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

# PANDUAN PELAKSANAAN LATIHAN SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL

**01 MAC 2017**

## KANDUNGAN


| KANDUNGAN | | MUKA SURAT |
|---|---|---|
| SENARAI LAMPIRAN | | i |
| SENARAI RINGKASAN | | ii |
| SENARAI TAFSIRAN | | iii |
| 1.0 | PENGENALAN | 1 |
| 2.0 | OBJEKTIF | 1 |
| 3.0 | TARIKH KUATKUASA | 1 |
| 4.0 | PENDAFTARAN PERANTIS | 2 |
| 4.1 | Syarat Pendaftaran | 2 |
| 4.2 | Permohonan Pendaftaran | 3 |
| 4.3 | Kriteria Perantis | 4 |
| 4.4 | Jenis Program Persijilan | 4 |
| 4.5 | Pembetulan Maklumat Perantis | 5 |
| 4.6 | Pertukaran Program | 5 |
| 4.7 | Pertukaran PB SLDN | 5 |
| 4.8 | Pembatalan Pendaftaran Perantis | 5 |
| 4.9 | Tempoh Latihan | 6 |
| 5.0 | PENILAIAN | 7 |
| 5.1 | Skop | 7 |
| 5.2 | Struktur Penilaian | 7 |
| 5.3 | Pemarkahan | 8 |
| 5.4 | Penilaian Berterusan | 10 |
| 5.5 | Peperiksaan/ Penilaian Akhir | 14 |
| 5.6 | Peperiksaan/ Penilaian Ulangan | 24 |
| 6.0 | BUKU LOG | 25 |
| 7.0 | PEMBANGUNAN DAN PEMBENTANGANPROJEK AKHIR DKM/DLKM | 26 |
| 7.1 | Jenis-Jenis Projek | 26 |
| 7.2 | Tatacara Pelaksanaan Projek | 26 |
| 7.3 | Penilaian Projek Akhir | 29 |
| 8.0 | PEREKODAN MARKAH | 30 |
| 9.0 | REKOD PENILAIAN SLDN | 31 |
| 10.0 | PENGREDAN | 31 |
| 11.0 | PERSIJILAN | 32 |
| 11.1 | Syarat Penganugerahan | 32 |
| 11.2 | Gantian Sijil | 33 |
| 12.0 | JAMINAN KUALITI | 33 |
| 12.1 | Peranan Dan Tanggungjawab | 33 |
| 12.2 | Kawalan Kualiti Latihan | 36 |
| 13.0 | TEMPOH PERALIHAN | 37 |
| 14.0 | PENUTUP | 37 |

## SENARAI LAMPIRAN


| | | |
|---|---|---|
| Lampiran A | - | Borang Pendaftaran Perantis |
| Lampiran B | - | Contoh Penilaian Berterusan (Prestasi) Berdasarkan NOSS / LWA |
| Lampiran C | - | Contoh Kertas Arahan dan Soalan Kemahiran Sosial (Kendiri) |
| Lampiran D | - | Contoh Kertas Arahan dan Soalan Kemahiran Sosial (Pemerhatian) |
| Lampiran E | - | Buku Log Laporan Harian Perantis |
| Lampiran F | - | Jadual Spesifikasi Ujian Bagi Peperiksaan Akhir Pengetahuan dan Prestasi |
| Lampiran G | - | Jadual Spesifikasi Ujian Bagi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi |
| Lampiran H | - | Kertas Arahan Peperiksaann Akhir Pengetahuan |
| Lampiran I | - | Kertas Arahan Penilaian Akhir Pengetahuan |
| Lampiran J | - | Kertas Arahan Peperiksan Akhir Prestasi |
| Lampiran K | - | Kertas Arahan Penilaian Akhir Prestasi |
| Lampiran L | - | Contoh Skema Peperiksaan Akhir Prestasi |
| Lampiran M | - | Contoh Skema Penilaian Akhir Prestasi |
| Lampiran N | - | Senarai Borang Penilaian Dan Pemarkahan |
| Lampiran O | - | Contoh Pengiraan Tempoh Latihan Program Modular Noss Format Baharu (CU) |

## SENARAI RINGKASAN

| | | |
|---|---|---|
| CoCU | - | *Curriculum of Competency Unit* |
| CU | - | *Competency unit* |
| CWA | - | *Core Work Activity* |
| CWP | - | *Core Work Process* |
| JPK | - | Jabatan Pembangunan Kemahiran |
| COACH | - | *Coach* Industri |
| LWA | - | *Learning and Work Assignment* |
| NDTS | - | *National Dual Training System* |
| PPL | - | Pegawai Pengesah Luaran |
| SKM | - | Sijil Kemahiran Malaysia |
| SLDN | - | Sistem Latihan Dual Nasional |
| NOSS | - | *National Occupational Skill Standard* |
| PB SLDN | - | Pusat Bertauliah SLDN |
| PPB SLDN | - | Pengurus Pusat Bertauliah SLDN |

## SENARAI TAFSIRAN

| | |
|---|---|
| **Bidang Latihan Pekerjaan** | Suatu tajuk latihan bagi sesuatu bidang pekerjaan; |
| **Buku Log** | Dokumen yang merekodkan pengalaman perantis dalam melaksanakan tugasan-tugasan berkaitan di Syarikat yang disahkan oleh *coach* dan/atau pengajar yang berkelayakan di Syarikat berkenaan; |
| ***Coach*** | Individu di Syarikat yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK; |
| ***Competency Unit* (CU)** | Satu unit kompetensi bagi suatu kelayakan yang terdiri daripada elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan. |
| **Jadual Spesifikasi Ujian (JSU)** | Suatu jadual yang menetapkan taburan atau bilangan soalan pengetahuan yang digunakan dalam Penilaian Akhir bagi menyediakan set soalan Pengetahuan dan Prestasi supaya memenuhi skop keterampilan yang ditetapkan; |
| **Jawatankuasa Penilaian** | Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mengurus perjalanan pelaksanaan penilaian berterusan dan Penilaian/Peperiksaan Akhir; |
| **Ketua Pengawas** | Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh JPK mengetuai Pengawas dalam aktiviti Penilaian Akhir ; |
| **Ketua Pemeriksa** | Seorang pakar atau personel yang dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian bagi mengetuai Pemeriksa dalam pemeriksaan kertas jawapan dalam sesuatu Penilaian Akhir; |
| **Kurikulum SLDN** | Suatu garis panduan latihan untuk dilaksana di industri dan Pusat Latihan yang meliputi latihan Prestasi dan Pengetahuan seiring dengan perubahan teknologi bagi mengeluarkan *k-Pekerja;* |
| ***Learn and Work Assignment* (LWA)** | Bahan pembelajaran yang menggabungkan tugasan di Syarikat dan pembelajaran secara berdikari; |
| **Modul** | Satu unit kompetensi bagi suatu kelayakan yang terdiri daripada satu 1 atau lebih gabungan duti atau task yang merangkumi elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan (ASK) yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan. |
| **Panel Penilaian** | Personel yang terdiri daripada Ketua Pemeriksa/Ketua Pengawas, Pengawas, Pemeriksa dan Pembantu Bengkel yang bertanggungjawab untuk mengawas dan memantau perjalanan Penilaian serta memeriksa kertas jawapan; |
| **PB SLDN** | Pusat Latihan atau Syarikat yang telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN; |
| **Pemeriksa** | Personel yang bertanggungjawab dalam pemeriksaan kertas jawapan sesuatu Penilaian Akhir; |
| **Pengajar** | Pengajar di Pusat Latihan yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan berdaftar dengan JPK; |

| | |
|---|---|
| **Pengawas** | Personel yang bertanggungjawab untuk mengawas perantis dalam pelaksanaan sesuatu Penilaian/Peperiksaan Akhir; |
| **Penyelaras** | Personel utama yang dirujuk dalam pelaksanaan SLDN di Pusat Latihan dan Syarikat; |
| **Penilaian Berterusan** | Penilaian yang dilaksanakan secara berterusan menggunakan pelbagai kaedah seperti yang ditetapkan dalam sesuatu Bidang Latihan Pekerjaan; |
| **Penilaian Kendiri** | Kaedah penilaian yang dibuat oleh perantis untuk mengukur kompetensi sendiri; |
| **Penilaian Pemerhatian** | Kaedah penilaian yang dibuat bagi mengukur Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan perantis secara pemerhatian di sepanjang tempoh latihan; |
| **Pegawai Pengesah Luaran (PPL)** | Personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan verifikasi luaran di Syarikat / Pusat Latihan; |
| **Penilaian Akhir** | Penilaian yang diadakan di akhir sesuatu CU atau modul yang merangkumi Penilaian Akhir Pengetahuan dan Penilaian Akhir Prestasi; |
| **Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)** | "Pengurus Pusat Bertauliah SLDN" ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik pusat bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan; |
| **Perantis** | Seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui SLDN; |
| **Pusat Latihan** | Pusat Latihan yang berdaftar dengan JPK dan menjalankan latihan secara bersama dengan Syarikat untuk melaksanakan program SLDN; |
| **Rekod Penilaian SLDN** | Suatu dokumen yang merekodkan pencapaian perantis; |
| **Sijil** | Kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah iaitu SKM, DKM, DLKM atau PC; |
| **Sistem Latihan Dual Nasional** | Konsep latihan yang melibatkan latihan yang dijalankan di dua tempat iaitu di Syarikat yang meliputi 70% hingga 80% dan di Pusat Latihan yang meliputi 20% hingga 30%; |
| **Syarikat** | Sesebuah organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan bagi menjalankan sesuatu perniagaan dan telah ditauliahkan oleh JPK untuk melaksanakan program SLDN; dan |
| **Tahap keterampilan** | Tingkatan kebolehan menjalankan sesuatu tugas dan kerja dengan cekap dan mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran, keselamatan dan sikap. |

## 1.0 PENGENALAN

Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) merupakan satu kaedah latihan yang dilaksanakan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM). Bagi tujuan pelaksanaan latihan, PB SLDN hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan di dalam panduan ini. Kegagalan mematuhi panduan ini boleh menyebabkan PB SLDN dikenakan tindakan di bawah Akta Pembangunan Kemahiran (Akta 652). Panduan ini juga adalah penambahbaikan kepada Panduan Pelaksanaan Latihan SLDN Tahun 2015 dengan mengambilkira Pelaksanaan Penilaian Akhir bagi setiap unit kompetensi NOSS Baharu mengikut kaedah Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM).

## 2.0 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan panduan ini adalah:

i. Memastikan hanya perantis yang memenuhi syarat sahaja didaftarkan untuk mengikuti program SLDN;

ii. Melaksana satu kaedah penilaian yang sah, bolehpercaya, mencukupi dan adil dalam menilai ketiga-tiga kompetensi yang ditetapkan dalam NOSS atau kurikulum SLDN;

iii. Mengukur pencapaian keterampilan perantis dengan lebih jelas;

iv. Memberi pengiktirafan kepada perantis mengikut tahap kompetensi yang boleh dicapai melalui Penilaian Akhir setiap CU; dan

v. Memperkukuhkan pelaksanaan kawalan kualiti latihan bagi program kemahiran yang dilaksanakan secara SLDN.

## 3.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan SLDN ini berkuatkuasa mulai **01 Mac 2017 kepada PB SLDN yang melaksanakan program SLDN Berinsentif tahun 2017** dan dikuatkuasakan sepenuhnya ke atas semua PB SLDN yang mendaftarkan perantis mulai **01 Januari 2018**. Sehubungan itu panduan pendaftaran dan penilaian tahun 2015 adalah terbatal.

## 4.0 PENDAFTARAN PERANTIS

### 4.1 SYARAT PENDAFTARAN

PB SLDN yang ingin mendaftarkan perantis hendaklah memenuhi syarat berikut:

i. Tempoh pentauliahan program PB SLDN hendaklah masih sah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat pentauliahan semasa dokumen permohonan diterima;

ii. Perantis hanya dibenarkan menjalani latihan secara sepenuh masa sahaja;

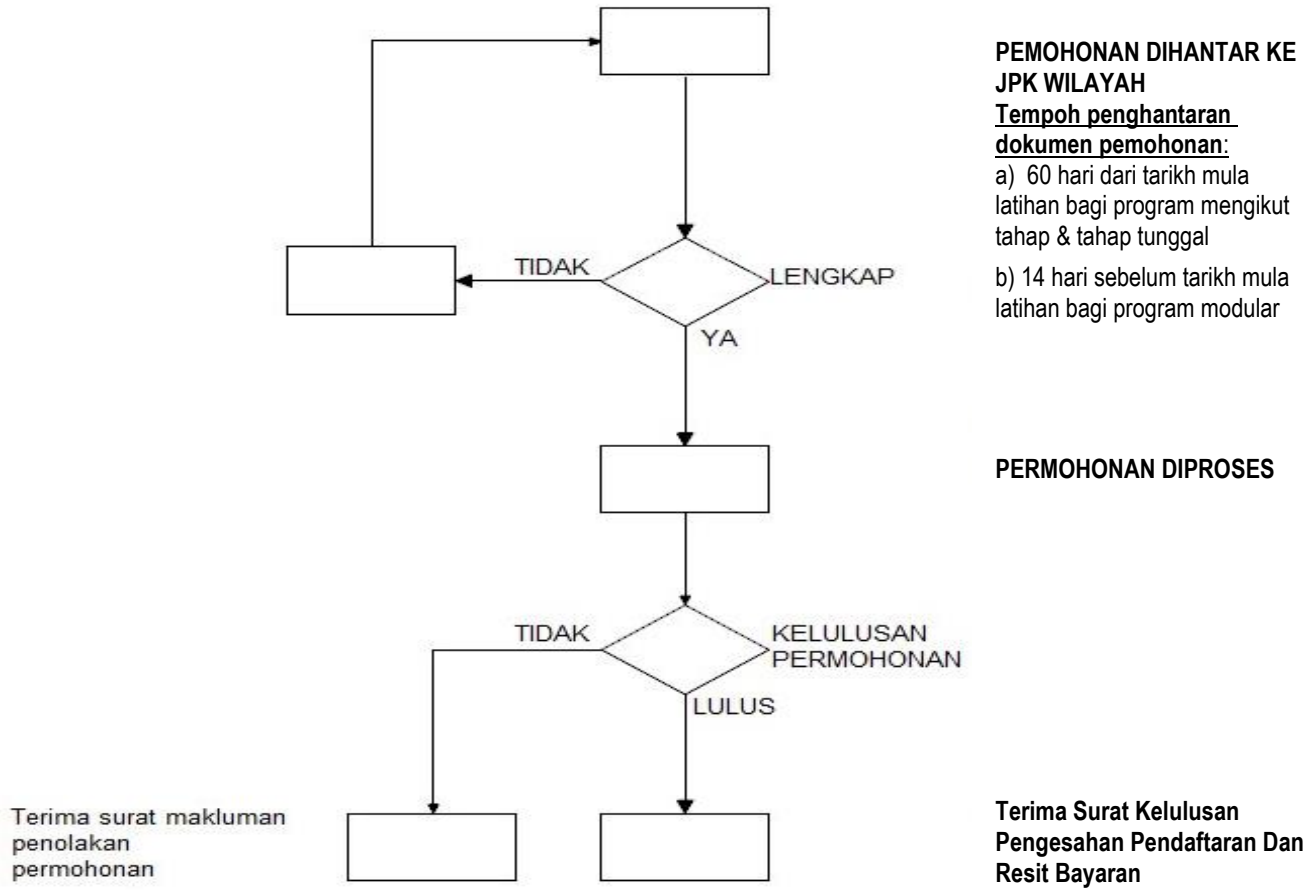
iii. Bayaran fi dan caj persijilan bagi setiap program adalah sebanyak RM100 per perantis;

iv. Pengesahan pendaftaran perantis hanya dikeluarkan setelah bayaran fi dan caj persijilan diterima;

v. Carta alir permohonan pendaftaran perantis ditunjukkan seperti Rajah 1; dan

vi. Jangkamasa penghantaran dokumen pendaftaran dan bayaran fi dan caj bagi semua program persijilan adalah seperti di Jadual 1.

**RAJAH 1: CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PERANTIS SLDN**



| JENIS PROGRAM | JANGKAMASA PENGHANTARAN DOKUMEN PENDAFTARAN | BAYARAN FI DAN CAJ |
|---|---|---|
| Program Penuh | Selewatnya 60 hari dari tarikh mula latihan | RM100 / perantis |
| Modular | Selewatnya 14 hari sebelum tarikh mula latihan | RM100 / perantis |

**Jadual 1: Jangkamasa Penghantaran Dokumen Serta Bayaran Fi dan Caj Pendaftaran Perantis**

## 4.2 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Permohonan pendaftaran perantis hendaklah dikemukakan oleh PB SLDN ke JPK Wilayah. PB SLDN dengan mengemukakan dokumen berikut:

i. Surat iringan permohonan pendaftaran perantis;

ii. Borang Pendaftaran Perantis seperti di **Lampiran A** dalam bentuk hard copy dan *soft copy* dalam format MS Excel yang boleh dimuat turun daripada laman web JPK www.dsd.gov.my

iii. Salinan Kad Pengenalan;

iv. Salinan SKM tahap terdahulu (jika berkaitan)

v. Bank deraf/Kiriman Wang atas nama **Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran** bagi bayaran fi dan caj;

vi. Borang **Permohonan Pelaksanaan Penilaian Akhir dan Lawatan Verifikasi PPL (program modular sahaja);**

vii. Salinan Polisi Insuran atau resit pembelian insuran atau bukti caruman PERKESO; dan

viii. Kontrak antara PB SLDN dan Perantis atau Surat Tawaran dan Penerimaan Tawaran antara PB SLDN dan perantis.

PB SLDN hendaklah memastikan Perantis yang didaftarkan mematuhi kriteria dan bayaran fi dan caj mencukupi mengikut bilangan perantis. **Lebihan bayaran disebabkan perantis yang tidak dapat didaftarkan** atau perantis **tidak memenuhi kriteria tidak akan dipulangkan dan tidak boleh digunakan untuk pendaftaran perantis kumpulan lain**.

PB SLDN hendaklah memastikan personel yang bertanggungjawab terhadap perantis yang didaftarkan telah menghadiri Kursus Induksi. JPK berhak untuk tidak memproses Permohonan Pendaftaran sekiranya didapati personel tersebut belum menghadiri Kursus Induksi.

## 4.3 KRITERIA PERANTIS

PB SLDN perlu membuat pengambilan perantis berdasarkan kriteria minimum berikut:

i. Warganegara Malaysia atau Pemastautin Tetap;

ii. Berumur 16 tahun ke atas;

iii. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris; dan

iv. Kriteria kelayakan minimum perantis hendaklah memenuhi keperluan yang ditetapkan di dalam NOSS.

## 4.4 JENIS PROGRAM PERSIJILAN

Perantis boleh didaftarkan mengikut jenis program persijilan iaitu:

4.4.1 Program Penuh

Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi semua Duti dan *Task* (program NOSS lama), CU teras dan/atau CU elektif (program NOSS Baharu) yang membawa kepada penganugerahan SKM/DKM/ DLKM. Terdapat dua (2) kategori dalam pentauliahan program penuh iaitu pentauliahan yang membawa kepada Persijilan Mengikut Tahap dan Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*).

i. Program Persijilan Mengikut Tahap

Merupakan program latihan yang dilaksanakan tahap demi tahap. PB SLDN dikehendaki menyelesaikan latihan, penilaian dan persijilan tahap terendah sebelum melaksanakan program tahap seterusnya. Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program sahaja pada satu-satu masa.

ii. Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single-Tier*)

Merupakan program latihan yang dilaksanakan dengan penggabungan beberapa tahap iaitu daripada tahap 1 hingga tahap 3. Perantis akan didaftarkan pada tahap tertinggi sahaja. Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program sahaja pada satu-satu masa.

4.4.2 Program Modular

Program modular hanya dilaksanakan bagi NOSS baharu sahaja. Ianya terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini boleh terdiri daripada 13

a. satu (1) CU; atau

b. Gabungan beberapa CU di dalam:

    a. NOSS yang sama;

    b. NOSS yang berlainan pada tahap yang sama; atau

    c. NOSS yang berlainan pada tahap yang berlainan.

Pelaksanaan latihan hendaklah secara sepenuh masa dan dihadkan kepada satu (1) program modular sahaja pada satu-satu masa. Bagi pelaksanaan program yang melibatkan gabungan CU daripada program yang berlainan atau NOSS yang berlainan, PB SLDN hendaklah memastikan program NOSS berkenaan telah ditauliahkan.

**4.5 PEMBETULAN MAKLUMAT PERANTIS**

i. Pembetulan maklumat pendaftaran perantis yang dibenarkan adalah maklumat peribadi perantis yang merangkumi kesilapan ejaan nama atau nombor kad pengenalan sahaja. **Pembetulan akan dibuat hanya di dalam rekod pendaftaran dan tiada pengesahan pendaftaran baharu akan dikeluarkan**; dan

ii. Permohonan pembetulan hendaklah dikemukakan kepada JPK Wilayah dan perlu disertakan bersama surat iringan dan salinan kad pengenalan perantis yang berkaitan.

**4.6 PERTUKARAN PROGRAM**

Sekiranya perantis berhasrat menukar program selepas pengesahan pendaftaran dikeluarkan, PB SLDN hendaklah memohon pembatalan pendaftaran bagi perantis berkenaan dan mendaftar semula bagi program baharu beserta bayaran fi RM100.00.

**4.7 PERTUKARAN PB SLDN**

Pertukaran PB SLDN bagi perantis yang telah berdaftar adalah tidak dibenarkan.

**4.8 PEMBATALAN PENDAFTARAN PERANTIS**

i. Pembatalan pendaftaran perantis adalah dibenarkan dan hendaklah dilakukan oleh PB SLDN;

ii. Perantis yang dibatalkan tidak boleh diganti dengan perantis yang lain;

iii. Bayaran fi bagi perantis yang dibatalkan tidak akan dikembalikan; dan

iv. JPK berhak membatalkan pendaftaran perantis sekiranya PB didapati gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan.

## 4.9 TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan bagi sesuatu program yang dilaksanakan menerusi SLDN adalah merujuk kepada pekeliling KPPK Bil 2/2015 dan jumlah jam kredit yang ditetapkan di dalam sesuatu program NOSS. Bagi memudahkan pelaksanan secara SLDN, tempoh latihan mengikut kiraan jam telah disesuaikan kepada tempoh latihan mengikut kiraan bulan seperti di **Jadual 2**.

Bagi program modular, tempoh latihan merujuk kepada jam latihan pada ***Curriculum of Competency Unit* (CoCU)** bagi CU terlibat yang diselaraskan dengan jumlah jam latihan program tahap berkenaan. Contoh pengiraan jam latihan program modular adalah seperti Lampiran O.

Tempoh latihan bagi program NOSS lama adalah bersamaan dengan tempoh latihan maksimum seperti di **Jadual 2**.

| Tahap | Tempoh Latihan (Jam) | | Tempoh Latihan (Bulan) | |
|---|---|---|---|---|
| | Minimum | Maksimum | Minimum | Maksimum |
| Tahap 1 | 400 | 600 | 3 | 6 |
| Tahap 2 | 400 | 600 | 3 | 6 |
| Tahap 3 | 800 | 1200 | 5** | 8 |
| Tahap 2 (NOSS bermula Tahap 2) | 800 | 1200 | 5** | 8 |
| Tahap 3 (NOSS bermula Tahap 3) | 1600 | 2400 | 10** | 16 |
| DKM | 800 | 1200 | 6 | 8 |
| DKM (NOSS bermula Tahap 4) | 2400 | 3600 | 15** | 24 |
| DLKM | 1200 | 1800 | 8 | 12 |
| DLKM (NOSS bermula Tahap 5) | 3600 | 5400 | 23 | 36 |

Nota:

1. Tempoh latihan (bulan) adalah sebagai rujukan sahaja. **PB perlu memastikan tempoh jam dipenuhi.** Berikut adalah contoh kiraan tempoh latihan:
   Contoh 1 : Tempoh latihan (sebulan) = 8jam/hari x 5hari /minggu x 4minggu = 160 jam
   Contoh 2 : Tempoh latihan (sebulan) = 8jam/hari x 6hari /minggu x 4minggu = 192 jam
   Contoh 3 : Tempoh latihan (sebulan) = Kombinasi 5 hari dan 6 hari seminggu dalam sebulan

   Pelaksanaan latihan bagi tempoh latihan minimum bertanda (**) hendaklah dilaksanakan mengikut kiraan contoh 2 dan 3 dengan memastikan jumlah tempoh jam minimum yang ditetapkan mencukupi bagi menggantikan hari cuti umum dan cuti-cuti lain yang diambil oleh PB.

2. Latihan Industri DKM & DLKM telah diambilkira semasa pelaksanaan di syarikat.

**Jadual 2: Tempoh Latihan**

## 5.0 PENILAIAN

Penilaian adalah satu proses menilai tahap kekompetenan yang merangkumi kemahiran, pengetahuan dan sikap kerja seseorang perantis. Penilaian perlu dilaksanakan untuk menentukan seseorang perantis telah mencapai tahap keterampilan yang ditetapkan dalam NOSS bagi tujuan penganugerahan Sijil.

### 5.1 SKOP

i. Penilaian dilaksanakan ke atas setiap perantis yang didaftarkan di bawah SLDN.

ii. Penilaian hendaklah dilaksanakan di Syarikat dan di Pusat Latihan yang ditauliahkan.

iii. Tiga (3) kompetensi yang dinilai iaitu Kompetensi Teknikal, Kompetensi Pembelajaran & Metodologi dan Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan.

### 5.2 STRUKTUR PENILAIAN

Struktur penilaian bagi program yang dilaksanakan menggunakan NOSS lama dan NOSS format baharu adalah seperti berikut;

i. **Program Penuh**

a. NOSS Format Lama

Struktur penilaian yang digunakan bagi Persijilan Program Penuh Tahap 1 hingga Tahap 3 dan DKM hingga DLKM adalah seperti di **Jadual 3**.

| KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | | WAJARAN (%) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | T1 | T2-T3 | DKM/DLKM |
| Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 30 | 20 | 10 |
| | | Prestasi | 70 | 40 | 30 |
| | Projek Akhir | | | | 20 |
| | Peperiksaan Akhir | Pengetahuan | | 10 | 10 |
| | | Prestasi | | 30 | 30 |
| | **PERATUS KESELURUHAN** | | **100** | **100** | **100** |
| Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 20 | 20 |
| | | Kendiri | 20 | 20 | 20 |
| | | Pemerhatian | 60 | 60 | 60 |
| | **PERATUS KESELURUHAN** | | **100** | **100** | **100** |

**Jadual 3: Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia Untuk Semua Tahap Persijilan**

b. NOSS Format Baharu

| SKOP PENILAIAN | KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | WAJARAN (%) |
|---|---|---|---|
| Penilaian Mengikut CU | Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | Penilaian Berterusan | 60 |
| | | Penilaian Akhir | 40 |
| | **KESELURUHAN** | | **100** |
| Penilaian keseluruhan | Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | 100 |
| | Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | Projek Akhir (DKM/DLKM sahaja) | 100 |

**Jadual 4: Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia Untuk Semua Tahap Persijilan**

ii. **Program Modular**

Struktur penilaian yang digunakan bagi program modular adalah seperti di **Jadual 5**. Program ini hanya dikhususkan untuk NOSS Baharu sahaja.

| KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | WAJARAN( % ) |
|---|---|---|
| Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | Penilaian Berterusan* | 60 |
| | Penilaian Akhir | 40 |
| **KESELURUHAN** | | **100** |
| Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | 100 |

**Jadual 5: Struktur Penilaian Persijilan Kemahiran Malaysia Program Modular**

## 5.3 PEMARKAHAN

Perantis hendaklah **LULUS** pada setiap komponen penilaian. Wajaran markah dan markah lulus bagi setiap komponen penilaian Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia adalah seperti di **Jadual 6, Jadual 7 dan Jadual 8.**

**i. Pemarkahan Program Penuh**

a. NOSS Format Lama

| KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | | MARKAH WAJARAN (%) | | | MARKAH LULUS (%) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | T1 | T2-T3 | DKM /DLKM | T1 | T2-T3 | DKM/ DLKM |
| Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 30 | 20 | 10 | 18 | 12 | 6 |
| | | Prestasi | 70 | 40 | 30 | 42 | 24 | 18 |
| | Projek Akhir | | | | 20 | | | 12 |
| | Peperiksaan Akhir | Pengetahuan | | 10 | 10 | | 6 | 6 |
| | | Prestasi | | 30 | 30 | | 18 | 18 |
| | **PERATUS KESELURUHAN** | | **100** | **100** | **100** | **60** | **60** | **60** |
| Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 20 | 20 | 12 | 12 | 12 |
| | | Kendiri | 20 | 20 | 20 | 12 | 12 | 12 |
| | | Pemerhatian | 60 | 60 | 60 | 36 | 36 | 36 |
| | **PERATUS KESELURUHAN** | | **100** | **100** | **100** | **60** | **60** | **60** |

**Jadual 6: Markah Wajaran dan Markah Lulus untuk semua tahap persijilan**

b. NOSS Format Baharu

| SKOP PENILAIAN | KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | | MARKAH WAJARAN (%) | MARKAH LULUS (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Penilaian Mengikut CU | Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 12 |
| | | | Prestasi | 40 | 24 |
| | | Penilaian Akhir | Pengetahuan | 10 | 6 |
| | | | Prestasi | 30 | 18 |
| | **KESELURUHAN** | | | **100** | **60** |
| Penilaian keseluruhan | Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 12 |
| | | | Kendiri | 20 | 12 |
| | | | Pemerhatian | 60 | 36 |
| | **KESELURUHAN** | | | **100** | **60** |
| | Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | ProjekAkhir (DKM/DLKM sahaja) | | 100 | 60 |

**Jadual 7: Markah Wajaran dan Markah Lulus untuk semua tahap persijilan**

**ii. Pemarkahan Program Modular**

| KOMPETENSI | KOMPONEN PENILAIAN | | MARKAH WAJARAN (%) | MARKAH LULUS (%) |
|---|---|---|---|---|
| Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 12 |
| | | Prestasi | 40 | 24 |
| | Penilaian Akhir | Pengetahuan | 10 | 6 |
| | | Prestasi | 30 | 18 |
| **KESELURUHAN** | | | **100** | **60** |
| Sosial dan Kemanusiaan | Penilaian Berterusan | Pengetahuan | 20 | 12 |
| | | Kendiri | 20 | 12 |
| | | Pemerhatian | 60 | 36 |
| **KESELURUHAN** | | | **100** | **60** |

**Jadual 8: Markah Wajaran dan Markah Lulus Program Modular untuk semua tahap persijilan**

## 5.4 PENILAIAN BERTERUSAN

Penilaian Berterusan merupakan penilaian yang dilaksanakan ke atas setiap perantis disepanjang tempoh latihan sebelum pelaksanaan Penilaian Akhir untuk mengukur pencapaian perantis di dalam kompetensi-kompetensi tersebut. Kompetensi Pembelajaran dan Metodologi dinilai bersama semasa penilaian Kompetensi Teknikal.

### 5.4.1 PENILAIAN BERTERUSAN KOMPETENSI TEKNIKAL DAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN & METODOLOGI

Penilaian bagi kompetensi tersebut dilaksanakan di Syarikat dan Pusat Latihan

**i. Penilaian di Syarikat**

Penilaian di Syarikat adalah berasaskan NOSS. Bagi memudahkan pelaksanaan latihan dan penilaian, syarikat boleh merujuk kepada K-SLDN yang telah dibangunkan. Berikut adalah aktiviti yang berkaitan penilaian prestasi di syarikat:

a. Penilaian Prestasi di syarikat dilaksanakan oleh *coach* berpandukan kepada aktviti latihan yang dijalankan oleh perantis.

b. *Coach* boleh menggunakan *jobsheet* sediada yang dibangunkan bagi tujuan penilaian tersebut atau menggunakan helaian penilaian **LWA di dalam K-SLDN. Bagi program yang belum dibangunkan K-SLDN, syarikat boleh**

**membangunkan helaian Penilaian Berterusan Prestasi** (*Continuous Practical Assessment)* seperti di **Lampiran B**.

c. Penilaian boleh dilakukan selepas perantis bersedia untuk dinilai dalam sesuatu aktiviti kerja. Bentuk penilaian boleh dipelbagaikan mengikut aktiviti kerja serta kreativiti *Coach. C*oach juga boleh mengemukakan soalan lisan semasa penilaian tersebut untuk menguji kebolehan dan pengetahuan perantis mengenai kerja yang dilakukan. Selain itu persembahan atau pembentangan projek juga boleh digunakan mengikut kesesuaian.

d. Setiap perantis hendaklah merekodkan aktiviti latihan di dalam Buku Log seperti contoh di **Lampiran E**. Bilangan aktiviti berasaskan kepada CU atau skop kerja yang telah dikenalpasti dan hendaklah memenuhi keperluan NOSS.

e. Perantis yang tidak mencapai tahap minimum (60%) dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut, tetapi markah maksimum yang diambilkira adalah 60%. **Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir**.

**ii. Penilaian di Pusat Latihan**

a. Penilaian di Pusat Latihan dilakukan oleh Pengajar bagi mengukur pencapaian perantis dalam aspek pengetahuan setiap aktiviti kerja yang dinyatakan di dalam CoCU berdasarkan kepada CU sesuatu NOSS.

b. Pengajar boleh menilai keterampilan pengetahuan perantis melalui Laporan Teknikal, Pembentangan, Ujian, Kuiz, Tugasan, Kajian kes atau lain-lain yang berkaitan. Bagaimanapun dalam kes-kes tertentu Ujian Lisan juga dibenarkan.

c. Perantis yang tidak mencapai tahap minimum (60%) dibenarkan untuk mengulang penilaian tersebut, tetapi markah maksimum yang diambilkira adalah 60%. Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir.

d. Pengajar di Pusat Latihan adalah bertanggungjawab untuk merekod keputusan penilaian perantis dalam **Borang Rekod Bukti Pencapaian** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK (www.dsd.gov.my).

### 5.4.2 PENILAIAN BERTERUSAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN

Hendaklah dilaksanakan oleh PB SLDN bagi semua program di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah SLDN mengikut ketetapan berikut;

i. Pelaksanaan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial adalah secara Pakej 1 (Tahap 1-3) dan Pakej 2 (Tahap 4-5) dan dilaksanakan di permulaan program.

ii. Pelaksanaan Di Pusat Latihan
   a. Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial diajar oleh Pengajar yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.
   b. Pengajar yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman dalam Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.
   c. Pengajar mengajar dan menilai komponen Pengetahuan sahaja.
   d. Kaedah penilaian adalah secara bertulis. Penilaian selain daripada kaedah tersebut hendaklah mendapat kebenaran JPK.

iii. Pelaksanaan Di Syarikat
   a. Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dinilai oleh *Coach* yang memenuhi syarat personel pentauliahan SLDN.
   b. Coach yang dilantik hendaklah berpengetahuan dan berpengalaman dalam Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.
   c. Coach menilai perantis berdasarkan aktiviti yang dilakukan di syarikat.
   d. Kaedah penilaian menggunakan kertas penilaian kendiri oleh perantis dan kertas penilaian pemerhatian oleh Coach.

iv. Tempoh Latihan Teori
   a. Pelaksanaan latihan teori hendaklah dilaksanakan secara berasingan dan tempoh latihan terangkum di dalam tempoh latihan program NOSS.
   b. Tempoh latihan bagi setiap pakej adalah sebanyak 24 jam.

v. Tempoh Latihan Amali
   a. Pelaksanaan Program Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial di syarikat dan Program NOSS hendaklah secara terangkum sepanjang tempoh latihan dijalankan.
   b. Penilaian Prestasi dinilai melalui Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian.

vi. Kaedah Penilaian

Penilaian dilaksanakan secara berterusan sebelum Penilaian Akhir. Peratusan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial adalah seperti dalam **Jadual 9** di bawah.

| **Kaedah Penilaian** | **Markah (%)** | | **Markah Lulus** |
|---|---|---|---|
| | **Pusat Latihan** | **Syarikat** | |
| Penilaian Pengetahuan | 20 | Tiada | 12 |
| Penilaian Kendiri | Tiada | 20 | 12 |
| Penilaian Pemerhatian | Tiada | 60 | 36 |
| **Jumlah** | 100 | | 60 |

**Jadual 9: Kaedah dan Pembahagian Markah Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial**

vii. Markah lulus minimum adalah 60%;

viii. Penilaian Pengetahuan hendaklah dibuat hanya sekali di awal sepanjang tempoh latihan mengikut pakej tahap. Ulang nilai Penilaian Pengetahuan dibenarkan sebelum permohonan Penilaian Akhir dihantar ke JPK.

ix. Bagi perantis yang pernah menduduki Penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial di tahap yang lebih rendah dalam pakej tahap yang sama, perantis dibenarkan untuk mendapatkan pengecualian daripada menduduki Penilaian Pengetahuan dengan mengemukakan bukti (borang rekod bukti pencapaian yang telah disahkan oleh PPL) daripada penilaian yang lepas.

x. Perantis yang telah menduduki penilaian Pengetahuan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dengan jayanya sebelum ini, layak untuk menggunapakai semula markah Penilaian Pengetahuan tersebut dengan syarat ianya adalah dalam pakej tahap yang sama.

xi. Penilaian kendiri dan pemerhatian hendaklah dibuat sebanyak empat (4) kali sepanjang tempoh latihan dan markah penilaian yang keempat diambil untuk tujuan persijilan dan sekiranya perantis gagal, ulang nilai tidak dibenarkan.

xii. Syarikat atau Pusat Latihan perlu melaksanakan pembelajaran lima (5) Kemahiran Sosial iaitu:

a. Kemahiran komunikasi *(communication skill),*
b. Kemahiran penyelesaian masalah (problem solving skills),
c. Kemahiran kepimpinan (leadership skills),
d. Kemahiran kerja berpasukan (teamwork), dan
e. Kemahiran melaksanakan pelbagai tugas mengikut keutamaan (Multitasking and prioritizing).

xiii. Syarikat atau Pusat Latihan perlu melaksanakan penilaian Nilai Sosial utama iaitu:

a. Pemuafakatan,
b. Kepatuhan,
c. Kerjasama,
d. Keyakinan,
e. Ketekunan,

f. Penghargaan,
g. Kejujuran,
h. Keadilan,
i. Ketelitian,
j. Kesabaran,
k. Keberadaban,
l. Ketepatan masa,
m. Kerasionalan,
n. Keberdikarian dan
o. Kekreatifan.

PB hendaklah merujuk kepada **Panduan Kemahiran Sosial Dan Nilai Sosial yang sedang berkuatkuasa** bagi melaksanakan penilaian bagi Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan.

## 5.5 PEPERIKSAAN/ PENILAIAN AKHIR

Peperiksaan Akhir dilaksanakan di akhir latihan bagi sesuatu program NOSS lama manakala Penilaian Akhir dilaksanakan pada **akhir latihan bagi sesuatu CU program NOSS baharu**. Bagi pelaksanaan Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir, Pusat Latihan disaran untuk menyelaraskan aktiviti seperti penubuhan Jawatankuasa Penilaian; membangunkan soalan dan skema pemarkahan; dan menjalankan Penilaian.

### 5.5.1 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR

Hanya ditetapkan untuk program Tahap 2 dan ke atas. Perantis yang lulus semua penilaian berterusan (pengetahuan dan prestasi) dengan kehadiran sekurang-kurangnya 80% layak menduduki Peperiksaan Akhir. Peperiksaan Akhir hendaklah dilaksanakan dalam tempoh sebulan yang terakhir sebelum tamat latihan. Pelaksanaan Peperiksaan bagi komponen Pengetahuan dan Prestasi hendaklah mengikut ketetapan seperti ditunjukkan dalam Jadual 10.

| KOMPONEN | TEMPOH MASA | PERATUS | PENERANGAN |
|---|---|---|---|
| **Pengetahuan** | **1 jam** | **10%** | 50 soalan berbentuk objektif berdasarkan keseluruhan Bidang Latihan Pekerjaan berkaitan merangkumi hampir keseluruhan duti/task/modul seperti di Jadual Spesifikasi Ujian adalah seperti di **Lampiran F** dan hendaklah mengikut format muka depan Kertas Peperiksaan seperti di **Lampiran H** |
| **Prestasi** | **Minimum 3 jam** | **30%** | Pelaksanaan perancangan, penilaian kerja dan hasil kerja. Format kertas soalan seperti di **Lampiran J** dan skema pemarkahan seperti di **Lampiran L**. |

**Jadual 10: Tempoh masa dan peratusan markah bagi Peperiksaan Akhir Pengetahuan dan Prestasi**

### 5.5.2 PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR

Dilaksanakan bagi setiap CU pada semua tahap persijilan. Penilaian Akhir boleh juga dilaksanakan bagi beberapa CU yang dikumpulkan dalam satu masa penilaian. **Bilangan CU yang boleh dikumpulkan hendaklah tidak lebih daripada empat (4) CU.** PB hendaklah merancang Penilaian Akhir dengan melengkapkan **Borang Perancangan Penilaian** yang boleh dimuat turun daripada laman web www.dsd.gov.my.

Penyelaras Syarikat atau Pusat Latihan hendaklah memastikan bahawa hanya perantis yang telah **melengkapkan Buku Log** serta telah lulus **Penilaian Berterusan sahaja yang layak menduduki Penilaian Akhir**.

**Pegawai Pengesah Luaran akan ditugaskan untuk pelaksanaan Penilaian Akhir CU dihujung sesuatu program. Pegawai JPK boleh mengadakan lawatan pemantauan semasa PB melaksanakan Penilaian Akhir CU dari masa ke semasa.**

Pelaksanaan Penilaian Akhir Program Penuh adalah mengikut ketetapan seperti di **Jadual 11 dan Jadual 12, manakala Penilaian Akhir Program Modular adalah seperti di Jadual 13**. Walau bagaimanapun, bilangan soalan dan format penilaian hendaklah tertakluk kepada

**Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran** yang sedang berkuatkuasa.

**i. Penilaian Akhir Pengetahuan Program Penuh**

| KOMPONEN | TEMPOH | WAJARAN MARKAH (%) | PENERANGAN |
|---|---|---|---|
| **PENGETAHUAN** | 30minit hingga 1jam | 10% | **Persijilan Tahap 1 hingga Tahap 3**<br>Bilangan soalan bergantung kepada jumlah jam kredit bagi sesuatu CU. Soalan adalah berbentuk objektif seperti di **Jadual 17**.<br><br>JSU hendaklah disediakan bagi setiap Penilaian Akhir dengan merujuk kepada **Lampiran G dan format kertas soalan adalah seperti di Lampiran I**.<br><br>Bagaimanapun Penilaian Akhir CU yang dilaksanakan dihujung program hendaklah mengandungi tidak kurang daripada **40 soalan objektif yang terdiri daripada satu (1) CU atau beberapa CU dengan jumlah jam latihan** melebihi 200 jam.<br><br>**Persijilan Tahap 4 hingga Tahap 5 (DKM/DLKM)**<br>Soalan berbentuk subjektif (berstruktur dan esei) dan bilangan soalan bergantung kepada jumlah jam kredit bagi sesuatu CU seperti di **Jadual 17**.<br><br>Bagaimanapun Penilaian Akhir CU yang dilaksanakan dihujung program hendaklah mengandungi empat (4) soalan perlu dijawab daripada lima (5) Soalan pilihan. PB hendaklah mengenalpasti CU atau gabungan beberapa CU dengan jumlah jam kredit melebihi 200 jam. |

**Jadual 11 : Penilaian Akhir Pengetahuan Program Penuh**

**ii. Penilaian Akhir Prestasi Program Penuh**

| KOMPONEN | TEMPOH | WAJARAN MARKAH (%) | PENERANGAN |
|---|---|---|---|
| **PRESTASI** | 1 jam -5jam | 30% | Soalan hendaklah berkaitan dengan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis utuk mencapai objektif pembelajaran. JSU hendaklah disediakan bersama JSU penilaian Pengetahuan seperti **Lampiran G.** Perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan. Format kertas soalan seperti di **Lampiran K** dan skema pemarkahan seperti di **Lampiran M**. |

**Jadual 12 : Penilaian Akhir Prestasi Program Penuh**

**iii. Penilaian Akhir Program Modular**

| KOMPONEN | TEMPOH MASA | WAJARAN MARKAH (%) | PENERANGAN |
|---|---|---|---|
| **PENGETAHUAN** | 1 minit /soalan<br><br>30 minit / Soalan | 10% | **<u>Program Modular</u>**<br>i. **SKM 1 hingga SKM 3**<br>Soalan berbentuk objektif. Bilangan soalan berdasarkan jumlah jam kredit sesuatu modul, iaitu:<br>a. 20 soalan bagi program ≤100 jam kredit.<br>b. 30 soalan bagi program melebihi 100 hingga 200 jam kredit.<br>c. 40 soalan bagi program >200 jam kredit.<br><br>**ii. DKM/DLKM**<br>**Soalan berbentuk subjektif (Berstruktur dan Esei)**<br>a. 2 soalan bagi program ≤ 100 jam kredit.<br>b. 3 soalan bagi program melebihi 100 hingga 200 jam kredit.<br>c. 4 soalan bagi program >200 jam kredit.<br><br>Format soalan adalah sama seperti Penilaian Akhir Program Penuh. |
| **PRESTASI** | 1 jam hingga 5jam | 30% | Soalan hendaklah berkaitan dengan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis utuk mencapai objektif pembelajaran. Perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan. Format soalan adalah sama seperti Penilaian Akhir Program Penuh |

**Jadual 13: Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi Program Modular**

### 5.5.3 AKTIVITI PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENILAIAN AKHIR

Aktiviti pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Jadual 14, 15 dan 16** di bawah.

| PROSES | PERKARA | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|---|
| **Sebelum** | i. Memastikan Jawatankuasa Penilaian diwujudkan | Pusat Latihan |
| | ii. Memastikan Penilaian Berterusan telah dilaksanakan dan merekodkan pencapaian di dalam Rekod Bukti Pencapaian yang boleh didapati dengan memuat turun dokumen tersebut dari laman web JPK www.dsd.gov.my | Jawatankuasa Penilaian |
| | **Peringatan:** ***Program NOSS lama dan Program NOSS baharu menggunakan dokumen yang berbeza. Oleh itu PB perlu pastikan dokumen yang dimuat turun adalah dokumen yang betul***. | Syarikat atau Pusat Latihan |
| | iii. Menggubal dan menyediakan soalan bersama skema jawapan serta mengesahkan soalan | Syarikat atau Pusat Latihan |
| | iv. Merancang Pelaksanaan Penilaian Akhir dan melengkapkan **Borang Perancangan Penilaian** ( bagi program NOSS baharu sahaja) | Jawatankuasa Penilaian |
| | v. Melengkap dan Mengemukakan **Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional** bersama 2 set soalan berbeza yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam bentuk *softcopy* (*format pdf dan words*) kepada JPK dua (2) bulan sebelum Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir. Borang boleh didapati dengan memuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my | Syarikat atau Pusat Latihan |
| | vi. Memastikan semua keperluan peperiksaan atau penilaian disediakan dan lengkap. | Syarikat atau Pusat Latihan |

**Jadual 14: Proses Sebelum Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir**

| PROSES | PERKARA | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|---|
| **Semasa** | i. Mengadakan mesyuarat dengan semua Personel PB | PPL |
| | ii. Menyemak Rekod Penilaian SLDN, bukti-bukti Penilaian dan Buku Log | PPL |
| | iii. Menyemak dan mengesahkan Penilaian Akhir CU terdahulu. | PPL |
| | iv. Mengawas dan memantau perjalanan peperiksaan atau penilaian dengan diketuai oleh PPL. | Syarikat, Pusat Latihan dan PPL |
| | v. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Pengetahuan dan menilai hasil kerja Penilaian Prestasi. | Syarikat dan Pusat Latihan |

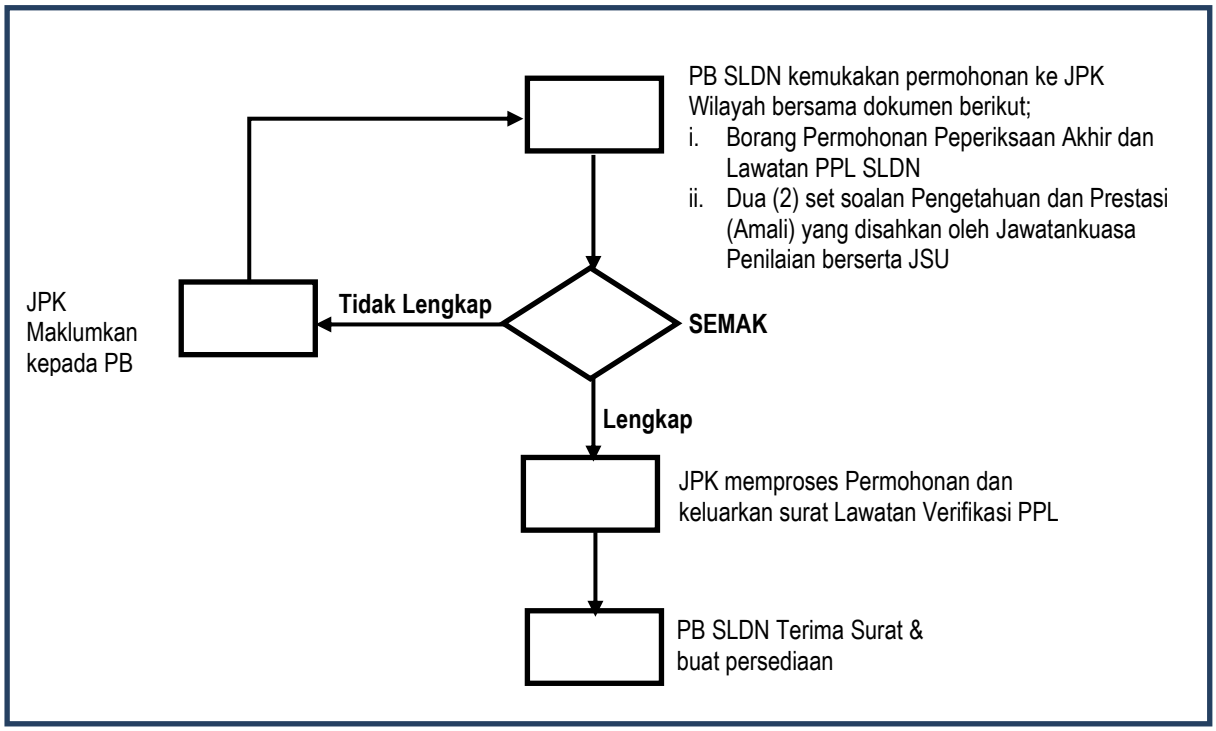
**Jadual 15: Proses Semasa Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir**

| PROSES | PERKARA | TANGGUNGJAWAB |
|---|---|---|
| **Selepas** | i. Memuat turun **Laporan Penilaian Keseluruhan** dari laman web *www.dsd.gov.my*<br>**Peringatan:** ***Program NOSS lama dan Program NOSS baharu menggunakan dokumen yang berbeza. Oleh itu PB perlu pastikan dokumen yang dimuat turun adalah dokumen yang betul***. | Syarikat atau Pusat Latihan |
| | ii. Merekod keputusan Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir. | Syarikat dan Pusat Latihan |
| | iii. Mencetak **Rekod Bukti Pencapaian** dan **Laporan Penilaian Keseluruhan** dan **Transkrip** (program NOSS baharu sahaja) untuk disahkan oleh PPL. **Rekod Bukti Pencapaian** hendaklah disimpan di dala**m Rekod Penilaian SLDN.** | Syarikat dan Pusat Latihan |
| | iv. Mengesahkan **Rekod Bukti Pencapaian** dan **Laporan Penilaian Keseluruhan** dan **Transkrip** (jika berkaitan) | PPL |
| | v. Mengemukakan **Laporan Penilaian Keseluruhan** dan **Transkrip** (jika berkaitan) yang telah disahkan ke Pejabat JPK Wilayah. | Syarikat atau Pusat Latihan |
| | vi. Cetakan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) oleh Jabatan kepada Perantis yang layak. | JPK |
| | vii. Serahan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) atau Penyata Pencapaian (PC) kepada Perantis. | Syarikat atau Pusat Latihan |

**Jadual 16: Proses Selepas Pelaksanaan Peperiksaan dan Penilaian Akhir**

Carta Alir Permohonan Lawatan PPL dan Penilaian Akhir ditunjukkan dalam **Rajah 2**.

**RAJAH 2: CARTA ALIR PERMOHONAN LAWATAN PPL DAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR**




### 5.5.4 PERKARA AM PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR

Pelaksanaan hendaklah mengambilkira perkara-perkara berikut:

i. Kertas soalan yang dibangunkan hendaklah menggunakan Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

ii. Pusat Latihan dengan kerjasama Syarikat hendaklah menyediakan tempat peperiksaan yang bersesuaian dan lengkap dengan kemudahan yang diperlukan.

iii. Pelaksanaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan penilaian yang ditetapkan.

iv. Soalan perlulah memenuhi ciri-ciri sahih, bolehpercaya, mencukupi dan adil.

### 5.5.5 PERATURAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

Hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

i. Perantis hendaklah berada di tempat peperiksaan **15 minit** sebelum sesi penilaian bermula.

ii. Ketua Pengawas hendaklah menerangkan arahan-arahan sebelum memulakan sesi penilaian.

iii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan sesi penilaian berjalan dengan lancar.

iv. Perantis hendaklah mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan penilaian dibatalkan serta-merta.

v. Ketua Pengawas hendaklah mengumpul semua kertas soalan dan kertas jawapan perantis di akhir sesi Penilaian Akhir.

### 5.5.6 PERATURAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR PRESTASI

Hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

i. Perantis hendaklah berada ditempat peperiksaan **15 minit** sebelum sesi penilaian dimulakan.

ii. Perantis hendaklah membaca arahan soalan dengan teliti. Perantis perlu merujuk kepada Ketua Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.

iii. Perantis tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.

iv. Sebarang kerosakan peralatan/bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas/Ketua Pemeriksa.

v. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis, kecuali atas budi bicara Ketua Pengawas.

vi. Perantis perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

### 5.5.7 SEMAKAN DAN PEMILIHAN SOALAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN AKHIR

Semakan dan pemilihan soalan hendaklah melalui Jawatankuasa Penilaian yang diwujudkan. Jawatankuasa ini terdiri daripada personel Syarikat dan Pusat Latihan. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

i. Membangunkan soalan beserta skema jawapan penilaian mengikut format yang ditetapkan. Contoh Kertas Arahan Penilaian Akhir dan skema pemarkahan bagi Penilaian Akhir adalah seperti di **Lampiran H, I, J, K, L dan M**.

ii. Menyemak dan memastikan soalan yang dipilih merangkumi sekurang-kurangnya 70% daripada keseluruhan *duty* / *work activity* CU yang berkaitan **seperti di Jadual Spesifikasi Ujian (Lampiran F dan G).**

iii. Soalan hendaklah dibangunkan secukupnya mengikut jenis soalan dan bilangan sebagaimana di **Jadual 17**. Walau bagaimanapun, bilangan soalan dan format

penilaian hendaklah tertakluk kepada **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran** yang sedang berkuatkuasa.

| Tahap | Jenis soalan | **Peperiksaan Akhir (NOSS lama)** | | **Penilaian Akhir (NOSS baharu) setiap CU** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bilangan soalan | Tempoh ujian | Jumlah jam (Notional Hour: 1 kredit = 10 jam) | Bilangan soalan | Tempoh ujian |
| 1-3 | Objektif | 50 (Tahap 2 & 3 sahaja) | 60 minit | ≤ 100 | 20 | 1.5minit /soalan |
| | | | | >100 hingga 200 | 30 | |
| | | | | > 200 | 40 | |
| 4-5 | Subjektif | 4 | 2 jam | ≤ 100 | 2 | 30minit/ soalan |
| | | | | >100 hingga 200 | 3 | |
| | | | | >200 | 4 | |

**Jadual 17 : Penentuan bilangan soalan Pengetahuan**

### 5.5.8 PERMOHONAN PEPERIKSAAN/PENILAIAN AKHIR DAN LAWATAN VERIFIKASI PPL

PB SLDN hendaklah mengemukakan permohonan kepada JPK sekurang-kurangnya **dua (2) bulan** dari tarikh cadangan penilaian dengan melengkapkan **Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my. PB SLDN hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

i. Cadangan jadual waktu penilaian yang mengandungi nama Bidang Latihan Pekerjaan, bilangan perantis, tempat, tarikh dan masa Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi serta senarai nama Panel Penilaian Akhir.

ii. Dua (2) set soalan Pengetahuan dan dua (2) set soalan Prestasi yang berlainan skema jawapan atau pemarkahan dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dalam bentuk *softcopy*.

iii. JPK berhak membuat pindaan tarikh Penilaian Akhir dan meminta untuk menukar kertas soalan sekiranya perlu.

iv. Penilaian hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan atau selewatnya setahun dari tarikh tamat latihan. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya Penilaian Akhir tidak dilaksanakan dalam tempoh tersebut.

v. Bagi program NOSS lama tahap 1, permohonan hanya melibatkan lawatan verifikasi PPL sahaja.

### 5.5.9 CETAKAN KERTAS SOALAN

Cetakan kertas soalan Peperiksaan Akhir dan Penilaian Akhir dilakukan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

i. Pusat Latihan atau Syarikat hendaklah mencetak kertas soalan setelah mendapat persetujuan daripada JPK.

ii. Pusat Latihan atau Syarikat bertanggungjawab dalam memastikan kawalan keselamatan ke atas kertas soalan yang telah dicetak dari segi:

   a. Tiada berlaku kebocoran dan ketirisan soalan;

   b. Memastikan bilangan kertas soalan yang mencukupi;

   c. Cetakan dibuat dengan sempurna dan lengkap.

### 5.5.10 LANTIKAN PANEL PEPERIKSAAN /PENILAIAN

Panel Peperiksaan yang terdiri dari Pengawas, Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa adalah terdiri dari kalangan personel PB SLDN dan dilantik oleh Jawatankuasa Penilaian. Lantikhan personel tersebut hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

i. Melantik personel yang layak serta mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan.

ii. Jawatankuasa Penilaian boleh juga melantik pembantu bengkel menggangotai Panel Penilaian.

### 5.5.11 PEMERIKSAAN KERTAS JAWAPAN

Pemeriksaan kertas jawapan dijalankan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

i. Ketua Pemeriksa boleh terdiri dari pemeriksa dan personel yang sama. Bertanggungjawab untuk memeriksa kertas jawapan (Pengetahuan dan Prestasi) perantis dengan dipantau oleh Pegawai Pengesah Luaran yang bertindak sebagai Ketua Pengawas.

ii. Keputusan penilaian hendaklah dicatatkan di dalam **Laporan Penilaian Keseluruhan** yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my.

## 5.6 PEPERIKSAAN/ PENILAIAN ULANGAN

Penilaian ulangan adalah penilaian semula yang dilaksanakan bagi komponen Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir CU yang belum terampil. Perantis dibenarkan mengulang semula komponen penilaian CU yang belum terampil sahaja. **Markah maksimum bagi perantis** yang lulus penilaian ulangan adalah 60%.

Penilaian ulangan boleh diadakan berdasarkan kepada perkara berikut;

**a. Penilaian Berterusan**

Penilaian ulangan boleh dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum pelaksanaan penilaian akhir. Perantis yang gagal kerja kursus tidak layak menduduki penilaian akhir.

**b. Peperiksaan Akhir, Penilaian Akhir dan Projek Akhir**

i. Perantis yang gagal pada mana-mana komponen penilaian dibenarkan memohon untuk menduduki semula penilaian tanpa had. Penilaian ulangan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian akhir.

ii. Penilaian ulangan bagi komponen Penilaian Akhir CU yang diadakan dalam tempoh latihan dan tidak melibatkan penugasan PPL hendaklah dimaklumkan kepada JPK.

iii. Bayaran fi sebanyak RM100.00 akan dikenakan bagi setiap permohonan penilaian ulangan yang dijalankan diluar tempoh latihan dan melibatkan penugasan Pegawai Pengesah Luaran.

iv. Perantis perlu didaftarkan dan menjalani semula latihan sekiranya Penilaian Akhir tidak dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian.

**c. Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial**

Tiada penilaian ulangan dibenarkan bagaimanapun tempoh dan bilangan penilaian boleh ditambah serta dilaksanakan sebelum tamat latihan.

## 6.0 BUKU LOG

Penyelaras Syarikat atau *Coach* hendaklah memastikan perantis mematuhi ketetapan berikut:

i. Buku Log hendaklah disediakan semasa berada di syarikat dan merupakan antara syarat bagi penganugerahan sijil;

ii. Perantis dikehendaki membuat catatan harian mengenai segala aktiviti latihan atau kerja yang dilakukan sendiri atau ditunjuk ajar oleh *coach* dan boleh dijadikan rujukan pada masa akan datang. Catatan hendaklah dalam bentuk tulisan tangan;

iii. Buku log hendaklah dikemukakan secara harian atau mingguan kepada *Coach* untuk disemak dan disahkan serta diberi komen tentang pencapaian perantis dalam sesuatu tugas yang dilakukan;

iv. Buku Log hendaklah sentiasa ada bersama Perantis dan mestilah ditunjukkan kepada personel yang berkaitan seperti *coach*, pengajar, PPL, pegawai JPK atau personel yang terlibat dengan Program SLDN apabila diminta dari masa ke semasa;

v. Sesuatu buku log hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut;

   a. **Tugasan Kerja** merujuk kepada tajuk tugasan atau aktiviti yang dilaksanakan.

   b. **Laporan Kerja Perantis** bagi mencatatkan secara terperinci tugasan yang dilaksanakan oleh perantis.

   c. **Komen** merujuk kepada catatan *Coach* terhadap tugasan yang dilaksanakan oleh perantis.

vi. Segala butiran yang dimasukkan ke dalam Buku Log hendaklah dibuat secara teratur, teliti, jelas dan kemas supaya boleh dijadikan rujukan pada masa hadapan; dan

vii. Setiap helaian baru perlu diisi untuk setiap hari bekerja.

Contoh buku log adalah seperti di **Lampiran E.**

## 7.0 PEMBANGUNAN DAN PEMBENTANGAN PROJEK AKHIR DKM/ DLKM

Projek adalah satu latihan bagi mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran berdasarkan kepada latihan teori dan praktikal serta pengalaman yang dimiliki oleh seseorang perantis dalam program yang diikuti. Ia merupakan salah satu daripada syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau/dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM).

### 7.1 JENIS-JENIS PROJEK

Terdapat dua jenis projek yang boleh dibangunkan, iaitu:

**i. Produk**

Projek jenis ini adalah merujuk kepada produk seperti peralatan, barangan, mesin, sistem atau perisian yang dibangunkan mengikut kaedah-kaedah tertentu. Pembangunan projek jenis ini hendaklah menggunapakai teknologi yang dipelajari atau teknologi terkini untuk mempertingkatkan ciri-ciri produk yang sedia ada. Projek jenis ini juga boleh merujuk kepada penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud di industri atau ditempat kerja. Kaedah pembangunan dan pengujian ke atas projek hendaklah diterangkan secara sistematik, jelas dan terperinci berserta sokongan data, analisa dan bukti-bukti yang berkenaan dengan projek.

**ii. Kajian**

Projek jenis ini pula merujuk kepada kajian yang dilakukan terhadap sesuatu permasalahan atau perkara tertentu samada dalam proses kerja, prosedur, teknologi-teknologi baru, dan sebagainya yang berkaitan. Kaedah kajian, pengumpulan data, analisa data dan cadangan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara yang betul dan sistematik. Setiap kajian hendaklah disertakan bukti-bukti seperti dokumen-dokumen berkaitan, borang soal selidik, senarai semak dan apa-apa bukti lain yang bersesuaian.

### 7.2 TATACARA PELAKSANAAN PROJEK

a. Pemilihan tajuk Projek Akhir dilakukan oleh perantis dengan bimbingan dan nasihat *Coach* atau Pengajar yang bertindak sebagai penyelia. Tajuk Projek hendaklah ringkas tetapi tepat dan dapat difahami.

b. Skop Projek Akhir hendaklah berkaitan dengan program latihan yang diikuti yang melibatkan aktiviti kerja utama program berkenaan dan hendaklah berbentuk aplikasi yang berasaskan Modul/Duti atau CU teras. Sebaiknya boleh menyumbang kepada produktiviti dan membantu penyelesaian masalah di syarikat;

c. Projek Akhir hendaklah dilaksanakan secara individu;

d. Projek yang akan dihasilkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut:

   i. Mempunyai keaslian;

   ii. Kekemasan yang tinggi;

   iii. Mempunyai unsur kreativiti dan inovasi;

   iv. Boleh berfungsi dangan baik;

   v. Realistik dan boleh digunapakai;dan

   vi. Boleh disiapkan dalam masa yang ditetapkan.

e. Perantis hendaklah menyediakan cadangan Projek Akhir berdasarkan tajuk yang dipilih dalam bentuk slaid pembentangan dan dibentangkan kepada Panel Penilaian Projek Akhir semasa sesi pra-pembentangan.

f. Perantis boleh memulakan pembangunan Projek Akhir setelah semua Panel Penilai bersetuju dengan cadangan projek yang dibentangkan

g. Projek yang gagal disiapkan dalam masa yang ditetapkan diketegorikan sebagai gagal Projek Akhir.

h. PB SLDN hendaklah menyediakan keperluan seperti mesin dan peralatan kepada perantis semasa pelaksanaan

i. Perantis menyediakan laporan projek mengikut format yang ditetapkan.

j. Memastikan pembentangan akhir dibuat bersama Penilaian Akhir dan dilaksanakan seawal-awalnya 30 hari sebelum tamat latihan

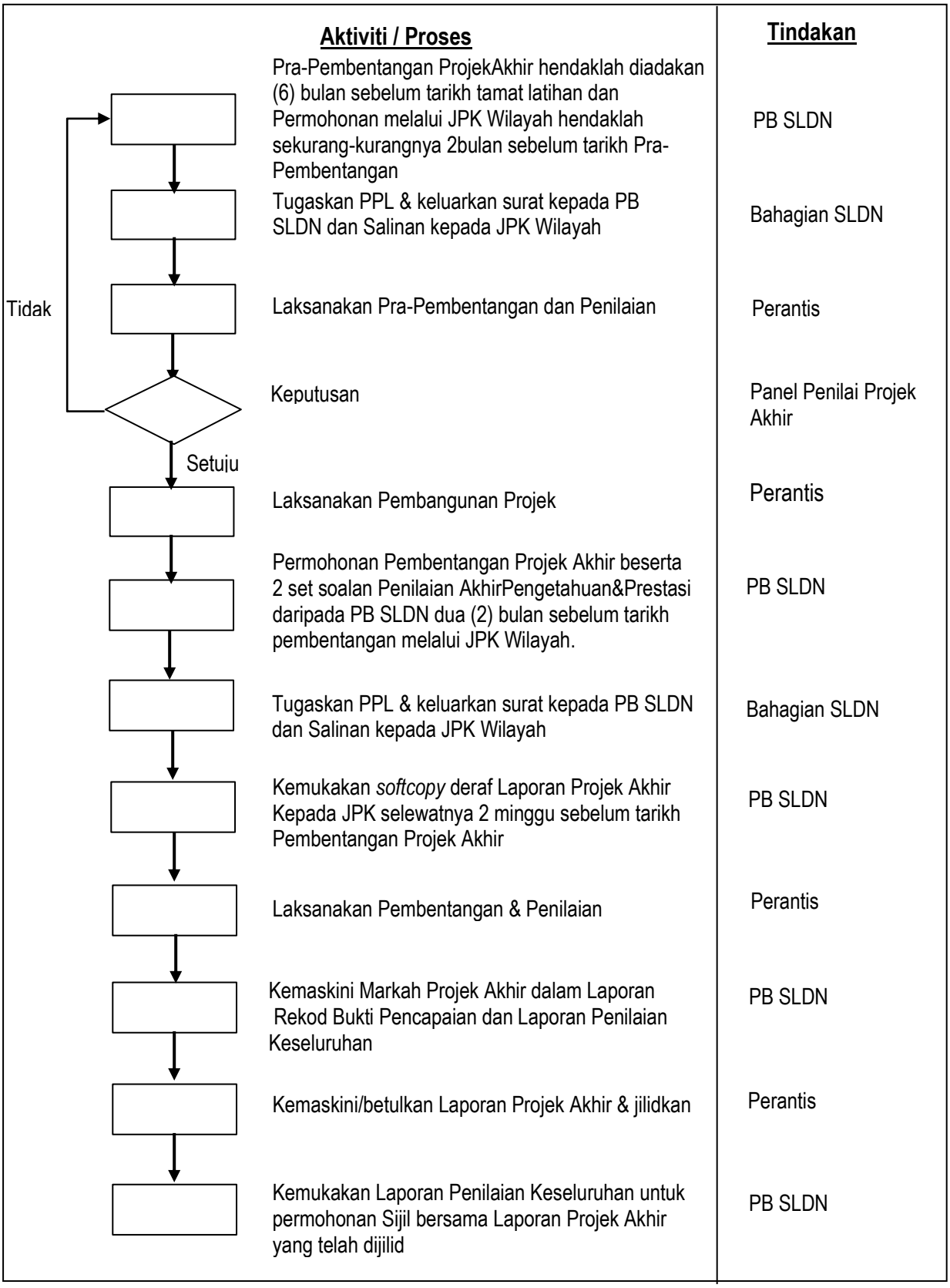
k. Memastikan deraf laporan projek dikemukakan kepada JPK dalam bentuk *softcopy* **selewat-lewatnya empat belas (14) hari** sebelum tarikh pembentangan.

l. Laporan projek berjilid yang telah dikemaskini hendaklah dikemukakan kepada JPK **selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari selepas tarikh pembentangan** bersama Borang Penilaian Keseluruhan untuk tujuan persijilan.

Tatacara pelaksanaan projek ini hendaklah dibaca bersama **Panduan Pembangunan Projek Akhir Dan Penulisan Laporan Program Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Melalui Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) yang sedang berkuat kuasa..**

Ringkasan proses pelaksanaan Projek Akhir boleh dirujuk pada Rajah 3 Carta Alir Pelaksanaan Projek Akhir DKM dan DLKM.

**RAJAH 3: CARTA ALIR PELAKSANAAN PROJEK AKHIR DKM DAN DLKM**



## 7.3 PENILAIAN PROJEK AKHIR

Projek Akhir yang dihasilkan hendaklah dinilai mengikut kriteria yang telah ditetapkan seperti berikut;

i. Penilaian adalah berasaskan kepada tiga (3) komponen, iaitu:
   a. Hasil Projek
   b. Laporan Projek
   c. Pembentangan Projek

ii. Bagi penganugerahan DKM/ DLKM, perantis hendaklah memperolehi markah minimum bagi setiap komponen yang dinilai. Pecahan markah penilaian projek adalah seperti di **Jadual 18**.

| KOMPONEN PENILAIAN | ELEMEN | PERATUS MARKAH | MARKAH LULUS |
|---|---|---|---|
| **Hasil Projek** | a. Pengetahuan<br>b. Kreativiti<br>c. Komitmen<br>d. Kebolehgunaan<br>e. Kefungsian(Kritikal) | 50% | 30 |
| **Laporan Projek** | a. Kandungan<br>b. Format (Kritikal)<br>c. Rujukan<br>d. Keseluruhan | 25% | 15 |
| **Pembentangan Projek** | a. Kandungan<br>b. Penggunaan VA<br>c. Persediaan<br>d. Pakaian & Penampilan<br>e. Komunikasi<br>f. Soal Jawab | 25% | 15 |

**Jadual 18 : Skema Pemarkahan Projek Akhir**

iii. Perantis hendaklah memperoleh sekurang-kurangnya 60% daripada markah bagi **setiap komponen penilaian Projek Akhir dan Lulus Elemen Kritikal** supaya boleh dianugerahkan DKM atau DLKM.

iv. Perantis yang gagal mana-mana komponen dibenarkan mengulang komponen tersebut

v. Penilaian akan dilaksanakan semasa sesi pembentangan dengan menggunakan borang Penilaian Pembentangan Projek Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) yang perlu dimuat turun dari laman web JPK www.dsd.gov.my.

## 8.0 PEREKODAN MARKAH

*Coach* dan Pengajar hendaklah merekodkan markah yang diperolehi oleh setiap perantis dengan segera di dalam borang yang telah disediakan. Penyelaras hendaklah memastikan *Coach* atau Pengajar mematuhi perkara-perkara berikut;

a. Penggunaan borang dan dokumen penilaian yang betul.

b. Markah penilaian Berterusan hendaklah diisi di dalam borang **Rekod Bukti Pencapaian** sebelum Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir CU.

c. Markah Penilaian Berterusan bagi Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial hendaklah direkodkan di dalam borang **Laporan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.**

d. Markah Peperiksaan Akhir atau Penilaian Akhir hendaklah diisi segera selepas penilaian dengan menggunakan borang Rekod Bukti Pencapaian.

e. Borang **Laporan Penilaian Keseluruhan** hendaklah dilengkapkan dengan segera sebaik sahaja semua penilaian yang ditetapkan bagi sesuatu program telah selesai.

f. **Borang Rekod Bukti Pencapaian, Laporan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial dan Laporan Penilaian Keseluruhan hendaklah dilengkapkan** sebelum Peperiksaan atau Penilaian Akhir. Borang tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam **Rekod Penilaian SLDN untuk semakan PPL atau Pegawai JPK**.

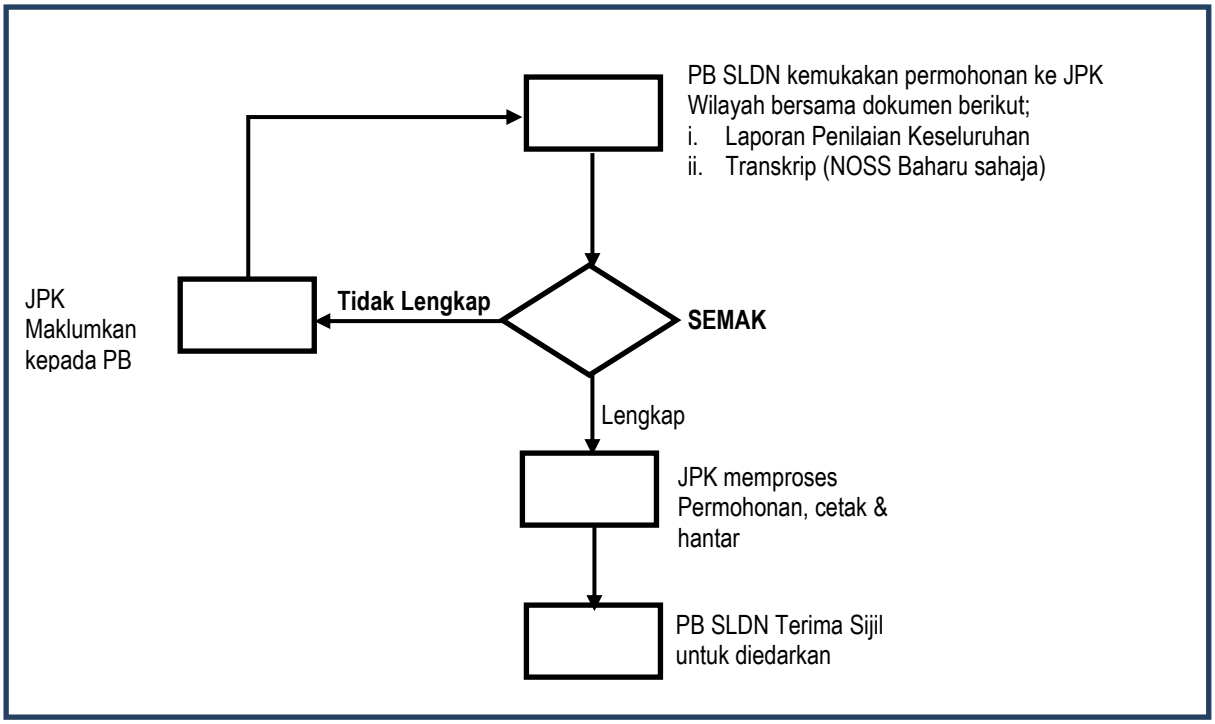
g. Penyelaras hendaklah memastikan setiap perantis mempunyai Rekod Penilaian SLDN dan sentiasa dikemaskini.

h. **PB SLDN hendaklah membuat permohonan pengeluaran sijil dengan mengemukakan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Transkrip** (hanya bagi program NOSS baharu sahaja) **yang telah disahkan oleh PPL bersama surat iringan** kepada JPK dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua Penilaian Akhir selesai. Kegagalan mengemukakan pemohonan dalam tempoh tersebut boleh menyebabkan kelewatan dalam pengeluaran sijil.

i. PB SLDN hendaklah memuat turun semua borang-borang penilaian seperti yang disenaraikan di dalam **lampiran N** untuk tujuan perekodan.

j. **Rajah 4** menunjukkan carta Alir Permohonan Pengeluaran Sijil. PB SLDN hendaklah membuat salinan **Laporan Penilaian Keseluruhan** untuk disimpan.

**RAJAH 4: CARTA ALIR PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL**




## 9.0 REKOD PENILAIAN SLDN

Seseorang perantis perlu mengumpul semua bukti-bukti penilaian yang telah dibuat untuk kerja kursus di dalam satu fail. Fail tersebut disusun mengikut perkara-perkara berikut:

i. Pengesahan Pendaftaran Perantis;

ii. Carta Profile Pekerjaan [JPC - (NOSS LAMA) atau CPC – (NOSS BARU)] ;

iii. NOSS Matrik (Modul PB SLDN – Aktiviti Kerja CU);

iv. Borang Perancangan Penilaian;

v. Rekod Bukti Pencapaian;

vi. Laporan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial;

vii. Bukti-bukti penilaian berterusan dan penilaian/peperiksaan akhir bagi tugasan Pengetahuan dan Prestasi bagi NOSS/Kurikulum SLDN; dan

viii. Bukti-bukti Penilaian bagi Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial.

## 10.0 PENGREDAN

Kaedah pengredan adalah seperti berikut :

i. 60% - 100% – Terampil

ii. 59% ke bawah – Belum Terampil

## 11.0 PERSIJILAN

Pengeluaran Sijil SKM atau DKM/ DLKM hendaklah mematuhi syarat penganugerahan yang ditetapkan. Kecuaian dalam memberikan maklumat perantis boleh menyebabkan sijil disalah cetak. PB hendaklah menyemak maklumat perantis terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran sijil kepada JPK.

Bagi perantis yang tidak hadir semasa sesi peperiksaan/ penilaian akhir (verifikasi PPL) tanpa alasan yang kukuh, tiada sijil atau PC akan dianugerahkan. Walau bagaimanapun, perantis boleh menduduki peperiksaan/ penilaian ulang nilai.

### 11.1 SYARAT PENGANUGERAHAN

**i. Program Penuh**

Penganugerahan SKM/DKM/DLKM adalah tertakluk kepada syarat - syarat berikut:

a. Lulus Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir bagi semua CU teras dengan memperolehi jumlah markah minima 60% bagi setiap komponen penilaian; atau
b. Lulus Penilaian Berterusan dan Peperiksaan Akhir bagi program yang menggunakan NOSS lama dengan memperolehi jumlah markah minima 60% bagi setiap komponen penilaian;
c. Lulus dalam komponen Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan dengan memperolehi jumlah markah 60% ke atas bagi Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian;
d. Buku Log telah dilengkapkan dan disemak oleh PPL;
e. Lulus projek Akhir (disyaratkan untuk program DKM/ DLKM sahaja); dan
f. Perantis layak dianugerahkan sijil pada tahap tertinggi yang dicapai sahaja.

Bagi perantis yang gagal mendapatkan sijil penuh, Penyata Pencapaian akan diberikan mengikut mana-mana CU yang terampil.

**ii. Program Modular**

Penganugerahan Penyata Pencapaian adalah tertakluk kepada syarat - syarat berikut:

a. Lulus Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir bagi CU yang didaftarkan dengan memperolehi jumlah markah minima 60% bagi setiap komponen penilaian;
b. Lulus dalam komponen Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan dengan memperolehi jumlah markah 60% ke atas bagi Penilaian Kendiri dan Penilaian Pemerhatian; dan
c. Buku Log telah dilengkapkan dan disemak oleh PPL.

## 11.2 GANTIAN SIJIL

11.2.1 Sijil Salah Cetak atau Rosak

i. Pusat Latihan atau Syarikat hendaklah mengemukakan borang **Permohonan Gantian Sijil** yang boleh didapati dengan memuat turun dari laman web JPK (www.dsd.gov.my);

ii. Sijil Asal; dan

iii. **Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia Dua Puluh (RM20.00)** dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

11.2.2 Sijil Hilang

i. Pusat Latihan, Syarikat atau Perantis hendaklah mengemukakan borang **Permohonan Gantian Sijil;**

ii. Surat Akuan Sumpah; dan

iii. **Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia Lima Puluh Lima (RM55.00)** dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

# 12.0 JAMINAN KUALITI

Kualti latihan dapat dicapai sekiranya PB SLDN melaksanakan latihan mengikut peraturan yang ditetapkan dan memenuhi NOSS serta keperluan industri. Secara umumnya semua pihak mempunyai peranan penting dalam memastikan kualiti latihan tercapai.

## 12.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 12.1.1 Jabatan Pembangunan Kemahiran bertanggungjawab untuk:

i. Memproses permohonan Penilaian Akhir dan lawatan verifikasi PPL yang dikemukakan PB SLDN;

ii. Melantik PPL yang bersesuaikan untuk tujuan verifikasi;

iii. Membuat lawatan pemantauan ke premis PB bagi memastikan pelaksanaan Penilaian Akhir dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan;

iv. Memproses permohonan pengeluaran sijil berasaskanLaporan Penilaian Keseluruhan; dan

v. Memantau sistem jaminan mutu.

### 12.1.2 PB SLDN

Personel lantikan di PB SLDN perlu memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh JPK. Personel yang terlibat di dalam sistem jaminan mutu SLDN adalah seperti berikut:

i. PPB / Penyelaras

Penyelaras di Syarikat atau Pusat Latihan bertanggungjawab untuk :

a. Menubuhkan Jawatankuasa Penilaian;

b. Mengemukakan kepada JPK jadual waktu Penilaian Akhir dan **dua (2) set** soalan Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi*(softcopy)* yang disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian dua (2) bulan sebelum Penilaian Akhir dijalankan;

c. Mengurus percetakan dan penyimpanan kertas soalan Penilaian Akhir sehingga peperiksaan dimulakan;

d. Menguruskan peperiksaan ulangan bagi perantis yang gagal; dan

ii. Coach

*Coach* di syarikat bertanggungjawab untuk:

a. Menyelia dan memberi tunjuk ajar di dalam latihan praktikal kepada perantis;

b. Melaksanakan penilaian berterusan;.

c. Menyemak Buku Log;

d. Memantau kehadiran perantis; dan

e. Bekerjasama dengan Pusat Latihan dalam aktiviti latihan.

ii. Pengajar

Pengajar di Pusat Latihan bertanggungjawab untuk:

a. Memberi pengetahuan melalui pengajaran teori kepada perantis;

b. Melaksanakan penilaian berterusan;

c. Menggubal soalan dan jawapan Penilaian Akhir termasuk skema pemarkahan;

d. Memantau kehadiran perantis.

e. Mengawas dan mengurus Penilaian Akhir;

f. Memeriksa kertas Penilaian Akhir;

g. Melengkapkan borang-borang berkaitan; dan

h. Bekerjasama dengan Syarikat dalam aktiviti latihan.

### 12.1.3 Jawatankuasa Penilaian

Jawatankuasa Penilaian dianggotai oleh sekurang-kurangnya 5 orang ahli yang terdiri 3 orang personel Syarikat dan 2 orang personel Pusat Latihan. Pengerusi jawatankuasa ini dipilih di kalangan ahli-ahli jawatankuasa. Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab untuk :

i. Mengesahkan pelan perancangan untuk program penilaian;
ii. Mengesahkan soalan penilaian untuk penilaian berterusan dan Penilaian Akhir;
iii. Mengemukakan permohonan pelaksanaan Penilaian Akhir;
iv. Melantik Panel Peperiksaan;
v. Memohon lawatan Pegawai Pengesah Luaran;
vi. Mengawasi & memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
vii. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian; dan
viii. Mencetak dan menyampaikan slip keputusan kepada perantis.

### 12.1.4 Panel Peperiksaan

Panel Peperiksaan terdiri daripada personel Pusat Latihan dan Syarikat yang bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

i. Mengawas dan memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
ii. Menyediakan keperluan Penilaian Akhir; dan
iii. Memeriksa kertas jawapan Penilaian Akhir.

### 12.1.5 Pegawai Pengesah Luaran

Pegawai Pengesah Luaran bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

i. Memantau pelaksanaan Penilaian Akhir;
ii. Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian;
iii. Menyediakan dan mengemukakan Laporan Verifikasi pelaksanaan Penilaian Akhir kepada JPK;
iv. Menyemak dan mengesah Buku Log;
v. Menyemak, dan mengesahkan Rekod Bukti Pencapaian;
vi. Menyemak dan mengesahkan borang Laporan Penilaian Keseluruhan;
vii. Menyemak bukti-bukti penilaian di dalam Rekod Penilaian SLDN; dan
viii. Mengemukakan Laporan Penilaian Keseluruhan bersama tuntutan bayaran verifikasi.

### 12.1.6 Perantis

Perantis bertanggungjawab untuk mengikuti latihan SLDN secara sepenuh masa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

i. Menjalankan aktiviti latihan dan penilaian secara berterusan dan Penilaian Akhir;
ii. Merekodkan aktiviti latihan harian di dalam Buku Log;
iii. Memfailkan segala bukti penilaian keterampilan;
iv. Mematuhi arahan dan peraturan Syarikat dan Pusat Latihan. ;
v. Telah membuat pembayaran pendaftaran bagi Penilaian Akhir sebanyak RM100.00 dalam bentuk kiriman wang atau bank deraf atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

## 12.2 KAWALAN KUALITI LATIHAN

Jaminan kualiti dalam pelaksanaan SLDN adalah proses yang dilaksanakan bagi memastikan PB melaksanakan latihan mengikut spesifikasi yang ditetapkan agar perantis yang dipersijilkan memiliki kompetensi yang memenuhi NOSS dan keperluan industri. PB hendaklah mengekalkan kualiti SPKM sepanjang tempoh pentauliahan dengan merujuk kepada Akta 652, peraturan dan surat arahan KPPK yang sedang berkuatkuasa.

Bagi memastikan jaminan kualiti dipatuhi oleh PB, JPK akan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa seperti berikut:

### 12.2.1 Lawatan pemantauan

i. Lawatan pemantauan oleh personel yang dilantik oleh Jabatan ke PB hendaklah dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
ii. Kriteria pemantauan hendaklah merujuk kepada Panduan Pentauliahan SLDN dan Panduan Pelaksanaan Latihan SLDN yang sedang berkuatkuasa.

### 12.2.2 Lawatan pemeriksaan

i. Lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan Akta 652 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta 652 telah dan sedang dipatuhi oleh PB.
ii. Inspektor boleh dilantik oleh KPPK daripada mana-mana pegawai yang bertanggungjawab bagi pembangunan kemahiran selaras dengan keperluan peruntukan di bawah seksyen 37 Akta 652.

iii. PB hendaklah memberi kerjasama kepada Inspektor sebagaimana keperluan peruntukan di bawah seksyen 59 Akta 652.

iv. Lawatan pemeriksaan boleh dibuat:

a. pada bila-bila masa sama ada dengan atau tanpa notis kepada PB; dan

b. sekiranya terdapat aduan berkaitan ketidakpatuhan PB atau personel.

#### 12.2.3 Penguatkuasaan dan Penyiasatan

Penguatkuasaan dan Penyiasatan boleh dilakukan oleh Jabatan apabila wujudnya apa-apa keraguan atau kegagalan mematuhi jaminan kualiti yang ditetapkan. Aktiviti ini akan dilakukan oleh pegawai penguat kuasa yang dilantik daripada pegawai Jabatan atau mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh KPPK. Pelaksanaan penguatkuasaan dan penyiasatan adalah tertakluk di bawah peruntukan Akta 652.

## 13.0 TEMPOH PERALIHAN

PB SLDN yang sedang melaksanakan latihan dan penilaian ke atas perantis sebelum tarikh kuatkuasa panduan ini hendaklah meneruskan pelaksanaan sehingga perantis dipersijilkan. Pelaksanaan panduan hanya terpakai bagi pengambilan perantis baharu selepas dari tarikh kuatkuasa panduan ini.

## 14.0 PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Latihan Sistem Latihan Dual Nasional ini dibangunkan bagi memastikan keluaran program SLDN dapat mencapai tahap kualiti yang dikehendaki oleh industri negara. Sebarang maklumat lanjut boleh merujuk kepada laman web www.dsd.gov.my.

**KETUA PENGARAH**
**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**
**01 MAC 2017**

## LAMPIRAN A

**BORANG PENDAFTARAN PERANTIS**
**SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL**
**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

| BUTIRAN PUSAT LATIHAN SLDN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nama Pusat Latihan | Kod Pentauliahan SLDN | NO SSM | Alamat Pusat Latihan | Nama Pegawai Penyelaras | No. Telefon Pejabat | No. Telefon Penyelaras | Emel | * No Akaun Bank | * Nama Bank |
| | | | | | | | | | |

** bagi program SLDN berinsentif*

| BUTIRAN SYARIKAT SLDN | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nama Syarikat Kerjasama | Kod Pentauliahan SLDN | Alamat Syarikat | Nama Pegawai Penyelaras | No Telefon Pejabat | No. Telefon Penyelaras | Emel | Bil. Perantis |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

** Sila gunakan helaian berasingan bagi program yang berlainan untuk setiap syarikat*

**Nama Syarikat** _____ **Tarikh Mula Latihan** _____
**Kod Program** _____ **Tarikh Tamat Latihan** _____
**Nama Program** _____ **Kod CU (program modular)** _____

| MAKLUMAT PERANTIS | | | | | MAKLUMAT PERSONEL | | MAKLUMAT IBUBAPA /PENJAGA /PASANGAN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nama *(Huruf Besar,seperti di Kad Pengenalan)* | No Kad Pengenalan *(901010 -11-1111)* | Bangsa | No. Tel.Bimbit | Nama Coach (1 Coach : 5 Perantis) | Nama Pengajar (1 Pengajar : 25 Perantis) | Nama | Pendapatan Isi Rumah Bulanan(RM) | Alamat Tetap |
| 1 | IKRAM BIN IZHAR | 888888-88-8888 | M | 019-9999999 | ISHAK B. SAMAD | SHAKIRA BT ABDUL | IZHAR BIN RAMLI | RM3,000 | 10 TAMAN DESA PERMAI, BUKIT PERMAI, JALAN BAHAGIA, 68000 SELAYANG SELANGOR |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |

| MAKLUMAT PERANTIS | | | | | MAKLUMAT PERSONEL | | MAKLUMAT IBUBAPA /PENJAGA /PASANGAN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nama *(Huruf Besar,seperti di Kad Pengenalan)* | No Kad Pengenalan (901010 -11-1111) | Bangsa | No. Tel.Bimbit | Nama Coach (1 Coach : 5 Perantis) | Nama Pengajar (1 Pengajar : 25 Perantis) | Nama | Pendapatan Isi Rumah Bulanan(RM) | Alamat Tetap |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

* M - Melayu C- Cina I - India B - Bumiputera

| Maklumat Bayaran | |
|---|---|
| Nama Bank | |
| No Bank Deraf | |
| Jumlah | |

**LAMPIRAN B**

# CONTINOUS PRACTICAL ASSESSMENT
## (PENILAIAN BERTERUSAN PRAKTIKAL)

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOSS<br>(CODE NOSS) | | | |
| Competency Unit Title<br>(CU CODE) | | LEVEL | |
| Competency Unit Descriptor | | | |
| Candidate Name | | | |
| Candidate I/C Number | | | |
| Company's Name | | | |
| Assessment Date | | Total Marks | |

You are required to evaluate hair shampooing activities using checklist below.

| A | ASSESSMENT CRITERIA (60%) | MARKS GIVEN BY APPRENTICE | | | | | MARKS GIVEN BY COACH | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | **$A_1$** | | | | | **$A_2$** | | | | |
| | **FULL MARKS** | | | | | | | | | | |
| **B** | **ATTITUDE/ SAFETY/ ENVIRONMENT (20%)** | **MARKS GIVEN BY APPRENTICE** | | | | | **MARKS GIVEN BY COACH** | | | | |
| | | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | **$B_1$** | | | | | **$B_2$** | | | | |
| | **FULL MARKS** | | | | | | | | | | |
| **C** | **EMPLOYABILITY SKILLS (SOCIAL SKILLS) (20%)** | **MARKS GIVEN BY APPRENTICE** | | | | | **MARKS GIVEN BY COACH** | | | | |
| | | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 | 0 | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **SUBTOTAL** | **$C_1$** | | | | | **$C_2$** | | | | |
| | **FULL MARKS** | | | | | | | | | | |

**CALCULATION TABLE**

| | MARKS GIVEN BY APPRENTICE | MARKS GIVEN BY COACH | WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE | WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH |
|---|---|---|---|---|
| **ASSESMENT CRITERIA** | $A_1$ | $A_2$ | $A_1$ / x 60 | $A_2$ / X 60 |
| **ATTITUDE/SAFETY/ENVIRONMENT** | $B_1$ | $B_2$ | $B_1$ / X 20 | $B_2$ / X 20 |
| **EMPLOYABILITY SKILLS (SOCIAL SKILLS)** | $C_1$ | $C_2$ | $C_1$ / X 20 | $C_2$ / X 20 |
| Total | | | X= | Y= |
| Ratio of Percentage (Apprentice: Coach) | | | P (P=20) | Q (Q=80) |
| Grand Total (Z) | | | Z = (P/100 x X) + (Q/100 x Y)<br>Z = | |

| COMMENTS/ RECOMMENDATIONS BY COACH |
|---|
| |

COACH:
DATE:

APPRENTICE:
DATE:

**LAMPIRAN C**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**
**ARAS 7 & 8 BLOK D4,**
**PARCEL D**
**62530 PUTRAJAYA**

| | |
|---|---|
| SYARIKAT SLDN | |
| KOD SYARIKAT | |
| PUSAT LATIHAN | |
| KOD PUSAT | |

**PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN**
**(PENILAIAN KENDIRI)**

| | |
|---|---|
| KOD PROGRAM BERTAULIAH | |
| NAMA PROGRAM BERTAULIAH | |
| TAHAP | |
| NAMA CALON | |
| NO. KAD PENGENALAN CALON | |
| NO PENGAMBILAN | |
| TARIKH PENILAIAN | |
| MASA PENILAIAN | |

PERATURAN PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (PENILAIAN KENDIRI):

Calon-calon mesti mematuhi perkara berikut :

1. **Baca arahan dengan teliti.**
2. **Rujuk kepada *coach* sekiranya terdapat kekeliruan.**
3. **Membuat penilaian terhadap diri sendiri secara jujur dan amanah.**
4. **Masa yang dibenarkan adalah selama 30 minit**

**Arahan: Sila nyatakan sejauh mana anda "TIDAK PERNAH, SEKALI –SEKALA, KERAP DAN SELALU" dengan kenyataan-kenyataan di bawah berkaitan dengan nilai sosial dan kemahiran soaial anda**

| ITEM PENILAIAN | Tidak Pernah 1 | Sekali Sekala 2 | Kerap 3 | Selalu 4 |
|---|---|---|---|---|
| **Permuafakatan** | | | | |
| 1. Saya berbincang bersama rakan-rakan di dalam menyelesaikan tugasan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya akan menyokong sepenuhnya kerja kumpulan agar ia dapat dilaksanakan dengan baik. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Kepatuhan** | | | | |
| 1. Saya dapat mematuhi arahan oleh majikan dari masa ke semasa. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Kerjasama** | | | | |
| 1. Saya boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya sentiasa memberi peluang kepada kawan untuk memberi pendapat tanpa mencelah dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 3. Saya boleh bertindak sebagai ketua dan memimpin ahli kumpulan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 4. Saya boleh menyelesaikan masalah secara berkumpulan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Keyakinan** | | | | |
| 1. Saya mampu menyampaikan pandangan dengan berkesan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya boleh membuat keputusan bagi kumpulan saya | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Ketekunan** | | | | |
| 1. Saya tidak merasa dibebani oleh pelbagai kerja dalam satu masa. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya boleh memberi tumpuan semasa menyelesaikan masalah. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Penghargaan** | | | | |
| 1. Saya menghargai sumbangan yang diberikan oleh ahli pasukan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya mengucapkan terima kasih kepada mereka yang memberi sumbangan. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Kejujuran** | | | | |
| 1. Saya akan memberitahu ahli kumpulan tentang kekurangan diri saya. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Ahli-ahli kumpulan tahu yang saya bercakap benar berasaskan prestasi kerja saya. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| **Keadilan** | | | | |
| 1. Saya akan menyokong setiap ahli kumpulan saya dengan adil. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |
| 2. Saya menyelesaikan perbalahan di kalangan ahli kumpulan dengan baik. | ◯ | ◯ | ◯ | ◯ |

**Ketelitian**

1. Saya teliti dalam menyelesaikan pelbagai tugas. ◯ ◯ ◯ ◯
2. Saya teliti dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi kumpulan ◯ ◯ ◯ ◯

**Kesabaran**

1. Saya tidak menggelabah melaksanakan pelbagai kerja dalam satu masa. ◯ ◯ ◯ ◯
2. Saya boleh menghadapi sikap setiap ahli kumpulan. ◯ ◯ ◯ ◯
3. Saya bersabar sekiranya menghadapi masalah. ◯ ◯ ◯ ◯

**Keberadaban**

1. Saya akan memberikan sepenuh perhatian apabila orang bercakap kepada saya. ◯ ◯ ◯ ◯

**Ketepatan Masa**

1. Saya akan pastikan kerja kumpulan saya siap pada masa yang telah ditetapkan. ◯ ◯ ◯ ◯
2. Saya akan pastikan pasukan saya menepati masa dalam pelbagai situasi ◯ ◯ ◯ ◯

**Kerasionalan**

1. Saya bersikap terbuka dalam menerima pandangan orang lain ◯ ◯ ◯ ◯

**Keberdikarian**

1. Saya bersedia mengambil pelbagai tugas secara sendiri selepas mengikuti program latihan ◯ ◯ ◯ ◯

**Kekreatifan**

1. Saya boleh mencetuskan idea baru dalam menyelesaikan pelbagai tugasan. ◯ ◯ ◯ ◯
2. Saya kreatif dalam menyelesaikan pelbagai tugasan. ◯ ◯ ◯ ◯

| | |
|---|---|
| JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI | /116 |
| PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN | /20 |
| KEPUTUSAN | LULUS / GAGAL |
| TANDATANGAN COACH | |
| TARIKH | |
| CATATAN / ULASAN | |

**LAMPIRAN D**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**
**ARAS 7 & 8 BLOK D4,**
**PARCEL D**
**62530 PUTRAJAYA**

| | |
|---|---|
| SYARIKAT SLDN | |
| KOD SYARIKAT | |
| PUSAT LATIHAN | |
| KOD PUSAT | |

**PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN**
**(PENILAIAN PEMERHATIAN)**

| | |
|---|---|
| KOD PROGRAM BERTAULIAH | |
| NAMA PROGRAM BERTAULIAH | |
| TAHAP | |
| NAMA CALON | |
| NO. KAD PENGENALAN CALON | |
| NO PENGAMBILAN | |
| TARIKH PENILAIAN | |
| MASA PENILAIAN | |

PERATURAN PENILAIAN KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
(PENILAIAN PEMERHATIAN):

1. **Setiap penilaian kemahiran sosial yang dibuat hendaklah merujuk kepada skala Rubrik yang disediakan pada lampiran A.**
2. **Penilaian pemerhatian hendaklah dilakukan sepanjang pelaksanaan latihan secara berkala.**

| Nilai Sosial | Kemahiran Sosial | Tandakan ( / ) Lemah (1) | Sederhana (2) | Baik (3) | Cemerlang (4) |
|---|---|---|---|---|---|
| Permuafakatan | Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kepatuhan | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kerjasama | Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran Penyelesaian Masalah | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Keyakinan | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ketekunan | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran Penyelesaian Masalah | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Penghargaan | Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kejujuran | Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Keadilan | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ketelitian | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran Penyelesaian Masalah | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kesabaran | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran Penyelesaian Masalah | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Keberadaban | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Ketepatan Masa | Kemahiran Kerja Berpasukan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran kepimpinan | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kerasionalan | Komunikasi | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Keberdikarian | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kekreatifan | Kepelbagaian Tugas | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | Kemahiran Penyelesaian Masalah | ○ | ○ | ○ | ○ |
| **JUMLAH** | | | | | |

## PENILAIAN PEMERHATIAN

| | |
|---|---|
| JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI | /116 |
| PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN | /60 |
| KEPUTUSAN | LULUS / GAGAL |
| TANDATANGAN COACH | |
| TARIKH | |
| CATATAN / ULASAN | |

**LAMPIRAN E**

**masukkan Logo dan nama syarikat**

| | | |
|---|---|---|
| **NAMA PERANTIS** | **:** | |
| **NAMA SYARIKAT & NO.PENDAFTARAN SLDN** | **:** | |
| **NAMA PUSAT LATIHAN** | **:** | |
| **KOD & NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN** | **:** | |
| **TAHAP** | **:** | |
| **TARIKH MULA PROGRAM SLDN** | **:** | |
| **TARIKH TAMAT PROGRAM SLDN** | **:** | |

| TARIKH : | |
|---|---|

**TUGASAN KERJA**

**LAPORAN KERJA PERANTIS**

1. **PERSEDIAAN**

2. **PELAKSANAAN KERJA**

3. **HASIL KERJA**

**KOMEN COACH**

Adalah disahkan tugasan ini berkaitan dengan proses kerja seperti di dalam NOSS matriks berikut:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Modul/CWA/CU : | | No Task: (*Sila isi ruangan ini sekiranya menggunakan Modul)* | |

Perantis ini telah melaksanakan tugasan dengan sempurna / kurang sempurna sebagaimana yang telah digariskan dalam NOSS yang berkaitan.

Perantis memerlukan / tidak memerlukan bimbingan selanjutnya bagi tugasan diatas.

--- ---

Tandatangan Perantis Tandatangan Coach

ama : Nama :

Tarikh :

## LAMPIRAN F

**JADUAL SPESIFIKASI UJIAN ( JSU )**

**ELEKTRONIK INDUSTRI - PERALATAN**

**TAHAP 2**

**Matlamat :**

Untuk melahirkan Juruteknik yang kompeten dari segi pengetahuan, kemahiran dan sikap dalam bidang Elektronik Industri-Peralatan.

**Objektif :**

1. Pekerja mesti boleh menghasilkan lukisan kejuruteraan.
2. Pekerja boleh mengenalpasti dan menukar komponen yang rosak.
3. Pekerja mesti boleh melakukan penyelenggaraan peralatan elektrikal/elektronik.
4. Pekerja mesti boleh menguji kefungsian sistem automasi.
5. Pekerja mesti boleh membuat pengujian ke atas radio dan tv.

| | PEPERIKSAAN AKHIR | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PENILAIAN PENGETAHUAN | | | | | | | | PENILAIAN PRESTASI |
| | PENGETAHUAN | | | | TAHAP KESUKARAN | | | JUMLAH ITEM | |
| | **Fakta** | **Prosedur** | **Teori** | Keselamatan / Sikap | Rendah | Sederhana | Tinggi | | |
| **1.0 PREPARE ENGINEERING DRAWING** | | | | | | | | | |
| 1.1 Produce hydraulic / pneumatic drawing | 2 | 1 | 2 | 0 | 4 | 1 | 0 | 5 | |
| **2.0 PREPARE ONLINE SYSTEM CHECKING** | | | | | | | | | |
| 2.1 Check hydraulic performance | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | |
| 2.2 Check pneumatic performance | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | |
| **3.0 LOCALISE FAULT IN ELECTRONIC SYSTEM** | | | | | | | | | |
| 3.1 Replace faulty card / board | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | |
| 3.2 Replace faulty component | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | |
| **4.0 PERFORM ELECTRICAL / ELECTRONIC EQUIPMENT MAINTENANCE** | | | | | | | | | |
| 4.1 Maintain electronic measuring instrument | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | |
| 4.2 Maintain cable /terminal of electronic electrical system | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 4 | |
| 4.3 Maintain visual display unit (VDU) | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | |
| 4.4 Maintain hydraulic / pneumatic system | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | |
| 4.5 Maintain DC motor Maintain AC motor | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 3 | |
| 4.6 Maintain AC motor | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.0 PERFORM FUNCTIONAL TEST ON AUTOMATION SYSTEM** | | | | | | | | | | |
| 5.1 Check function of servo system | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| 5.2 Check function of pneumatic system | | 4 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | |
| 5.3 Check function of actuator | | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | |
| 5.4 Check function of sensor | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| 5.5 Check function of hydraulic system | | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | |
| **6.0 PERFORM FUNCTIONALITY TEST ELECTRONIC PRODUCTS** | | | | | | | | | | |
| 6.1 Product testing on Radio | | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 | |
| 6.2 Product testing on TV set | | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| JUMLAH | | 26 | 14 | 18 | 2 | | | | 60 | |
| **TAHAP KESUKARAN** | **R** | | | | | **30** | | | | |
| | **S** | | | | | | **18** | | | |
| | **T** | | | | | | | **12** | | |
| | | | | | | | **60** | | | |

**PETUNJUK :**

**PENGETAHUAN**

Fakta - Item berkaitan "apa"(what)

Prosedur - Item berkaitan "bagaimana" (how)

Teori - Item berkaitan "mengenai" (about)

What/How/About : Konsep, fakta, prinsip, kriteria, terminologi, peraturan dan kaedah

**SKALA KESUKARAN ITEM**

R: RENDAH

S: SEDERHANA

T: TINGGI

Cadangan Penentuan Tahap kesukaran(R:S:T)

5:3:2, 3:4:3,4:4:2 berdasarkan pertimbangan profesional panel penggubal soalan.

**Panduan Definisi Rendah/ Sederhana/ Tinggi:**

Rendah: Item pengingatan (Dianggarkan lebih 60% calon dapat menjawab).

Sederhana: Item kefahaman ,aplikasi, perbandingan (Dianggarkan lebih 40% calon dapat menjawab).

Tinggi: soalan kefahaman, aplikasi dan analisis (Dianggarkan 20% calon dapat menjawab)

**PENGETAHUAN**

Berkaitan kebolehan mengingat, dan menyatakan semula perkara yang telah diperlajari.

**KEFAHAMAN**

Penerangan, menterjemah, meringkaskan dan mengkategori.

**APLIKASI**

Menggunakan pengetahuan dan kefahaman dalam menyelesaikan masalah

**ANALISIS**

Penilitian terhadap kaedah, teknik atau cara kerja sesuatu sistem untuk menentukan masalah dan keperluan

## LAMPIRAN G

**Contoh JSU Standard Tahap 1, 2 dan 3:**

**JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)**
**TP-307-3:2012-C13**
***ENGINE DYNO TESTING***
**13 KREDIT**

***Learning outcome:***
Engine dyno test competency is a set of skills to carry out engine dyno test that includes knowledge about engine performance test and engine dyno test routine. The person whom is competent in engine dyno test works must be able identify engine dyno test requirement, prepare engine for dyno test, execute engine performance test and report service activities according to manufacturer's specification, regulation requirement, vehicle specification, safety requirement and Standard Operating Procedures (SOP).

| WORK ACTIVITIES | PENILAIAN PENGETAHUAN | | | | | | PENILAIAN PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ARAS KESUKARAN | | | KETERAMPILAN | | | |
| | Rendah | Sederhana | Tinggi | Prosedur | Fakta / Teori | Sikap / Keselamatan / Persekitaran | |
| 1. *Prepare engine dyno test requirement* | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 1 | |
| 2. *Prepare engine for dyno test* | 2 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | |
| 3. *Perform engine performance test* | 2 | 5 | 4 | 4 | 6 | 1 | |
| 4. *Report service activities* | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | |
| **JUMLAH** | **8** | **15** | **7** | **12** | **14** | **4** | **1** |
| **JUMLAH SOALAN KESELURUHAN** | **30** | | | **30** | | | |
| **TEMPOH PENILAIAN** | **45 MINIT** | | | | | | **1 – 5 JAM** |

**Contoh JSU Standard Tahap 4 & 5:**

**JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)**
**EE-021-4:2012-C01**
***ELECTRONIC EQUIPMENT ADMINISTRATION***
**15 KREDIT**

***Learning outcome:***
*Electronic equipment administration is to administer electronic equipment in terms of ensuring equipment performance, by coordinating equipment calibration to ensure it is according to standard and preparation of equipment handling Standard Operating Procedures to ensure proper usage of equipment according to manufacturer's manual and company procedures. All administration work must then be reported to superiors.*

| WORK ACTIVITIES | STRUKTUR | | | | | | | ESEI | PENILAIAN PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PECAHAN SOALAN | | | | ARAS KESUKARAN | | | | |
| | | | | | RENDAH | SEDERHANA | TINGGI | TINGGI | |
| STRUKTUR 1 | a | b | c | d | | | | | |
| 1. *Identify equipment performance status based on performance chart* | 1 | | | | 1 | | | | |
| 2. *Coordinate equipment calibration work* | | | | | | | | | |
| 3. *Manage procurement requisition* | | | | | | | | 1 | |
| 4. *Prepare Standard Operating Procedures for electronic equipment* | | | 1 | | | | 1 | | |
| 5. *Monitor electronic equipment administration tools, equipment and material usage* | | 1 | | | | 1 | | | |
| 6. *Report tools, equipment and material administration activities* | | | | | | | | 1 | |
| STRUKTUR 2 | a | b | c | d | | | | | |
| 2. *Coordinate equipment calibration work* | 1 | | | | | 1 | | | |
| 3. *Manage procurement requisition* | | 1 | | | | | 1 | | |
| **JUMLAH** | **2** | **2** | **1** | **0** | **1** | **2** | **2** | **1** | |
| **JUMLAH SOALAN KESELURUHAN** | **2** | | | | | | | **1** | **1** |
| **TEMPOH PENILAIAN** | **1 JAM 30 MINIT** | | | | | | | | **1-5 JAM** |

**LAMPIRAN H**

**CONTOH KERTAS ARAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN**

| | |
|---|---|
| LOGO SYARIKAT | ALAMAT SYARIKAT |
| NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN | |
| NAMA & KOD PUSAT LATIHAN | |
| **PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN** | |
| KOD DAN NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN | |
| TAHAP / *LEVEL* | |
| NAMA PERANTIS | |
| NO KAD PENGENALAN | |
| *BATCH* PERANTIS | |
| SESI PEPERIKSAAN | |
| TARIKH PEPERIKSAAN | |
| MASA PEPERIKSAAN | |

**PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR PENGETAHUAN**

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Perantis dikehendaki berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dijalankan.
2. Perantis dikehendaki sentiasa berpakaian kemas sepanjang ujian dijalankan.
3. Perantis dikehendaki mempamerkan kad pengenalan atau pengenalan lain untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan untuk pengesahan.
4. Perantis dilarang sama sekali membawa nota dan sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Perantis dilarang sama sekali membawa dan menggunakan sebarang alat komunikasi elektronik.
6. Perantis dilarang sama sekali meniru semasa peperiksaan.
7. Perantis dikehendaki mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan semasa peperiksaan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan peperiksaan perantis dibatalkan serta-merta.

## LAMPIRAN I

### CONTOH KERTAS ARAHAN PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN

| | |
|---|---|
| LOGO SYARIKAT | ALAMAT SYARIKAT |
| NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN | |
| NAMA & KOD PUSAT LATIHAN | |
| **PENILAIAN AKHIR PENGETAHUAN** | |
| KOD UNIT KOMPETENSI | |
| NAMA UNIT KOMPETENSI | |
| NAMA PERANTIS | |
| NO KAD PENGENALAN | |
| *BATCH* PERANTIS | |
| MASA | |
| TARIKH | |
| MARKAH | |

**PERATURAN AKHIR PENGETAHUAN**

Perantis hendaklah mematuhi perkara berikut :

1. Tuliskan nama dan nombor Kad Pengenalan pada ruangan yang disediakan
2. Perantis dikehendaki berada di tempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dijalankan.
3. Perantis dikehendaki sentiasa berpakaian kemas sepanjang ujian dijalankan.
4. Perantis dikehendaki mempamerkan kad pengenalan atau pengenalan lain untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan untuk pengesahan.
5. Perantis dilarang sama sekali membawa nota dan sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
6. Perantis dilarang sama sekali membawa dan menggunakan sebarang alat komunikasi elektronik.
7. Perantis dilarang sama sekali meniru semasa peperiksaan.
8. Perantis dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan
9. Perantis dikehendaki mematuhi segala arahan dan lain-lain arahan yang ditetapkan semasa peperiksaan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan tersebut boleh menyebabkan peperiksaan perantis dibatalkan serta-merta.

**LAMPIRAN J**

**CONTOH KERTAS ARAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI**

| | |
|---|---|
| LOGO SYARIKAT | ALAMAT SYARIKAT |
| NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN | |
| NAMA & KOD PUSAT LATIHAN | |
| **PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI** | |
| KOD DAN NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN | |
| TAHAP / *LEVEL* | |
| NAMA PERANTIS | |
| NO KAD PENGENALAN | |
| *BATCH* PERANTIS | |
| SESI PEPERIKSAAN | |
| TARIKH PEPERIKSAAN | |
| MASA PEPERIKSAAN | |

**PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI:**

Perantis-perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Berada ditempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Pamerkan kad pengenalan untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan.
3. Berpakaian kemas dan sesuai mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pusat bertauliah.
4. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk kepada Ketua Pengawas / Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
5. Tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
6. Sebarang kerosakan peralatan / bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas.
7. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis.
8. Mengambil peperiksaan dengan jujur. Sekiranya anda didapati melanggar peraturan peperiksaan atau menipu, anda tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan.

**LAMPIRAN K**

**CONTOH KERTAS ARAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI**

| | |
|---|---|
| LOGO SYARIKAT | ALAMAT SYARIKAT |
| NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN | |
| NAMA & KOD PUSAT LATIHAN | |

| **PENILAIAN AKHIR PRESTASI** | |
|---|---|
| KOD UNIT KOMPETENSI | |
| NAMA UNIT KOMPETENSI | |
| NAMA PERANTIS | |
| NO KAD PENGENALAN | |
| *BATCH* PERANTIS | |
| MASA | |
| TARIKH | |

**PERATURAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI**:

Perantis mesti mematuhi perkara berikut :

1. Berada ditempat peperiksaan 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
2. Tuliskan nama dan nombor Kad Pengenalan pada ruangan yang disediakan
3. Pamerkan kad pengenalan untuk disemak oleh ketua pengawas peperiksaan.
4. Tidak membuka soalan sehingga dibenarkan
5. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk kepada Ketua Pengawas / Pengawas sekiranya terdapat kekeliruan.
6. Tidak dibenarkan berbincang atau berhubung dengan perantis lain.
7. Sebarang kerosakan peralatan / bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas.
8. Tiada gantian diberikan bagi bahan gunahabis / ujian yang dirosakkan oleh perantis.
9. Mengambil peperiksaan dengan jujur. Sekiranya anda didapati melanggar peraturan peperiksaan atau menipu, anda tidak dibenarkan meneruskan peperiksaan.

**LAMPIRAN L**

**SKEMA PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI**

**HASIL KERJA – PRODUK**

**Nama Perantis :**
**Program & Kod :**
**No Duti/Modul :**
**No Task :**

**(Nota: Perkara-perkara yang dinilai bergantung kepada keperluan sesuatu bidang kemahiran)**

| BIL | PERKARA YANG DINILAI | MARKAH DIBERI | | | | MARKAH DIPEROLEHI | PERATUS MARKAH DIPEROLEHI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 | | |
| **1.** | **Pelaksanaan dan pemantauan – 40%**<br><br>i. Pemilihan, pengurusan dan penggunaan peralatan<br>ii. Turutan kerja<br>iii. Sikap<br>iv. Kekemasan kawasan kerja<br>v. Keselamatan personel dan rakan kerja, alat/mesin dan bendakerja | | | | | | |
| | | | | | **JUMLAH (A)** | | |
| **2.** | **Penilaian hasil kerja - 60%**<br>**( mengikut produk/bidang)**<br><br>i. Produk<br><br>1. Ukuran / ketepatan<br>2. Spesifikasi<br>3. Kekemasan<br>4. Kebersihan<br>5. Kefungsian ( bunyi, kesesuaian dll)<br>6. Bentuk<br>7. Rasa<br>8. Keputusan/laporan/rekod<br>9. Masa (kecekapan) | | | | | | |
| | | | | | **JUMLAH (B)** | | |
| | | | | | **JUMLAH BESAR (A+B)** | | |

Nota : Markah 1-2 : Lemah, 3-4 : Sederhana, 5-6 : Baik, 7 : Cemerlang
Bagi penilaian yang melibatkan perkara-perkara kritikal, markah **0** boleh diberikan bagi perantis yang tidak mencapai tahap

**SKEMA PEMARKAHAN PEPERIKSAAN AKHIR PRESTASI**

**HASIL KERJA – PERKHIDMATAN**

**Nama Perantis :**
**Program & Kod :**
**No Duti/Modul :**
**No Task :**

**(Nota: Perkara-perkara yang dinilai bergantung kepada keperluan sesuatu bidang kemahiran)**

| BIL | PERKARA YANG DINILAI | MARKAH DIBERI | | | | MARKAH DIPEROLEHI | PERATUS MARKAH DIPEROLEHI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7 | | |
| **1.** | **Pelaksanaan dan pemantauan – 40%**<br><br>i. Pemilihan, pengurusan dan penggunaan peralatan<br>ii. Turutan kerja<br>iii. Sikap<br>iv. Kekemasan kawasan kerja<br>v. Keselamatan personel dan rakan kerja, alat/mesin dan bendakerja | | | | | | |
| | | | | | **JUMLAH (A)** | | |
| **2.** | **Penilaian hasil kerja - 60%**<br>**( mengikut produk/bidang)**<br><br>i. Kepuasan<br>ii. Keberkesanan berkomunikasi<br>iii. Masa (kecekapan)<br>iv. Keputusan/rekod/laporan<br>v. Penyelesaian masalah | | | | | | |
| | | | | | **JUMLAH (B)** | | |
| | | | | | **JUMLAH BESAR (A+B)** | | |

Nota : Markah 1-2 : Lemah, 3-4 : Sederhana, 5-6 : Baik, 7 : Cemerlang

Bagi penilaian yang melibatkan perkara-perkara kritikal, markah **0** boleh diberikan bagi perantis yang tidak mencapai tahap

**LAMPIRAN M**

**SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN AKHIR PRESTASI**

| | |
|---|---|
| **LOGO PB SLDN** | **ALAMAT PB SLDN** |
| **KOD DAN NAMA SYARIKAT** | |
| **KOD DAN NAMA PUSAT LATIHAN** | |
| **PENILAIAN AKHIR PRESTAS I** | |
| **KOD DAN NAMA PROGRAM NOSS** | |
| **TAHAP** | |
| **KOD DAN NAMA *COMPETENCY UNIT*** | |
| **NAMA PERANTIS** | |
| **NO KAD PENGENALAN** | |
| **MASA** | |
| **TARIKH** | |

**UNTUK KEGUNAAN PEMERIKSA SAHAJA**

**AMARAN**

Peraturan Pemarkahan ini SULIT. Kegunaannya khusus untuk pemeriksa yang berkenaan sahaja. Sebarang maklumat dalam Peraturan Pemarkahan ini tidak boleh dimaklumkan kepada sesiapa.

**PERATURAN PEMARKAHAN INI MENGANDUNGI 3 MUKA SURAT BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN.**

## SKEMA PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI

| | |
|---|---|
| **NAMA PERANTIS:** | **NO. K/P:** |
| **MASA MULA:** **MASA TAMAT:** | **TARIKH:** |

**Skala Pemarkahan:**
**0=Tidak dilakukan/ Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan**

| BHGN | KRITERIA PENILAIAN | MARKAH | |
|---|---|---|---|
| 1. | **Perkara kritikal (60%)** | **Tandakan (/) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara kritikal berikut:** | |
| | | Terima | Tidak Terima |
| | 1.1 | | |
| | 1.2 | | |
| | ***(*Kriteria kritikal: Markah 60 diberi sekiranya semua perkara kritikal di atas diterima dan markah 0 sekiranya terdapat 1 atau lebih perkara kritikal tidak diterima)*** | | |
| | **Markah Diperolehi (%)** | | |
| 2. | **Proses kerja (25%)** | | |
| | 2.1 | | |
| | 2.2 | | |
| | 2.3 | | |
| | 2.4 | | |
| | 2.5 | | |
| | 2.6 | | |
| | 2.7 | | |
| | 2.8 | | |
| | **Jumlah markah diberi** | | |
| | **Jumlah markah penuh** | 24 | |
| | **Jumlah Markah Bahagian 2 (%)** | | |
| 3. | **Hasil kerja (10%)** | | |
| | 3.1 | | |
| | 3.2 | | |
| | 3.3 | | |
| | 3.4 | | |
| | **Jumlah markah diberi** | | |
| | **Jumlah markah penuh** | 12 | |
| | **Jumlah Markah Bahagian 3 (%)** | | |
| 4. | **Sikap/Keselamatan (5%)** | | |
| | 4.1 | | |
| | 4.2 | | |
| | 4.3 | | |
| | 4.4 | | |
| | **Jumlah markah diberi** | | |
| | **Jumlah markah penuh** | 12 | |
| | **Jumlah Markah Bahagian 4 (5%)** | | |
| **JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)** | | | |

**Keputusan: Terampil/ Tidak Terampil***
*(*potong yang mana tidak berkenaan)*

| | |
|---|---|
| NAMA PEMERIKSA | |
| TANDATANGAN PEMERIKSA | |
| TARIKH | |
| ULASAN<br>(jika ada) | |

## LAMPIRAN N

**SENARAI BORANG PENILAIAN DAN PEMARKAHAN**

Semua borang-borang berikut hendaklah dimuat turun daripada laman web JPK iaitu www.dsd.gov.my untuk tujuan perekodan pencapaian perantis.

### i. NOSS LAMA

| No. | Nama Borang | Kod borang |
|---|---|---|
| 1 | Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional | JPK/SLDN/P03 PIND4 |
| 2 | Laporan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial | JPK/SLDN/P05 |
| 3 | Rekod Bukti Pencapaian | JPK/SLDN/P01 PIND3 |
| 4 | Laporan Penilaian Keseluruhan | JPK/SLDN/P02 PIND3 |
| 5 | Laporan Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM / DLKM SLDN | JPK/SLDN/PA01 |
| 6 | Laporan Penilaian Projek Akhir DKM/DLKM BAGI SLDN | JPK/SLDN/PA04 |
| 7 | Borang Skor Pemarkahan Panel Penilai Projek Akhir | JPK/SLDN/PA03 |

### ii. NOSS BAHARU

| No. | Nama Borang | Kod borang |
|---|---|---|
| 1 | Borang Permohonan Peperiksaan Akhir Dan Lawatan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) Sistem Latihan Dual Nasional | JPK/SLDN/P03 PIND4 |
| 2 | Borang Perancangan Penilaian | JPK/SLDN/P04 |
| 3 | Laporan Penilaian Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial | JPK/SLDN/P05 |
| 4 | Rekod Bukti Pencapaian | JPK/SLDN/P01 Pind 4 |
| 5 | Laporan Penilaian Keseluruhan | JPK/SLDN/P02 Pind 4 |
| 6 | Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia | JPK/SLDN/P06 |
| 7 | Laporan Pra-Pembentangan Projek Akhir DKM / DLKM SLDN | JPK/SLDN/PA01 |
| 8 | Laporan Penilaian Projek Akhir DKM/DLKM BAGI SLDN | JPK/SLDN/PA04 |
| 9 | Borang Skor Pemarkahan Panel Penilai Projek Akhir | JPK/SLDN/PA03 |

## LAMPIRAN O

## CONTOH PENGIRAAN TEMPOH LATIHAN PROGRAM MODULAR NOSS FORMAT BAHARU (CU)

**CONTOH 1**

SECTOR : HOSPITALITY & TOURISM
SUB SECTOR : KITCHEN
NOSS : FOOD PREPARATION AND PRODUCTION
CODE : HT-012-2:2012
LEVEL : TWO (2)

| CU ID | COMPETENCY UNIT | TRAINING HOUR NOSS | Pengiraan tempoh latihan baharu merujuk JAM LATIHAN - SYARAT PERSIJILAN | |
|---|---|---|---|---|
| | | | JAM | BULAN (BERGANTUNG KEPADA KOMBINASI CU) |
| CU01 | HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING | 78 | $\frac{78}{684} x800 = 91.2\ jam$ | 392.9 JAM ≅ 2.45 BULAN ≅ 3 BULAN (DIBUNDARKAN) |
| CU02 | COOKING TECHNIQUE | 72 | $\frac{72}{684} x800 = 84.2\ jam$ | |
| CU03 | STOCK, SOUPS AND HOT SAUCE PRODUCTION | 84 | $\frac{84}{684} x800 = 98.3\ jam$ | |
| CU04 | MAIN COURSE PRODUCTION | 102 | $\frac{102}{684} x800 = 119.2\ jam$ | |
| CU05 | RICE AND FARINACEOUS PRODUCTION | 60 | $\frac{60}{684} x800 = 70.2\ jam$ | 407.1 JAM ≅ 2.54 BULAN ≅ 3 BULAN (DIBUNDARKAN) |
| CU06 | APPETIZER PRODUCTION | 60 | $\frac{60}{684} x800 = 70.2\ jam$ | |
| CU07 | BREAKFAST PRODUCTION | 72 | $\frac{72}{684} x800 = 84.2\ jam$ | |
| CU08 | DESSERT PRODUCTION | 72 | $\frac{72}{684} x800 = 84.2\ jam$ | |
| CU09 | CATERING SET-UP ACTIVITIES | 84 | $\frac{84}{684} x800 = 98.3\ jam$ | |
| TOTAL TRAINING PROGRAM HOURS | | 684 | 800 | |

Extreme LOW

Lower range

NOSS format CU bermula T2, tempoh jam latihan berjulat adalah 800 – 1200. Oleh kerana jam latihan CoCU NOSS < dari julat minimum, maka tempoh latihan perlu ditambah sebanyak 800 – 684 = 116 jam.

**TEMPOH LATIHAN PROGRAM MODULAR**

**CONTOH 2**

GROUP : WHOSALE AND RETAIL TRADE AND REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES
DIVISION : SALE OF MOTOR VEHICLES
NOSS : JUALAN KENDERAAN & SOKONGAN
CODE : TP-312-1:2014
LEVEL : ONE (1)

| CU ID | COMPETENCY UNIT | TRAINING HOUR NOSS | Pengiraan tempoh latihan baharu merujuk JAM LATIHAN - SYARAT PERSIJILAN | |
|---|---|---|---|---|
| | | | JAM | BULAN (BERGANTUNG KEPADA KOMBINASI CU) |
| TP-312-1:2014-C01 | BASIC PROSPECTING TECHNIQUE | 20 | $\frac{20}{211} x400 = 37.9\ jam$ | 189.6 JAM ≅ 1.185 BULAN ≅ 2 BULAN (DIBUNDARKAN) |
| TP-312-1:2014-C02 | PRODUCT KNOWLEDGE APPLICATION | 20 | $\frac{20}{211} x400 = 37.9\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C03 | MARKET CAPABILITY OVERVIEW ACTIVITIES | 10 | $\frac{10}{211} x400 = 19.0\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C04 | BASIC FINANCE AND INSURANCE APPLICATION | 20 | $\frac{20}{211} x400 = 37.9\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C05 | SALES PROCESS FLOW ACTIVITIES | 30 | $\frac{30}{211} x400 = 56.9\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C06 | SALES REPRESENTATIVE ACTIVITIE | 38 | $\frac{38}{211} x400 = 72.0\ jam$ | 210.4 JAM ≅ 1.32 BULAN ≅ 2 BULAN (DIBUNDARKAN) |
| TP-312-1:2014-C07 | CAR TEST DRIVE ACTIVITIES | 20 | $\frac{20}{211} x400 = 37.9\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C08 | PRODUCT DELIVERY PROCESS ACTIVITIES | 33 | $\frac{33}{211} x400 = 62.6\ jam$ | |
| TP-312-1:2014-C09 | CUSTOMER SERVICE STANDARD APPLICATION | 20 | $\frac{20}{211} x400 = 37.9\ jam$ | |
| TOTAL TRAINING PROGRAM HOURS | | 211 | 400 | |

Extreme LOW

Lower range

NOSS format CU T1, tempoh jam latihan berjulat adalah 400 – 600. Oleh kerana jam latihan CoCU NOSS < dari julat minimum, maka tempoh latihan perlu ditambah sebanyak 400 – 211 = 189 jam.