

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN  
SUMBER MANUSIA MALAYSIA**

**MANUAL INTERNSHIP**

**PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL  
VOCATIONAL TRAINING OFFICER**

**(I-031-3/4/5)**

**01 APRIL 2018**

|  |    |
|--|----|
| <b>MANUAL INTERNSHIP</b> .....   | 1  |
| <b>1. PENDAHULUAN</b> .....  | 4  |
| 1.1. <b>Definisi</b> .....   | 4  |
| 1.2. <b>Objektif</b> .....   | 8  |
| <b>2. PRA-SYARAT MENJALANI LATIHAN INTERNSHIP</b> .....  | 9  |
| <b>3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b> .....  | 9  |
| 3.1. <b>Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional / Vocational Training Officer (I-031-3/4/5)</b> .....  | 9  |
| 3.2. <b>Pusat Bertauliah Internship (PB Internship)</b> .....  | 10 |
| 3.3. <b>Pegawai Penilai-Pegawai Latihan Vokasional (PP-PLV)</b> .....  | 10 |
| 3.4. <b>Penyelia Internship</b> .....  | 11 |
| 3.5. <b>Pegawai Pengesah Luaran- Pegawai Latihan Vokasional (PPL-PLV)</b> .....  | 12 |
| 3.6. <b>Intern</b> .....   | 12 |
| <b>4. STRUKTUR PROGRAM INTERNSHIP</b> .....  | 14 |
| 4.1. Intern perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada PB I-031-3/4/5 dengan melengkapkan Borang Permohonan Internship (BorangJPK/I031/A) sebelum lawatan verifikasi luaran PPL 360jam. .... | 14 |
| 4.2. Intern hanya boleh menjalani Internship setelah portfolio disahkan dan diperakukan layak menjalani Internship oleh PPL. ....  | 14 |
| 4.3. Penyelia internship perlu mengemukakan Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B) dan Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C) kepada PB I-031-3/4/5 untuk tindakan PP. ....       | 14 |
| 4.4. Lawatan PP Pertama perlu dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan pertama. ....  | 14 |
| 4.5. Lawatan verifikasi PPL 720 jam perlu dilaksanakan setelah Intern melengkapkan latihan internship seperti yang telah ditetapkan. ....  | 14 |
| <b>5. PERATURAN SEMASA INTERNSHIP</b> .....  | 15 |
| 5.1. Cuti: .....   | 15 |
| 5.2. Intern tidak dibenarkan menghadiri sebarang kursus lain semasa menjalani latihan internship. ....   | 15 |
| 5.3. Intern dilarang membocorkan maklumat sulit PB Internship. ....  | 15 |
| 5.4. Disiplin dan Tatatertib: .....  | 15 |
| 5.5. Rayuan .....  | 15 |
| 5.6. Pertukaran Dan Penangguhan: .....   | 15 |

|  |    |
|--|----|
| <b>6. PENILAIAN</b> .....  | 16 |
| 6.1. Penilaian verifikasi 720 jam melibatkan penilaian komponen berikut :.....   | 16 |
| 6.2. Jadual pemarkahan komponen penilaian adalah seperti berikut : .....   | 16 |
| 6.3. Markah lulus adalah 75% iaitu jumlah markah keseluruhan bagi Prestasi Intern dan Penilaian Teknik Mengajar. ....  | 18 |
| 6.4. Gagal mana-mana komponen penilaian (1) atau (2) seperti Jadual 1, intern dianggap <b>GAGAL</b> latihan internship walaupun markah keseluruhan 75% atau lebih..... | 18 |
| 6.5. Pelatih yang tidak melengkapkan portfolio tidak akan dibenarkan membuat pembentangan bagi komponen penilaian teknik mengajar. ....                                | 18 |
| <b>7. PENGREKODAN</b> .....  | 18 |
| <b>8. BUKU LOG INTERN</b> .....  | 19 |
| 8.1. Buku Log Intern merupakan kaedah mendokumentasi, mengumpul dan menyimpan segala maklumat mengenai aktiviti kerja yang telah disempurnakan oleh Intern. ....       | 19 |
| 8.2. Disahkan oleh Penyelia Internship dan disemak Pegawai Penilai. ....   | 19 |
| 8.3. Buku Log Intern mengandungi perkara berikut :.....  | 19 |
| 8.4. Rujuk <b>Lampiran H</b> untuk format Buku Log Intern.....   | 19 |

## **1. PENDAHULUAN**

Manual ini disediakan untuk memberi panduan kepada intern dalam merancang dan menyempurnakan latihan internship. Ia mengandungi panduan yang akan membantu intern dalam menjalankan aktivitinya serta asas kepada proses menilai intern kearah mencapai keterampilan yang diperlukan oleh seorang Pegawai Latihan Vokasional Tahap 3. Intern hendaklah memahami manual ini sebelum memulakan latihan internship. Sepanjang latihan internship, Penyelia Internship yang berkelayakan akan membimbing dan menasihati intern untuk mencapai standard yang ditetapkan. Polisi dan prosedur juga digariskan sebagai panduan penyelarasan penempatan, penyeliaan dan penilaian latihan internship.

Matlamat umum latihan internship adalah untuk membolehkan intern menimba pengalaman mengaplikasikan pengetahuan dan Kemahiran yang telah dipelajari di Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional / Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) sepanjang menjalani latihan internship di Pusat Bertauliah Internship. Secara khususnya, matlamat latihan internship adalah seperti yang berikut:

- i. Intern mengambil peranan sebagai pengajar dalam program latihan berkaitan di PB internship;
- ii. Intern dapat merancang program latihan di PB internship dengan bimbingan Penyelia Internship;
- iii. Intern dapat mengukuhkan keupayaan teknikal dan profesionalnya melalui aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti-aktiviti lain yang bersesuaian.

### **1.1. Definisi**

#### **i. Internship**

Internship merupakan satu tempoh khusus untuk menimba pengalaman secara terancang dan diselia oleh Penyelia Internship dimana intern akan membiasakan diri dengan keperluan dan amalan kerja sebenar ke arah peningkatan prestasi dengan menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari di Pusat Bertauliah Program Pegawai

Latihan Vokasional / *Vocational Training Officer* (I-031-3/4/5) sepanjang menjalani latihan internship di Pusat Bertauliah Internship.

**ii. Kekompetenan (Competency)**

Keupayaan individu mempamerkan pengetahuan, kemahiran, sikap kerja dan aspek keselamatan yang diperlukan bagi memenuhi standard yang ditetapkan.

**iii. Kecekapan (*proficiency*)**

Latihan internship melibatkan penggunaan pengetahuan, kemahiran, sikap kerja dan amalan aspek keselamatan yang telah dipelajari di Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional / *Vocational Training Officer* (I-031-3/4/5) sepanjang menjalani latihan internship di Pusat Bertauliah Internship. Intern perlu mempamerkan kecekapan ketika menjalankan tugas di tempat kerja khususnya dalam aspek seperti yang berikut:

- i. Melaksanakan tugas mengajar yang diarahkan mengikut sektor/sub-sektor dan tahap kemahiran intern;
- ii. Mengurus tugas yang diarahkan oleh Pusat Bertauliah Internship dengan berkesan tanpa menjejaskan perkara (i);
- iii. Berkeupayaan menyelesaikan masalah berkaitan skop tugas intern;
- iv. Berinteraksi secara berhemah dan berkesan dengan semua pihak di Pusat Bertauliah Internship; dan
- v. Menyesuaikan diri dengan persekitaran di Pusat Bertauliah Internship.

- iv. Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5)
  - i. Pusat Bertauliah yang ditauliahkan oleh JPK untuk menjalankan Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5)
  - ii. Menjalankan latihan dipremis yang ditauliahkan atau di premis yang dibenarkan.

**v. Pusat Bertauliah Internship (PB Internship)**

- i. Berdaftar sebagai Pusat Bertauliah (PB) dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK ) sepanjang Latihan Internship dijalankan; **atau**
- ii. **Penyedia Latihan Kemahiran** yang bersetuju menjalankan program internship mengikut syarat yang ditetapkan **dan mempunyai personel yang memiliki sijil SKM VTO; atau**
- iii. PB atau Penyedia Latihan SLDN (In-House) mempunyai pelatih atau perantis yang sedang menjalani latihan sepenuh masa **dan mempunyai personel yang memiliki sijil SKM VTO.**

**vi. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)**

- i. Seorang personel yang mentadbir dan mengurus pelaksanaan pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia di Pusat Bertauliah.

**vii. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) Internship**

- i. Seorang personel yang mentadbir dan mengurus pelaksanaan pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia di PB Internship.

**viii. Pengurus Penyedia Latihan Kemahiran**

- i. Seorang personel yang mentadbir dan mengurus pusat latihan yang menawarkan latihan teknikal dan vokasional selain Persijilan Kemahiran Malaysia.

**ix. Pegawai Penilai-Pegawai Latihan Vokasional (PP-PLV)**

- i. Seorang personel yang berkelayakan dan berkemahiran dalam bidangnya dan berkhidmat secara tetap dan sepenuh masa di satu Pusat Bertauliah serta dilantik untuk melaksanakan latihan dan penilaian keterampilan calon.
- ii. Merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang sedang berkuatkuasa.

**x. Penyelia Internship**

- i. Seorang personel yang berkelayakan di dalam bidang kemahiran berkaitan di Pusat Bertauliah internship untuk melaksanakan penyeliaan dan pemantauan dalaman secara berterusan terhadap intern.
- ii. **Kriteria:**
  - Merupakan personel tetap di PB internship berkenaan;
  - Berkhidmat secara sepenuh masa di PB Internship berkenaan;
  - Berpengalaman dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya 2 tahun;
  - Memiliki persijilan mengajar seperti di Jadual 2 ATAU yang setara dengannya seperti di Jadual 3 (rujuk dengan Panduan VTO) di dalam Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5) yang sedang berkuatkuasa; dan
  - Dilantik oleh PPB Internship.
- xii. **Pegawai Pengesah Luaran-Pegawai Latihan Vokasional (PPL-PLV)**
  - i. Personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) untuk melaksanakan verifikasi luaran di Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) atau lokasi yang dibenarkan.
- xiii. **Intern**
  - i. Seorang yang mendaftar di Pusat Bertauliah untuk menjalani latihan internship setelah **LULUS** komponen penilaian latihan 360 jam di Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5)

## 1.2. **Objektif**



Objektif latihan internship adalah pengukuhan intern dalam pengetahuan, kemahiran, sikap kerja dan aspek keselamatan yang telah dipelajari di Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional/Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) ke arah melaksanakan tugas secara berkesan sebagai pengajar, jurutunjuk atau guru dalam sektor Pendidikan Vokasional dan Latihan Kemahiran bagi memenuhi standard yang ditetapkan.

## **2. PRA-SYARAT MENJALANI LATIHAN INTERNSHIP**

- i. LULUS penilaian latihan 360 jam Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) dan disahkan oleh PPL menerusi Borang Permohonan Internship (JPK/I031/A).
- ii. Wajib menghadiri taklimat internship sebelum menjalani latihan internship dalam tempoh pelaksanaan latihan 360 jam.

## **3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **3.1. Pusat Bertauliah Program Pegawai Latihan Vokasional / Vocational Training Officer (I-031-3/4/5)**

- i. Berunding dan m e n dapatkan persetujuan rasmi dari PB Internship untuk menempatkan intern dengan menggunakan (JPK/I031/A).
- ii. Memberikan khidmat nasihat kepada intern mengenai latihan internship.
- iii. Memantau kemajuan intern yang sedang menjalani program internship.
- iv. Menyelaras lawatan internship (minimum 2 kali) semasa Internship iaitu termasuk sesi lawatan verifikasi PPL-PLV 720 jam.
- v. Menyemak Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/3B), Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C) dan Borang Laporan Keseluruhan Penilaian Verifikasi Pegawai Latihan Vokasional (JPK/I031/F).
- vi. Memastikan rekod lawatan PP sepanjang tempoh internship menggunakan Laporan Lawatan Internship Kali Pertama (JPK/I031/E) dilengkapkan dan disimpan.

- vii. Mengemaskini rekod lawatan PPL sepanjang tempoh internship menggunakan Borang Laporan Keseluruhan Penilaian Verifikasi Pegawai Latihan Vokasional (JPK/I031/F) dilengkapkan dan disimpan.
- viii. Memastikan Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003) yang sedang berkuatkuasa diisi dengan lengkap dan hantar ke JPK bagi tujuan pengeluaran Sijil.

### 3.2. Pusat Bertauliah Internship (PB Internship)

- i. Menandatangani persetujuan dengan mengisi Borang Permohonan Internship (JPK/I031/A) sebagai pengesahan penempatan internship.
- ii. Melengkapkan Pengesahan Laporan Diri Intern (Lampiran I) dan hantar kepada PB (I-031-3/4/5) dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh laporan diri.
- iii. PB Internship wajib menawarkan dan menyediakan jadual pengajaran kepada Intern merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5).
- iv. Melantik Penyelia internship berdasarkan kelayakan yang telah ditetapkan oleh JPK.
- v. PB Internship mesti ditauliahkan program kemahiran yang sesuai dengan bidang **TIDAK TERMASUK** Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5).
- vi. Menentukan 5 hari bekerja dalam seminggu dengan peruntukan 6 jam sehari masa bekerja tidak termasuk waktu rehat. Ketetapan ini tertakluk budibicara dan persetujuan bersama (PB dan Intern) sekiranya bekerja lebih masa diperlukan.
- vii. PB Internship **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan biodata dan persijilan Intern bagi tujuan pengiktirafan personel sebagai PP/PP-PLV di Pusat Bertauliah.

### 3.3. Pegawai Penilai-Pegawai Latihan Vokasional (PP-PLV)

- i. Tugas PP-PLV semasa Latihan Internship (720 jam)

- i. Melaksanakan lawatan internship (minimum 2 kali) semasa Internship iaitu termasuk sesi lawatan verifikasi PPL 720 jam.
- ii. Mengambil tindakan sewajarnya berdasarkan laporan yang disediakan oleh Penyelia internship (JPK/I031/B , JPK/I031/C dan JPK/I031/E).
- iii. Menilai sesi pengajaran sekurang-kurangnya sekali semasa lawatan PP dengan menggunakan Borang Penilaian Teknik Mengajar (JPK/I031/D).
- iv. Menyemak dan melengkapkan Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B), Laporan Prestasi Intern - JPK/I031/C, Laporan Pegawai Penilai Internship (JPK/I031/E) dan Borang Pemarkahan Keseluruhan Internship (JPK/I031/F). Menyemak dan mengesahkan bukti-bukti dan catatan aktiviti harian intern di dalam Buku Log Intern.
- v. Mengatur lawatan PPL bagi verifikasi luaran melalui Pengurus PB VTO/VTE/VTM dan PB Internship.
- vi. Memantau program sepanjang tempoh internship sehingga Lawatan verifikasi 720 jam oleh PPL.

#### 3.4. **Penyelia Internship**

- i. Berperanan sebagai mentor kepada intern.
- ii. Merancang dan menyediakan tugas serta jadual pengajaran kepada Intern merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5).
- iii. Menyelia secara berterusan pelaksanaan program internship untuk setiap intern.
- iv. Menyemak dan mengesahkan bahan pengajaran dan pembelajaran yang dibangunkan oleh intern merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5) berpandukan spesifikasi berikut :
  - i. Mengikut Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian Berdasarkan NOSS.
  - ii. Kandungan pembelajaran menepati kehendak NOSS.
  - iii. Jumlah bahan pengajaran dan pembelajaran mencukupi.
- v. Menyediakan dan melengkapkan Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B) dan Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C).
- vi. Mengesahkan Buku Log Intern setiap minggu.

- vii. Menyediakan borang Laporan Kehadiran Bulanan Latihan Internship (JPK/I031/G) untuk diserahkan kepada PB Internship setiap bulan.
- viii. Perlu berada di PB semasa lawatan PP-PLV.

**3.5. Pegawai Pengesah Luaran- Pegawai Latihan Vokasional (PPL-PLV)**

- i. Mengesahkan semua personel pentauliah (PPB, PPD dan PP ) hadir semasa mesyuarat diadakan.
- ii. Memberi bimbingan dan khidmat nasihat kepada Pusat Bertauliah Internship.
- iii. Menyediakan laporan menggunakan borang Laporan Pegawai Pengesah Luaran yang sedang berkuatkuasa.
- iv. Menyemak:-
  - i. Borang Permohonan Internship (JPK/I031/A);
  - ii. Laporan Kehadiran Latihan Internship Program VTO I-031-3/4/5 (JPK/I031/G);
  - iii. Jadual Pengajaran Intern;
  - iv. Buku Log Internship;
  - v. Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C);
  - vi. Laporan Lawatan Internship Kali Pertama (JPK/I031/E)
- v. Menyemak dan mengesahkan
  - i. Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B);
  - ii. Bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran dengan bilangan merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5) menggunakan Borang (JPK/I031/B);
  - iii. Borang Laporan Keseluruhan Penilaian Verifikasi Pegawai Latihan Vokasional (JPK/I031/F);
  - iv. Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003) yang sedang berkuatkuasa.
- vi. Menilai dan melengkapkan
  - i. Borang Penilaian Teknik Mengajar (JPK/I031/D).

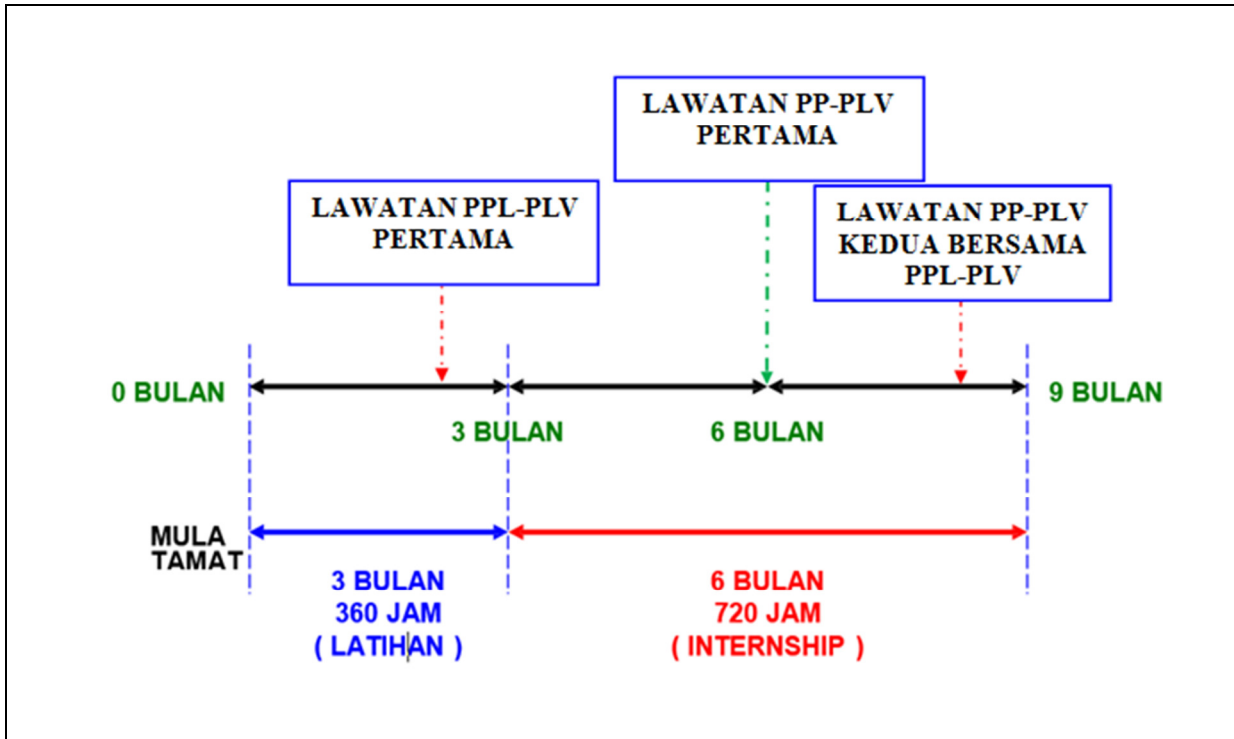
**3.6. Intern**

- i. Mengenal pasti PB Internship yang memenuhi kriteria untuk menjalani program internship dan mengemukakan permohonan rasmi kepada PB

Internship (I-031-3/4/5) dengan melengkapkan Borang Permohonan Internship (Borang JPK/I031/A).

- ii. Melaksanakan aktiviti pengajaran dalam program kemahiran yang sesuai dengan sektor /subsektor.
- iii. Tidak dibenarkan melaksanakan aktiviti pengajaran dalam Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) bagi Intern program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3).
- iv. Bagi Intern program Eksekutif Latihan Vokasional (I-031-4) dibenarkan untuk menjalankan aktiviti pengajaran bagi program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3).
- v. Bagi Intern Pengurus Latihan Vokasional (I-031-5) dibenarkan untuk menjalankan aktiviti pengajaran bagi Program Pegawai Latihan Vokasional/ Eksekutif Latihan Vokasional (I-031-3/4).
- vi. Melapor diri mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- vii. Mencatat dan merekod semua tugas/aktiviti harian yang dilakukan(termasuk mesyuarat yang dihadiri atau lawatan yang dibuat) di dalam Buku Log Intern.
- viii. Meminta pengesahan Penyelia Internship pada setiap minggu.
- ix. Mengumpul sekurang-kurangnya 300 jam mengajar dan menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran dengan bilangan minimum.
- x. Menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran mengikut jumlah seperti Panduan Pelaksanaan Program Pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5).
- xi. Mendokumentasikan perkara berikut di dalam portfolio 720 jam :
  - i. Borang Permohonan Internship (JPK/I031/A);
  - ii. Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B);
  - iii. Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C);
  - iv. Borang Penilaian Teknik Mengajar (JPK/I031/D);
  - v. Laporan Pegawai Penilai Internship (JPK/I031/E);
  - vi. Borang Pemarkahan Keseluruhan Internship (JPK/I031/F);
  - vii. Laporan Kehadiran Bulanan Latihan Internship (JPK/I031/G);
  - viii. Jadual Waktu Pengajaran Intern;
  - ix. Bahan pengajaran dan pembelajaran;
  - x. Buku Log Internship

#### 4. STRUKTUR PROGRAM INTERNSHIP



Rajah 1: *Timeline* program VTO/VTE/VTM

- 4.1. Intern perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada PB I-031-3/4/5 dengan melengkapkan Borang Permohonan Internship (BorangJPK/I031/A) sebelum lawatan verifikasi luaran PPL 360jam.
- 4.2. Intern hanya boleh menjalani Internship setelah portfolio disahkan dan diperakukan layak menjalani Internship oleh PPL.
- 4.3. Penyelia internship perlu mengemukakan Laporan Pembangunan Dokumen Internship (JPK/I031/B) dan Laporan Prestasi Intern (JPK/I031/C) kepada PB I-031-3/4/5 untuk tindakan PP.
- 4.4. Lawatan PP Pertama perlu dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan pertama.
- 4.5. Lawatan verifikasi PPL 720 jam perlu dilaksanakan setelah Intern melengkapkan latihan internship seperti yang telah ditetapkan.

## 5. PERATURAN SEMASA INTERNSHIP

Intern hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh PB Program Pegawai Latihan Vokasional /Vocational Training Officer (I-031-3/4/5) dan PB Internship

### 5.1. Cuti:

- i. Semasa menjalani latihan Intern tidak dibenarkan cuti kecuali cuti sakit dengan Sijil Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan lain-lain sebab yang boleh dipertimbangkan oleh PB (I-031-3/4/5) dan PB Internship.
- ii. Sebarang kelulusan cuti adalah tertakluk kepada kelulusan PB Internship.
- iii. Intern hendaklah memenuhi kehadiran minimum 80 peratus semasa Internship.

### 5.2. Intern tidak dibenarkan menghadiri sebarang kursus lain semasa menjalani latihan internship.

### 5.3. Intern dilarang membocorkan maklumat sulit PB Internship.

### 5.4. Disiplin dan Tatatertib:

- i. Intern hendaklah sentiasa menunjukkan disiplin diri yang tinggi dan perilaku yang baik;
- ii. Intern adalah tertakluk kepada segala peraturan dan undang-undang PB Internship;
- iii. Intern yang melanggar peraturan boleh dikenakan tindakan disiplin dan tatatertib mengikut peraturan PB (I-031-3/4/5) dan PB Internship;
- iv. Kegagalan mematuhi peraturan, Intern boleh dikenakan tindakan merujuk kepada peraturan tatatertib dan akademik Pusat Bertauliah VTO/VTE/VTM.

### 5.5. Rayuan

Pelatih boleh mengemukakan rayuan bertulis ke atas tindakan yang dikenakan merujuk kepada peraturan tatatertib dan akademik Pusat Bertauliah VTO/VTE/VTM

### 5.6. Pertukaran Dan Penangguhan:

- i. Intern tidak dibenarkan menukar PB dan tarikh internship tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada PB VTO/VTE/VTM; dan

- ii. Tempoh maksimum penangguhan Internship adalah merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Program pengajar Latihan Vokasional (I-031-3/4/5).

## 6. PENILAIAN

6.1. Penilaian verifikasi 720 jam melibatkan penilaian komponen berikut :

- i. Pembangunan Dokumen Internship; dan
- ii. Penilaian prestasi Intern dan Penilaian teknik mengajar

6.2. Jadual pemarkahan komponen penilaian adalah seperti berikut :

Jadual 1: Struktur Komponen Pemarkahan VTO

| Bil                | Komponen                       |     | Lawatan Pertama              | Lawatan Kedua | Markah Minimum | JUMLAH        |
|--------------------|--------------------------------|-----|------------------------------|---------------|----------------|---------------|
| 1                  | Pembangunan Dokumen Internship |     | Lengkap / Tidak Lengkap      |               |                | Wajib Lengkap |
| 2                  | a. Prestasi Intern             |     | 15 %                         | 25 %          | 30%            | 40%           |
|                    | b. Teknik Mengajar             | PP  | Terampil /<br>Belum Terampil | 20 %          | 45%            | 60 %          |
|                    |                                | PPL | TIADA                        | 40 %          |                |               |
| Jumlah Keseluruhan |                                |     |                              |               | 75%            | 100%          |



Jadual 2: Struktur Komponen Pemarkahan VTE

| Bil | Komponen                          | Lawatan Pertama       | Lawatan Kedua | JUMLAH        |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1   | Melengkapkan Jam mengajar 200 jam | Lengkap/tidak lengkap |               | Wajib lengkap |
| 2   | Pembangunan Metodologi Latihan    |                       |               |               |
|     | • Kertas Cadangan Projek          | 20%                   |               |               |
|     | • Hasil Projek                    |                       | 40%           |               |
|     | • Pembentangan                    |                       | 20%           |               |
| 3   | Prestasi Intern                   | 5 %                   | 15 %          |               |
|     | Jumlah Keseluruhan                |                       |               | 100%          |

Jadual 3: Struktur Komponen Pemarkahan VTM

| Bil | Komponen  | Lawatan Pertama | Lawatan Kedua | JUMLAH |
|-----|---|-----------------|---------------|--------|
| 1   | Pembangunan Metodologi Latihan dan Kemahiran Teknikal |                 |               |        |
|     | • Kertas Cadangan Projek 1                            | 10%             |               |        |
|     | • Kertas Cadangan Projek 2                            | 10%             |               |        |
|     | • Hasil Projek  |                 | 40%           |        |
|     | • Pembentangan  |                 | 20%           |        |
|     | Prestasi Intern                                       | 5 %             | 15 %          |        |
| 2   | Jumlah Keseluruhan                                    |                 |               | 100%   |

- 6.3. Markah lulus adalah 75% iaitu jumlah markah keseluruhan bagi Prestasi Intern dan Penilaian Teknik Mengajar.
- 6.4. Gagal mana-mana komponen penilaian (1) atau (2) seperti Jadual 1, intern dianggap **GAGAL** latihan internship walaupun markah keseluruhan 75% atau lebih.
- 6.5. Pelatih yang tidak melengkapkan portfolio tidak akan dibenarkan membuat pembentangan bagi komponen penilaian teknik mengajar.

## 7. PENGREKODAN

Berikut adalah borang yang digunakan untuk pengrekodan

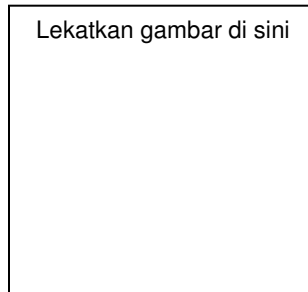
| BIL | KOD BORANG | NAMA BORANG                            | TUJUAN   | PERSONEL PENGESAH          |
|-----|------------|--|--|----------------------------|
| 1   | JPK/I031/A | Borang Permohonan Internship           | Pengesahan Penempatan Intern<br>Pengesahan Lulus latihan 360   | PPL-PLV 360                |
| 2   | JPK/I031/B | Laporan Pembangunan Dokumen Internship | Pengesahan Jam mengajar yang dikumpul oleh intern<br>Pengesahan bahan pengajaran dan pembelajaran yang lengkap | PP-PLV dan Penyelia Intern |
| 3   | JPK/I031/C | Laporan Prestasi Intern                | Pencapaian prestasi intern sepanjang internship  | PP-PLV dan Penyelia Intern |
| 4   | JPK/I031/D | Borang Penilaian Teknik Mengajar       | Pengesahan PP dan PPL bagi kemahiran mengajar Intern   | PP-PLV dan PPL-PLV         |
| 5   | JPK/I031/E | Laporan Lawatan Internship Kali        | Penilaian berterusan pencapaian intern bagi lawatan kali pertama   | PP-PLV dan Penyelia Intern |

|   |            |  |   |                                  |
|---|------------|--|---|----------------------------------|
|   |            | Pertama                                      |   |                                  |
| 6 | JPK/I031/F | Borang Pemarkahan Keseluruhan Internship     | Pengesahan pencapaian keseluruhan latihan internship          | PP-PLV, PPD-PLV dan PPL-PLV      |
| 7 | JPK/I031/G | Laporan Kehadiran Bulanan Latihan Internship | Pengesahan kelayakan intern bagi menduduki verifikasi 720 jam | PP-PLV dan Penyelia Intern       |
| 8 | T1003      | Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil     | Pengesahan PPL bagi tujuan pengeluaran sijil                  | PP-PLV, PPD-PLV, PPL-PLV dan PPB |

## 8. BUKU LOG INTERN

- 8.1. Buku Log Intern merupakan kaedah mendokumentasi, mengumpul dan menyimpan segala maklumat mengenai aktiviti kerja yang telah disempurnakan oleh Intern.
- 8.2. Disahkan oleh Penyelia Internship dan disemak Pegawai Penilai.
- 8.3. Buku Log Intern mengandungi perkara berikut :
  - i. Maklumat Peribadi Intern;
  - ii. Maklumat PB Internship;
  - iii. Pengesahan Lapor Diri Intern (lampiran I);
  - iv. Helaian Log Intern; dan
  - v. Bahan Bukti Sokongan seperti Surat/Memo arahan dan sebagainya. (Jika berkaitan)
- 8.4. Rujuk **Lampiran H** untuk format Buku Log Intern.

**BUKU LOG INTERN**



**Nama Intern :**

**No. Kad Pengenalan :**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Nama PB                  | : |  |
| Kod PB                   | : |  |
| Nama PB Internship       | : |  |
| No. Kumpulan Pengambilan | : |  |
| Tarikh Mula Internship   | : |  |
| Tarikh Tamat Internship  | : |  |

## KANDUNGAN

| <b>BIL</b> | <b>PERKARA</b>  | <b>MUKA SURAT</b> |
|------------|---|-------------------|
| 1.0        | MAKLUMAT PERIBADI INTERN  |                   |
| 2.0        | MAKLUMAT PB INTERNSHIP  |                   |
| 3.0        | PENGESAHAN LAPOR DIRI INTERN  |                   |
| 4.0        | HELAIAN LOG INTERN  |                   |
| 5.0        | BAHAN BUKTI SOKONGAN SEPERTI SURAT/MEMO ARAHAN DAN SEBAGAINYA. (JIKA BERKAITAN) |                   |

**BORANG PENGESAHAN LAPOR DIRI INTERN**

Dengan ini disahkan bahawa intern berkenaan telah melapor diri di institusi kami berdasarkan butiran berikut:

| Bil | Nama Pelajar | No K/P Pelajar | Tarikh Lapor Diri | Nama Penyelia |
|-----|--------------|----------------|-------------------|---------------|
| 1   |              |                |                   |               |
| 2   |              |                |                   |               |
| 3   |              |                |                   |               |
| 4   |              |                |                   |               |

**Cop, Tarikh & Tandatangan Penguru Pusat Bertauliah:**

.....

Nama Pengurus Pusat Bertauliah \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

No Telefon Pejabat \_\_\_\_\_

Ho HP \_\_\_\_\_

No Faksimili \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

Nota: Borang ini hendaklah dikembalikan ke Pusat Bertauliah Intern dalam tempoh 5 hari setelah lapor diri

## BUKU LOG INTERN

1. Nama Intern : \_\_\_\_\_
2. Tempoh Aktiviti : \_\_\_\_\_
3. Tempat Aktiviti Dijalankan : \_\_\_\_\_
4. Aktiviti Ditugaskan oleh : \_\_\_\_\_

**Nota: Buku Log Intern hendaklah ditulis dengan tangan**

| Tarikh | Aktiviti yang dilakukan | Sumber yang digunakan | Bukti sokongan | No. Tugas berkaitan<br>(I-031-3/4/5) | Jumlah masa diambil | Catatan |
|--------|-------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|---------|
|        |                         |                       |                |                                      |                     |         |

Tandatangan Intern : \_\_\_\_\_

Nama Intern : \_\_\_\_\_

Dikemukakan kepada penyelia untuk penilaian :

Tarikh hantar : \_\_\_\_\_

Nama dan tandatangan penyelia : \_\_\_\_\_

