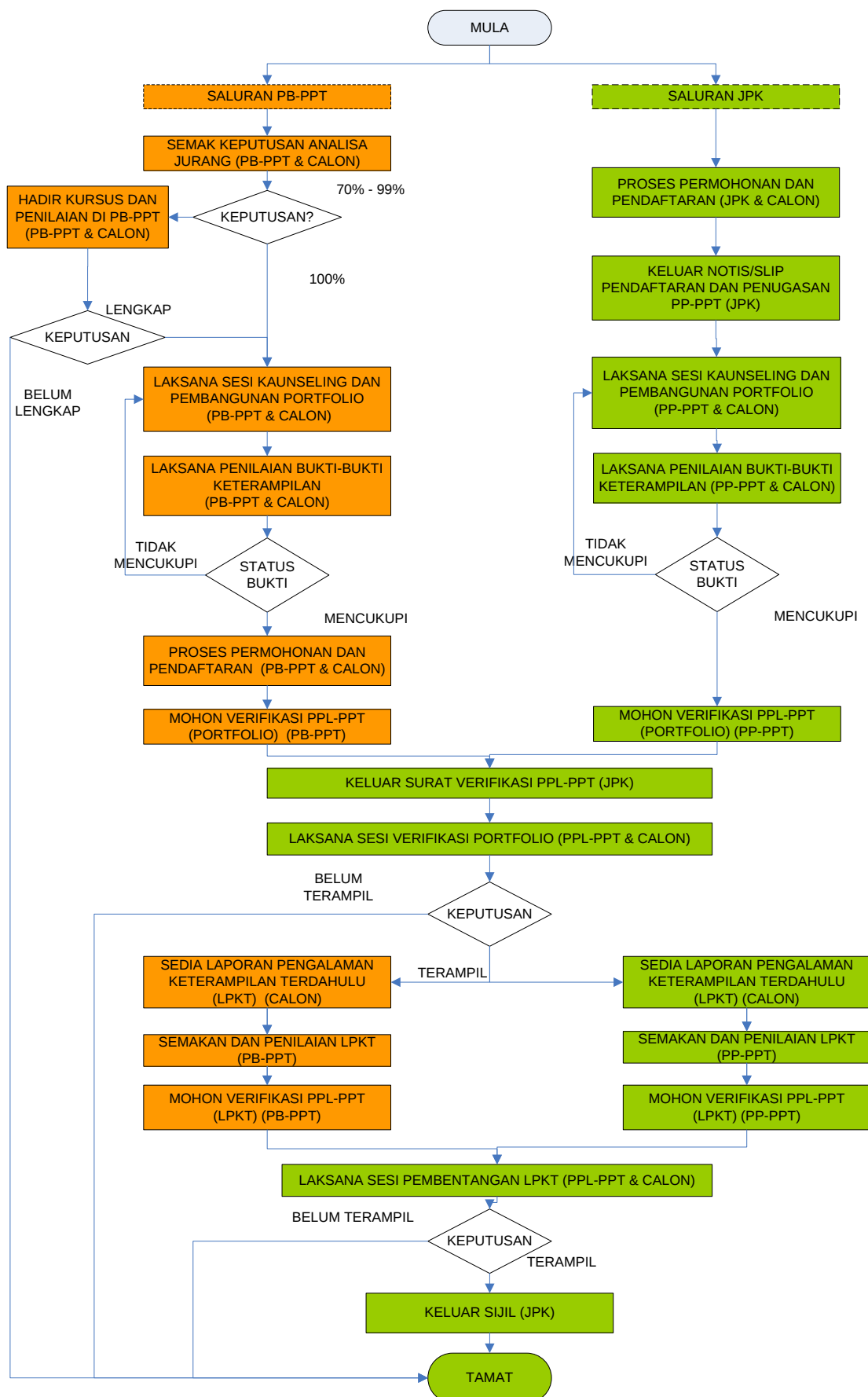
CARTA ALIR 2: PROSES PENDAFTARAN PERMOHONAN SKM-PPT



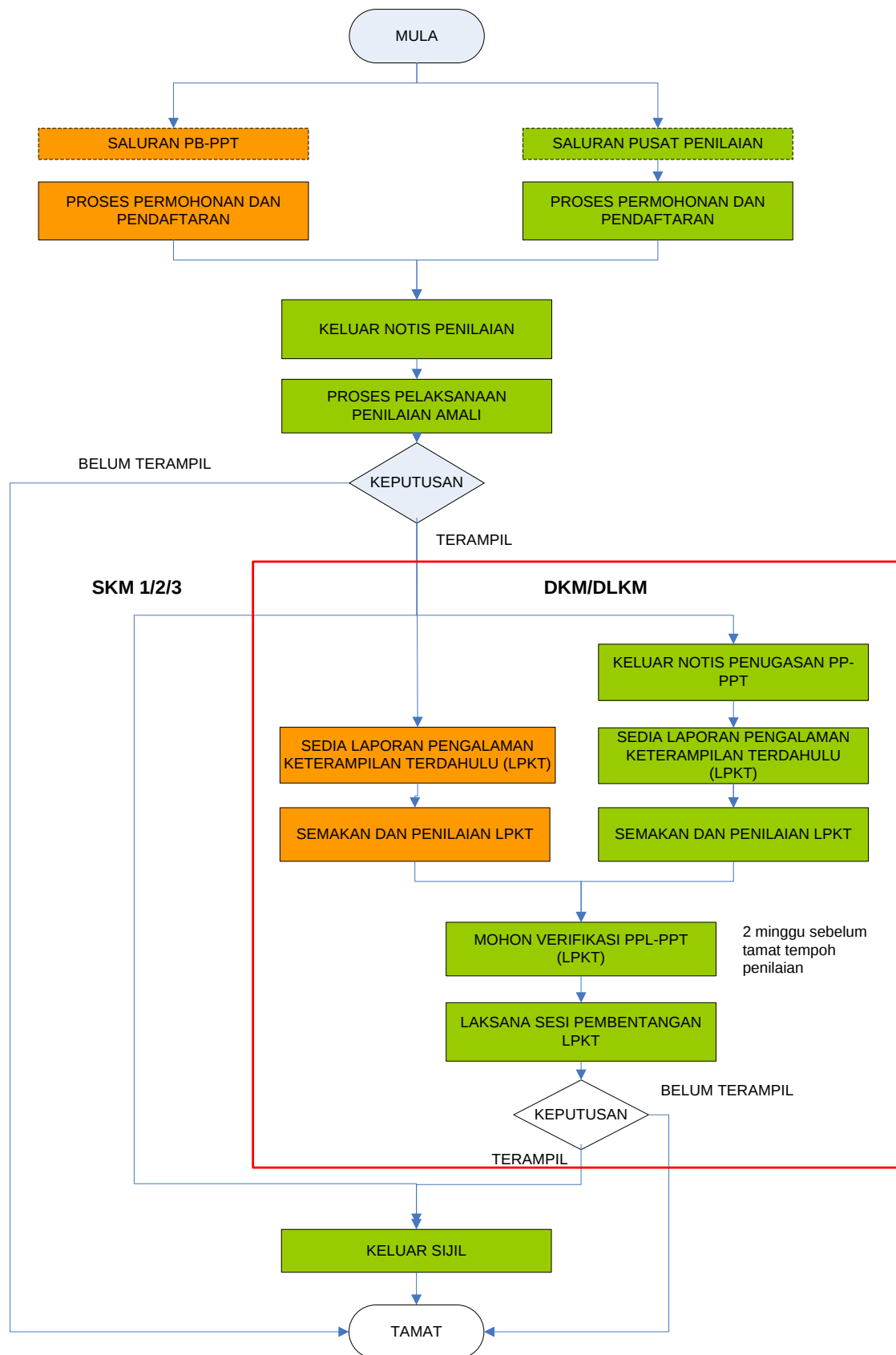
**CARTA ALIR 3: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER/MODULAR
BAGI PENILAIAN PORTFOLIO (SKM 1/2/3/PC)**



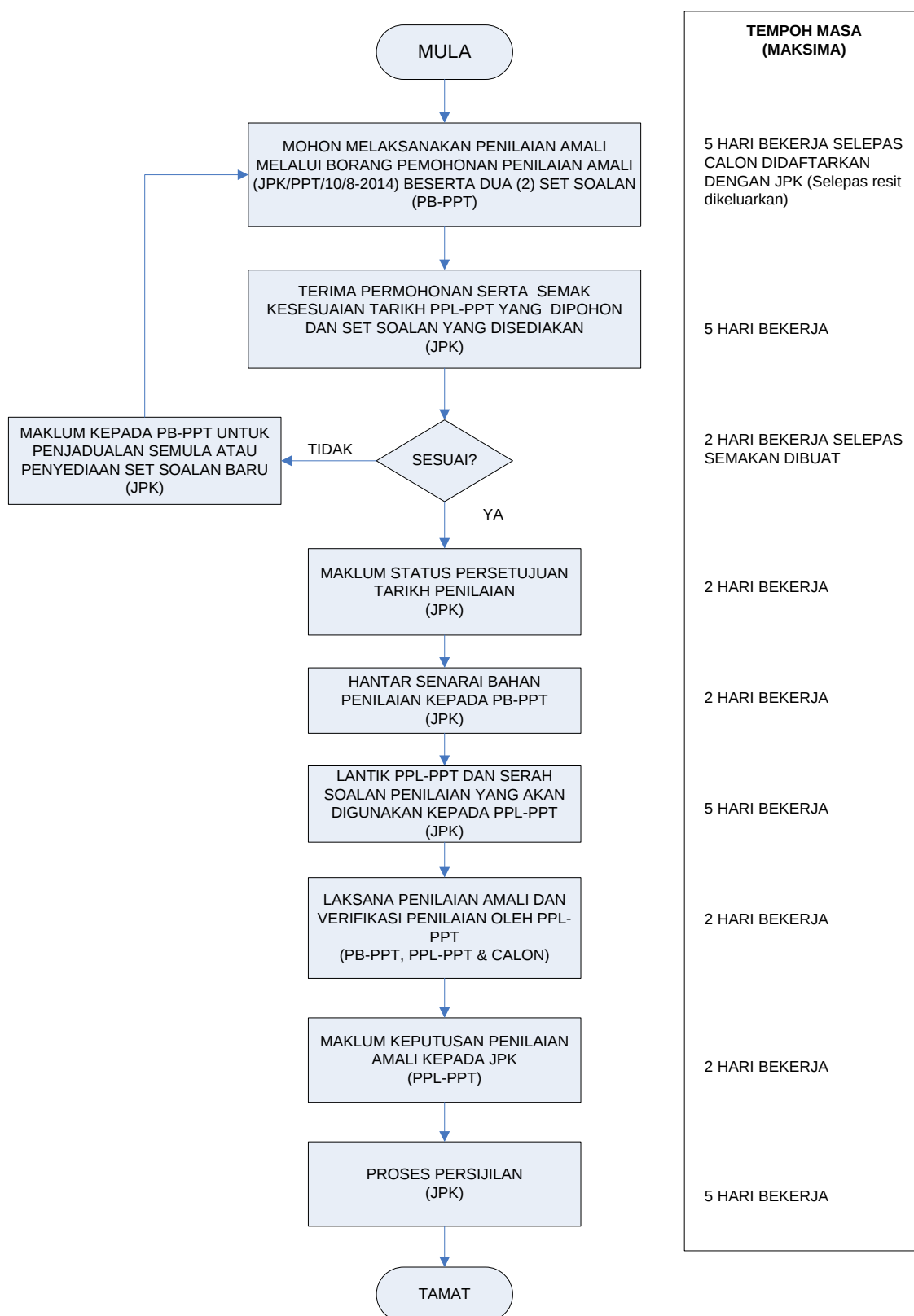
CARTA ALIR 4: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER BAGI PENILAIAN PORTFOLIO (DKM/DLKM)



**CARTA ALIR 5: PERMOHONAN MENGIKUT TAHAP/SINGLE TIER/MODULAR
BAGI PENILAIAN AMALI (SKM/DKM/DLKM/PC)**



CARTA ALIR 6: PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN AMALI



NOTA: Soalan penilaian amali adalah tertakluk kepada pemilihan di peringkat JPK.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

BORANG PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
APPLICATION FORM FOR RECOGNITION OF PRIOR ACHIEVEMENT (RPA)

KATEGORI : **INDIVIDU** ☐ **KUMPULAN** ☐ **Agensi/Syarikat/Organisasi:**.....
Category Individual Group Agency/Company/Organization

1. MAKLUMAT CALON / INFORMATION OF CANDIDATE

Nama : _____ No. KP/ Tentera/ Pasport: _____
Name NRIC/Army/Passport no.

Umur: _____ Jantina: ☐ Lelaki ☐ Perempuan Warganegara: ☐ Malaysia ☐ Lain-lain
Age Gender Male Female Nationality Malaysian Others
Jika Lain-lain, Sila Nyatakan / If Others, Please Stated : _____

Alamat surat menyurat : _____
Postal Address

Poskod _____ Bandar _____ Negeri _____
Postcode City State

No. Tel. Rumah / House Tel. No.: _____

No. Tel. Bimbit/ Handphone No. : _____ E-mel/ E-mail: _____

2. MAKLUMAT MAJIKAN / INFORMATION OF EMPLOYER

Nama Majikan: _____
Name of Employer

Alamat : _____
Postal Address

Poskod /Postcode: _____ Bandar /City: _____ Negeri/State: _____

No. Tel Pejabat / Office Tel. No.: _____

3. MAKLUMAT PEKERJAAN / INFORMATION OF OCCUPATION

A. PEKERJAAN SEMASA / CURRENT OCCUPATION

Jawatan: _____ Tempoh Berkhidmat: Mula/Start _____ Hingga/Until: _____
Position Duration of Service
(Tempoh/Duration : _____ tahun)

Huraian Kerja atau Tanggungjawab/ Description of Duties or Responsibilities

--

B. PEKERJAAN TERDAHULU / PREVIOUS OCCUPATION

(Perlu diisi sekiranya tempoh pengalaman kerja semasa kurang dari tempoh pengalaman yang disyaratkan)
(Must be completed if the duration of current work experience is less than required)

Jawatan Position	Tarikh Berkhidmat Date of Service		Nama Majikan / Syarikat Employer / Company Name
	Mula / Start	Hingga / Until	

4. MAKLUMAT PROGRAM NOSS YANG DIPOHON / PROGRAMME APPLIED

Kaedah Persijilan : ☐ *Mengikut Tahap ☐ **Single Tier ☐ ***Modular
Certification Method By level Single tier Modular

Rujuk Daftar NOSS Terkini/ Refer to the latest NOSS Registry

Bil No.	Tahap Level	Kod NOSS /CU NOSS Code /CU Code	Tajuk NOSS / CU NOSS Title /CU Title

SKM Tertinggi Yang Telah Dimiliki (Sekiranya ada) / Highest SKM previously attained (If any)

Bil. No.	Tahap Level	Kod NOSS NOSS Code	Tajuk NOSS NOSS Title	Tahun Dikeluarkan Year Issued

Kaedah Penilaian / Assessment Method :

☐ Portfolio / Portfolio ☐ Penilaian Amali / Practical Assessment

Permohonan Melalui / Application Through :

☐ JPK ☐ PB-PPT: _____
(Sila masukkan nama PB-PPT yang hendak dicadangkan) / (Please suggest preferred PB-PPT)

5. MAKLUMAT BAYARAN / PAYMENT DETAIL

Bayaran boleh dibuat samada menggunakan **Kiriman Wang, Deraf Bank** Atau **Pesanan Kerajaan (LO)** atas nama **"KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN"** yang memiliki tempoh sahlaku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

Payment can be made either using Money Order, Bank Draft or Local Order in favor of **"KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN"** which has a validity period of at least three (3) months.

No. Rujukan Bayaran (Bank / No. Rujukan) Payment Ref. No. (Bank / Reference No.)	
Jumlah Bayaran (RM) / Total Payment :	
*Untuk permohonan mengikut tahap (RM 300 / Tahap) For Application by level (RM 300 / Level)	
**Untuk Single Tier (RM 300 / Tahap tertinggi) For Single Tier Application (RM 300 / highest level)	

Contoh / Example :
Maybank / 012345

6. PERAKUANI DECLARATION

Saya mengaku, saya telah membaca dan memahami segala peraturan dan syarat permohonan PPT sebagaimana di dalam **Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia** melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bertarikh **1 Julai 2011**. Saya juga telah menyemak dan mengemukakan segala keperluan permohonan seperti berikut;

I hereby declare that I have read and understand all the terms and conditions regarding my application as stated in Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia through Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) dated 1 July 2011 and have fulfill all the following;

- | | | |
|---|--------------------------|--|
| 1. *Surat perakuan tempoh pengalaman & pengesahan majikan
<i>Employer's / Company's reference letter</i>
atau: Surat Akuan Sumpah (Sekiranya individu tidak mempunyai majikan atau bekerja sendiri) | ☐ | *Surat perakuan tempoh pengalaman kerja perlu mencukupi syarat permohonan persijilan SKM/DKM/DLKM PPT yang ditetapkan, samaada pekerjaan semasa atau pekerjaan terdahulu. |
| 2. Salinan kad pengenalan/passport
<i>Copy of NRIC / passport</i> | ☐ | |
| 3. Deraf Bank/ Kiriman Wang/ Pesanan Tempatan
<i>Bank Draft / Money Order / Local Order</i> | ☐ | |
| 4. Salinan SKM tahap tertinggi yang telah diperolehi (jika ada)
<i>Copy of highest SKM previously attained (if any)</i> | ☐ | |
| 5. Salinan Pendaftaran Syarikat (Bagi pemohon yang memiliki syarikat sendiri)
<i>Copy of Company Registration (Own Company)</i> | ☐ | |
| 5. Mempunyai tempoh pengalaman yang diperlukan.
<i>Duration of experiance as needed;</i> | ☐ | |

***Nota :**

- i. Bagi permohonan sijil pada tahap yang lebih tinggi pemohon hendaklah memiliki sijil pada tahap sebelumnya, jika diperlukan oleh NOSS berkenaan.
To apply for the certificate at a higher level, applicants must possess a certificate at the previous level, if required by the NOSS concerned.
- ii. Setiap salinan dokumen hendaklah disahkan oleh majikan atau pegawai kerajaan kumpulan A.
Each copy of the documents must be certified by the employer or a Group A Government officials.
- iii. Sila rujuk panduan pelaksanaan dibawah untuk kaedah penilaian yang telah dipilih.
Please refer to document stated below for selected assesment
 - a. **Panduan Pelaksanaan Penilaian Keterampilan Melalui Kaedah Penilaian Portfolio.**
 - b. **Panduan Pelaksanaan Penilaian Keterampilan Melalui Penilaian amali**

Saya faham, sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan **bayaran tidak akan dikembalikan**.

I understand that if any of the above mentioned is not fulfilled, my application would be rejected and fee is not refundable.

Tandatangan Pemohon
Applicant's Signature

Nama/ Name:

Tarikh/ Date:

Sila kemukakan borang permohonan ke alamat berikut :
Please submit the application form to :

Jabatan Pembangunan Kemahiran
Blok 4803, Suite 0-10, Bangunan CDB Perdana
Persiaran Flora, 63000 Cyberjaya
Selangor Darul Ehsan.
E-mel: jpkpptomosq@mohr.gov.my

* Untuk maklumat lanjut sila rujuk
www.dsd.gov.my atau hubungi talian berikut :
For futher information please refer
www.dsd.gov.my or contact :
JPK Cyberjaya : 03-8321 4700/4702
Faks : 03-8321 4868
JPK Putrajaya : 03-8886 5589



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**LAPORAN PENILAIAN KETERAMPILAN CALON
MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
(Penilaian Portfolio)**

ARAHAN:

1. Sila lengkapkan semua maklumat di bawah;
2. PP-PPT hendaklah memastikan senarai duti /CU dan tugas lengkap, mencukupi dan memenuhi standard tahap berkenaan;
3. Senarai bukti keterampilan perlu disediakan oleh calon;
4. Semua bukti keterampilan yang dikemukakan perlu disahkan oleh PP-PPT semasa sesi penilaian;
5. Laporan ini perlu dimasukkan ke dalam portfolio.

(A) MAKLUMAT CALON (Diisi oleh calon)

NO. PENDAFTARAN		Pengesahan Calon Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul. (Tandatangan)
NAMA PENUH (DENGAN HURUF BESAR)		
NO. KAD PENGENALAN		
KOD NOSS		
TAJUK NOSS		

(B) SENARAI BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN CALON PPT (Diisi oleh calon)

Bil	Nama Bukti Keterampilan	Kod Bukti

Nota: *Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(C) **SENARAI PENGALAMAN TERDAHULU** (Diisi oleh calon)

DUTI/UNIT KOMPETENSI (CU)	RINGKASAN PENGALAMAN KERJA (Merangkumi kerja-kerja atau aktiviti yang telah dijalankan dan tempat / lokasi pengalaman diperolehi)	TAHUN / TEMPOH PENGALAMAN

Nota: *Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(D) JADUAL PERBANDINGAN STANDARD DENGAN BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN CALON PPT

(i) Jadual Perbandingan 1

Bil.	Nombor dan Nama Duti	Nombor Tugasan				Senarai Kod Bukti	Ulasan PP-PPT
Dilengkapkan oleh calon dengan bantuan PP-PPT						Diisi oleh PP-PPT	

Nota: *Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(ii) Jadual Perbandingan 2 (bagi NOSS format baharu sahaja)

Bil.	Compentecy Unit (CU)	CU Work Activities	Senarai Kod Bukti	Ulasan PP-PPT
Dilengkapkan oleh calon dengan bantuan PP-PPT				Diisi oleh PP-PPT
CORE COMPETENCY				
1.				
2.				

Nota: *Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(E) LAPORAN AKTIVITI DAN PENILAIAN BUKTI-BUKTI KETRAMPILAN CALON

(Diisi oleh PP-PPT)

Menerangkan aktiviti-aktiviti perjumpaan antara calon bersama PP-PPT dan cadangan yang disyorkan kepada calon untuk diambil tindakan. Aktiviti ini merangkumi sesi kaunseling, lawatan ke tempat kerja calon, penilaian bukti keterampilan dan sebagainya.

Bil	Keterangan Aktiviti Kaunseling & Penilaian	Tindakan Cadangan PP-PPT
1.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
2.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
3.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
4.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :

(F) PENILAIAN BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN (Diisi oleh PP-PPT)

Bil.	Jenis Penilaian	Ulasan PP-PPT
1.	Pembangunan Portfolio:	
	i. Pemahaman terhadap keperluan NOSS, sistem dan kaedah pelaksanaan PPT serta persijilan	
	ii. Bukti-bukti kompetensi memenuhi keperluan Standard (sahih, boleh percaya & mencukupi) Nota: PP-PPT hendaklah menyemak dokumen asal bagi setiap bukti yang dikemukakan oleh calon	
	iii. Susun atur portfolio mengikut format	
	Pengesahan Penilaian: (Tandatangan & Pengesahan PP-PPT) Tarikh penilaian : _____ Masa/Tempoh : _____ Tempat Penilaian : _____	

Bil.	Jenis Penilaian	Ulasan PP-PPT
2.	Sesi Temuduga:	
	i. Tahap pengetahuan memenuhi keperluan Standard	
	ii. Mampu menerangkan setiap tugas yang dilaksanakan	
	iii. Pengetahuan/pengalaman sesuai dengan program yang dipohon	
	iv. Penilaian penampilan, personaliti dan kemahiran berkomunikasi	
	v. Amalan keselamatan	
	Pengesahan Penilaian: (Tandatangan & Cop Pengesahan PP-PPT) Tarikh penilaian : _____ Masa/Tempoh : _____ Tempat Penilaian : _____	
3.	Lawatan Di Tempat Kerja (Sekiranya lawatan di tempat kerja tidak mendapat kebenaran majikan, PP-PPT perlu memberi penekanan terhadap sesi temuduga.)	
	i. Kemampuan calon melaksanakan tugas	
	ii. Amalan keselamatan	
	iii. Kerja yang dilakukan sesuai dengan program yang dipohon	
	iv. Kebolehan pengurusan sumber, komunikasi di tempat kerja, penggunaan ICT, penyelesaian masalah, pengurusan masa,	
	v. Senarai tugas	
	vi. Kebolehan mengendalikan peralatan kerja	
	vii. Mendapat pengesahan dari pegawai atasan/penyelia calon	
	Pengesahan Penilaian: (Tandatangan & Pengesahan PP-PPT) Tarikh penilaian : _____ Masa/Tempoh : _____ Tempat Penilaian : _____ Pengesahan Majikan : (Tandatangan & Cop Pengesahan Majikan) Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ Cop Majikan/Syarikat : _____	

(G) ULASAN KESELURUHAN PPL-PPT :

(H) PENGESAHAN PP-PPT DAN PPL-PPT

(Diisi oleh PP-PPT)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak, menilai dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** * Standard.

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Nama Pegawai Penilai-PPT (PP-PPT)	
No. Kad pengenalan	
Tandatangan	
Tarikh	

(Diisi oleh PPL-PPT)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** * Standard

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

Nama Pegawai Pengesah Luaran-PPT (PPL-PPT)	
No. Kad pengenalan	
Tandatangan	
Tarikh	



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**LAPORAN PENILAIAN PEMBENTANGAN CALON MELALUI KAEDAH
PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

(Borang ini hendaklah diisi oleh PPL-PPT)

ARAHAN :

1. Markah lulus minimum untuk setiap elemen adalah 75%;
2. Calon hanya boleh dianggap terampil keseluruhan penilaian teknik mengajar jika mencapai sekurang-kurangnya Markah Lulus Minimum bagi semua elemen dalam perkara yang dinilai;
3. Tempoh pembentangan adalah 30 minit dan 10 minit sesi soal jawab;
4. Pegawai Pengesah Luaran-PPT (PPL-PPT) hendaklah menilai teknik mengajar/ pembentangan LPKT secara adil dan rasional dengan menandakan (√) pada skala yang sesuai; dan
5. Sila pilih dan tandakan (X) jenis penilaian yang akan dilaksanakan:

☐

PEMBENTANGAN LPKT (DKM/DLKM)

(Lengkapkan kriteria pemarkahan di Bahagian 2 sahaja)

☐

PEMBENTANGAN TEKNIK MENGAJAR

(Lengkapkan kriteria pemarkahan di Bahagian 3 sahaja)

1) MAKLUMAT CALON		
NO. PENDAFTARAN		Pengesahan Calon Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul. Tandatangan
NAMA PENUH		
NO. KAD PENGENALAN (Sila bawa kad pengenalan asal)		
KOD NOSS		
TAJUK NOSS		
Tajuk pembentangan		
Tarikh Pembentangan	Tempat Pembentangan	

Skala Pemarkahan bagi pembentangan DKM/DLKM/Teknik Mengajar :

- 1 = Sangat Kurang Memuaskan
- 2 = Kurang Memuaskan
- 3 = Memuaskan
- 4 = Baik
- 5 = Cemerlang

2) PEMBENTANGAN LPKT (DKM/DLKM)

(A) PENILAIAN

PERKARA YANG DINILAI		Skala					Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		1	2	3	4	5		
1.	LPKT – 70 Markah							
1.1	Format laporan							Formula untuk Penilaian DKM: $\frac{(X)}{50} \times 70 = (Y)$ Formula untuk Penilaian DLKM: $\frac{(X)}{55} \times 70 = (Y)$
1.2	Pengenalan - Latar belakang atau Pernyataan masalah - Objektif - Kepentingan kajian - Skop atau limitasi kajian							
1.3	Kajian Literatur (Untuk penilaian DLKM sahaja)							
1.4	Metodologi - Perancangan kerja (<i>Gant Chart</i>) - Proses Kerja							
1.5	Penemuan, analisa dan hasil projek							
1.6	Perbincangan dan cadangan serta kesimpulan							
1.7	Rujukan dan Lampiran							
1.8	Memenuhi keperluan Standard (minima satu Duti atau CU)							
1.9	Hasil LPKT							
1.10	Keaslian LPKT (Hasil asal calon)							
1.11	Kreativiti dan inovasi (Unsur rekacipta & perancangan jelas atau pengiktirafan peringkat kebangsaan dan antarabangsa)							
	JUMLAH							
Markah Lulus Minimum bagi elemen LPKT adalah 40.0 markah								
2.	PEMBENTANGAN LPKT – 15 Markah							
2.1	Persembahan <i>slide</i> yang baik							Formula: $\frac{(X)}{30} \times 15 = (Y)$
2.2	Personaliti (Kemas dan yakin)							
2.3	Kandungan LPKT dinyatakan dengan jelas							
2.4	Aturan persembahan penyampaian yang tersusun							
2.5	Penyampaian yang jelas & berkesan							
2.6	Masa 30 minit dipatuhi							
	JUMLAH							
Markah Lulus Minimum bagi elemen Pembentangan LPKT adalah 10.0 markah								

3.	SOAL JAWAB – 15 Markah						
3.1.	Kemahiran mendengar adalah tinggi						Formula: $\frac{(X)}{15} \times 15$ = (Y)
3.2.	Jawapan tepat & nyata						
3.2.	Pengetahuan calon adalah tinggi						
	JUMLAH						
Markah Lulus Minimum bagi elemen Soal Jawab adalah <u>10.0</u> markah							

(B) MARKAH KESELURUHAN

PERKARA YANG DINILAI	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	MARKAH DIPEROLEHI (Y)	CATATAN
1. LAPORAN PROJEK	70	40		
2. PEMBENTANGAN	15	10		
4. SOAL JAWAB	15	10		
*JUMLAH MARKAH	100	60		

* Calon hanya boleh dianggap **terampil keseluruhan pembentangan LPKT** jika mencapai sekurang-kurangnya markah lulus minima bagi semua elemen yang dinilai.

3) PENILAIAN TEKNIK MENGAJAR (VTO)

(A) PENILAIAN

Bahagian A : PENYAMPAIAN PENGAJARAN

PERKARA YANG DINILAI	Skala					Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
	1	2	3	4	5		
1. KRITERIA PENGAJARAN – 40 Markah							
LANGKAH 1 : PERSEDIAAN							Formula: $\frac{(X)}{105} \times 40$ = (Y)
1.1 Selesaikan kumpulan pelatih							
1.2 Mewujudkan minat pelatih							
1.3 Menyatakan tajuk dengan tepat dan jelas							
1.4 Menghuraikan tujuan pelajaran							
1.5 Menyatakan faedah pelajaran							
1.6 Menyiasat pengetahuan pelatih							
LANGKAH 2 : PENYAMPAIAN							
2.1 Mengajar mengikut langkah							
2.2 Mengajar dengan logik							
2.3 Penyampaian terang dan jelas							
2.4 Menekankan perkara mustahak							
2.5 Menjelaskan aspek keselamatan							
2.6 Mengajar pada tahap pelatih							
2.7 Menghadkan kandungan sewajarnya							
LANGKAH 2 : PENGGUNAAN							
3.1 Memastikan pelatih membuat perkara mustahak							
3.2 Membetulkan kesilapan pelatih dengan segera							
3.3 Memastikan pelajaran sudah dipelajari							
LANGKAH 4 : PENILAIAN							
4.1 Menyatakan tugas pelatih dengan jelas							
4.2 Melaksanakan penilaian yang berasaskan kandungan pelajaran							
4.3 Menyatakan kriteria penilaian							
4.4 Melaksanakan penilaian yang dapat mengukur keterampilan pelatih							
4.5 Memberikan ulasan kepada pencapaian pelatih							
JUMLAH							
Markah Lulus Minimum bagi elemen Soal Jawab adalah 30 (iaitu 75% daripada 40)							

2. PENILAIAN UMUM – 5 Markah

2.1	Kelihatan bersedia untuk mengajar							Formula: $\frac{(X)}{75} \times 5$ = (Y)
2.2	Mengikut pelan mengajar							
2.3	Nampak kemas dan yakin							
2.4	Bertutur dengan tepat/berkesan (suara)							
2.5	Pergerakan bebas (gesture)							
2.6	Penerangan dengan logik							
2.7	Pelatih berpeluang ambil bahagian							
2.8	Pelatih sentiasa mengikuti pelajaran							
2.9	Mengawasi kumpulan / pelatih							
2.10	Menggunakan teknik menyoal dengan baik							
2.11	Menggunakan papan tulis dengan betul							
2.12	Tulisan di papan tulis boleh dibaca dan kemas							
2.13	Menggunakan alat bantuan mengajar dengan baik							
2.14	Membahagikan masa yang wajar pada setiap langkah							
2.15	Mengajar sesuatu yang berfaedah							
JUMLAH								

Markah Lulus Minimum bagi elemen Soal Jawab adalah **3.75** (iaitu 75% daripada 5)

2. SOAL JAWAB – 5 Markah

2.1	Kemahiran mendengar adalah tinggi							Formula: $\frac{(X)}{15} \times 5$ = (Y)
2.2	Jawapan tepat & nyata							
2.2	Pengetahuan calon adalah tinggi							
JUMLAH								

Markah Lulus Minimum bagi elemen Soal Jawab adalah **3.75** (iaitu 75% daripada 5)

Bahagian B : BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM)

Kriteria Penilaian	Skala					Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
	1	2	3	4	5		
BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) – 50 Markah							
1. Membentuk pelan mengajar yang kemas, teratur dan sistematik							Formula: $\frac{(X)}{35} \times 50 = (Y)$
2. Teknik soalan yang pelbagai dalam penilaian pengetahuan							
3. Penyediaan kertas tugas yang bersesuaian dengan tajuk dan setara dengan pengetahuan pelatih							
4. Penyediaan kertas penerangan yang relevan, logik dan mengikut kesesuaian tajuk							
5. Mempamerkan contoh-contoh gambar dengan tajuk yang berkaitan (jika ada)							
6. Isi kandungan pengajaran yang logik dan bersesuaian dengan tajuk							
7. Penggunaan bahasa yang mudah difahami							
JUMLAH							
Markah Lulus Minimum bagi elemen Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) adalah <u>37.5</u> (iaitu 75% daripada 50)							

(B) MARKAH KESELURUHAN

PERKARA YANG DINILAI	MARKAH LULUS MINIMUM	MARKAH DIPEROLEHI (Y)	TERIMA	TIDAK TERIMA	CATATAN
Bahagian A: Penyampaian Mengajar (50 Markah)					
1. Kriteria Pengajaran	30				
2. Penilaian Umum	3.75				
3. Soal Jawab	3.75				
Bahagian B : Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) (50 Markah)					
Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)	37.5				
*JUMLAH MARKAH	75				

***** Calon hanya boleh dianggap **terampil keseluruhan pembentangan Teknik Mengajar jika mencapai sekurang-kurangnya Markah Lulus Minimum bagi semua elemen** yang dinilai.

4) KEPUTUSAN KESELURUHAN

KEPUTUSAN AKHIR:

TERAMPIL

☐

TIDAK TERAMPIL

☐

TANDATANGAN
PEGAWAI PENGESAH LUARAN-PPT
(PPL-PPT)

NAMA PENUH
PEGAWAI PENGESAH LUARAN-PPT
(PPL-PPT)

NO. K.P.

ULASAN KESELURUHAN
(PPL-PPT)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**PERMOHONAN VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN –
PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPL-PPT)**

Nama : _____ Tarikh : _____
(PP-PPT)

Alamat : _____ No. Tel : _____

No. Faks : _____

No. K/P : _____ E-Mel : _____

Adalah dimaklumkan bahawa calon bersedia untuk dinilai oleh PPL-PPT bagi :

- i) Penilaian Verifikasi (Portfolio / Amali) ☐
- ii) Penilaian Pembentangan LPKT ☐

Mohon pihak tuan melantik PPL-PPT bagi tujuan lawatan verifikasi. Maklumat calon adalah seperti berikut:

Bil	No. Pendaftaran	Nama Calon & No. K/P	Kod Kemahiran	Nama Kemahiran

**Sila gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi.*

Tarikh, masa dan tempat cadangan verifikasi PPL-PPT yang dipersetujui bersama calon akan diadakan:

Tarikh: _____ Masa: _____

Alamat tempat verifikasi : _____

Tandatangan PP-PPT:
Nama PP-PPT:

Nota Penting :

PP-PPT mesti menghantar surat ini kepada JPK dalam masa **dua (2) minggu** sebelum tarikh verifikasi PPL-PPT yang dicadangkan.

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
Blok 4803, Suite 0-10, Bangunan CBD Perdana Off Persiaran Multimedia 63000 Cyberjaya, Selangor.
Tel : 03-83214700 Faks : 03-83214868



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

LAPORAN VERIFIKASI PPL-PPT

TARIKH & HARI : _____

MASA : _____

TEMPAT : _____

NAMA PP-PPT : _____

Bil	No. Daftar	Nama Calon	No. Kad Pengenalan	Kod Kemahiran	Nama Kemahiran	Tahap	Keputusan Verifikasi	
							SKM/PC	Terampil / Tidak Terampil

Jumlah Calon : _____

Arahan Kepada Calon : Calon diwajibkan hadir ketika sesi verifikasi dijalankan.

Keterangan/Ulasan :

Nama PPL-PPT : _____

Tandatangan PPL-PPT :

Tarikh :

**Nota : Laporan ini diisi oleh PPL-PPT bagi setiap PP-PPT yang ditemui.
 (Sila sertakan lampiran tambahan bagi Keterangan/Ulasan jika perlu)*



☐ Salinan Calon
☐ Salinan JPK

Tanda (✓) pada ruang berkenaan

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

PERMOHONAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
 (Perlu disediakan dalam dua (2) salinan asal: 1 salinan asal untuk calon dan 1 salinan asal untuk JPK)

(A) MAKLUMAT CALON (Diisi oleh calon)

NO. PENDAFTARAN			Pengesahan Calon Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul.
NAMA PENUH			
NO. KAD PENGENALAN (SILA BAWA KAD PENGENALAN ASAL)			
*ALAMAT SURAT-MENYURAT			
☐ *Tanda (X) sekiranya berbeza dengan alamat semasa notis pendaftaran			 Tandatangan
No. Telefon	Tel Rumah/Pejabat	Telefon Bimbit	

(B) MAKLUMAT PERMOHONAN PERSIJILAN (Diisi oleh calon)

(*Bagi permohonan secara *single tier*, nyatakan tahap tertinggi yang dipohon)

Kod NOSS	Tajuk NOSS	Tahap

(C) KEPUTUSAN PENILAIAN (Diisi oleh PPL-PPT)

Nota:

- i Keputusan penilaian mengikut tahap, *single tier* atau modular – Penilaian Portfolio : Lengkapkan Bahagian C1;
- ii Keputusan penilaian mengikut tahap, *single tier* atau modular – Penilaian Amali : Lengkapkan Bahagian C2;
- iii Keputusan penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT): Lengkap Bahagian C3;
- iv Keputusan penilaian teknik mengajar (VTO): Lengkapkan Bahagian C4 dan
- v Tandakan (✓) pada petak yang berkenaan sahaja.

C1: PENILAIAN PORTFOLIO

Kaedah persijilan : ☐ Mengikut Tahap ☐ *Single Tier* ☐ Modular

Nota:

1. Tulis semua **Duti** atau **CU** bagi **NOSS** berkenaan;
2. Tandakan (✓) bagi CU atau Duti yang **TERAMPIL**;
3. Tandakan (x) bagi CU atau Duti yang **TIDAK TERAMPIL**;
4. Gariskan bagi mana-mana petak/ruang yang tidak berkenaan; dan
5. Bagi penilaian secara *Single tier*, perlu tulis semua tahap yang dinilai bermula tahap terendah hingga tertinggi bagi setiap NOSS yang dipohon.

UNIT KOMPETENSI (CU) / DUTI		
KOMPETENSI TERAS (CORE COMPETENCY)		
Kod CU / Duti	Unit kompetensi (CU) / Nama Duti	Tanda (✓/x)

KOMPETENSI ELEKTIF (ELECTIVE COMPETENCY) - NOSS FORMAT BARU SAHAJA		
Kod CU / Duti	Unit kompetensi (CU) / Nama Duti	Tanda (✓/x)

Nyatakan ulasan bagi bagi **CU / DUTI** yang **TIDAK TERAMPIL**;

KOD NOSS	CU/DUTI TIDAK TERAMPIL (No. Duti)	ULASAN

(Sila sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

C2: PENILAIAN AMALI

Kaedah persijilan:

☐

Mengikut Tahap

☐*Single Tier*☐

Modular

Nota:

1. Tulis semua keputusan mengikut komponen penilaian yang dinilai.

KEPUTUSAN PENILAIAN		
Komponen Penilaian	Pecahan Peratusan Mengikut Komponen	Peratus Markah Yang Diperolehi
1. Penilaian Prestasi	80 %	
2. Penilaian Pengetahuan (Sesi soal jawab)	20 %	
MARKAH KESELURUHAN	100%	
KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / BELUM TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan)		
ULASAN PPL-PPT:		

C3: PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)

Kaedah persijilan :

☐

Mengikut Tahap

☐*Single Tier***Nota:**

1. Tulis semua keputusan mengikut komponen penilaian setiap tahap bagi **NOSS** berkenaan; dan
2. Bagi penilaian secara *Single tier*, perlu tulis keputusan penilaian tahap tertinggi bagi setiap NOSS yang dipohon sahaja.

KEPUTUSAN PENILAIAN		
Komponen Penilaian	Pecahan Peratusan Mengikut Komponen	Peratus Markah yang diperolehi (%)
1. Laporan Projek	70 %	
2. Pembentangan	15 %	
3. Soal Jawab	15 %	
MARKAH KESELURUHAN	100 %	
KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / BELUM TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan)		
ULASAN PPL-PPT:		

C4: PENILAIAN TEKNIK MENGAJAR (VTO)

KEPUTUSAN PENILAIAN		
Komponen Penilaian	Pecahan Peratusan Mengikut Komponen	Peratus Markah yang diperolehi (%)
Bahagian A: Penyampaian Mengajar (50 Markah)		
1. Kriteria Pengajaran	40 %	
2. Pembentangan	5 %	
3. Soal Jawab	5 %	
Bahagian B: Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) (50 Markah)		
Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)	50 %	
MARKAH KESELURUHAN	100 %	
KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / BELUM TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan)		
ULASAN PPL-PPT:		

(D) PERAKUAN PEGAWAI PENILAI-PPT (PP-PPT) (Bagi penilaian portfolio sahaja)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak, menilai dan mengesahkan bukti keterampilan calon mengikut peraturan yang ditetapkan oleh JPK seterusnya mengesyorkan bahawa calon ini **LAYAK** dianugerahkan:

SKM / DKM / DLKM / PC											
☐	SKM 1	☐	SKM 2	☐	SKM 3	☐	DKM	☐	DLKM	☐	PC
Nota: 1. Tandakan (✓) pada petak berkaitan sahaja. 2. Keputusan persijilan secara <i>single tier</i> mengikut tahap tertinggi yang dipohon.											

Nama Pegawai Penilai-PPT (PP-PPT)	
No. Kad Pengenalan	
Tandatangan : Tarikh :	

(E) PENGESAHAN PEGAWAI PENGESAH LUARAN-PPT (PPL-PPT)

Adalah dengan ini saya telah menyemak, mengesahkan dan **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU *** dengan syor PP-PPT. (* Potong mana yang tidak berkenaan)

KEPUTUSAN VERIFIKASI TERHADAP BUKTI KETERAMPILAN CALON	
Tandakan (✓) pada petak berkaitan sahaja.	
TERAMPIL ☐	Ulasan (Jika tidak terampil):
TIDAK TERAMPIL ☐	

Nama Pegawai Pengesah Luaran-PPT (PPL-PPT)	
No. Kad pengenalan	
Tandatangan :	Tarikh :

(F) PENAMATAN CALON OLEH PP-PPT/PB-PPT/JPK

- i. CALON TARIK DIRI : ☐
ULASAN :
- ii. CALON TIDAK BERMINAT : ☐
ULASAN :
- iii. TEMPOH PENILAIAN TELAH TAMAT : ☐
ULASAN :

Tandatangan :	Tarikh :
---------------------	----------------

Untuk kegunaan JPK

No. Sijil :

Catatan;

.....
.....



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

TUNTUTAN BAYARAN PENILAIAN PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)

Nama: No. Kad Pengenalan:

(Huruf besar & mengikut K/P)

Alamat:

Kategori:

.....

Tempat Penilaian :

.....

(i)

Poskod : Bandar:

(ii)

(iii)

Saya mengaku bertugas sebagai Pegawai Penilai Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PP-PPT) seperti keterangan di bawah ini :

<u>BUTIR-BUTIR TUNTUTAN</u>					<u>KADAR</u>	<u>JUMLAH</u>	
Bil	Tarikh	Bidang Kemahiran	Tahap	Jumlah Calon	RM70.00 /Bidang/Tahap/Calon	RM	SEN
Adalah disahkan bahawa penilaian calon telah dilaksanakan oleh Pegawai Penilai-PPT dalam tempoh 2 bulan terdahulu.						Jumlah Tuntutan	

(Ringgit Malaysia)

Tarikh:

.....

(Tandatangan yang menuntut)

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan Bil.KK/BP(13.00)248/13/1 Jld. 3 (5) bertarikh 10 Disember 1996.

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh :

*** NO AKAUN BANK :

*** NAMA BANK :

*Sila sertakan salinan bukti maklumat nombor akaun bank (buku akaun / penyata

Sila lampirkan **surat daftar** calon bersama dengan borang tuntutan ini.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**BAYARAN VERIFIKASI BAGI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)
PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

Nama:..... No. Kad Pengenalan:

(Huruf besar & mengikut K/P)

Alamat:

Kategori:

.....

Tempat Verifikasi :

Poskod : Bandar:

(i)

(ii)

(iii)

Saya mengaku bertugas sebagai Pegawai Pengesah Luaran (PPL) melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) seperti di atas pada tarikh tersebut di bawah ini :

BUTIR-BUTIR TUNTUTAN				KADAR	JUMLAH	
Bil	Tarikh	Masa: Dari-Hingga (Tidak termasuk waktu rehat 1 jam)	Jumlah Jam	RM 200.00 Sehari (8 jam dan lebih) ATAU RM25.00 sejam bagi kurang dari 8 jam	RM	SEN
JUMLAH TUNTUTAN						

(Ringgit Malaysia)

Tarikh:

(Tandatangan yang menuntut)

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan Bil.KK/BP(13.00)248/14-5(87) bertarikh 13 Januari 1995.

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

Nama:.....

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh :

*** NO. AKAUN BANK :

*** NAMA BANK :

*Sila sertakan salinan bukti maklumat nombor akaun bank (buku akaun / penyata akaun)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**CADANGAN TAJUK DAN RINGKASAN
 LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)**

(A) MAKLUMAT CALON (Diisi oleh calon)

NAMA PENUH (DENGAN HURUF BESAR)	
NO. KAD PENGENALAN	
KOD PROGRAM	
NAMA PROGRAM	

(B) MAKLUMAT LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT) :

TAJUK LPKT	
DUTI/CU YANG DIPILIH	
Ringkasan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT): (Perlu diisi oleh pemohon)	
Topik	Ringkasan
Pengenalan	
Latar Belakang	
Objektif	
Penyataan Masalah	

Topik	Ringkasan
Limitasi Kajian	
Kaedah Pelaksanaan / Metodologi	
Tempoh Pelaksanaan (Gantt Chart)	Sila lampirkan
Kesimpulan	

PERAKUAN PEMOHON:

Tandatangan Pemohon :

No. Telefon : (H/P) (R)

Email :
.....

Untuk kegunaan JPK

Catatan:.....
.....
.....
.....

Pengesahan Pegawai JPK :

Tandatangan : Tarikh :
(Cop Nama Pegawai JPK)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

PERMOHONAN PENILAIAN KETERAMPILAN MELALUI PB-PPT

Kaedah Penilaian : ☐ Verifikasi Portfolio ☐ Penilaian Amali

1. MAKLUMAT PB-PPT

Nama PB-PPT:

Kod PB:

Nama Penyelaras :

Alamat :

No Tel :

No Faks

2. MAKLUMAT PENILAIAN

Bil	No. Pendaftaran	Nama Calon & No. K/P	Kod Kemahiran	Nama Kemahiran

**Sila gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi.*

Tarikh, masa dan tempat cadangan Penilaian Keterampilan yang dipersetujui bersama calon akan diadakan:

Tarikh Penilaian :

Masa :

Tandatangan Penyelaras PB-PPT :

Nama Penyelaras PB-PPT :

Nota Penting :

Bagi Penilaian Amali, PB-PPT mesti menghantar surat ini beserta **dua (2) set soalan** kepada Cawangan Pengiktarafan, MOSQ,JPK .



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN
PUSAT BERTAULIAH – PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PB-PPT)**

No. Rujukan Permohonan :

Jenis permohonan :

- i. Permohonan PB-PPT (Permohonan Baharu)
- ii. Permohonan Pembaharuan Program PB-PPT
- iii. Permohonan Penambahan Program PB-PPT

Maklumat program di mohon :

Kod Program	Nama Program

iv. Permohonan Pindaan Butiran Pentaualiahan Pusat Bertauliah

a. Pertukaran PP-PPT

--

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR PUSAT BERTAULIAH YANG HENDAK DITAULIAH

(Sila sertakan salinan Sijil Akuan Pentaualiahan Pusat)

1.	Nama Penuh Pusat				
2.	Kod Pusat Bertauliah				
3.	Alamat Penuh (termasuk poskod)				
4.	No. Telefon,		5.	No. Faks	
6.	E-mail				

BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1.	Nama Penuh (mengikut Kad Pengenalan)			
2.	Kad Pengenalan			
	2.1 No.Kad Pengenalan			
3.	Alamat Surat Menyurat			
4.	No. Telefon		No. Faks	
5.	E-mail			

BAHAGIAN C: MAKLUMAT LANTIKAN PENYELARAS PPT

(*Salinan dokumen berkenaan disertakan)

Bil	Nama Penyelaras	*Surat Lantikan Sebagai Penyelaras PPT	*Salinan Sijil Kursus Induksi PP-PPT	Tempoh Lantikan
1.				

BAHAGIAN D: BUTIR-BUTIR PROGRAM YANG DIPOHON

(Perlu diisi berasingan mengikut program dan tahap)

1.	Nama Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Kod Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Tahap Kemahiran	Tahap 1 / Tahap 2 / Tahap 3 / DKM / DLKM	Potong mana yang tidak berkenaan.
2.	Nama Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Kod Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Tahap Kemahiran	Tahap 1 / Tahap 2 / Tahap 3 / DKM / DLKM	Potong mana yang tidak berkenaan.
3.	Nama Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Kod Kemahiran		Rujuk Daftar NOSS
	Tahap Kemahiran	Tahap 1 / Tahap 2 / Tahap 3 / DKM / DLKM	Potong mana yang tidak berkenaan.

(Gunakan lampiran tambahan jika tidak mencukupi)

BAHAGIAN E: MAKLUMAT LANTIKAN PERSONEL PPT*(Gunakan lampiran tambahan jika tidak mencukupi)*

Bil	*Nama PP-PPT atau PP	Kod Program	Dokumen Sokongan					Tempoh Lantikan
			Surat Pengiktirafan PP-PPT	Surat Lantikan Sebagai PP-PPT dari PB-PPT	Salinan Sijil Kursus Induksi PP-PPT	Salinan SKM/DKM/DL KM bidang yang dipohon	Salinan Surat Lantikan sebagai PP-PPT di PB-PPT yang lain	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

*Nota: i. Pegawai Penilai (PP) di Pusat Bertauliah perlu memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
 ii. PP-PPT yang bukan Personel PB perlu melengkapkan perakuan lantikan di Lampiran 1.*

BAHAGIAN F: PENGAKUAN PEMOHON

Saya..... No. Kad Pengenalan:
 (Nama Orang Yang Membuat Pengakuan)

bagi pihak (*) diri saya sendiri / syarikat / persatuan / pertubuhan yang bernama

dengan sesungguhnya mengaku bahawa :-

- (a) pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;
- (b) tandatangan pada borang permohonan ini adalah dengan tulisan tangan saya; dan
- (c) sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang diambil kerja dalam pusat ini adalah bebas daripada apa-apa rekod jenayah.

Ditandatangani dan diakui oleh saya.

.....

(Tandatangan Pemohon)

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan & Cop Jawatan:

(Tarikh)

(*) Potong yang tidak berkenaan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Nama Pusat	
Kod Pusat	
Kod>Nama Program Dimohon	
No Fail Rujukan PLK / PB	
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap	

SENARAI DOKUMEN LAMPIRAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan PB	Semakan JPK
1. Cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. Salinan Sijil Akuan Pentauliahahan Pusat Bertauliah (bagi program yang dipohon sahaja)		
3. Salinan kad pengenalan pemohon		
4. <u>Personel PB-PPT :</u>		
4.1 Penyelaras PPT		
a. Salinan Surat Lantikan Sebagai Penyelaras PPT		
b. Salinan Sijil Kursus Induksi PP-PPT		
4.2 PP-PPT		
a. Salinan Pengiktirafan PP-PPT / PP (dikeluarkan oleh JPK)		
b. Salinan Surat Lantikan Sebagai PP-PPT dari PB-PPT		
c. Salinan Sijil Induksi PP-PPT		
d. Salinan SKM/DKM/DLKM bidang yang dipohon		
e. Salinan Surat Lantikan Sebagai PP-PPT di PB-PPT yang lain.		
f. Perakuan Lantikan Sebagai PP-PPT (diisi oleh PP-PPT bukan personel PB-PPT sahaja) – Lampiran 1		

LAMPIRAN 1

PERAKUAN LANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PENILAI (PP) PPT

(Bagi PP-PPT Bukan Personel PB-PPT)

Saya..... No. Kad Pengenalan:
(Nama Orang Yang Membuat Pengakuan)

dengan ini mengaku telah mendaftar sebagai PP-PPT di *Pusat Bertauliah PPT (PB-PPT) seperti berikut:

Bil.	NAMA PB-PPT	KOD PB-PPT	NAMA PROGRAM	KOD PROGRAM	TARIKH DAN TEMPOH LANTIKAN

(Nota*: PP-PPT hanya dibenarkan mendaftar di maksima tiga (3) PB-PPT dalam satu-satu masa.)

PERAKUAN PP-PPT	PENGESAHAN PB-PPT
Ditandatangani dan diakui oleh: (Tandatangan Pemohon) Nama Penuh: No. Kad Pengenalan: Jawatan & Cop Jawatan:	Disahkan oleh: (Tandatangan Pengurus/penyelaras PB-PPT) Nama Penuh: Jawatan: Cop PB-PPT: