

HARI KE 2



Kandungan Hari Kedua

Bil	Topik	Sub-Topik	Masa
1	Pegawai Pengesah Luaran (PPL) SLDN	Pengenalan SLDN	8.30 pg -1.00 ptg
		JAMINAN KUALITI	
		OBJEKTIF & SKOP PENILAIAN	
		STRUKTUR PENILAIAN & PEMARKAHAN	
		PENILAIAN BERTERUSAN	
		PENILAIAN / PEPERIKSAAN AKHIR	
		PROJEK AKHIR	
		BUKU LOG PERANTIS	
		REKOD PENILAIAN	
		PENILAIAN ULANGAN / ULANG NILAI	
		PENGGREDAN & PERSIJILAN	
		PERANAN & TANGGUNGJAWAB PPL	
Makan Tengahari		1.00 ptg -2.00 ptg	
2	Etika dan Tuntutan Elaun PPL	PELAKSANAAN SLDN BERASASKAN COPTPA	2.00 ptg – 4.30ptg
3	Penilaian		4.30 ptg – 5.00 ptg

PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL) MELALUI KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

Jadual Kursus Induksi PPL

Bil	Topik	Sub-Topik	Masa
1	PELAKSANAAN SLDN	Pengenalan SLDN	8.30 pg -12.00 t/hari
		JAMINAN KUALITI	
		OBJEKTIF & SKOP PENILAIAN	
		STRUKTUR PENILAIAN & PEMARKAHAN	
		PENILAIAN BERTERUSAN	
		PENILAIAN / PEPERIKSAAN AKHIR	
		PROJEK AKHIR	
		BUKU LOG PERANTIS	
		REKOD PENILAIAN	
		PENILAIAN ULANGAN / ULANG NILAI	
		PENGGREDAN & PERSIJILAN	
		PERANAN & TANGGUNGJAWAB PPL	
		Makan Tengahari	
2	COPTPA	PELAKSANAAN SLDN BERASASKAN COPTPA	2.00 ptg – 4.00ptg
3	TUNTUTAN	TUNTUTAN PPL	4.30 ptg – 5.00 ptg
4	PENILAIAN KURSUS INDUKSI PPL (SLDN)		4.30 ptg – 5.30 ptg

PELAKSANAAN PENILAIAN DI BAWAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

01 > PENGENALAN SLDN

02 > JAMINAN KUALITI

03 > OBJEKTIF & SKOP PENILAIAN

04 > STRUKTUR PENILAIAN & PEMARKAHAN

05 > PENILAIAN BERTERUSAN

06 > PENILAIAN / PEPERIKSAAN AKHIR

07 > PROJEK AKHIR

08 > BUKU LOG PERANTIS

09 > REKOD PENILAIAN

10 > PENILAIAN ULANGAN / ULANG NILAI

11 > PENGREDAN & PERSIJILAN

12 > PERANAN & TANGGUNGJAWAB PPL

13 > PELAKSANAAN SLDN BERASASKAN COPTPA

14 > TUNTUTAN PPL

Perlaksanaan SLDN berpandukan kepada:

- a. Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN);
- b. Panduan Pendaftaran Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) dan Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);
- c. Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Secara Dalam Talian Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- d. Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran; dan
- e. Panduan Pengeluaran Sijil Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

* Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652], peraturan dan panduan lain yang sedang berkuat kuasa

Panduan Pelaksanaan SLDN : Edisi 2024



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PANDUAN
PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI
KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

EDISI 2024

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Pendahuluan
- 1.2 Objektif

2.0 PENDAFTARAN PERANTIS SLDN

- 2.1 Kriteria Perantis
- 2.2 Syarat Pendaftaran Perantis

3.0 PELAKSANAAN LATIHAN

- 3.1 Perkara Umum Pelaksanaan Latihan
- 3.2 Kategori Program
- 3.3 Tempoh Latihan
- 3.4 Status Latihan Perantis

4.0 PENILAIAN

- 4.1 Perkara Am Penilaian
- 4.2 Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan
- 4.3 Syarat dan Kaedah Penilaian
- 4.4 Penilaian Berterusan
- 4.5 Penilaian Akhir
- 4.6 Projek Akhir
- 4.7 Penilaian Ulangan

5.0 PENGREKODAN DAN PENGGREDAN

- 5.1 Pengrekodan
- 5.2 Pemarkahan
- 5.3 Rekod Penilaian SLDN

6.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- 6.1 Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)
- 6.2 Penyelaras
- 6.3 Pengajar
- 6.4 Coach
- 6.5 Jawatankuasa Penilaian
- 6.6 Panel Penilaian Akhir
- 6.7 Pegawai Pengesah Luaran (PPL)

7.0 KAWALAN KUALITI LATIHAN

- 7.1 Lawatan Pemantauan
- 7.2 Lawatan Pemeriksaan

8.0 PERSIJILAN

- 8.1 Syarat Umum
- 8.2 Penganugerahan Sijil

KUATKUASA : 15 FEBRUARI 2024

MAKLUMAT RUJUKAN SLDN DARI PORTAL JPK

www.dsd.gov.my

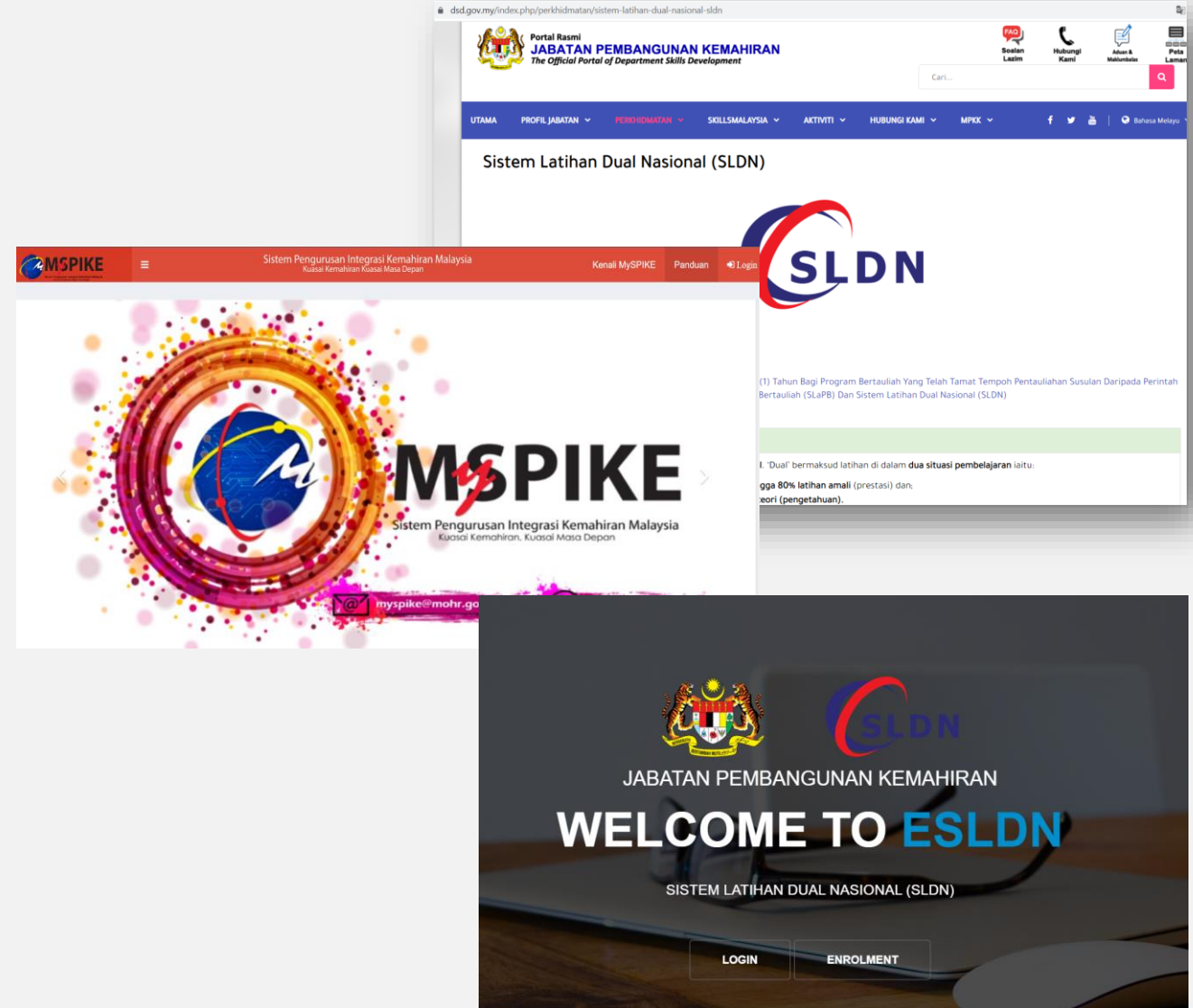
- Info
- Panduan yang berkuatkuasa
- Manual pengguna

www.myspike.my

- Pentauliahan PB SLDN
- Pendaftaran perantis
- Pengiktirafan personel

<https://esldn.myspike.my>

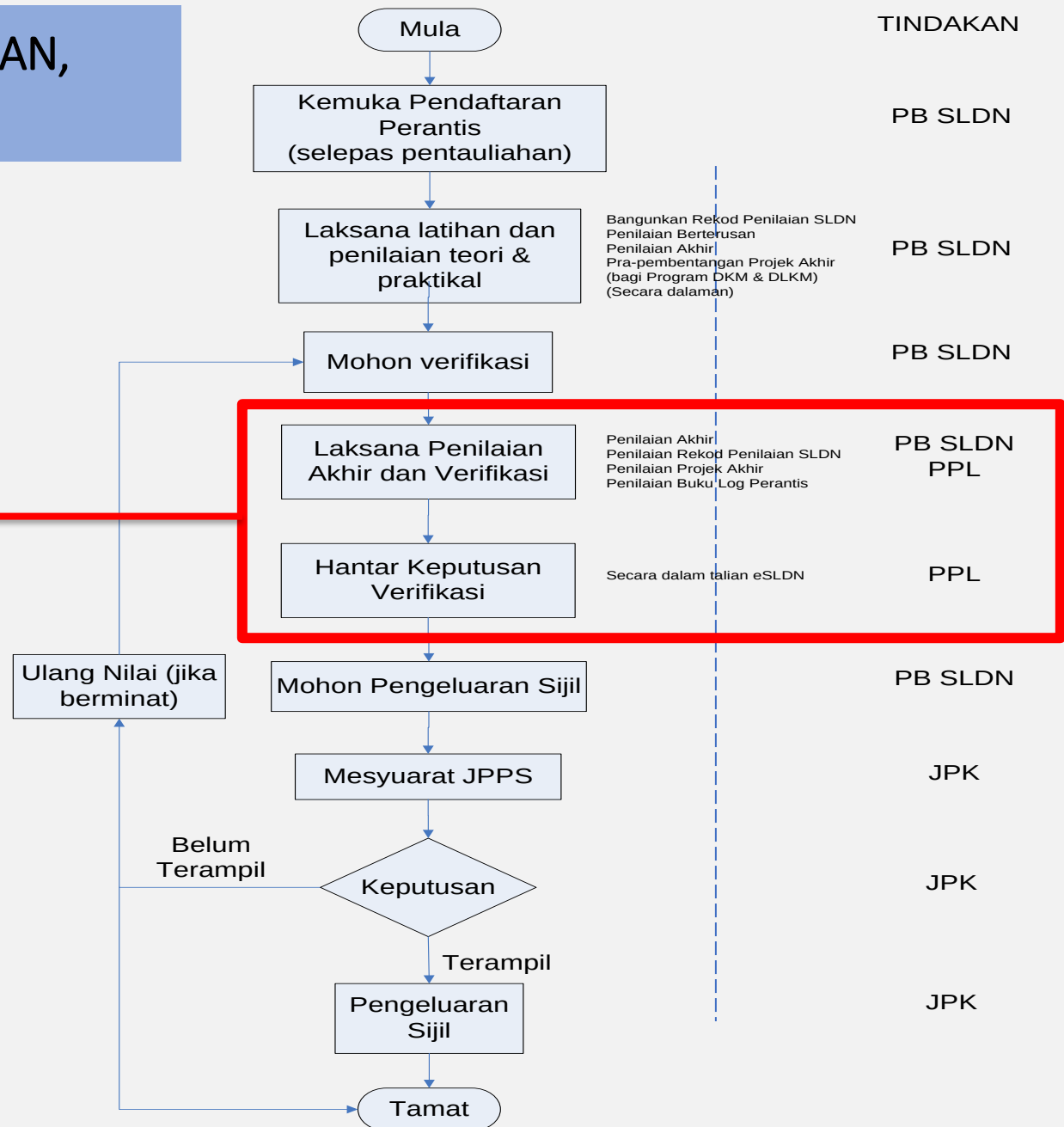
- Permohonan Lawatan Verifikasi PPL
- Penilaian dan Pengrekodan
- Permohonan Persijilan
- Tracer study



CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN LATIHAN, PENILAIAN DAN PERSIJILAN

Tugas Utama PPL:

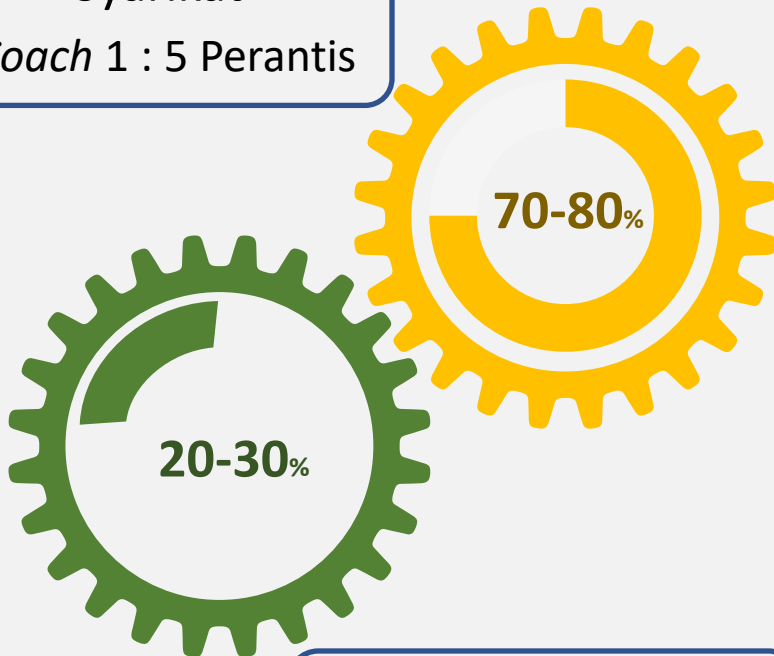
- Melaksanakan verifikasi bagi sesi Penilaian Akhir
- Membuat pelaporan verifikasi
- Mengesahkan keputusan verifikasi



1.1 Konsep dan Pendekatan Latihan SLDN

Sistem Latihan Dual Nasional merupakan satu latihan **berorientasikan industri** yang menggabungkan latihan di **tempat kerja** dan **institusi kemahiran**.

Syarikat
Coach 1 : 5 Perantis



Pusat Latihan
Pengajar 1 : 25 Perantis

INDUKSI PPL

PENDEKATAN LATIHAN

Contoh: Tempoh latihan 6 bulan

BULANAN

Dijalankan selama 4 - 5 bulan
di Syarikat SLDN;

Latihan Teori Selama 1 - 2
Bulan Di Pusat Latihan SLDN



DAY RELEASE

HARIAN

Dijalankan selama 4 - 5 hari
Di Syarikat SLDN;

Latihan Teori Selama 1 - 2
Hari Di Pusat Latihan SLDN

BLOCK RELEASE

HYBRID



Latihan dilaksanakan secara sepenuh
masa sahaja



1.2 Kompetensi



1.3 Jenis Program

PROGRAM PENUH

- Memenuhi semua CU Teras program NOSS Format CU
(Contoh : KOD NOSS G452-002-4:2017)
- Memenuhi semua duti dan *task* bagi program NOSS Format Duti
(Contoh : KOD NOSS AF-060-1);
- Memenuhi semua *ability* bagi program NCS
(Contoh: KOD NOSS Z-009-5:2015; atau
- Kaedah Pelaksanaan:
 - Program Mengikut Tahap
 - Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*)
- Penganugerahan Sijil : SKM/DKM/DLKM/PC

PROGRAM MICRO CREDENTIAL

- Hanya dilaksanakan bagi program NOSS FORMAT CU/WA (contoh : G452-002-4:2017)
- Program *Micro-Credential : Competency Unit* (MC-CU) berasaskan kepada satu atau gabungan beberapa CU daripada Seksyen yang sama dalam Daftar Standard.
- Program *Micro Credential : Work Activity* (MC-WA) berasaskan kepada satu atau gabungan beberapa Aktiviti Kerja (WA) daripada Seksyen yang sama dalam Daftar Standard.
- Penganugerahan: **Penyata Pencapaian (PC).**

CONTOH KOD NOSS :

AF-060-1 (Format Duti) – *RUMINANT FARMHAND*

G452-002-4:2017 (Format CU/WA) – *AFTER SALES - SERVICE OPERATION*

2.1 Personel Terlibat Dalam Pelaksanaan Latihan Dan Penilaian SLDN

PB SLDN

Terdiri daripada:

- Pengurus PB (PPB)/
- Penyelaras
- Coach
- Pengajar

JAWATANKUASA PENILAIAN

**Sekurang-kurangnya 3
ahli :**

- i. Coach
- ii. Pengajar
- iii. Penyelaras/ Pengurus Pusat Bertauliah.



PPL

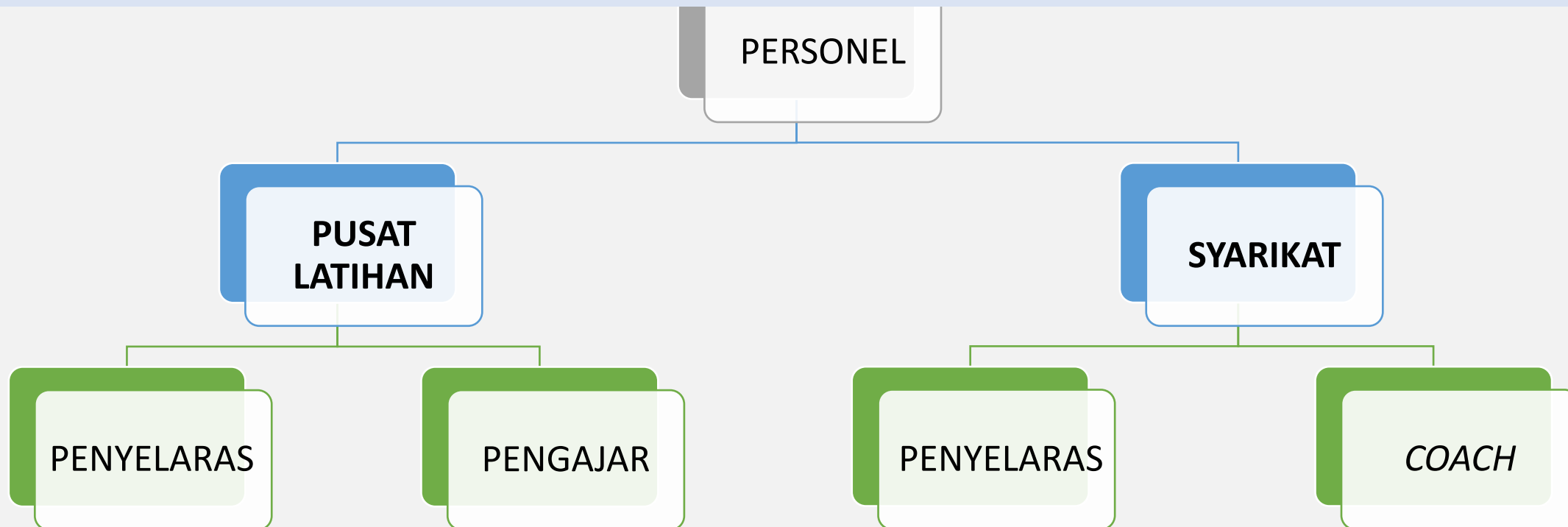
Peranan:

Menyelia dan menilai Penilaian Akhir Pengetahuan dan Prestasi serta memuktamadkan keputusan penilaian akhir berantis.

PANEL PENILAIAN AKHIR

- **Personel Pusat Latihan dan Syarikat termasuk pembantu bengkel**
- Mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan.

2.2 Personel PB SLDN



- Menyelaras dan mengurus perantis dan pengajar.
- Memastikan semua latihan di PB dilaksanakan mengikut perancangan pembelajaran yang ditetapkan.

- Melaksanakan latihan teori, membuat penilaian sahshiah dan penilaian teori.
- Membantu PPL dalam memeriksa kertas Penilaian Akhir Pengetahuan verifikasi PPL.

- Menyelaras dan mengurus perantis dan coach di syarikat.
- Memastikan semua latihan di syarikat dilaksanakan mengikut keperluan NOSS / Kurikulum SLDN.

- Melaksanakan latihan praktikal, membimbing, memantau dan menilai prestasi menggunakan pendekatan *self reliant learning* (SRL) dan penilaian sahshiah.
- Membantu PPL dalam memeriksa kertas Penilaian Akhir Prestasi verifikasi PPL.

2.3 Jawatankuasa Penilaian

Tujuan

Menjaga sistem jaminan kualiti dalam pelaksanaan SLDN

Keanggotaan

Sekurang-kurangnya 3 ahli
(Coach, Pengajar dan
Penyelaras/Pengurus PB)

Tanggungjawab

- Mengesahkan Perancangan Penilaian program;
- Mengesahkan soalan penilaian bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir beserta skema jawapan mengikut format yang ditetapkan;
- Melantik Panel Penilaian Akhir;
- Mengawas dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian;
- Memastikan borang dan dokumen penilaian yang digunakan adalah terkini; dan
- Memastikan semua keperluan penilaian disediakan dengan lengkap.

2.4 Kawalan Kualiti Latihan

LAWATAN PEMANTAUAN

- Dilaksanakan mengikut keperluan dan merujuk kepada Panduan Pelaksanaan SLDN.
- **4 jenis lawatan pemantauan:**
 - i. Lawatan Pemantauan Semasa Verifikasi PPL
 - ii. Lawatan Pemantauan Bagi Verifikasi Program Berinsentif
 - iii. Lawatan Pemantauan Berkala
 - iv. Lawatan Pemantauan atas sebab tertentu

LAWATAN PEMERIKSAAN

- Untuk memastikan Akta 652 dan peraturannya dipatuhi

LAWATAN PENGUATKUASAAN DAN PENYIASATAN

- Dilakukan Oleh pegawai penguat kuasa yang dilantik.
- Boleh dilakukan oleh JPK apabila wujudnya apa-apa keraguan atau kegagalan mematuhi jaminan kualiti yang ditetapkan.



3.1 Objektif Penilaian



Merupakan Satu proses **menilai tahap kekompetenan** yang merangkumi kemahiran, pengetahuan dan sikap kerja seseorang Perantis



Dilaksanakan untuk menentukan seseorang perantis telah mencapai tahap keterampilan yang ditetapkan dalam NOSS bagi tujuan **penganugerahan sijil**



Memastikan **sistem jaminan mutu** dilaksanakan dalam program SLDN yang dijalankan.

3.2 Skop Penilaian



1 Dilaksanakan kepada setiap Perantis yang telah didaftarkan di bawah program SLDN.

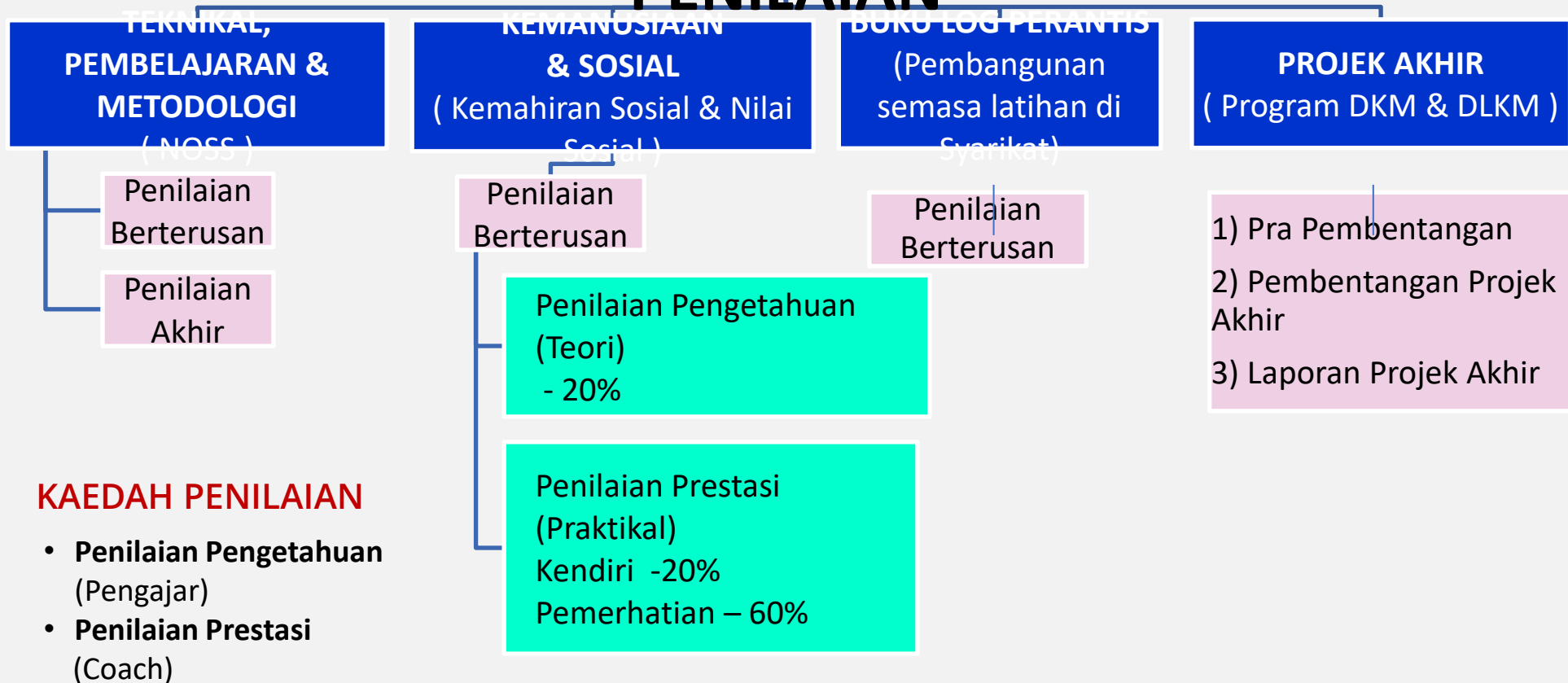
2 Dilaksanakan di Pusat Latihan dan Syarikat atau Pusat Latihan Dalam yang telah ditauliahkan

3 Tiga (3) Kompetensi dinilai iaitu

- Kompetensi Teknikal
- Kompetensi Pembelajaran & Metodologi
- kompetensi Sosial & Kemanusiaan

4.1 Komponen Penilaian

KOMPONEN PENILAIAN



4.1 (a) Komponen Penilaian - NOSS FORMAT DUTY dan NCS

PENILAIAN BERTERUSAN

PENGETAHUAN

PRESTASI

SOSIAL DAN
KEMANUSIAN

BUKU LOG

PEPERIKSAAN AKHIR

PENGETAHUAN

PRESTASI

PROJEK AKHIR (Program Tahap 4 & 5)

PRA-PEMBENTANGAN

PEMBENTANGAN
PROJEK AKHIR

LAPORAN
PROJEK AKHIR

- Penilaian Berterusan (Pengetahuan dan Prestasi) perlu merangkumi semua *Task* dalam Duti / *Abiliti* yang berkenaan.
- Penilaian Akhir (Pengetahuan dan Prestasi) hendaklah merangkumi semua Duti/ *Abiliti*
- Tiada Penilaian Akhir bagi tahap 1

4.1 (b) Komponen Penilaian - NOSS FORMAT CU

PENILAIAN BERTERUSAN

PENGETAHUAN

PRESTASI

SOSIAL DAN
KEMANUSIAN

BUKU LOG

PEPERIKSAAN AKHIR

PENGETAHUAN

PRESTASI

PROJEK AKHIR (Program Tahap 4 & 5)

PRA-PEMBENTANGAN

PEMBENTANGAN
PROJEK AKHIR

LAPORAN
PROJEK AKHIR

- Penilaian Berterusan (Pengetahuan dan Prestasi) perlu merangkumi semua *Work Activity* dalam setiap CU
- Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir pada setiap CU terpakai untuk program penuh atau program Micro Credential CU (MC-CU)
- Bagi Program Micro Credential perlu melengkapkan projek akhir sebelum dianugerahkan DKM/DLKM

4.2 (a) Struktur Penilaian dan Wajaran Pemarkahan Program Penuh NOSS Format Duti / NCS

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH (%)			
			SKM T1	SKM T2 -T3	DKM/ DLKM	NCS (PC)
Teknikal, Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut Duti dalam NOSS/ NCS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	30	20	20	20
		Prestasi	70	40	40	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan		10	10	10
		Prestasi		30	30	30
	Jumlah		100	100		100
	Buku Log		Wajib			
	Projek Akhir				100	
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20		20
		Prestasi (Kendiri)	20	20		20
		Prestasi (Pemerhatian)	60	60		60
	Jumlah		100	100		100

4.2 (b) Struktur Penilaian Dan Wajaran Pemarkahan Bagi Program Penuh Noss Format CU/WA

KOMPETENSI	KOMPONEN PENILAIAN		MARKAH (%)	
			SKM (T1-T3)	DKM/ DLKM
Teknikal, Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut CU dalam NOSS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	20
		Prestasi	40	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	10
		Prestasi	30	30
	Jumlah		100	
	Buku Log		Wajib	
	Projek Akhir			100
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	20	
		Prestasi (Kendiri)	20	
		Prestasi (Pemerhatian)	60	
	Jumlah		100	

4.2 (c) STRUKTUR PENILAIAN DAN WAJARAN MARKAH BAGI PROGRAM *MICRO CREDENTIAL (MC)*

Kompetensi	Komponen Penilaian		Markah Wajaran (%)	
			Program MC < 160 jam	Program MC ≥ 160 jam
Teknikal dan Pembelajaran & Metodologi (Penilaian mengikut CUWA dalam NOSS)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	-	20
		Prestasi	60	40
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	10	10
		Prestasi	30	30
	JUMLAH		100	100
	Buku Log		Wajib	
Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (SSSV) (Penilaian di sepanjang tempoh latihan)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	-	20
		Kendiri	20	20
		Pemerhatian	80	60
	JUMLAH		100	100

5.1 Umum

Komponen yang dinilai adalah:

- i) Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi
- ii) Kompetensi Sosial dan Nilai Sosial
- iii) Buku Log

Perantis yang tidak mencapai tahap minimum dibenarkan untuk mengulang penilaian. Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir.

Pusat Latihan – melaksanakan Penilaian Berterusan Pengetahuan
Syarikat – Melaksanakan Penilaian Berterusan Prestasi

5.2 Kompetensi Teknikal, Pembelajaran & Metodologi

PRESTASI		PENGETAHUAN	
1	Dilaksanakan oleh coach bagi menilai keterampilan prestasi perantis merujuk kepada tugas yang dibuat di syarikat	1	Dilaksanakan oleh pengajar bagi menilai keterampilan pengetahuan perantis berdasarkan Program NOSS yang dijalankan
2	Bentuk penilaian yang boleh digunakan: i. <i>Jobsheet</i> yang dibangunkan bagi tujuan penilaian; ii. Skema Pemarkahan Penilaian Berterusan (NOSS format Duty/Task)/Kertas Penilaian yang dibangunkan menggunakan LWA (NOSS format CU/Wa)	2	Bentuk penilaian yang boleh digunakan: i. Laporan teknikal; ii. Persembahan; iii. Ujian bertulis; iv. Ujian Lisan (bagi kes-kes tertentu dan mendapat kelulusan JPK) Soalan yang dibangunkan boleh merujuk kepada Modul /Duty (NOSS format Duty/Task) dan CU (NOSS format CU) dengan bilangan soalan minimum; i. 1 soalan setiap Work Activity (WA) ii. 1 soalan setiap task

sambungan....

PRESTASI		PENGETAHUAN	
3	Perantis perlu; i. Merekod aktiviti latihan di dalam Buku Log secara harian ii. Mendapatkan Pengesahan dan komen Coach (sekurang-kurangnya seminggu sekali) iii. Mengemaskini Rekod Penilaian SLDN	3	Perantis perlu mengemaskini Rekod Penilaian SLDN Pengajar di Pusat Latihan bertanggungjawab untuk merekod keputusan penilaian perantis dalam Borang Rekod Bukti Pencapaian melalui aplikasi dalam talian yang disediakan
4	i. Perantis yang tidak mencapai tahap minimum dibenarkan untuk mengulang penilaian, dan markah yang diambil kira adalah markah terkini yang diperolehi. ii. Penilaian ulangan perlu dilakukan sebelum tarikh Penilaian Akhir.		

5.2 (i) Contoh Bukti Keterampilan Penilaian Berterusan Pengetahuan – letak contoh lain (muka depan terbaru)



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

NAMA SYARIKAT & NO
PENDAFTARAN SLDN
NAMA & KOD PUSAT
LATIHAN

PEPERIKSAAN TEORI

KOD DAN NAMA BIDANG
LATIHAN PEKERJAAN
TAHAP / LEVEL
NAMA CALON
NO KAD PENGENALAN
BATCH CALON
SESI PEPERIKSAAN
TARIKH PEPERIKSAAN
MASA PEPERIKSAAN

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR TEORI

Calon-calun mesti mematuhi perkara berikut :

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

1. Berapakah masa sesuai untuk 'skin test' untuk mengerintikan bulu mata?

- a. 24 jam sebelum
- b. 12 jam selepas
- c. 24 jam selepas
- d. 1 jam sebelum

2. Di manakah bahagian yang sesuai untuk dilakukan 'Skin test' untuk mengerintikan bulu mata?

- a. Belakang lengan
- b. Atas lengan
- c. Belakang telinga
- d. Tapak tangan

3. Apakah tujuan bulu mata dan bulu kening diwarnakan?

- a. Menambahkan ketebalan bulu kening yang halus
- b. Menukarkan bulu kening
- c. Menipiskan bulu mata
- d. Mencantaskan bulu kening

4. Berapakah masa untuk menguji warna untuk melihat hasil warna bulu kening?

- a. 1-10 minit
- b. 5-15 minit
- c. 20-30 minit
- d. 30-40 minit

5.2 (iii) Format LWA Bagi Penilaian Berterusan Prestasi (NOSS Format CU/WA)



National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

Assignment: You are required to produce product layout plan.
This assignment requires apprentice to:

- Determine hand drawn batik sample product lay out plan
- Plan hand drawn batik sample lay out
- Confirm hand drawn batik sample product lay out plan
- Produce product lay out plan
- Evaluate hand drawn batik sample specification

Instructions:
Rate the following areas on a scale of 1 -7.
1-2: Weak 3-4: Average 5-6: Good 7: Excellent

For evaluation of critical areas, 0 marks will be given to apprentices who have not achieved the required standard

No	AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
A	Setting Goal, Planning & Decision Making (15%)										
1.	Determine of hand drawn batik sample specifications and product layout plan										
2.	Planning of hand drawn batik sample product layout										
3.	Selection of hand drawn batik sample production equipment and tools										
4.	Selection of hand Drawn Batik sample product materials										
5.	Technical knowledge on work process sequence										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS			35						35	
B	Executing and Monitoring of Work Process (50 %)										
1.	Application of design placement detail measurement in layout plan										



National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

2.	Usage of equipment and tools to apply hand drawn batik design and motif placement										
3.	Usage of hand drawn batik sample materials										
4.	Compliance with customer requirements standards										
5.	Sample product layout work place tidiness										
6.	Safety compliance										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS			42						42	
No	AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
C	Evaluating of Product/ Services Quality (35 %)										
1.	Fabric & design quality										
2.	Design & Motif Appearance										
3.	Finishing of product sampling										
4.	Completeness of design										
5.	Timelines for product layout										
6.	Client satisfaction										
7.	Compliance with customer requirements & product specifications										
8.	Compliance with company standard guidelines										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS			58						58	



National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

CALCULATION TABLE

AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
Setting Goal, Planning, Decision Making (15%)	A ₁	A ₂	A ₁ / 35 X 15	A ₂ / 35 X 15
Executing and Monitoring (50 %)	B ₁	B ₂	B ₁ / 42 X 50	B ₂ / 42 X 50
Evaluating (35 %)	C ₁	C ₂	C ₁ / 58 X 35	C ₂ / 58 X 35
Total			X	Y
Ratio of Percentage (Apprentice: Coach)			P%	Q%
Grand Total			(P/100 x X) + (Q/100 x Y)	

COMMENTS/ RECOMMENDATIONS BY COACH

COACH:
DATE:

APPRENTICE:
DATE:

Contoh Bukti Keterampilan Penilaian Berterusan Prestasi NOSS MC-091-2:2016 - CU 01

PENILAIAN BERTERUSAN PRESTASI			
NOSS	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING SERVICES		
(CODE NOSS)	MC-091-2:2016		
Competency Unit Title	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING DRAWING	LEVEL	LEVEL 2
(CU CODE)	C01		
Competency Unit Descriptor	Industrial automation engineering drawing is a process of generating plans that are visually communicated on how industrial automation systems function or has to be constructed. It should be done using accurate information as it is used in the visual communication media of interested parties and in job context, social, business and legislation. It must comply with international standard practice. It is compulsory to produce Industrial automation engineering drawing using accurate information as inaccurate information may cause deflection in ideology, end products specification and construction that are detrimental and costly. The personnel who is competent in industrial automation engineering drawing will be able to perform industrial automation engineering sketching, perform two dimensional (2D) industrial automation engineering drawing development, perform three dimensional (3D) industrial automation engineering drawing development, prepare industrial automation drawing Bill of Materials and perform industrial automation engineering drawing filing in accordance with engineering drawing requirements. The outcome of this competency is to ensure high quality engineering drawing being produced in accordance with engineering drawing specification and requirement.		
Candidate Name			
Candidate I/C			
Number			
Company's Name			
Assessment Date		Total Marks	

KANDUNGAN NOSS

SECTOR	MACHINERY & EQUIPMENT		
SUB SECTOR	INDUSTRIAL AUTOMATION & MECHATRONIC		
JOB AREA	MECHATRONIC, INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING, ROBOTIC TECHNOLOGY		
NOSS TITLE	INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING SERVICES		
LEVEL	2 (TWO)	NOSS CODE	MC-091-2:2016

CU Title	CU Code	CU Descriptor	CU Work Activities	Performance Criteria
1. INDUSTRIAL AUTOMATION ENGINEERING DRAWING	MC-091-2:2016-C01	Industrial automation engineering drawing is a process of generating plans that are visually communicated on how industrial automation systems function or has to be constructed. It should be done using accurate information as it is used in the visual communication media of interested parties and in job context, social, business and legislation. It must comply with international standard practice. It is compulsory to produce Industrial automation engineering drawing using accurate information as inaccurate information may cause deflection in ideology,	1. Perform industrial automation engineering sketching	1.1 Industrial automation engineering sketching instruction identified in accordance with company procedure. 1.2 Types of sketching drawing identified (mechanical and electrical drawing) in accordance with work order 1.3 Industrial automation engineering sketching requirements prepared in accordance with work order. 1.4 Industrial automation engineering parts sketched in accordance with job specifications. 1.4 Industrial automation engineering sketching compiled in according with company

Sambungan.....

		MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
A	ASSESSMENT CRITERIA (60%)	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7
1	A1 Perform industrial automation engineering sketching										
	1.1 Industrial Automation Engineering Sketching, instruction details interpreted.										
2	1.2 Industrial automation engineering pre- sketching requirements preparation arranged and presented.										
3	1.3 Industrial Automation Engineering Sketching executed and presented.										
4	1.4 Industrial Automation Engineering Sketching record produced and presented.										
SUBTOTAL		0					0				
FULL MARKS		133					133				
		MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
B	ATTITUDE/ SAFETY/ ENVIRONMENT (20%)	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7	0	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7
1	Attitude: i. Detail in examining engineering Drawing Sketching instruction ii. Objective focused in performing Pre- sketching requirements preparation. iii. Informative in carrying out engineering drawing sketching iv. Accurate in updating engineering drawing sketching record.										
SUBTOTAL		0					0				
FULL MARKS		21					21				

KANDUNGAN NOSS

Work Activities	Related Knowledge	Related Skills	Attitude Safety/ Environmental	Training Hours	Delivery Mode	Assessment Criteria
1. Perform industrial automation engineering sketching	1.1 Industrial automation engineering sketching instruction details • Instruction source • Instruction authority • Instruction objective	1.1 Check Industrial automation engineering sketching instruction 1.2 Prepare Sketching requirements. 1.3 Sketch Industrial automation engineering. 1.4 Compile sketching.	Attitude: i. Detail in examining engineering Drawing Sketching instruction ii. Objective focused in performing Pre- sketching requirements preparation. iii. Informative in carrying out engineering drawing sketching iv. Accurate in updating engineering drawing sketching record. Safety: i. Ensure data safety. ii. Ensure safe work	Related Knowledge: 3 Related Skills: 7	Related Knowledge: Lecture Related Skills: Demonstration, Practical	1.1 Industrial Automation Engineering Sketching, instruction details interpreted. 1.2 Industrial automation engineering pre- sketching requirements preparation arranged and presented. 1.3 Industrial Automation Engineering Sketching executed and presented. 1.4 Industrial Automation Engineering Sketching record produced and presented.

Sambungan.....

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
1	Communication skills										
2	Conceptual skills										
3	Interpersonal skills										
4	Learning skills										
5	Leadership skills										
6	Multitasking and prioritizing										
7	Self-discipline										
8	Teamwork										
SUBTOTAL		0									
FULL MARKS		56									

Employability Skills

Core Abilities

- 01.01 Identify and gather information
- 01.02 Document information, procedures or processes
- 01.03 Utilize basic IT applications
- 02.01 Interpret and follow manuals, instructions and SOP's
- 02.02 Follow telephone/ telecommunication procedures
- 02.03 Communicate clearly
- 02.04 Prepare brief reports and checklists using standard forms
- 02.05 Read/interpret flowcharts and pictorial information
- 03.01 Apply cultural requirements to the workplace
- 03.02 Demonstrate integrity and apply ethical practices
- 03.03 Accept responsibility for own work and work area
- 03.04 Seek and act constructively upon feedback about performance
- 03.05 Demonstrate safety skills
- 03.06 Respond appropriately to people and situations
- 03.07 Resolve interpersonal conflicts
- 06.01 Understand systems
- 06.02 Comply with and follow chain of command
- 06.03 Identify and highlight problems
- 06.04 Adapt competencies to new situations/systems
- 01.04 Analyse information
- 01.05 Utilize the Internet to locate and gather information
- 01.06 Utilize word processor to process information
- 02.06 Write memos and news
- 02.07 Utilize Local Area Network(LAN)/Internet to exchange information
- 02.08 Prepare pictorial and graphic information
- 03.08 Develop and maintain a cooperation within work group
- 04.01 Organize own work activities
- 04.02 Set and revise own objectives and goals
- 04.03 Organize and maintain own workplace
- 04.04 Apply problem solving strategies
- 04.05 Demonstrate initiative and flexibility
- 06.05 Analyse technical system
- 06.06 Monitor and correct performance of system

Social Skills

- 1. Communication skills
- 2. Conceptual skills
- 3. Interpersonal skills
- 4. Learning skills
- 5. Leadership skills
- 6. Multitasking and prioritizing
- 7. Self-discipline
- 8. Teamwork

KANDUNGAN NOSS

Sambungan.....

CALCULATION TABLE

	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
ASSESMENT CRITERIA	0	0	0.00	0.00
ATTITUDE/SAFETY/ ENVIRONMENT	0	0	0.00	0.00
EMPLOYABILITY SKILLS (SOCIAL SKILLS)	0	0	0.00	0.00
Total			0.00	0.00
Ratio of Percentage (Apprentice: Coach)			20%	80%
Grand Total (%)			0.00	

Kiraan Markah
Secara formula

Peratusan
ditetapkan oleh
syarikat

COMMENTS/ RECOMMENDATIONS BY COACH

COACH:
DATE:

APPRENTICE:
DATE:

5.3 Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial

Perkara	Pusat Latihan	Syarikat
Tempoh Latihan	• 24 jam • Dilaksana di permulaan latihan perantis di Pusat Latihan	Dilaksanakan sepanjang tempoh latihan perantis di Syarikat
Personel Latihan	Pengajar	Coach
Komponen Penilaian	Pengetahuan	Kendiri & Pemerhatian
Bilangan Penilaian	1 kali bagi setiap pakej latihan Pakej 1 (SKM1-SKM3) Pakej 2 (DKM-DLKM)	2 kali sepanjang tempoh latihan

5.3 Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial - sambungan

Terdapat 5 kemahiran sosial dan 15 Nilai Sosial yang perlu ditunjuk ajar kepada perantis

Kemahiran Sosial

1. Kemahiran komunikasi
2. Kemahiran penyelesaian masalah
3. Kemahiran kepimpinan
4. Kemahiran kerja berpasukan dan
5. Kemahiran kepelbagai tugas

Nilai Sosial

1. Pemuafakatan
2. Kepatuhan
3. Kerjasama
4. Keyakinan
5. Ketekunan
6. Penghargaan
7. Kejujuran
8. Keadilan
9. Ketelitian
10. Kesabaran
11. Keberadaban
12. Ketepatan masa
13. Kerasionalan
14. Keberdikarian
15. Kekreatifan

5.3 (i) Komponen Penilaian Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial

Pengetahuan

- Pendedahan sebelum ditempatkan di industri
- Penilaian secara bertulis
- **20 soalan objektif** bagi program NOSS yang didaftarkan pada mana-mana tahap dari T1-T3 & masa 30 minit
- **2 soalan subjektif** bagi program NOSS yang didaftarkan pada T4-T5 (DKM/DLKM) & masa 1 jam
- Penilaian hanya **1 kali dalam sesuatu pakej** latihan

Rujuk jadual Penentuan Soalan Penilaian

Kendiri

- Penilaian di **awal latihan semasa perantis di syarikat** sebagai penanda aras **diikuti dengan beberapa penilaian yang serupa** mengikut selang masa yang ditetapkan.
- Untuk **menentukan perubahan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial**
- Dilakukan oleh Perantis sendiri.
- Coach boleh memberi bimbingan/nasihat selepas sesuatu penilaian

Pemerhatian

- Penilaian menggunakan **kaedah pemerhatian yang dibuat oleh coach** di syarikat
- Dilaksana **selepas setiap penilaian kendiri**
- Coach hendaklah membantu perantis dengan memberi bimbingan/nasihat sekiranya terdapat kelemahan.

PERKARA	PAKEJ (TAHAP 1-3)	PAKEJ (TAHAP 4 – 5)	RUJUKAN
Bentuk soalan	Objektif	Subjektif	JSU mengikut pakej Tahap 1-3 dan Tahap 4-5
Bilangan soalan	20	2	
Tempoh	30 minit	1 jam	

5.3 (ii) Pemarkahan Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial

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

5.3 (iv) Bukti Penilaian Pengetahuan Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial (Contoh Pakej 1)



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

NAMA SYARIKAT & NO
PENDAFTARAN SLDN
NAMA & KOD PUSAT
LATIHAN

PEPERIKSAAN TEORI

KOD DAN NAMA BIDANG
LATIHAN PEKERJAAN
TAHAP / LEVEL

NAMA CALON

NO KAD PENGENALAN

BATCH CALON

SESI PEPERIKSAAN

TARIKH PEPERIKSAAN

MASA PEPERIKSAAN

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR TEORI

Calon-calon mesti mematuhi perkara berikut :

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

CONTOH SOALAN KEMAHIRAN SOSIAL DAN NILAI SOSIAL

Soalan-soalan yang disediakan di bawah adalah mengikut modul pembelajaran. Soalan tersebut adalah sebagai contoh untuk membantu pengajar di dalam membangunkan soalan penilaian pengetahuan yang berkualiti. Pengajar hendaklah membangunkan soalan mengikut bilangan yang ditetapkan dan menepati JSU.

PAKEJ 1 (TAHAP1 – TAHAP 3)

SOALAN OBJEKTIF

I. KEMAHIRAN KOMUNIKASI (*COMMUNICATION SKILL*)

1. Apakah tujuan komunikasi?

- A. Membuat keputusan.
- B. Menyelesaikan masalah.
- C. Menyampaikan maklumat.
- D. Mencetus idea atau pendapat.

2. "Komunikasi berlaku tanpa mengira taraf atau jawatan dalam organisasi."

Apakah yang dimaksudkan dengan pernyataan di atas?

- A. Komunikasi menurun
- B. Komunikasi menegak
- C. Komunikasi mendatar
- D. Komunikasi melintang

5.3 (v) Bukti Penilaian Pengetahuan Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial (Contoh Pakej 2)



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

NAMA SYARIKAT & NO
PENDAFTARAN SLDN
NAMA & KOD PUSAT
LATIHAN

PEPERIKSAAN TEORI

KOD DAN NAMA BIDANG
LATIHAN PEKERJAAN
TAHAP / LEVEL

NAMA CALON

NO KAD PENGENALAN

BATCH CALON

SESI PEPERIKSAAN

TARIKH PEPERIKSAAN

MASA PEPERIKSAAN

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR TEORI

Calon-calon mesti mematuhi perkara berikut :

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

PAKEJ 2 (TAHAP 4 – TAHAP 5)

SOALAN SUBJEKTIF

1. Senaraikan 5 jenis kemahiran sosial.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(5markah)

2. Senaraikan langkah-langkah mengikut turutan yang betul dalam proses penyelesaian masalah.

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____
- vi. _____
- vii. _____

(7markah)

5.3 (vi) Bukti Penilaian Prestasi Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial (Kendiri)

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

ITEM PENILAIAN	Tidak Pernah 1	Sekali Sekala 2	Kerap 3	Selalu 4
11. Keberadaban				
i. Saya akan memberikan sepenuh perhatian apabila orang bercakap kepada saya.	☐	☐	☐	☐
12. Ketepatan Masa				
i. Saya akan pastikan kerja kumpulan saya siap pada masa yang telah ditetapkan.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya akan pastikan pasukan saya menepati masa dalam pelbagai situasi	☐	☐	☐	☐
13. Kerasionalan				
i. Saya bersikap terbuka dalam menerima pandangan orang lain	☐	☐	☐	☐
14. Keberdikarian				
i. Saya bersedia mengambil pelbagai tugas secara sendiri selepas mengikuti program latihan	☐	☐	☐	☐
15. Kekreatifan				
i. Saya boleh mencetuskan idea baru dalam menyelesaikan pelbagai tugas.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya kreatif dalam menyelesaikan pelbagai tugas.	☐	☐	☐	☐

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

5.3 (vii) Bukti Penilaian Prestasi Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial (Pemerhatian)

PENILAIAN PEMERHATIAN					
Nilai Sosial	Kemahiran Sosial	Tandakan (/)			
		Lemah (1)	Sederhana (2)	Baik (3)	Cemerlang (4)
1. Permuafakatan	i. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	ii. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
2. Kepatuhan	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
3. Kerjasama	i. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	ii. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	iii. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	iv. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
4. Keyakinan	i. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
5. Ketekunan	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
6. Penghargaan	i. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	ii. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
7. Kejujuran	i. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
8. Keadilan	i. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	ii. Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
9. Ketelitian	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
10. Kesabaran	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
	iii. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
11. Keberadaban	i. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
12. Ketepatan Masa	i. Kemahiran Kerja Berpasukan	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran kepimpinan	☐	☐	☐	☐
13. Kerasionalan	i. Komunikasi	☐	☐	☐	☐
14. Keberdikarian	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
15. Kekreatifan	i. Kepelbagaian Tugas	☐	☐	☐	☐
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah	☐	☐	☐	☐
JUMLAH					
JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI					/116
PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN					/60
KEPUTUSAN		LULUS / GAGAL			
TANDATANGAN COACH					
TARIKH					
CATATAN / ULASAN					

5.3 (viii) Skema Pemarkahan Penilaian Prestasi Kompetensi Sosial Dan Nilai Sosial (Skala Rubrik)

NILAI SOSIAL	KEMAHIRAN SOSIAL	LEMAH 1 Mata	SEDERHANA 2 Mata	BAIK 3 Mata	CEMERLANG 4 Mata
Permuafakatan (Berunding untuk mencapai suatu persetujuan)	Kemahiran kerja berpasukan (Kebolehan untuk bermuafakat, bekerjasama, berunding dan boleh menjadi ahli pasukan)	Kurang kebolehan untuk kerja berpasukan dan bekerjasama dalam mencapai permuafakatan berkenaan isu di tempat kerja. (Misalnya mengganggu pekerjaan rakan sekerja, tidak peduli praktis negatif rakan sekerja)	Berkebolehan sedikit untuk kerja berpasukan dan bekerjasama dalam mencapai permuafakatan berkenaan isu di tempat kerja (Misalnya kadang kala mengganggu pekerjaan rakan sekerja dan tidak peduli praktis negatif mereka)	Ada kebolehan untuk dan bekerjasama untuk mencapai kata sepakat tentang isu di tempat kerja. (Misalnya kadang kala menggalakkan pekerjaan rakan sekerja, mendesak mereka menghentikan praktis negatif)	Berkebolehan tinggi untuk kerja berpasukan dan bekerjasama dalam mencapai permuafakatan berkenaan isu di tempat kerja. (Misalnya menggalakkan pekerjaan rakan sekerja, mendesak mereka menghentikan praktis negatif)
	Kemahiran Komunikasi (Kebolehan seseorang ahli kumpulan untuk mempengaruhi ahli lain supaya menerima cadangan yang dikemukakan)	Sangat berkecil hati bila dikritik untuk kebaikan kumpulan, tidak boleh bekerja untuk/dengan orang lain. (Misalnya menunjukkan banyak kemarahan)	Tidak begitu senang bila dikritik untuk kebaikan kumpulan disebabkan kurang kebolehan untuk bekerja untuk/dengan yang lain) (Misalnya menunjukkan sedikit kemarahan)	Kadang kala menerima kritikan untuk kebaikan kumpulan dan mempunyai sedikit kebolehan untuk bekerja untuk/dengan yang lain) (Misalnya kekal agak tenang)	Tidak berkecil hati bila dikritik untuk kebaikan kumpulan dan boleh bekerja untuk/dengan yang lain) (Misalnya kekal tenang)
Kepatuhan (Bertindak mengikut sesuatu standard yang diterima)	Kemahiran Kepelbagaian Tugas (Kebolehan untuk mengenal pasti, menganalisis, menyimpulkan dan menilai maklumat atau peristiwa)	Kurang kebolehan untuk mengenalpasti, analisa, sintesis dan menilai elemen yang tidak memenuhi spesifikasi. (Misalnya sering melakukan kesilapan mengambil arahan)	Mempunyai sedikit kebolehan untuk mengenalpasti, analisa, sintesis dan menilai elemen yang tidak memenuhi spesifikasi. (Misalnya melakukan kesilapan mengambil arahan)	Mempunyai kebolehan untuk mengenalpasti, analisa, sintesis dan menilai elemen yang tidak memenuhi spesifikasi. (Misalnya sesekali melakukan kesilapan mengambil arahan)	Berkebolehan tinggi untuk mengenalpasti, analisa, sintesis dan menilai elemen yang tidak memenuhi spesifikasi. (Misalnya mengambil arahan tanpa sebarang kesilapan)

6.1 Maklumat Am

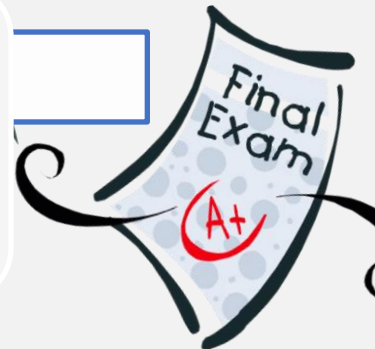
Melibatkan hanya **Kompetensi Teknikal, Pembelajaran dan Metodologi**

Merupakan syarat utama bagi penganugerahan SKM/DKM/DLKM/PC

Pusat Latihan disaran menyelaraskan dan menjalankan Penilaian Akhir

Dilaksanakan setelah perantis lulus Penilaian Berterusan pengetahuan dan prestasi

Panel Penilaian Akhir terdiri daripada personel Pusat Latihan dan Syarikat yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan. Jawatankuasa Penilaian boleh juga melantik pembantu bengkel untuk menganggotai Panel Penilaian



6.2 Peringkat Penilaian Akhir

PENILAIAN AKHIR

Penilaian Akhir Dalam

- Dilaksanakan pada akhir setiap CU (kecuali bagi CU yang dipilih untuk verifikasi PPL)
- Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum hendaklah membuat penilaian semula menggunakan set soalan yang berbeza sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL
- Tiada Penilaian Akhir Dalam bagi:
 - Program NOSS format Duti
 - Program MC-CU (Pelaksanaan 1 CU sahaja)
 - Program MC-WA

Penilaian Akhir Verifikasi

- Dilaksanakan bersama PPL pada akhir latihan
- Melibatkan 1 CU dominan atau CU Teras yang menggambarkan proses kerja utama
- Bagi program NOSS format Duti, MC-CU (pelaksanaan 1 CU), MC-WA, penilaian hendaklah merangkumi semua Duti/CU/WA yang terlibat.
- Perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum Penilaian Akhir Pengetahuan dibenarkan untuk mengulang menggunakan set soalan berbeza pada sesi verifikasi yang sama

6.3 Syarat Menduduki Penilaian Akhir

Perantis telah mendapat keputusan terampil dalam semua penilaian berterusan dan Penilaian Akhir Dalam bagi CU yang berkaitan;

Rekod kehadiran melebihi 80% daripada tempoh latihan bagi setiap perantis.

6.4 Keputusan Penilaian

Keputusan Keseluruhan Keterampilan Perantis adalah seperti berikut:

➤ **TERAMPIL**

- Perantis telah mencapai markah minimum bagi semua komponen yang dinilai

➤ **BELUM TERAMPIL**

- Perantis yang belum mencapai markah minimum bagi mana-mana komponen yang dinilai

➤ **TANGGUH PENILAIAN**

- Perantis yang tidak menduduki Penilaian Akhir atas sebab kecemasan, bencana alam atau arahan pihak berkuasa

6.5 Penyediaan Soalan Penilaian Akhir (NOSS format CU)

1. Set soalan Penilaian Akhir hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Penilaian berdasarkan **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran** yang sedang berkuatkuasa
2. Soalan menggunakan Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sahaja
3. Bilangan soalan merujuk kepada Jadual Penyediaan Set Soalan Penilaian Akhir Berdasarkan Nilai Kredit CU dan Tahap seperti di **Jadual 10** dan **Jadual 11**
4. PL perlu menyerahkan 2 set soalan penilaian dan skema pemarkahan beserta JSU kepada PPL selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh penilaian untuk semakan awal. PL hendaklah membuat pindaan mengikut saranan PPL.

Nota: *Pengiraan mata kredit adalah 1 kredit = 40 jam latihan

Jadual 10: Jadual Penyediaan Set Soalan Penilaian Akhir Berdasarkan Nilai Kredit CU dan Tahap (Program Penuh)



(Sumber: Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan dual Nasional (SLDN) Edisi 2024)

Bil.	Perkara	Tahap 1 - 3	Tahap 4 - 5
1.	Bentuk Soalan	Objektif	Objektif & Subjektif
2.	Bilangan Soalan	≤ 3 kredit = 20 soalan 4 - 6 kredit = 30 soalan ≥ 7 kredit = 40 soalan	40 soalan objektif Subjektif: ≤ 3 kredit = 1 soalan 4 - 6 kredit = 2 soalan ≥ 7 kredit = 3 soalan
3.	Tempoh masa Penilaian Pengetahuan	1.5 minit/soalan ≤ 3 kredit = 30 minit 4 - 6 kredit = 45 minit ≥ 7 kredit = 60 minit	≤ 3 kredit = 1 jam 30 minit 4 - 6 kredit = 2 jam ≥ 7 kredit = 2 jam 30 minit
	Tempoh masa Penilaian Prestasi	1 – 5 jam	

Jadual 11: Soalan dan Tempoh Masa Penilaian Akhir Program *Micro-Credential* Berdasarkan Jam Latihan dan Tahap

CIAS

(Sumber: Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Sistem Latihan dual Nasional (SLDN) Edisi 2024)

Bil.	Perkara	Tahap 1 - 2	Tahap 3	Tahap 4 - 5
1.	Bentuk Soalan	Objektif Mengingat (Recall) & Pemahaman	Objektif Mengingat (Recall), Pemahaman & Aplikasi)	Objektif & Subjektif (Struktur dan Esei) Pemahaman & Analisis
2.	Bilangan Soalan	MC-WA: 20 jam – 79 jam = 10 soalan 80 – 159 jam = 20 soalan 160 – 279 jam = 30 soalan ≥ 280 jam = 40 soalan		Objektif 20 – 79 jam = 20 soalan ≥ 80 jam = 40 soalan
				Subjektif 20 – 159 jam = 1 soalan (struktur) 160 – 279 jam = 2 soalan (1 struktur, 1 esei) ≥ 280 jam = 3 soalan (2 struktur, 1 esei)
				Objektif 40 soalan
				Subjektif ≤ 3 kredit = 1 soalan (struktur) 4-6 kredit = 2 soalan (1 struktur, 1 esei) ≥ 7 kredit = 3 soalan (2 struktur, 1 esei)
3.	Tempoh Masa Penilaian Pengetahuan	Objektif 1.5 minit / Soalan		Objektif 1.5 minit / soalan Subjektif 30 minit / soalan
	Tempoh Masa Penilaian Pengetahuan	MC-WA = 30 minit – 5 jam MC-CU = 1 – 5 jam		

Contoh penggiraan penetapan bilangan soalan berdasarkan jam latihan:

Contoh 1 : CU1 bagi NOSS G452-001-2:2017 Perkhidmatan Pembaikan – Kenderaan Ringan

Jam latihan CU1 = 48 jam
Penggiraan Kredit = 48 jam / 40 jam = 1.2 jam
Nilai Mata Kredit (bundar) = 1 jam kredit
Bilangan Soalan = 20 Soalan Objektif (≤ 3 jam kredit)

Contoh 2 : CU1 bagi NOSS Pemesinan Am (C259-006-2:2020)

Jam latihan = 224 jam
Penggiraan Kredit = 224 jam / 40 jam = 5.6 jam
Nilai Mata Kredit (bundar) = 6 jam kredit
Bilangan Soalan = 30 Soalan Objektif (Julat 4-6 jam kredit)

Contoh 3 : CU2 bagi NOSS Pembangunan Rekabentuk & Pengaturcaraan Pemesinan (C259-006-4:2020)

Jam latihan = 340 jam
Penggiraan Kredit = 340 jam / 40 jam = 8.5
Nilai Mata Kredit (bundar) = 9 jam kredit
Bilangan Soalan = 40 Soalan Objektif dan 3 soalan subektif (≥ 7 kredit)

Contoh pengiraan penetapan bilangan soalan berdasarkan jam latihan:

Contoh 1 : CU1 bagi NOSS G452-001-2:2017 Perkhidmatan
Pembaikan –
Kenderaan Ringan

Jam latihan CU1	= 48 jam
Pengiraan Kredit	= 48 jam/ 40 jam = 1.2 jam
Nilai Mata Kredit (bundar)	= 1 jam kredit
Bilangan Soalan	= 20 Soalan Objektif ($\leq$ 3 jam kredit)

Contoh pengiraan penetapan bilangan soalan berdasarkan jam latihan:

Contoh 2 : CU1 bagi NOSS Pemesinan Am (C259-006-2:2020)

Jam latihan = 224 jam

Pengiraan Kredit = $224 \text{ jam} / 40 \text{ jam} = 5.6 \text{ jam}$

Nilai Mata Kredit (bundar) = 6 jam kredit

Bilangan Soalan = 30 Soalan Objektif (Julat 4-6 jam kredit)

Contoh penggiraan penetapan bilangan soalan berdasarkan jam latihan:

Contoh 3 : CU2 bagi NOSS Pembangunan Rekabentuk & Pengaturcaraan Pemesinan (C259-006-4:2020)

Jam latihan	= 340 jam
Penggiraan Kredit	= 340 jam / 40 jam = 8.5
Nilai Mata Kredit (bundar)	= 9 jam kredit
Bilangan Soalan kredit)	= 40 Soalan Objektif dan 3 soalan subektif (≥ 7)

6.5 (i) JSU Pembangunan Soalan Penilaian Akhir (NOSS CU/WA) Tahap 1,2, dan 3

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

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					
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN	30			30				JAM LATIHAN OBJEKTIF R S T 50% 30% 20% ≤ 100 10 6 4 20 >100 hingga 200 15 9 6 30 > 200 20 12 8 40			
TEMPOH PENILAIAN	45 MINIT										

INDUKSI PPL

f

iokksm

6.5 (ii) JSU Pembangunan Soalan Peperiksaan Akhir (NOSS CU/WA) Tahap 4 & 5

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

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							PENILAIAN PRESTASI	
		PECAHAN SOALAN	ARAS KESUKARAN			ESEI				
			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	

JAM KREDIT	SUBJEKTIF
	JUMLAH SOALAN
≤ 3	1
4-6	2
≥ 7	3

6.6 (i) Pembangunan Soalan – Aras Kesukaran Soalan

01

Aras Rendah

Pengetahuan dan kebolehan mengingat semula kandungan yang dipelajari.



50%

02

Aras Sederhana

Pemahaman dan kebolehan menggunakan pengetahuan serta tidak memperlihatkan implikasi terhadap pengetahuan tersebut.



30%

03

Aras Tinggi

Kebolehan untuk membuat pertimbangan, merancang, mereka / mencipta dan menghasilkan sesuatu yang kreatif dari gabungan pelbagai unsur. Ini termasuk penghasilan sesuatu rancangan, rumusan, kaedah / prosedur atau cadangan



20%

6.6 (ii) Pembangunan Soalan – Komponen Pembangunan soalan

01

Stimulus

Stimulus yang digunakan hendaklah:

- ☐ mengandungi maklumat yang jelas dan relevan dengan tugas
- ☐ dinyatakan secara berkesan sama ada dalam bentuk pernyataan, rajah, jadual dan lain-lain.

02

Arahan

- ☐ merupakan pernyataan bagaimana sesuatu respons itu harus diberikan
- ☐ terdapat dalam kata tugas.

03

Tugasan

- ☐ jelas, tepat dan ringkas, tiada pembaziran perkataan sebagai hiasan (*window dressing*) serta menepati keterampilan
- ☐ mudah difahami dan tidak memerangkap
- ☐ tidak mengambil terus frasa daripada buku;
- ☐ tidak memberikan bayangan kepada jawapan seperti penggunaan pertalian
- ☐ mengelakkan tugas dalam bentuk negative, sekiranya perlu, hendaklah ditebalkan (bold);
- ☐ idea utama soalan perlulah dinyatakan pada tugas;
- ☐ mengelakkan soalan berasaskan pendapat.

6.6 (iii) Pembangunan Soalan – Komponen Pembangunan Soalan (Skema Jawapan)

04

Pilihan Jawapan

- homogen dan selari dengan pilihan jawapan yang lain,
- menggunakan tatabahasa yang sesuai dengan tugas;
- serupa dan dalam kumpulan yang sama;
- disusun secara logik
- tidak bercanggah atau mempunyai makna yang sama;
- tidak mengulang perkataan yang serupa dalam semua pilihan jawapan;
- tidak menggunakan jawapan negatif; dan
- tidak menggunakan perkataan penentu seperti selalu, sangat, lebih kurang, hanya dan lain-lain.

05

Jawapan

- tepat atau paling sesuai dan tidak boleh dipertikaikan;
- homogen dengan pilihan jawapan yang lain;
- tidak ketara sebagai jawapan seperti sentiasa panjang atau diiringi dengan penjelasan.

06

Distraktor

- logik, homogen, berkaitan
- pilihan yang biasa (*familiar*) tetapi bukan jawapan;
- tidak menggunakan pernyataan yang sensitif.

6.7 Permohonan Penilaian Akhir

1. Permohonan sesi verifikasi PPL melalui sistem selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh cadangan Penilaian Akhir
2. Cadangan tarikh pelaksanaan Penilaian Akhir mestilah dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tamat latihan atau selewat-lewatnya enam (6) bulan selepas tamat latihan. Sekiranya verifikasi tidak dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tamat latihan, keputusan verifikasi perantis adalah BELUM TERAMPIL.
3. Bagi program MC dengan tempoh latihan kurang daripada 160 jam, PB hendaklah mengemukakan permohonan sesi verifikasi semasa membuat pendaftaran perantis.
4. JPK berhak meminda tarikh cadangan sesi verifikasi sekiranya perlu.

6.8 Borang- Borang Penilaian

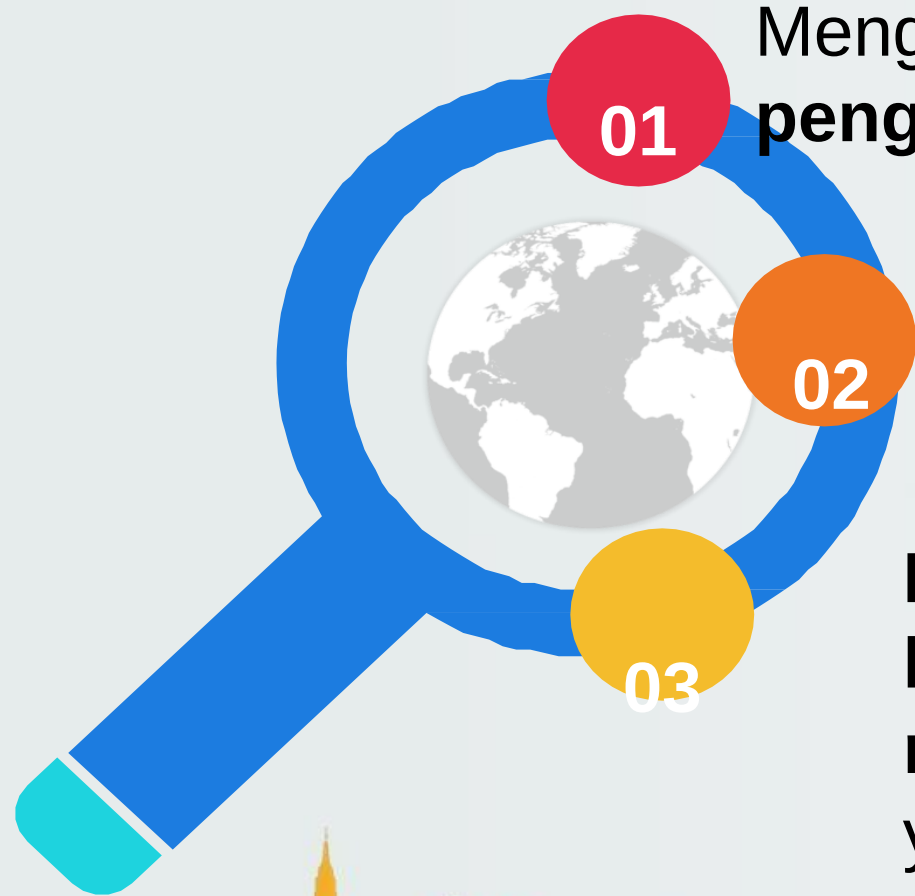


Borang Penilaian

- Rekod Bukti Pencapaian
- Transkrip Pensijilan Kemahiran Malaysia
- Laporan Penilaian Keseluruhan

*** Pengrekodan dibuat menggunakan aplikasi eSLDN

7.1 Objektif Projek Akhir



Menggalakkan perantis menggunakan **pelbagai pengetahuan dan kemahiran** yang dimiliki

Mengintegrasikan dan mengembangkan konsep pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari semasa latihan; dan

Mengaplikasi kemahiran generik seperti komunikasi, kerja berpasukan, penyelesaian masalah yang diperlukan untuk menjadi seorang yang profesional di alam pekerjaan.

7.2 Panel Penilaian projek Akhir

Panel Penilai Projek Akhir terdiri daripada:

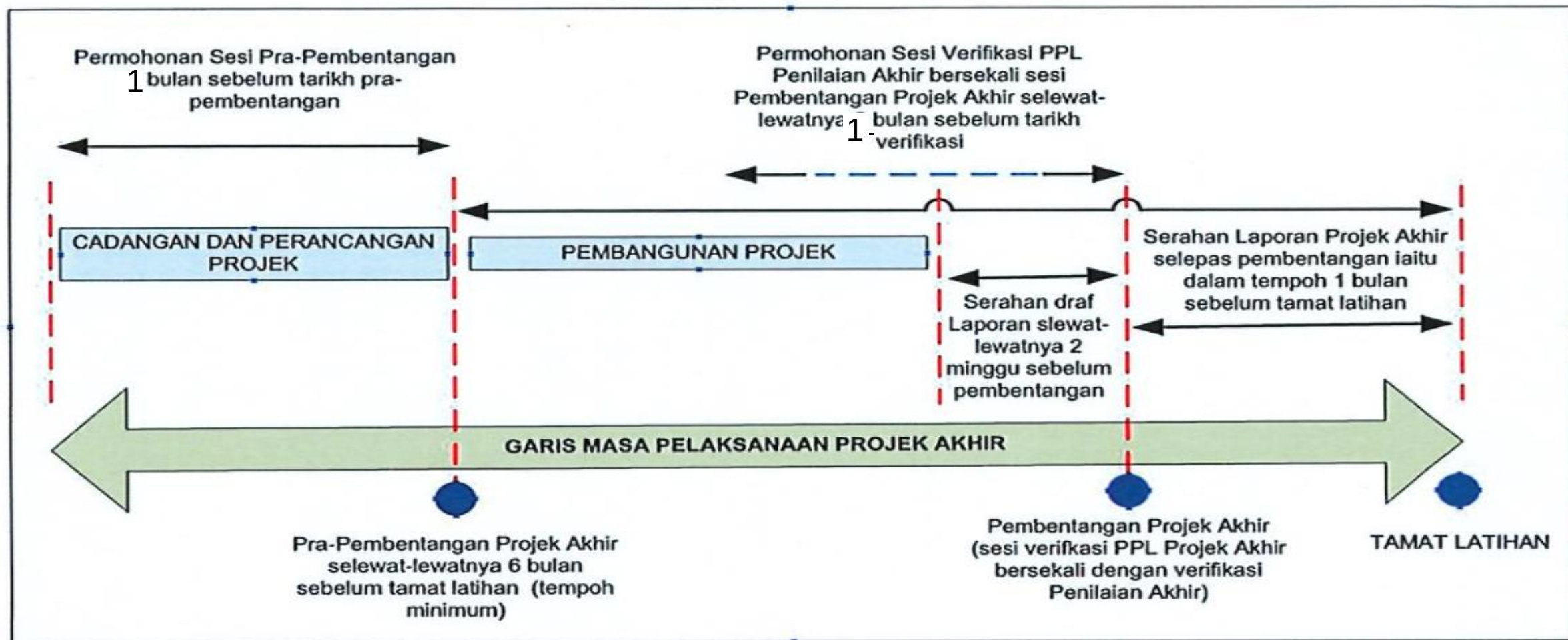
- i. PPL;
- ii. Coach atau wakil Syarikat; dan
- iii. Pengajar atau wakil Pusat Latihan.

7.3 Fasa Pembangunan Projek Akhir

- Dilaksanakan secara individu dengan proses berikut:



7.4 Garis Masa Pelaksanaan & Penilaian Projek Akhir



7.5 Pra-Pembentangan Projek Akhir

Persediaan

- Diadakan selewat-lewatnya **empat (4) bulan sebelum** tamat latihan
- Permohonan pra-pembentangan selewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh pra-pembentangan.
- Penetapan tarikh pembentangan sebenar bergantung kepada persetujuan JPK.
- Menyediakan bahan pembentangan (cadangan projek) dalam format *Microsoft Powerpoint* untuk Panel Penilai.
- Masa Pembentangan : 10 minit.
- Bilangan Slide ≤ 10 .

Pembentangan

- Sesi **Pra-Pembentangan Projek Akhir** hanya dilaksanakan dengan kehadiran **Panel Penilai Projek** Pembangunan projek boleh dimulakan setelah semua **Panel Penilai bersetuju dengan cadangan projek yang dibentangkan**.
- Panel hendaklah mencadangkan penambahbaikan terhadap projek yang tidak dipersetujui.

7.6 Pembentangan Projek Akhir

Persediaan

- Permohonan kepada JPK **sekurang-kurangnya dua (2) satu (1) bulan sebelum tarikh** pembentangan & dikemukakan secara dalam talian.
- Diadakan bersama Penilaian Akhir & dilaksanakan **≤ 30 hari sebelum tamat latihan**.
- Deraf akhir laporan projek dikemukakan kepada JPK dalam bentuk *softcopy* **selewat-lewatnya empat belas (14) hari** sebelum tarikh pembentangan untuk dinilai oleh Panel Penilai.
- Pembentangan hendaklah dilaksanakan pada tarikh dan tempat yang diluluskan sahaja dengan kehadiran semua Panel Penilai Projek Akhir.

Pembentangan

- **Skema penilaian Projek Akhir** hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan.
- PB SLDN hendaklah memastikan **Perantis hadir dengan slaid** Pembentangan.
- Kandungan pembentangan adalah meliputi;
 - ✓ **Objektif projek;**
 - ✓ **Metodologi serta perancangan pelaksanaan projek;**
 - ✓ **Keputusan dan hasil projek; dan**
 - ✓ **Perbincangan, cadangan serta kesimpulan yang diperolehi.**
- Tempoh pembentangan adalah selama **20 minit** dan bagi sesi soal jawab selama **10 minit**.
- Bilangan **slaid ≤ 20**.

7.7 Kriteria Penilaian Projek Akhir

Komponen Penilaian Berterusan dan Pemarkahan Projek Akhir Oleh Penyelia (30%)

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Cadangan Projek	(a) Pengenalan - Latar belakang projek (b) Pernyataan masalah (c) Objektif (d) Skop (e) Perancangan projek	5	3
Laporan Projek	(a) Kandungan (b) Abstrak (c) Pendahuluan (d) Metodologi dan perancangan pelaksanaan projek (e) Penemuan dan analisis hasil projek (f) Perbincangan cadangan dan kesimpulan (g) Rujukan	10	6
Pengurusan Projek	(a) Pengurusan Masa (b) Penyelesaian Masalah (c) Pengawasan yang minimum (d) Kreatif & Inovatif (e) Komunikasi (f) Keselamatan (g) Sikap (h) Kemahiran (i) Berpengetahuan (o) Prestasi dan komitmen perantis	15	9
Jumlah Markah (%)		30	18

7.7 Kriteria Penilaian Projek Akhir

Komponen Penilaian dan Pemarkahan Projek Akhir (70%)

Komponen Penilaian	Elemen	Markah	Markah Lulus Minimum
Hasil Projek	a. Pengetahuan b. Kreativiti c. Komitmen d. Kebolehgunaan e. Kefungsian (Kritikal)	40	24
Laporan Projek	a. Kandungan b. Format (Kritikal) c. Rujukan d. Keseluruhan	15	9
Pembentangan Projek	a. Kandungan b. Penggunaan VA c. Persediaan d. Pakaian & Penampilan e. Komunikasi f. Soal Jawab	15	9
Jumlah Markah		70	42

8.1 Maklumat Am

Disediakan oleh **perantis** untuk mencatatkan semua aktiviti latihan harian semasa berada di syarikat sepanjang tempoh latihan

Sebagai **bukti latihan praktikal di syarikat dan dinilai** bagi tujuan penganugerahan sijil.

Catatan harian – **tulisan tangan dalam buku atau mengisi buku log pada aplikasi dalam talian**

Ditulis secara teratur, teliti, jelas dan kemas

Tidak boleh hilang, rosak atau conteng



COACH

- ✓ Memeriksa Dan Mengesahkan Laporan Kerja
- ✓ Memberi Komen Terhadap Tugas



PERANTIS

- ✓ Mencatat Aktiviti Yang Ditugaskan Di Dalam Ruangan **Tugasan Kerja**
- ✓ Mencatatkan Secara Terperinci Aktiviti Yang Ditugaskan Di Ruangan **Laporan Kerja**
- ✓ Helaian Baru Diisi Bagi Setiap Hari

8.2 Format Buku Log



MASUKKAN Logo dan nama syarikat





BUKU LOG SLDN

NAMA PERANTIS	:	AHMAD BIN ALI
NAMA SYARIKAT & NO.PENDAFATARAN SLDN	:	ABC ENTERPRISE (SI00001)
NAMA PUSAT LATIHAN	:	ABC ENTERPRISE (SI00001)
KOD & NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	:	CVS3 PENYELIA AWAM & STRUKTUR
TAHAP	:	2
TARIKH MULA PROGRAM SLDN	:	1/1/2020
TARIKH TAMAT PROGRAM SLDN	:	31/12/2020

Tarikh: _____ sehingga _____

Kod Proses Kerja : _____

Ringkasan Aktiviti Kerja

Komen Coach

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

Perantis memerlukan / tidak memerlukan bimbingan selanjutnya bagi tugas diatas.

Tandakan / pada kod proses kerja yang terlibat.

P1		P8		P15		P22		P29	
P2		P9		P16		P23		P30	
P3		P10		P17		P24		P31	
P4		P11		P18		P25		P32	
P5		P12		P19		P26		P33	
P6		P13		P20		P27		P34	
P7		P14		P21		P28		P35	

.....
(Tandatangan Coach)

Nama Coach :

Tarikh:

BUKU LOG (Samb.)

Laporan Keseluruhan Penilaian Buku Log

LAPORAN KESELURUHAN PENILAIAN BUKU LOG

(di isi pada akhir latihan)

Perakuan Coach

Perantis ini telah melaksanakan tugas dengan sempurna bagi proses kerja yang ditanda (/) sebagaimana yang telah digariskan dalam NOSS yang berkaitan.

P1		P11		P21		P31	
P2		P12		P22		P32	
P3		P13		P23		P33	
P4		P14		P24		P34	
P5		P15		P25		P35	
P6		P16		P26			
P7		P17		P27			
P8		P18		P28			
P9		P19		P29			
P10		P20		P30			

(tandakan / pada kod proses kerja)

(Tandatangan Coach)

Nama Coach :

Tarikh:

9.1 Maklumat Am

Rekod Penilaian SLDN merupakan dokumen yang merekodkan bukti-bukti pencapaian perantis yang telah disemak oleh coach dan pengajar bagi tujuan mendapatkan sijil melalui pelaksanaan program SLDN.

PB SLDN hendaklah memastikan perantis :

- ☑ Membangunkan dan mengemaskini Rekod Penilaian SLDN untuk semakan coach dan pengajar SLDN
- ☑ Merekodkan semua bukti ketrampilan untuk semakan dan pengesahan akhir oleh PPL semasa Lawatan Verifikasi



The form includes logos for Dinamika Training Consultant Sdn.Bhd., JPK, and SLDN, along with a photo of the participant. Below the photo is the title 'REKOD PENILAIAN PERANTIS SLDN' and a table with the following details:

NAMA PERANTIS	FATHIN SUHAILA BINTI AZMAN
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	DINAMIKA EDU SERVE SDN BHD SD 7781
NAMA PUSAT LATIHAN	DINAMIKA TRAINING CONSULTANT SDN.BHD. PD 5541
KOD & NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	ET-012 - 3: 2012 PRESCHOOL TEACHING
TAHAP	3
TARIKH MULA PROGRAM SLDN	1.11.2018
TARIKH TAMAT PROGRAM SLDN	29.2.2020

PPL perlu memastikan hanya salinan asal bukti keterampilan yang di rekodkan;



Contoh Pengesahan Pendaftaran Perantis



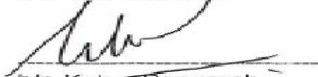
Kementerian Sumber Manusia
(Jabatan Pembangunan Kemahiran)

PENGESAHAN PENDAFTARAN PERANTIS SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL

Rujukan : JPK 600-2/5/1/3 Jld. 3 (29)
Nama Syarikat : BAK'S CREATION & SERVICES
Kod Syarikat : SD0254
Nama Pusat Latihan : BAK'S CREATION & SERVICES SDN BHD
Kod Pusat Latihan : PD0088
No. Pengambilan : SD0254-TA-011-4:2013-B1701
Nama Program : PENTADBIRAN FESYEN DAN PAKAIAN
Kod Program : TA-011-4:2013
Kod CU :
Jumlah Perantis : 8
Tarikh Mula Latihan : 01-05-2017
Tarikh Tamat Latihan : 31-12-2017

BIL.	NAMA PERANTIS	NO. KAD PENGENALAN
1.	AMRAN BIN AHMAD	830427025489
2.	MORIATI BINTI ZAMAHARI	821001135766
3.	NOOR HAIZAH BINTI AZMAN	710102017476
4.	NORLIA BINTI MADIAN	750626136114
5.	NORMAHIDA BINTI ABDUL RAZAK	690106065410
6.	NUR SYAMIMI BINTI MD JAAFAR	881128025550
7.	SHARIFAH BINTI NAHOOD GHANNY	711021075222
8.	SITI RAISAH BINTI MOHAMED NAWI	830412035596

Disahkan Oleh:



d/p Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Kemahiran

Cop Jabatan :



Mukasurat 1 daripada 1.

Contoh Carta Profil Pekerjaan (JPC)

JOB PROFILE CHART FOR : CNC MACHINIST & TECHNICIAN

← Duty → Task →

PERFORM CNC LATHE OPERATION	Conduct daily inspection on CNC lathe machine	Prepare program for CNC lathe (dry run)	Set up workpiece for CNC Lathe	Set up lathe cutting tool	Carry out CNC turning operation (such as drilling, taper turning, thread cutting, milling, offsetting knurling)	Inspect product after machining
01	01.01 L2	01.02 L2	01.03 L2	01.04 L2	01.05 L2	01.05 L2

PERFORM CNC MILLING OPERATION	Conduct daily inspection on CNC milling machine	Prepare program for CNC milling machine (dry run)	Set up workpiece for CNC Milling machine	Set up milling machine cutting tools	Carry out milling machine operation (such as drilling, boring, tapping)	Inspect product after machining
02	02.01 L2	02.02 L2	02.03 L2	02.04 L2	02.05 L2	02.06 L2

Prepare machining program on CAD/CAM software	Perform, 2D and 3D CNC milling operation
02.07 L3	02.08 L3

Contoh Occupational Core Work (OCWP)

9

OCCUPATIONAL CORE WORK PROCESSES (OCWP)

HC01

BIDANG LATIHAN PEKERJAAN: BATIK LUKIS

Training Occupation: Hand Drawn Batik

CWP HC01.01

Hand Drawn Batik Sample

LWA 1.1: Produce Product Layout Plan

LWA 1.2: Produce Hand Drawn Batik Sample

LWA 1.3: Verify Hand Drawn Batik Sample

CWP HC01.02

Hand Drawn Batik Fabric Preparation

LWA 2.1: Carry Out White Fabric Preparation

LWA 2.2: Carry Out Fabric Stretching

CWP HC01.03

Hand Drawn Batik Design Application

LWA 3.1: Carry Out Design Preparation

LWA 3.2: Carry Out Design & Motif Arrangement

CWP HC01.04

Hand Drawn Batik Wax Drawing

LWA 4.1: Prepare Wax Drawing Material

LWA 4.2: Perform Hand Drawn Batik Wax Drawing

CWP HC01.05

Hand Drawn Batik Fabric Colouring

LWA 5.1: Perform Fabric Colour Preparation

LWA 5.2: Perform Fabric Colouring

CWP HC01.06

Hand Drawn Batik Colour Fixation

LWA 6.1: Prepare Fixation Materials

LWA 6.2: Perform Colour Fixation

CWP HC01.07

Hand Drawn Batik Finishing

LWA 7.1: Perform Hand Drawn Batik Finishing Preparation

LWA 7.2: Perform Hand Drawn Batik Finishing

CWP HC01.08

Hand Drawn Batik Process Verification

LWA 8.1: Verify Hand Drawn Batik Preparation

LWA 8.2: Verify Hand Drawn Batik Drawing

LWA 8.3: Verify Hand Drawn Batik Finishing

CWP HC01.09

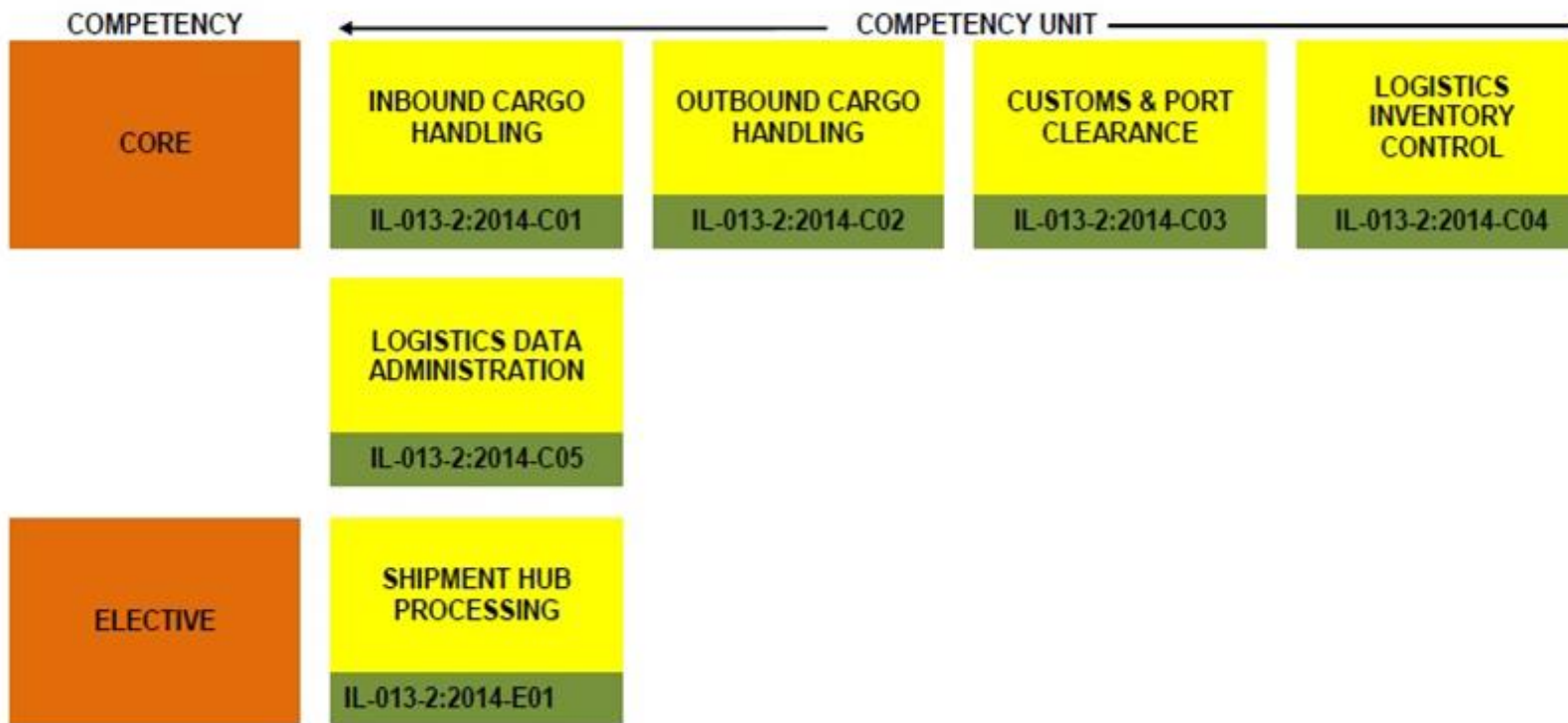
Supervisory Function

LWA 9.1: Perform Staffing Activities

LWA 9.2: Prepare Job Schedule

Contoh Carta Profil Kompetensi (CPC)

SECTOR	INTEGRATED LOGISTICS SERVICES		
SUB SECTOR	INTEGRATED LOGISTICS SERVICES PROVIDER		
JOB AREA	LOGISTICS		
NOSS TITLE	LOGISTICS OPERATION		
JOB LEVEL	TWO (2)	NOSS CODE	IL-013-2:2014



Contoh Matriks NOSS / K-SLDN

3 NOSS VS LWA MATRIX					CWP HCDT-01		CWP HCDT-02		CWP HCDT-03		CWP HCDT-04		CWP HCDT-05		CWP HCDT-06		CWP HCDT-07		CWP HCDT-08		CWP HCDT-09	
LWA(CWP & CWA) NOSS(JOB PROFILE CHART)					HAND-DRAWN BATH SAMPLE			HAND-DRAWN BATH FABRIC PREPARATION			HAND-DRAWN BATH EQUIPMENT PREPARATION		HAND-DRAWN BATH COLOURING		HAND-DRAWN BATH DESIGN APPLICATION		HAND-DRAWN BATH FINISHING		HAND-DRAWN BATH PROCESS VERIFICATION			
					1. Produce Production of Plan	2. Produce Final Design Bath Sample	3. Carry Out of Design Bath Sample	1. Carry Out of Bath Fabric Preparation	2. Carry Out of Bath Fabric Finishing	1. Carry Out of Equipment Preparation	2. Carry Out of Equipment Finishing	1. Prepare Bath Wall Drawing	2. Prepare Bath Wall Drawing	1. Prepare Bath Colouring	2. Prepare Bath Colouring	1. Prepare Bath Design Layout	2. Prepare Bath Design Layout	1. Prepare Bath Finishing	2. Prepare Bath Finishing	1. Carry Out of Process Verification	2. Carry Out of Process Verification	1. Carry Out of Process Verification
JOB ID	JOB	TASK ID	TASK	LEVEL	CWP HCDT-01	CWP HCDT-02	CWP HCDT-03	CWP HCDT-04	CWP HCDT-05	CWP HCDT-06	CWP HCDT-07	CWP HCDT-08	CWP HCDT-09	CWP HCDT-10	CWP HCDT-11	CWP HCDT-12	CWP HCDT-13	CWP HCDT-14	CWP HCDT-15	CWP HCDT-16	CWP HCDT-17	CWP HCDT-18
01	DEVELOP HAND-DRAWN BATH PROTOTYPE	01.01	PRODUCE HAND-DRAWN BATH SAMPLE	1.0																		
		01.02	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH FINAL SAMPLE	1.0																		
		01.03	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH SAMPLE ADJUSTMENT	1.0																		
		01.04	ACQUIRE SAMPLE APPROVAL	1.0																		
02	PERFORM HAND-DRAWN BATH FABRIC PREPARATION	02.01	WRING HAND-DRAWN BATH PROTOTYPE	1.0																		
		02.02	CARRY OUT WHITE FABRIC WASHING	1.0																		
		02.03	CARRY OUT WHITE FABRIC DRYING	1.0																		
		02.04	STORE WHITE FABRIC	1.0																		
03	PERFORM HAND-DRAWN BATH EQUIPMENT PREPARATION	03.01	CARRY OUT WHITE FABRIC CUTTING	1.0																		
		03.02	WRING WHITE FABRIC PREPARATION	1.0																		
		03.03	PREPARE WALL MIXTURE STONE	1.0																		
		03.04	PREPARE HAND-DRAWN BATH EQUIPMENT FRAME	1.0																		
04	PERFORM HAND-DRAWN BATH MATERIAL PREPARATION	04.01	PREPARE HAND-DRAWN BATH DRAWING SET	1.0																		
		04.02	WRING EQUIPMENT PREPARATION	1.0																		
		04.03	PREPARE HAND-DRAWN BATH COLOUR PICTURE	1.0																		
		04.04	PREPARE HAND-DRAWN BATH WALL MIXTURE	1.0																		
05	PERFORM HAND-DRAWN BATH DESIGN APPLICATION	05.01	PREPARE HAND-DRAWN BATH COLOUR BRIGHTENING AGENT	1.0																		
		05.02	PREPARE HAND-DRAWN BATH DYE	1.0																		
		05.03	WRING MATERIAL PREPARATION	1.0																		
		05.04	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH DESIGN INCORPORATION	1.0																		
06	PERFORM HAND-DRAWN BATH DESIGN APPLICATION	06.01	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH DESIGN LAYOUT	1.0																		
		06.02	CARRY OUT DESIGN MOTIF RELOCATION	1.0																		
		06.03	ACQUIRE DESIGN LAYOUT APPROVAL	1.0																		
		06.04	WRING DESIGN APPLICATION	1.0																		
07	PERFORM HAND-DRAWN BATH WALL DRAWING	07.01	CARRY OUT WALL MIXTURE	1.0																		
		07.02	CARRY OUT WALL DRAWING	1.0																		
		07.03	WRING WALL DRAWING	1.0																		
		07.04	CARRY OUT BACKGROUND COLOURING	1.0																		
08	PERFORM HAND-DRAWN BATH FABRIC COLOURING	08.01	CARRY OUT MOTIF COLOURING	1.0																		
		08.02	CARRY OUT COLOUR OVERLAPPING	1.0																		
		08.03	WRING HAND-DRAWN BATH COLOURING	1.0																		
		08.04	CARRY OUT COLOUR FINISHING	1.0																		
09	CONDUCT HAND-DRAWN BATH FINISHING	09.01	REMOVE HAND-DRAWN BATH FABRIC WALL	1.0																		
		09.02	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH WASHING	1.0																		
		09.03	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH FABRIC OFFICE	1.0																		
		09.04	CARRY OUT HAND-DRAWN BATH PACKAGING	1.0																		
10	PERFORM SUPERVISORY FUNCTIONS	10.01	WRING HAND-DRAWN BATH FINISHING	1.0																		
		10.02	CONDUCT DESIGN FINISHING	1.0																		
		10.03	PREPARE STAFF ANNUAL APPRAISAL	1.0																		
		10.04	PREPARE RESOURCES ACQUISITION	1.0																		

Contoh Bukti Keterampilan Penilaian Teori

KERTAS PEPERIKSAAAN TEORI



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

NAMA SYARIKAT & NO
PENDAFTARAN SLDN
NAMA & KOD PUSAT
LATIHAN

PEPERIKSAAN TEORI

KOD DAN NAMA BIDANG
LATIHAN PEKERJAAN
TAHAP / LEVEL

NAMA CALON

NO KAD PENGENALAN

BATCH CALON

SESI PEPERIKSAAN

TARIKH PEPERIKSAAN

MASA PEPERIKSAAN

PERATURAN PEPERIKSAAN AKHIR TEORI

Calon-calun mesti mematuhi perkara berikut :

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

1. Berapakah masa sesuai untuk 'skin test' untuk mengerintikan bulu mata?

- a. 24 jam sebelum
- b. 12 jam selepas
- c. 24 jam selepas
- d. 1 jam sebelum

2. Di manakah bahagian yang sesuai untuk dilakukan 'Skin test' untuk mengerintikan bulu mata?

- a. Belakang lengan
- b. Atas lengan
- c. Belakang telinga
- d. Tapak tangan

3. Apakah tujuan bulu mata dan bulu kening diwarnakan?

- a. Menambahkan ketebalan bulu kening yang halus
- b. Menukarkan bulu kening
- c. Menipiskan bulu mata
- d. Mencantaskan bulu kening

4. Berapakah masa untuk menguji warna untuk melihat hasil warna bulu kening?

- a. 1-10 minit
- b. 5-15 minit
- c. 20-30 minit
- d. 30-40 minit

Contoh Bukti Keterampilan Penilaian Praktikal (NOSS Lama - Duty/Task)

NAMA & NO DUTI / MODUL		PERFORM DOMESTIC WIRING					
NAMA & NO TASK		- CARRY OUT SINGLE PHASE SURFACE WIRING - CARRY OUT SINGLE PHASE CONCEALED WIRING - CARRY OUT SINGLE PHASE CONDUIT WIRING					
(Nota: Perkara-perkara yang dinilai bergantung kepada keperluan sesuatu bidang kemahiran)							
BIL	PERKARA YANG DINILAI	MARKAH DIBERI				MARKAH	PERATUS MARKAH
		1-2	3-4	5-6	7		
1.	Pelaksanaan dan pemantauan – 40%						33/35 X 40%
	i. Pemilihan, pengurusan dan penggunaan peralatan				✓	7	
	ii. Turutan kerja				✓	7	
	iii. Sikap				✓	7	
	iv. Kekemasan kawasan kerja					5	
	v. Keselamatan personel dan rakan kerja, alat/mesin dan bendakerja			✓	✓	7	
JUMLAH							37.71%
2.	Penilaian hasil kerja - 60% (mengikut produk/bidang)					7	56/63 X 60%
	i. Produk						
	☐ Ukuran / ketepatan			✓	✓	7	
	☐ spesikasi			✓	✓	6	
	☐ Kekemasan				✓	5	
	☐ Kebersihan					7	
	☐ Kefungsian (bunyi, kesesuaian dll)			✓	✓	6	
	☐ Bentuk			✓	✓	6	
	☐ Rasa			✓		6	
	☐ Keputusan/laporan/rekod			✓		6	
	☐ Masa (kecekapan)			✓		6	
JUMLAH							53.33%
JUMLAH BESAR							91.04%

	JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, PARCEL D 62530 PUTRAJAYA
NAMA SYARIKAT & NO PENDAFTARAN SLDN	KERANG ELEKTRIK SDN BHD - SD01000
NAMA & KOD PUSAT LATIHAN	KOLEJ KEMAHIRAN KETEPi - PD05001
PENILAIAN PRAKTIKAL	
KOD DAN NAMA BIDANG LATIHAN PEKERJAAN	JURUTEKNIK ELEKTRIK KANAN – C-051
TAHAP / LEVEL	TAHAP 3
NAMA PERANTIS	AHMAD BIN ALI
NO KAD PENGENALAN	850224-01-5201
NAMA MODUL/DUTI/LWA	MODUL 4 – PENDAWAIAN ELEKTRIK 3 FASA
TARIKH PEPERIKSAAN	12 APRIL 2011
MASA PEPERIKSAAN	09.00 PAGI – 12.00 TGH (3 JAM)

ARAHAN

- Anda dikehendaki membuat pendawaian konduit satu fasa untuk memasang satu unit lampu kalimantang, 1 unit soket punca kuasa dan seunit kipas. Anda dikehendaki melakukan aktiviti berikut:
 - Anda dikehendaki mendokumentasikan perancangan kerja dan hendaklah menjawab semua soalan yang dikemukakan dalam kertas soalan yang disediakan serta menghantarnya pada akhir peperiksaan.
 - Sediakan alat-alat, perkakas dan bahan.
 - Lakukan pendawaian dan pasang alat-alat.
 - Uji litar
- Patuhi langkah-langkah keselamatan yang sesuai dan tunjukkan sikap serta budaya kerja yang baik semasa anda melaksanakan kerja tersebut.

Contoh Bukti Keterampilan Penilaian Praktikal NOSS Baharu (CU)

National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

Assignments: You are required to produce product layout plan
This assignment requires apprentice to:

- Determine hand drawn batik sample product lay out plan
- Plan hand drawn batik sample lay out
- Confirm hand drawn batik sample product lay out plan
- Produce product lay out plan
- Evaluate hand drawn batik sample specification

Instructions:
Rate the following areas on a scale of 1 -7.
1-2: Weak 3-4: Average 5-6: Good 7: Excellent

For evaluation of critical areas, 0 marks will be given to apprentices who have not achieved the required standard

No	AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
A	Setting Goal, Planning & Decision Making (15%)										
1.	Determine of hand drawn batik sample specifications and product layout plan										
2.	Planning of hand drawn batik sample product layout										
3.	Selection of hand drawn batik sample production equipment and tools										
4.	Selection of hand drawn Batik sample product materials										
5.	Technical knowledge on work process sequence										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS										
B	Executing and Monitoring of Work Process (50 %)										
1.	Application of design placement detail measurement in layout plan										

National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

2.	Usage of equipment and tools to apply hand drawn batik design and motif placement										
3.	Usage of hand drawn batik sample materials										
4.	Compliance with customer requirements standards										
5.	Sample product layout work place tidiness										
6.	Safety compliance										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS										
No	AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE					MARKS GIVEN BY COACH				
		0	1-2	3-4	5-6	7	0	1-2	3-4	5-6	7
C	Evaluating of Product / Services Quality (35 %)										
1.	Fabric & design quality										
2.	Design & Motif Appearance										
3.	Finishing of product sampling										
4.	Completeness of design										
5.	Timeliness for product layout										
6.	Client satisfaction										
7.	Compliance with customer requirements & product specifications										
8.	Compliance with company standard guidelines										
	SUBTOTAL										
	FULL MARKS										

National Dual Training System
HC01-01 Hand Drawn Batik Sample
LWA 1.1 Produce Product Lay Out Plan
Assessment Sheet

CALCULATION TABLE

AREAS OF ASSESSMENT	MARKS GIVEN BY APPRENTICE	MARKS GIVEN BY COACH	WEIGHTED MARKS GIVEN BY APPRENTICE	WEIGHTED MARKS GIVEN BY COACH
Setting Goal, Planning, Decision Making (15%)	A ₁	A ₂	A ₁ / 35 X 15	A ₂ / 35 X 15
Executing and Monitoring (50 %)	B ₁	B ₂	B ₁ / 42 X 50	B ₂ / 42 X 50
Evaluating (35 %)	C ₁	C ₂	C ₁ / 58 X 35	C ₂ / 58 X 35
Total			X	Y
Ratio of Percentage (Apprentice: Coach)			P%	Q%
Grand Total			(P/100 x X) + (Q/100 x Y)	

COMMENTS/ RECOMMENDATIONS BY COACH

COACH: _____
DATE: _____

APPRENTICE: _____
DATE: _____

Contoh Bukti Keterampilan Kemahiran Sosial & Nilai Sosial (Kendiri)

ITEM PENILAIAN	Tidak Pernah 1	Sekali Sekala 2	Kerap 3	Selalu 4
1. Permuafakan				
i. Saya berbincang bersama rakan-rakan di dalam menyelesaikan tugas.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya akan menyokong sepenuhnya kerja kumpulan agar ia dapat dilaksanakan dengan baik.	☐	☐	☐	☐
2. Kepatuhan				
i. Saya dapat mematuhi arahan oleh majikan dari masa ke semasa.	☐	☐	☐	☐
3. Kerjasama				
i. Saya boleh bekerjasama dan bertoleransi dengan ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya sentiasa memberi peluang kepada kawan untuk memberi pendapat tanpa menolah dalam membuat sesuatu keputusan yang melibatkan kumpulan.	☐	☐	☐	☐
iii. Saya boleh bertindak sebagai ketua dan memimpin ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐
iv. Saya boleh menyelesaikan masalah secara berkumpulan.	☐	☐	☐	☐
4. Keyakinan				
i. Saya mampu menyampaikan pandangan dengan berkesan.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya boleh membuat keputusan bagi kumpulan saya	☐	☐	☐	☐
5. Ketekunan				
i. Saya tidak merasa dibebani oleh pelbagai kerja dalam satu masa.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya boleh memberi tumpuan semasa menyelesaikan masalah.	☐	☐	☐	☐
6. Penghargaan				
i. Saya menghargai sumbangan yang diberikan oleh ahli pasukan.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya mengucapkan terima kasih kepada mereka yang memberi sumbangan.	☐	☐	☐	☐
7. Kejujuran				
i. Saya akan memberitahu ahli kumpulan tentang kekurangan diri saya.	☐	☐	☐	☐
ii. Ahli-ahli kumpulan tahu yang saya bercakap benar berasaskan prestasi kerja saya.	☐	☐	☐	☐
8. Keadilan				
i. Saya akan menyokong setiap ahli kumpulan saya dengan adil.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya menyelesaikan pertikaian di kalangan ahli kumpulan dengan baik.	☐	☐	☐	☐
9. Ketelitian				
i. Saya teliti dalam menyelesaikan pelbagai tugas.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya teliti dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi kumpulan	☐	☐	☐	☐
10. Kesabaran				
i. Saya tidak mengelabah melaksanakan pelbagai kerja dalam satu masa.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya boleh menghadapi sikap setiap ahli kumpulan.	☐	☐	☐	☐
iii. Saya bersabar sekiranya menghadapi masalah.	☐	☐	☐	☐

ITEM PENILAIAN	Tidak Pernah 1	Sekali Sekala 2	Kerap 3	Selalu 4
11. Keberadaban				
i. Saya akan memberikan sepenuh perhatian apabila orang bercakap kepada saya.	☐	☐	☐	☐
12. Ketepatan Masa				
i. Saya akan pastikan kerja kumpulan saya siap pada masa yang telah ditetapkan.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya akan pastikan pasukan saya menepati masa dalam pelbagai situasi	☐	☐	☐	☐
13. Kerasionalan				
i. Saya bersikap terbuka dalam menerima pandangan orang lain	☐	☐	☐	☐
14. Keberdikarian				
i. Saya bersedia mengambil pelbagai tugas secara sendiri selepas mengikuti program latihan	☐	☐	☐	☐
15. Kekreatifan				
i. Saya boleh mencetuskan idea baru dalam menyelesaikan pelbagai tugas.	☐	☐	☐	☐
ii. Saya kreatif dalam menyelesaikan pelbagai tugas.	☐	☐	☐	☐

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

Contoh Bukti Keterampilan Kemahiran Sosial & Nilai Sosial (Pemerhatian)

Nilai Sosial		Kemahiran Sosial	Tandakan (/)			
			Lemah (1)	Sederhana (2)	Baik (3)	Cemerlang (4)
1. Permuafakatan	i. Kerja Berpasukan					
	ii. Komunikasi					
2. Kepatuhan	i. Kepelbagaian Tugas					
	ii. Kerja Berpasukan					
3. Kerjasama	i. Komunikasi					
	ii. Kemahiran kepimpinan					
	iii. Kemahiran Penyelesaian Masalah					
	iv. Kerja Berpasukan					
4. Keyakinan	i. Komunikasi					
	ii. Kemahiran kepimpinan					
5. Ketekunan	i. Kepelbagaian Tugas					
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah					
6. Penghargaan	i. Kerja Berpasukan					
	ii. Komunikasi					
7. Kejujuran	i. Kerja Berpasukan					
	ii. Kemahiran kepimpinan					
8. Keadilan	i. Kemahiran kepimpinan					
	ii. Kerja Berpasukan					
9. Ketelitian	i. Kepelbagaian Tugas					
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah					
10. Kesabaran	i. Kepelbagaian Tugas					
	ii. Kemahiran kepimpinan					
	iii. Kemahiran Penyelesaian Masalah					
11. Keberadaban	i. Komunikasi					
12. Ketepatan Masa	i. Kemahiran Kerja Berpasukan					
	ii. Kemahiran kepimpinan					
13. Kerasionalan	i. Komunikasi					
14. Keberdikanan	i. Kepelbagaian Tugas					
15. Kekreatifan	i. Kepelbagaian Tugas					
	ii. Kemahiran Penyelesaian Masalah					
JUMLAH						
JUMLAH MARKAH YANG DIPEROLEHI					/116	
PERATUSAN MARKAH YANG DIPERUNTUKKAN					/60	
KEPUTUSAN		LULUS / GAGAL				
TANDATANGAN COACH						
TARIKH						
CATATAN / ULASAN						

9.3 Dokumen Lain Di PB

Selain daripada itu, penyelar PB SLDN juga perlu menyediakan fail yang mengandungi perkara seperti berikut;

- Carta Organisasi
- Matriks Pemetaan Kurikulum Program Pusat Latihan dan Aktiviti proses kerja syarikat berdasarkan NOSS/ NCS
- Slip Pengesahan Pendaftaran Perantis
- Jadual perancangan pelaksanaan program
- Jadual latihan
- Rekod kehadiran perantis
- Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian berkenaan pengesahan soalan penilaian.



10.1 Penilaian Ulangan

Penilaian Dalaman	Penilaian Akhir Verifikasi PPL	Penilaian Ulang Nilai	Penilaian Ulang Nilai Projek Akhir
- Dilaksanakan bagi perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum (60%) bagi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir Dalaman. - Dilaksanakan sepanjang tempoh latihan sebelum tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL. - Melibatkan personel pentauliahan di PL sahaja. - Perantis yang lulus penilaian ulangan, markah terkini akan diambil kira.	- Dilaksanakan bagi perantis yang tidak mencapai markah lulus minimum (60%) bagi komponen penilaian akhir pengetahuan sahaja. - Dilaksanakan pada sesi yang sama dengan menggunakan set soalan berbeza. - Melibatkan personel pentauliahan di PL dan PPL. - Perantis yang lulus penilaian ulangan, markah terkini akan diambil kira.	- Dilaksanakan bagi perantis yang telah disahkan belum terampil oleh PPL. - Dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh Penilaian Akhir Verifikasi PPL. - Melibatkan personel pentauliahan di PB dan PPL. - Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi dan Caj yang sedang berkuat kuasa. - Perantis yang lulus penilaian ulang nilai, markah terkini diambil kira.	- Dilaksanakan bagi perantis yang disahkan Belum Terampil Projek Akhir oleh PPL. - Dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh Penilaian akhir verifikasi PPL. - Melibatkan personel pentauliahan di PB dan PPL. - Bayaran pendaftaran ulang nilai adalah merujuk kepada Peraturan Fi dan Caj yang sedang berkuat kuasa. - Perantis yang lulus penilaian ulang nilai, markah terkini diambil kira.

11.1 Penggredan

PENGGREDDAN BAGI PENGISIAN DALAM SISTEM eSLDN

NO	MARKAH	CATATAN
1	60% - 100%	TERAMPIL
2	59% KE BAWAH	BELUM TERAMPIL

11.2 Syarat Penganugerahan Sijil

Perantis hanya dianugerahkan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) setelah memenuhi syarat- syarat berikut:

Hadir semasa Penilaian Akhir Verifikasi PPL;

Menamatkan latihan dalam jangkamasa yang ditetapkan;

Buku Log lengkap diisi;

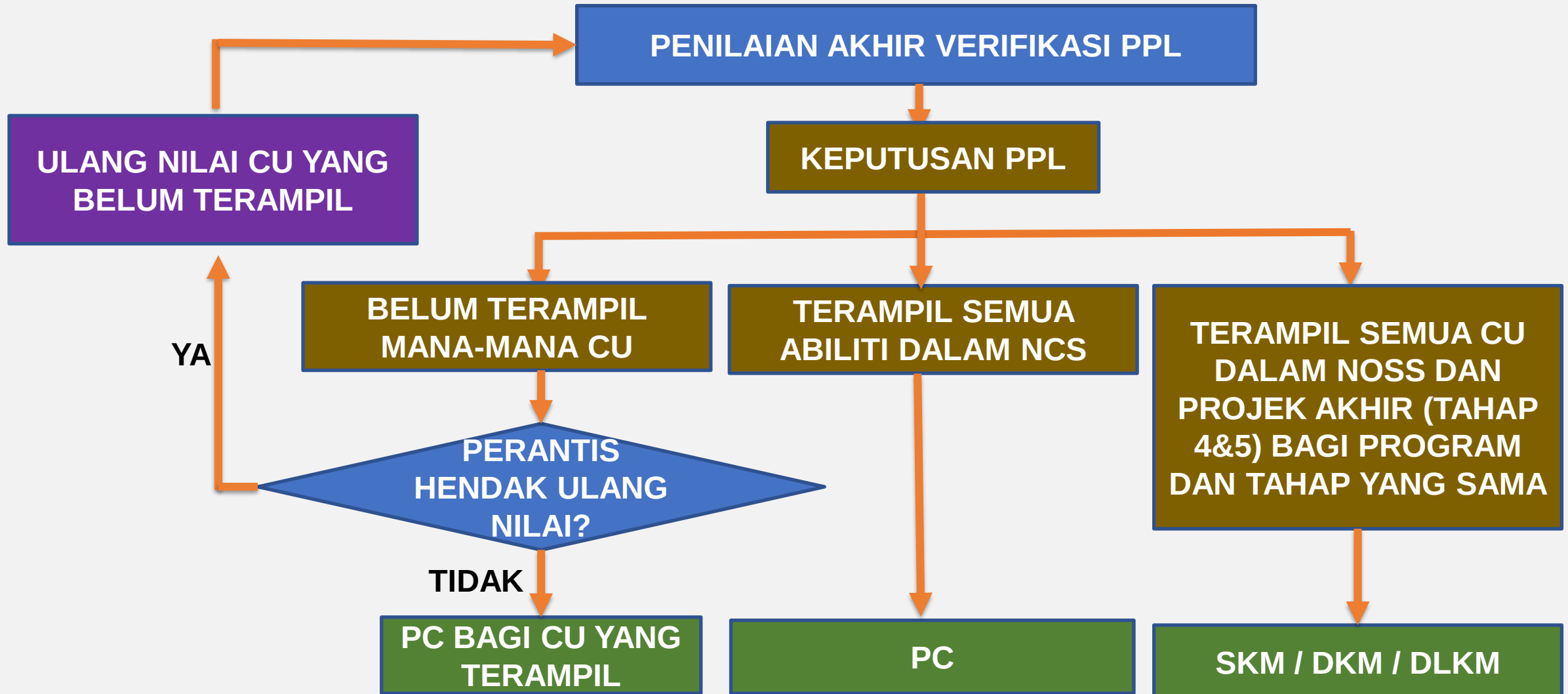
Lulus Penilaian Berterusan dan Peperiksaan Akhir

Lulus dalam komponen Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan

PERSIJILAN – Syarat Penganugerahan Sijil

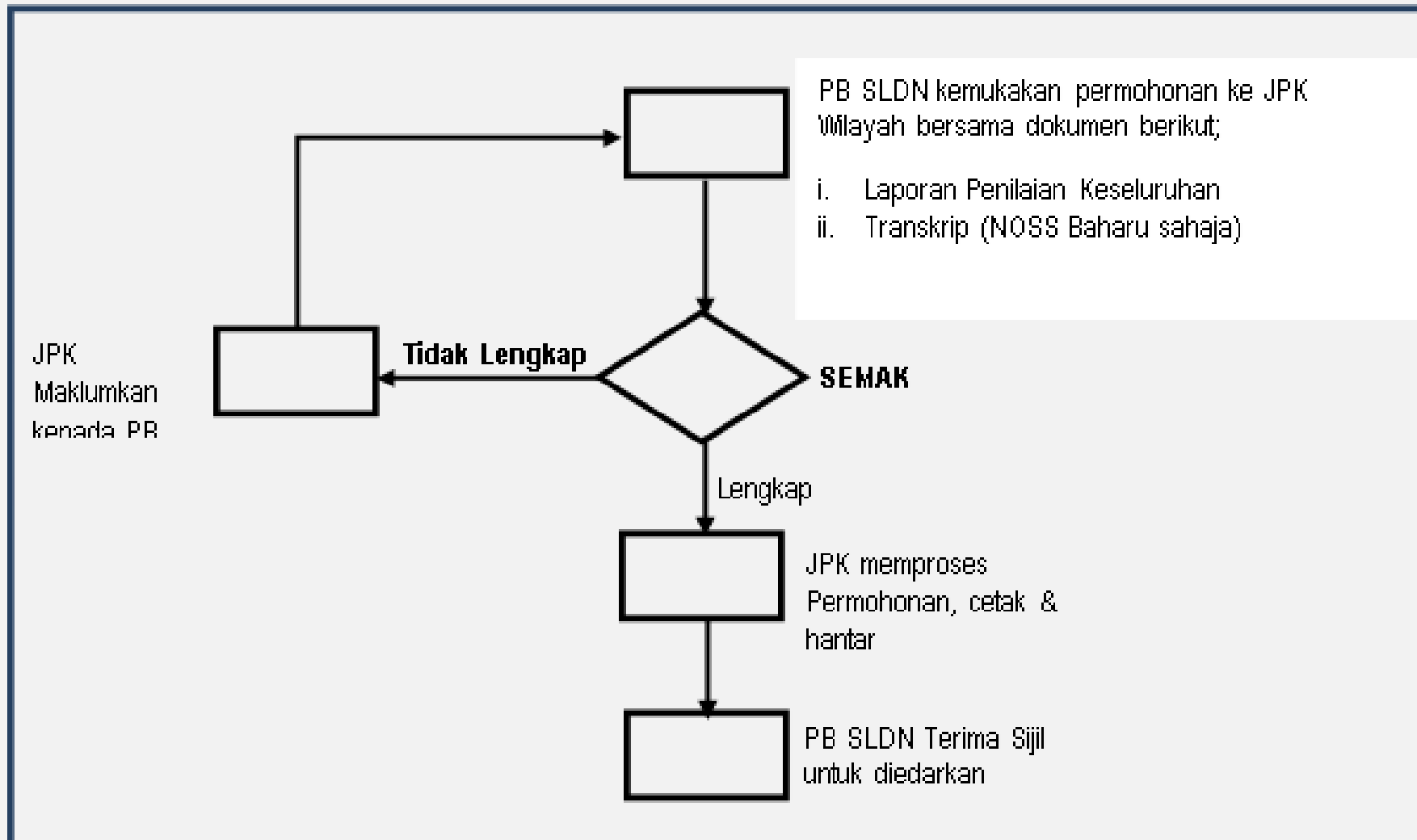
Syarat dan Penilaian	Persijilan yang dianugerahkan		
	SKM T1-T3	DKM / DLKM	PC
Lulus semua CU (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)	√	√	
Lulus semua Abiliti (Penilaian Berterusan, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)			√
Lulus satu (1) atau beberapa CU (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL)			√
Lulus semua CU dan Projek Akhir (Penilaian Berterusan, Penilaian Akhir Dalam, Penilaian SSSV, Buku Log, Penilaian Akhir Verifikasi PPL dan Projek Akhir)		√	

11.3 Keputusan Penilaian Perantis



** hanya perantis yang hadir pada sesi Penilai Akhir Verifikasi PPL layak dinilai

11.4 Carta Alir Permohonan Pengeluaran sijil



12.1 Peranan & Tanggungjawab PPL

Menyelia dan menilai pelaksanaan Penilaian Akhir teori dan prestasi

Memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian

Menyemak dan **mengesah Buku Log**

Menyediakan **Laporan Pegawai Pengesah Luaran** kepada JPK

Menyemak dan mengesahkan semua dokumen penilaian yang berkaitan

12.2 Carta Alir Verifikasi PPL



12..3 Senarai Semak Lawatan Verifikasi PPL



SENARAI SEMAK VERIFIKASI PPL LAWATAN VERIFIKASI PPL SLDN

NAMA PPL :
TARIKH VERIFIKASI PPL :
NAMA PUSAT :
BERTAULIAH SLDN :

SEBELUM LAWATAN		
PERKARA		TINDAKAN (X)
1.1	Memahami Panduan Pelaksanaan SLDN yang sedang berkuatkuasa	
1.2	Memahami Panduan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial yang sedang berkuatkuasa	
1.3	Memastikan penerimaan Surat Penugasan PPL melalui e-mel	
1.4	Maklumbalas penerimaan penugasan melalui e-mel	
1.5	Menghubungi Pusat Latihan (PL) untuk aturan lawatan	

SEMASA LAWATAN		
PERKARA		TINDAKAN (X)
2.1	Mesyuarat/perbincangan bersama Personel Pusat Latihan dan Syarikat sebelum sesi penilaian dimulakan	
2.1.1	Semak lantikan Jawatankuasa Penilaian	
2.1.2	Semak minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian	
2.1.3	Semak pengesahan set soalan; pastikan set soalan baik dan sesuai digunakan	
2.1.4	Semak rekod kehadiran perantis melebihi 80%	
2.1.5	Pastikan rekod penilaian berterusan bagi CU terpilih telah dilaksanakan dan perantis yang lulus sahaja dibenarkan menduduki penilaian akhir	
2.1.6	Perbincangan jadual sesi penilaian	
2.2	Verifikasi Rekod Penilaian SLDN dan Buku Log	
2.2.1	Semak hanya perantis berdaftar dan layak sahaja dibenarkan menduduki penilaian	
2.2.2	Semak penilaian Kompetensi Sosial dan Nilai Sosial telah dilaksanakan mengikut bilangan yang dikehendaki	
2.2.3	Semak Penilaian Berterusan Pengetahuan dilaksanakan dengan format yang betul	
2.2.4	Semak Penilaian Berterusan Pengetahuan telah dilaksanakan bagi setiap CU	
2.2.5	Semak Penilaian Berterusan Prestasi dilaksanakan dengan format yang betul	
2.2.6	Semak Penilaian Berterusan Prestasi telah dilaksanakan bagi setiap CU	
2.2.7	Semak Penilaian Akhir Pengetahuan dilaksanakan dengan format yang betul	
2.2.8	Semak Penilaian Akhir Pengetahuan telah dilaksanakan bagi setiap CU (kecuali CU terpilih)	
2.2.9	Semak Penilaian Akhir Prestasi dilaksanakan dengan format yang betul	
2.2.10	Semak Penilaian Akhir Prestasi telah dilaksanakan bagi setiap CU (kecuali CU terpilih)	
2.2.11	Semak Buku Log; telah dikemaskini dan ditandatangani	
2.3	Pengawasan Sesi Penilaian	
2.3.1	Pastikan Pegawai Pemeriksa hadir semasa lawatan	
2.3.2	Pastikan perantis hadir sebelum sesi penilaian diadakan	
2.3.3	Semak ruang/suasana penilaian sesuai; jam, ruang tertutup, tidak bising etc,	
2.3.4	Beri taklimat sebelum mula sesi penilaian kepada perantis	
2.3.5	Semak set soalan yang diberikan adalah set yang betul bagi setiap perantis	

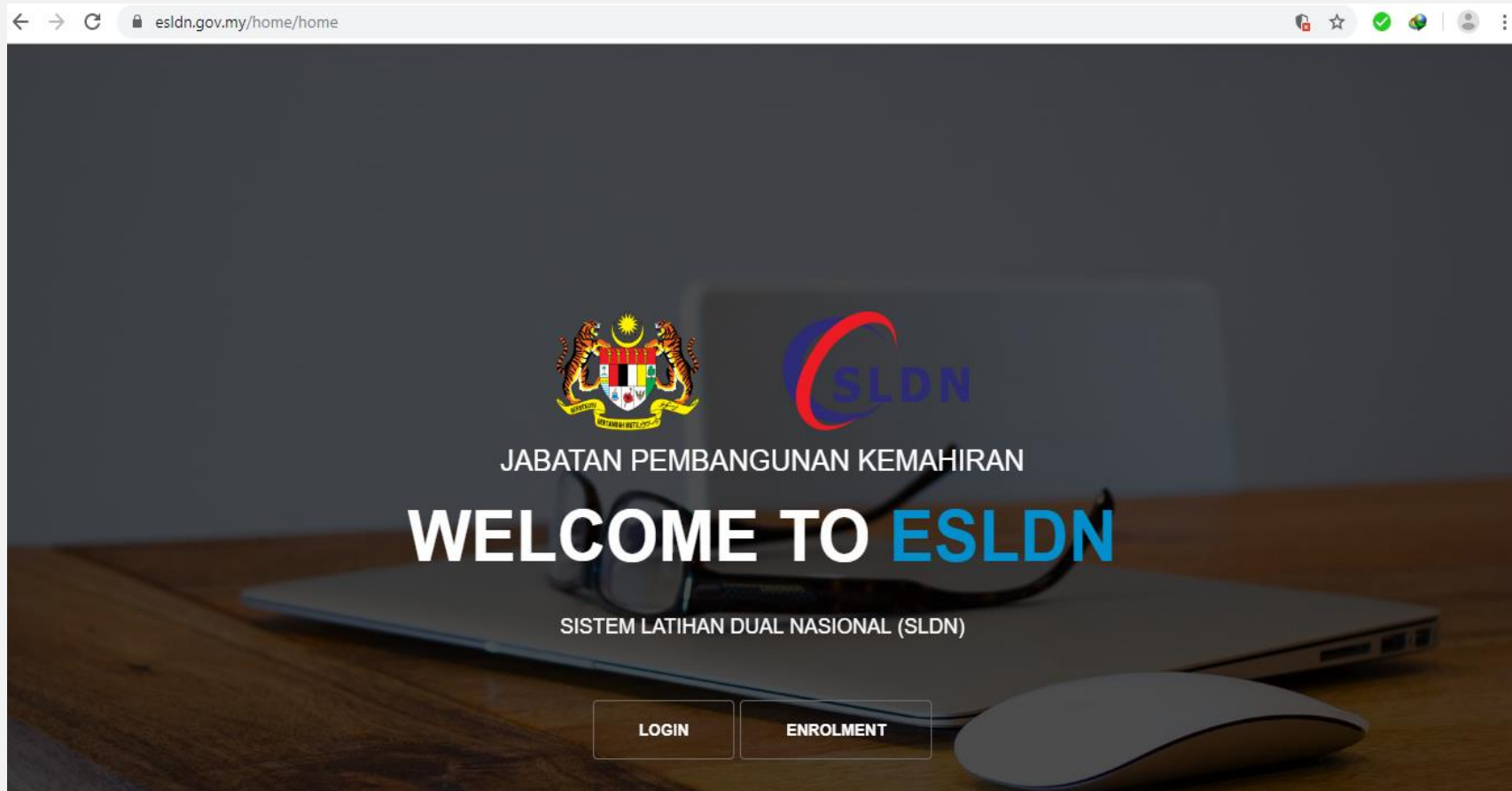
2.4	Pemeriksaan Kertas Jawapan Penilaian dan Pengisian Borang Penilaian	
2.4.1	Pastikan skema permarkahan adalah sama dan betul bagi setiap set soalan	
2.4.2	Pastikan pemeriksaan kertas jawapan mengikut skema yang disediakan	
2.4.3	Pastikan pengiraan markah bagi setiap set soalan adalah betul dan mengikut format yang ditetapkan	
2.4.4	Pastikan pengisian borang penilaian adalah betul; kod CU diisi dengan kod penuh, nombor pengambilan sama seperti Pengesahan Pendaftaran etc	
2.4.5	Pastikan semua perantis berdaftar (termasuk yang berhenti/tidak hadir) direkodkan di dalam Borang-borang Penilaian; bilangan perlu sama dengan bilangan pengesahan pendaftaran perantis	
2.4.6	Isi kolum 'Sijil Penuh/PC' pada Laporan Penilaian Keseluruhan	
2.4.7	Sahkan semua borang yang memerlukan pengesahan PPL	
2.4.8	Memaklumkan laporan pelaksanaan sesi penilaian kepada Pusat Latihan	
SELEPAS LAWATAN		
PERKARA		TINDAKAN (X)
3.1	Hantar laporan secara dalam talian kepada Bahagian SLDN	
3.2	Hantar dokumen tuntutan seperti Senarai Semak Tuntutan sebelum 5hb bulan seterusnya	



**APAKAH YANG PERLU
DILAKUKAN OLEH PPL-SLDN
SEBELUM MENJALANKAN
TUGAS VERIFIKASI**

12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL

PENGUNAAN e-SLDN – LOG MASUK SISTEM e-SLDN



12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGUNAAN e-SLDN – TERIMA NOTIFIKASI TUGASAN

NOTIFIKASI
SI PADA
PAPAN
PEMUKA



Penugasan PPL

Tuan/Puan ditawarkan untuk melaksanakan tugas Lawatan Verifikasi Rekod Penilaian dan Penilaian/Peperiksaan Akhir Program SLDN seperti butiran berikut:

Nama Pusat Bertauliah/Kod: GERBANG ALAF RESTAURANTS SDN BHD (MCDONALD'S INSTITUTE)/PD5933

Negeri: Selangor

Nama Kursus: LA JOISE DANDANAN RAMBUT TAHAP 2 SLDN KHAS

No. Pengambilan: SI9999-MP-062-3-HT-090-2:21903

Tarikh Lawatan: 0000-00-00 00:00:00 Hingga 0000-00-00 00:00:00

Tuan/Puan perlu membuat pengesahan penerimaan tugas ini dengan kadar segera.

Pengesahan: Terima/Tolak Tawaran

1. Sekiranya Papan Pemuka tidak dapat diakses, sila kemaskini profil

2. Semak maklumat penugasan dengan teliti

3. Klik pada Pengesahan : Terima/Tolak Tawaran

12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGUNAAN e-SLDN – TERIMA NOTIFIKASI TUGASAN

Pengesahan ✕

Tuan/Puan ditawarkan untuk melaksanakan tugas Lawatan Verifikasi Rekod Penilaian dan Penilaian/Peperiksaan Akhir Program SLDN seperti butiran berikut:

Nama Pusat Bertauliah/Kod: GERBANG ALAF RESTAURANTS SDN BHD (MCDONALD'S INSTITUTE)/PD5933

Negeri: Selangor

Nama Kursus: LA JOISE DANDANAN RAMBUT TAHAP 2 SLDN KHAS

No. Pengambilan: SI9999-MP-062-3-HT-090-2:21903

Tarikh Lawatan: 0000-00-00 00:00:00 Hingga 0000-00-00 00:00:00

Tempoh: 2019-02-27 Hingga 2019-03-02

Terima **Tolak Tawaran**

Klik pada **Terima** untuk menerima penugasan sebagai PPL SLDN seperti maklumat yang dinyatakan.

Klik pada **Tolak Tawaran** sekiranya ingin menolak penugasan sebagai PPL SLDN

12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGUNAAN e-SLDN – TERIMA NOTIFIKASI TUGASAN

Papan Pemuka Akademik ▾ Pengurusan SLDN ▾ Pengurusan Soalan ▾ Tugas ▾

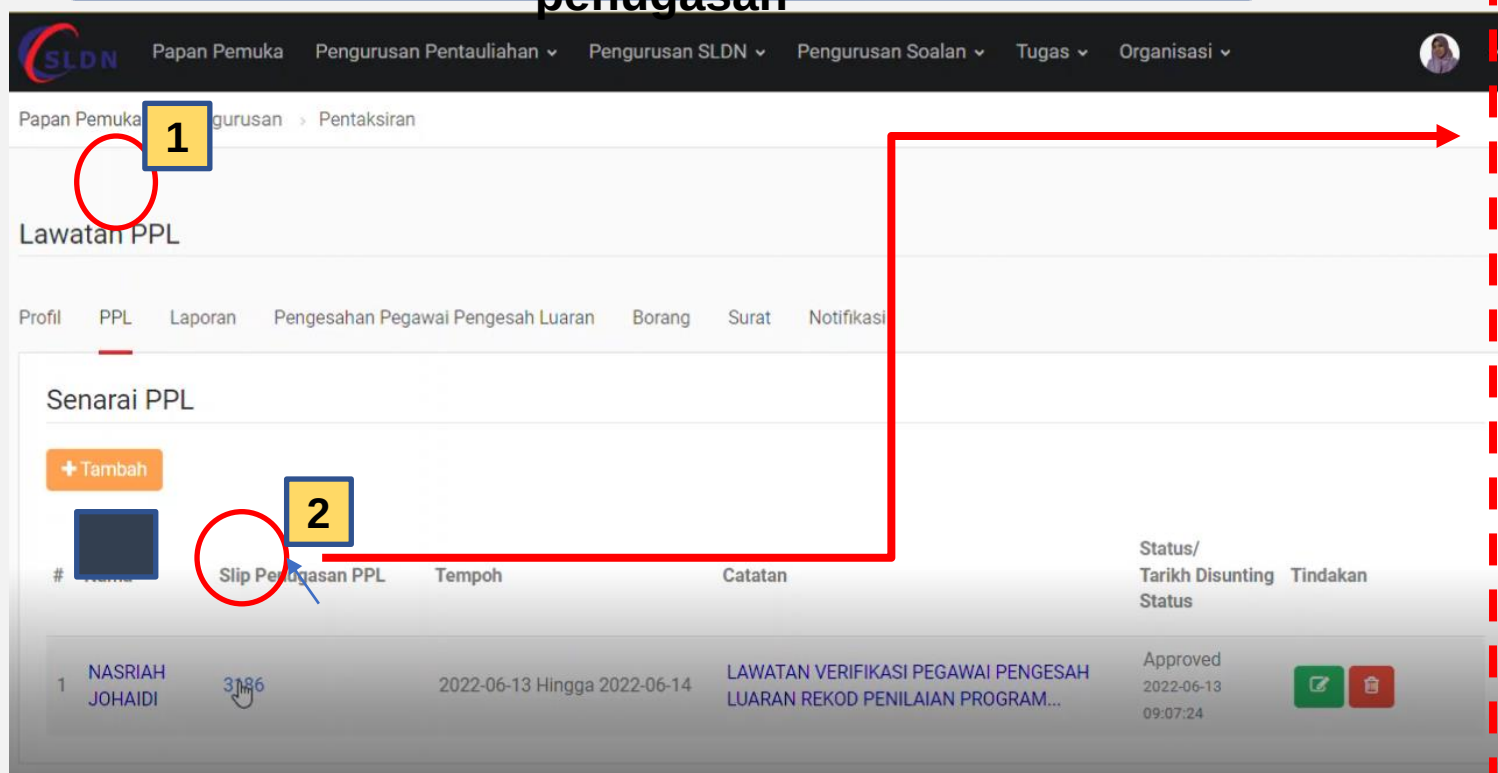
Menu **Tugas** akan dipaparkan pada akaun anda hanya pada tempoh penugasan PPL

Semua maklumat berkenaan verifikasi yang ditugaskan akan dapat diakses oleh PPL dalam tempoh penugasan.

12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGGUNAAN e-SLDN – TERIMA TUGASAN

PPL perlu memastikan Surat Penugasan Verifikasi dimuat turun sebelum tamat tempoh tempoh penugasan



The screenshot shows the e-SLDN portal interface. The top navigation bar includes 'SLDN', 'Papan Pemuka', 'Pengurusan Pentauliahan', 'Pengurusan SLDN', 'Pengurusan Soalan', 'Tugas', and 'Organisasi'. The main content area is titled 'Lawatan PPL' and includes a 'Senarai PPL' table. The table has columns for '#', 'Nama', 'Slip Penugasan PPL', 'Tempoh', 'Catatan', 'Status/Tarikh Disunting', and 'Tindakan'. A red box highlights the 'Lawatan PPL' section, and a red arrow points to the 'Senarai PPL' table. A red circle highlights the 'Slip Penugasan PPL' column, and a red arrow points to the 'Senarai PPL' table.

#	Nama	Slip Penugasan PPL	Tempoh	Catatan	Status/Tarikh Disunting	Tindakan
1	NASRIAH JOHAIDI	3186	2022-06-13 Hingga 2022-06-14	LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN REKOD PENILAIAN PROGRAM...	Approved 2022-06-13 09:07:24	 



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN Telefon : 03-8886 5000
Department of Skills Development Faks : 03-8889 2423
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA Email : jpk@mohr.gov.my
Ministry of Human Resources, Malaysia Website : www.dsd.com.my
 ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
 PERSEKUTUAN,
 62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

ID Rujukan Penugasan : 3186
 Tarikh : 13 June

SLIP PENUGASAN PPL

ID Penugasan PPL : 3186
 Nama : NASRIAH JOHAIDI
 No. Kad Pengenalan : 830903106168
 Alamat : No 25, Jalan Suasana 2/6, Bandar Tun Hussein Onn, Cheras, Selangor, 43200, CHERAS, Selangor, Malaysia
 No. Telefon : 0192358174
 Nama Program [Kod Program] : FILM MAKE-UP [MP-063-2:2012]
 Nama Program [Kod Program] : STAGE MAKE-UP [MP-063-2:2012]
 Nama Program [Kod Program] : BRIDAL MAKE-UP [MP-063-2:2012]
 Pusat Bertauliah [Kod Pusat] : CHARACTER INTERNATIONAL ACADEMY SDN BHD [PD5441]
 NO.82, 2ND - 3RD FLOOR, JALAN ALI, MUAR, 84000, Johor
 No. Telefon : 069544699
 No. Pengambilan : PD5441-MP-063-2:2012-P22001-13730
 Tarikh Mula : 22 June 2022

12.4 Tindakan PPL – (i) Sebelum Menjalankan Penugasan PPL

- Pastikan verifikasi PPL dijalankan di **premis yang telah ditauliahkan**;
- Semak **set soalan penilaian akhir pengetahuan dan prestasi yang telah diterima daripada PB** untuk penilaian akhir serta memastikan soalan tersebut memenuhi keperluan NOSS;
- **Pilih set soalan untuk Penilaian Akhir Prestasi** dan maklumkan kepada PB sebelum lawatan verifikasi.

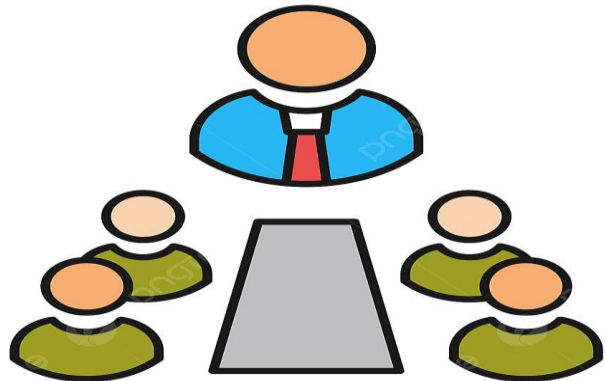


**APAKAH YANG PERLU
DISEMAK OLEH PPL-SLDN
SEMASA MENJALANKAN
TUGAS VERIFIKASI**



12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL

- Mengadakan **mesyuarat pembukaan** dengan personel PB sebelum penilaian akhir dijalankan.
- Semak perkara berikut:
 - i. Minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian berkaitan soalan Penilaian Akhir;
 - ii. Kehadiran **Panel Penilaian Akhir** semasa sesi verifikasi;
 - iii. Kehadiran perantis **melebihi 80%** daripada tempoh latihan;
 - iv. **Penambahbaikan yang telah dibuat** oleh PB berdasarkan Laporan PPL terdahulu



- i. Transkrip Perantis
- ii. Laporan Penilaian Keseluruhan
- iii. Pengesahan PPL

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)


www.esldn.gov.my

PENGREKODAN

Senarai Perantis

#	Nama No. Matrik	Status Perantis	Kehadiran	Tindakan
1		Aktif	N/A	1
2		Aktif	N/A	
3		Aktif	N/A	
4		Aktif	N/A	3
5		Aktif	N/A	
6		Aktif	N/A	
7		Aktif	N/A	

1

Kehadiran

2

Rekod Bukti Pencapaian

3

Transkrip

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

KEMASKINI KEHADIRAN PERANTIS

Senarai Perantis

#	Nama No. Matrik	Status Perantis	Kehadiran	Tindakan
1	FARHANA HUDA BINTI ZAINUDIN HT-090-3-B019-19-0002	Aktif	Hadir	  
2	SURIANI BINTI SAID HT-090-3-B019-19-0001	Aktif	Tidak Hadir	  

PPL SLDN perlu menanda kehadiran perantis pada hari lawatan verifikasi ppl

PPL SLDN perlu menanda kehadiran perantis pada hari lawatan verifikasi PPL

Bagi perantis yang **tidak hadir kerana kecemasan**, PPL hendaklah mencatatkan – Tangguh Penilaian berserta sebab

Kehadiran

Status
Cuti Sakit

Sebab
Tangguh Penilaian (TP) - Kemalangan

Tutup Simpan

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

TRANSKRIP PERSIJILAN

Transkrip Pensijilan

No K/P Perantis	910913145478	Nama Perantis	FARHANA HUDA BINTI ZAINUDIN
Kod Pusat Latihan	PH A	Nama Pusat Latihan	PERHEBAT A
Kod Syarikat		Nama Syarikat	
Kod Program	HT-090-3:2012	Nama Program	DANDANAN RAMBUT TAHAP 2 SLDN MUDZAFFAR HOTEL
No Pengambilan	PH A-HT-090-3-B1901		
Tarikh Mula/Tamat	2019-07-17 Hingga 2020-07-17	Tahap	3

SEMAKAN TRANSKRIP PERSIJILAN KEMAHIRAN



- Klik pada menu  bagi setiap perantis
- Transkrip Persijilan akan dipaparkan

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

KEMASKINI TRANSKRIP PERSIJILAN

Transkrip Pensijilan

No K/P Perantis	030520110332	Nama Perantis	AINA SOFEA BINTI ARZREEN
Kod Pusat Latihan	SI0193	Nama Pusat Latihan	ACI JAYA ENTERPRISE
Kod Syarikat	SI0193	Nama Syarikat	ACI JAYA ENTERPRISE
Nama Kursus	PEMBUATAN PAKAIAN WANITA	No Pengambilan	SI0193-TA-011-1:2012-P22001-17363
Kod Program	TA-011-1:2012	Nama Program	TRADITIONAL WEAR MAKING
Kod Program	TA-011-1:2012	Nama Program	CASUAL WEAR MAKING
Tarikh Mula/Tamat	2022-10-01 Hingga 2022-11-30	Tahap	1

Keputusan CU		
KOD CU	NAMA CU	MARKAH (%)
TA-011-1:2012-C02	TRADITIONAL WEAR MAKING	84.5
TA-011-1:2012-C01	CASUAL WEAR MAKING	80.6
Data Tidak Dijumpai		

BHG.	KOMPONEN PENILAIAN	MARKAH	KEPUTUSAN	Tindakan
A	PENILAIAN TEKNIKAL, METODOLOGI DAN PEMBELAJARAN	83.0	TERAMPIL	
B	PROJEK AKHIR (DKM & DLKM Sahaja)	0.0	N/A	
C	KOMPETENSI SOSIAL DAN KEMANUSIAAN	90.6	TERAMPIL	
D	BUKU LOG		LENGKAP	

KEPUTUSAN	TERAMPIL
-----------	----------

Saya memperakukan segala maklumat dan butiran di atas adalah benar.

Pengurus Pusat Latihan
 Nama: AMINAH BINTI CHE IBRAHIM
 Tarikh: 2022-11-30 20:07:24
 Tetapkan semula tandatangan

Pengurus Syarikat
 Nama: AMINAH BINTI CHE IBRAHIM
 Tarikh: 2022-11-30 20:07:24
 Tetapkan semula tandatangan

Klik  pada menu Tindakan untuk mengemaskini markah akhir penilaian

Kemaskini setiap Bahagian Keputusan

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)



www.esldn.gov.my

PENGREKODAN

Maklumat Kursus

Nama Kursus

SENI SOLEKAN T2 -MODULAR-4 BULAN

No. Pengambilan



Laporan Penilaian Keseluruhan

[Lihat Laporan](#)

Tempoh Latihan

2022-02-01 Hingga 2022-05-31



12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan..)

PENGREKODAN KEPUTUSAN



www.esldn.gov.my

1. PERSIJILAN PENUH

Bil	Nama	Nombor Pengenalan	Pencapaian				Keputusan				
			Penilaian *T,M&P	Projek Akhir	Kompetensi Sosial& Nilai Social	Buku Log	Kod Program Terampil	Kod CU Terampil (Untuk PC sahaja)	Keterampilan	Sijil Penuh/PC	Tindakan
1			TERAMPIL	N/A	TERAMPIL	LENGKAP	MP-063-2:2012	N/A	Terampil	Sijil Penuh	
2			TERAMPIL	N/A	TERAMPIL	LENGKAP	MP-063-2:2012	N/A	Terampil	Sijil Penuh	
3			TERAMPIL	N/A	TERAMPIL	LENGKAP	MP-063-2:2012	N/A	Terampil	Sijil Penuh	

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGREKODAN KEPUTUSAN



www.esldn.gov.my

2. PERSIJILAN MICRO CREDENTIAL

Bil	Nama	Nombor Pengenalan	Pencapaian				Keputusan				
			Penilaian *T,M&P	Projek Akhir	Kompetensi Sosial& Nilai Social	Buku Log	Kod Program Terampil	Kod CU Terampil (Untuk PC sahaja)	Keterampilan	Sijil Penuh/PC	Tindakan
1			TERAMPIL	N/A	TERAMPIL	LENGKAP	N/A	HT-014-2:2011-C07, HT-014-2:2011-C04, HT-014-2:2011-C02	Terampil	PC	
2			BELUM TERAMPIL	N/A	BELUM TERAMPIL	TIDAK LENGKAP	N/A	N/A	Belum Terampil	Tiada Sijil	
3			TERAMPIL	N/A	TERAMPIL	LENGKAP	N/A	HT-014-2:2011-C07, HT-014-2:2011-C04, HT-014-2:2011-C02	Terampil	PC	

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

LAPORAN PENILAIAN KESELURUHAN - PENGESEHAN OLEH PPL

Setelah kesemua dokumen dan bukti penilaian selesai disemak, PPL SLDN perlu membuat pengesahan pada Laporan Penilaian Keseluruhan

Klik pada pautan **Click Sini Untuk Tandatangan**

Saya memperakukan segala maklumat dan butiran di atas adalah benar.

Disediakan Oleh Pengawai Pengesahan Luaran

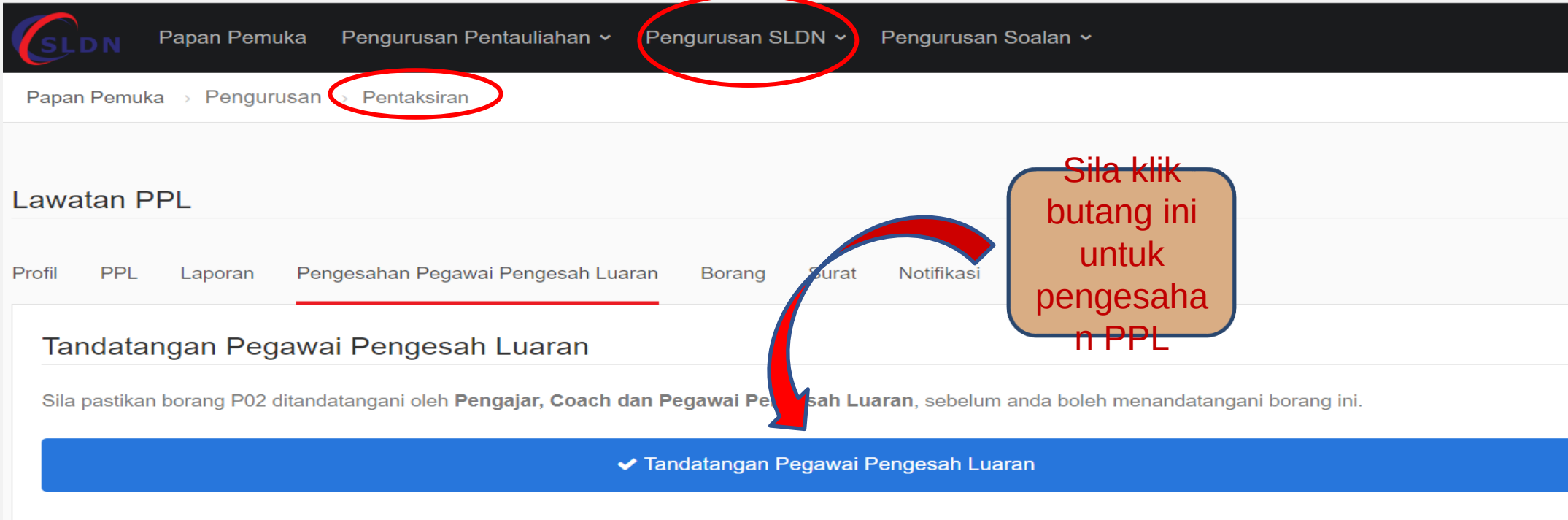
Nama: N/A

Tarikh: N/A

[Click Sini Untuk Tandatangan](#)

12.4 Tindakan PPL – (ii) Semasa Menjalankan Penugasan PPL (sambungan...)

PENGESAHAN OLEH PPL



SLDN Papan Pemuka Pengurusan Pentauliahan Pengurusan SLDN Pengurusan Soalan

Papan Pemuka > Pengurusan > Pentaksiran

Lawatan PPL

Profil PPL Laporan Pengesahan Pegawai Pengesah Luaran Borang Surat Notifikasi

Tandatangan Pegawai Pengesah Luaran

Sila pastikan borang P02 ditandatangani oleh **Pengajar, Coach dan Pegawai Pengesah Luaran**, sebelum anda boleh menandatangani borang ini.

✓ Tandatangan Pegawai Pengesah Luaran

Sila klik butang ini untuk pengesahan PPL

PPL perlu memastikan semua maklumat penilaian yang direkodkan adalah sahih sebelum membuat pengesahan

Sila pastikan PB SLDN telah membuat Pengesahan sebelum PPL melakukan Pengesahan

APAKAH YANG PERLU DILAKUKAN OLEH PPL-SLDN SELEPAS MENJALANKAN TUGAS VERIFIKASI



12.4 Tindakan PPL – (iii) Selepas Menjalankan Penugasan PPL

PENGISIAN LAPORAN PPL



www.esldn.gov.my

 A screenshot of the ESLDN web application showing the 'Lawatan PPL' (PPL Visit) section. The 'Laporan' (Report) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table titled 'Senarai Laporan' (List of Reports) with the following data:

#	Borang Appraisal/Jenis Penugasan PPL	Jumlah Hari Lawatan	PPL Ditugaskan	Tarikh Hantar	Tindakan
1	LAPORAN PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL) - SLDN [Lawatan Verifikasi Rekod Penilaian dan Peperiksaan Akhir SLDN]	1	NASRIAH JOHAIDI	N/A	

 A red arrow points to the edit icon in the 'Tindakan' column for the first report entry.

12.4 Tindakan PPL – (iii) Selepas Menjalankan Penugasan PPL

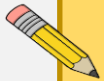
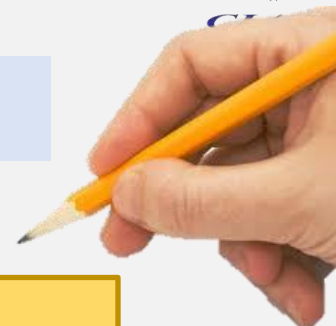
- Mengadakan **mesyuarat penutup** bersama Panel Penilaian Akhir untuk rumusan.
- Laporkan keputusan penilaian perantis iaitu **Terampil atau Belum Terampil dan status semasa perantis - Aktif atau Tangguh Penilaian** bagi kes Kecemasan (sakit, kemalangan dan kematian waris terdekat); Bencana alam; atau Arahan pihak berkuasa/kerajaan.
- Penemuan dan cadangan penambahbaikan yang perlu diambil tindakan oleh PB.
- **Mengesah dan menghantar keputusan penilaian akhir** dalam sistem dalam tempoh **24 jam selepas sesi verifikasi**.
- **Kemukakan laporan keseluruhan sesi verifikasi** dengan mengisi borang yang telah disediakan dalam sistem.
- **Melengkapkan dan menghantar dokumen tuntutan** kepada JPK dalam tempoh yang ditetapkan.
- **Sentiasa peka kepada maklumat terkini** berkaitan perkembangan pelaksanaan SLDN.



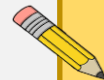
PELAKSANAAN SLDN BERASASKAN COPTPA



MAKLUMAT AM (BERBEZA BERBANDING PELAKSANAAN SEDIA ADA)



Penyelarasan nilai kredit : 1 kredit $\cong$ 40 jam notional (asal -10 jam notional)



Tempoh latihan minimum setiap tahap (*Student Learning Time*)



Jumlah kredit minimum setiap tahap.

- Modul Wajib → *Core Abilities* (menggantikan SSSV) & TVET Provider's Modules.
- ~~Latihan Industri (LI) pada L3 – L5, Pendedahan industri (PI) pada L1 & L2 : SLDN diberikan kredit setara /syarat bergraduat.~~
- Projek Akhir (mempunyai kredit) dan wajaran penilaian – Penyelia : Panel Penilaian PA = 30 : 70 (JPK)

119

TEMPOH LATIHAN

Tahap Persijilan	Mengikut Tahap (MT)		Tahap Tunggal (TT)	
	Kredit minimum	Jam Latihan Minimum	Kredit minimum	Jam Latihan Minimum
SKM Tahap 1	15	600	-	-
SKM Tahap 2	15	600	30	1,200
SKM Tahap 3	30	1,200	60*	2,400*
SKM Tahap 2 (NOSS bermula Tahap 2)	30	1,200	-	-
SKM Tahap 3 (NOSS bermula Tahap 3)	60	2,400	-	-
DKM	30	1,200	90*	3,600*
DKM (NOSS bermula Tahap 4)	90	3,600	-	-
DLKM	40	1,600	130*	5,200*
DLKM (NOSS bermula Tahap 5)	130	5,200	-	-

* Kumulatif, terdapat kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program Tahap Tunggal. Kumulatif kredit juga terpakai bagi Program yang menggunakan NOSS tidak bermula pada tahap rendah (bagi Program Mengikut Tahap) dan PB SLDN perlu mengambil kira jumlah jam latihan tahap-tahap rendah untuk tempoh latihan program berkenaan.

13.1 STRUKTUR KURIKULUM PROGRAM



Modul Wajib: PENILAIAN CORE ABILITIES

(Menggantikan SSSV)

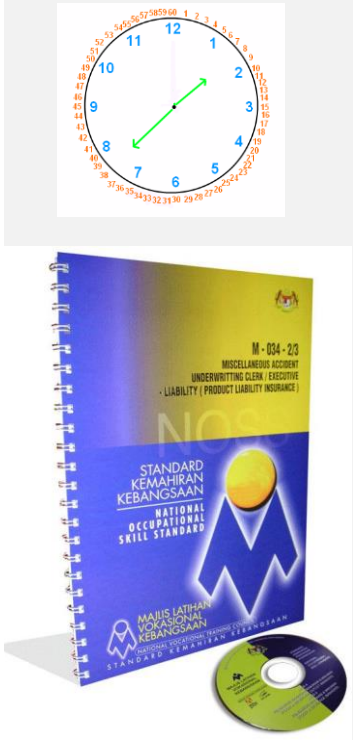


MODUL WAJIB : MODUL PENYEDIA TVET

Tahap Persijilan	Jam Latihan Minimum Modul Penyedia TVET				Pilihan Modul Penyedia TVET
	Mengikut Tahap	Tahap Tunggal (TT)			
		TT 1	TT 2 atau TT 3	TT 4 atau TT 5 atau TT 6	
SKM Tahap 1	40 jam	SKM (T1 –T2) 80 jam*	SKM (T1 –T3) 80 jam*	SKM T1 – DKM 440 jam*	1. Competency Unit (CU) elektif 2. Kombinasi WA atau Task 3. National Competency Standard (NCS) 4. Modul Keusahawanan 5. Mata Pelajaran Umum 6. Modul Syarikat
SKM Tahap 2	40 jam				
SKM Tahap 3	80 jam*				
DKM	40 jam*				
DLKM	240 jam *				

* 40 jam setiap modul atau mengikut kesesuaian PB SLDN.

Rujukan : 1.3.3 Table 2, COPTPA 2.0



MODUL BIDANG TERAS



Merupakan bidang pembelajaran utama bagi satu-satu program dan latihan difokuskan untuk mencapai kompetensi utama yang digariskan dalam standard berkenaan iaitu NOSS.



NOSS merupakan salah satu *Occupational Industry/Standard Practice* (OISP) - sebagai asas pembangunan kurikulum program TVET.

OISP - Standard yang diperakui, diiktiraf dan disahkan oleh MQA dan JPK sebagai penanda aras dalam menentukan prestasi individu dalam bidang / disiplin tertentu.

Standard ini menggariskan pengetahuan, kemahiran dan pencapaian yang ditetapkan bagi mencapai kompetensi yang diperlukan oleh industri.

- Tahap 1 - 3 : 70% ~ Praktikal
- Tahap 4 & 5 : 60% ~ Praktikal

Rujukan:

1. 1.3.1 ... must be based on OISP and as a basis for curriculum development, COPTPA 2.0
2. Surat Makluman MQA Bil 7/2020 – Pelaksanaan Sistem Jaminan Kualiti Tunggal TVET [Permohonan Pendaftaran dan Pemakaian OISP](#) bertarikh 10 Ogos 2020 (MQA.1001/7/2 Jld 2(12))
3. Pemakluman Pelaksanaan Sistem Jaminan Kualiti Tunggal TVET – [Pendaftaran OISP Dalam Daftar OISP](#) bertarikh 21 Oktober 2020 (MQA.600-1/4/26 Jld. 13 (11))

PELAKSANAAN KREDIT MINIMUM PROGRAM MENGIKUT TAHAP DAN TAHAP TUNGGAL BAGI KAEDAH SLDN

STRUKTUR KURIKULUM & NILAI KREDIT : PROGRAM MENGIKUT TAHAP (MT)

KELAYAKAN / TAHAP	STRUKTUR KURIKULUM	KREDIT MINIMUM
SKM / Tahap 1	1. Modul Wajib	
	i. Social Skills & Social Values (SSSV)	1
	ii. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras - NOSS Tahap 1	13
	3. Pendedahan Industri*	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	15
SKM / Tahap 2	1. Modul Wajib	
	i. Social Skills & Social Values (SSSV)	1
	ii. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras - NOSS Tahap 2	13
	3. Pendedahan Industri*	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	15

STRUKTUR KURIKULUM & NILAI KREDIT : PROGRAM MENGIKUT TAHAP (MT)

KELAYAKAN / TAHAP	STRUKTUR KURIKULUM	KREDIT MINIMUM
SKM / Tahap 3	1. Modul Wajib	
	i. Social Skills & Social Values (SSSV)	2
	ii. Modul Penyedia TVET	2
	2. Modul Bidang Teras - NOSS Tahap 3	20
	3. Latihan Industri**	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30
DKM / Tahap 4	1. Modul Wajib	
	i. Social Skills & Social Values (SSSV)	2
	ii. Modul Penyedia TVET	1
	2. Modul Bidang Teras	
	i. NOSS Tahap 4	15
	ii. Projek Akhir	4
	3. Latihan Industri**	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30



STRUKTUR KURIKULUM & NILAI KREDIT : PROGRAM **MENGIKUT TAHAP** (MT)

KELAYAKAN / TAHAP	STRUKTUR KURIKULUM	KREDIT MINIMUM
DLKM / Tahap 5	1. Modul Wajib	
	i. Social Skills & Social Values (SSSV)	2
	ii. Modul Penyedia TVET	6
	2. Modul Bidang Teras	
	i. NOSS Tahap 5	20
	ii. Projek Akhir	4
	3. Latihan Industri**	8
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	40

TEMPOH LATIHAN MINIMUM ADALAH TERTAKLUK KEPADA JUMLAH KREDIT BAGI SETIAP ITEM DALAM STRUKTUR KURIKULUM (Contoh: SSSV Tahap 5 = 2 kredit x 40 jam notional = 80 jam latihan)

* Syarat bergraduati PI diberi secara automatik bagi latihan secara SLDN (WBL);
** Kredit Latihan Industri diberi secara automatik bagi latihan secara SLDN (WBL). Perantis yang tidak menamatkan latihan, tiada kredit diberikan.

STRUKTUR KURIKULUM & NILAI KREDIT : PROGRAM PERSIJILAN **TAHAP TUNGGAL (TT)**

Kumpulan Program / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	KREDIT MINIMUM
Tahap Tunggal (TT) 1 (Kombinasi Tahap 1 dan Tahap 2)	1. Modul Wajib	
	a. Modul Kemahiran Sosial & Nilai Sosial	2
	b. Modul Penyedia TVET	2
	2. Modul Bidang Teras NOSS	26
	*Syarat bergraduasi PI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL).	0
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 2	30*
Tahap Tunggal (TT) 2 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2 dan Tahap 3 atau Tahap Tunggal (TT) 3 Kombinasi Tahap 2 dan Tahap 3	1. Modul Wajib	
	a. Modul Kemahiran Sosial & Nilai Sosial	4
	b. Modul Penyedia TVET	4
	2. Modul Bidang Teras NOSS	46
	Kredit LI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL). Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	6
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM SKM TAHAP 3	60***

STRUKTUR KURIKULUM & NILAI KREDIT : PROGRAM PERSIJILAN **TAHAP TUNGGAL (TT)**

Kumpulan Program / Kombinasi Tahap	Struktur Kurikulum	KREDIT MINIMUM
Tahap Tunggal (TT) 4 Kombinasi Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 5 Kombinasi Tahap 2, Tahap 3 dan Tahap 4 atau Tahap Tunggal (TT) 6 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 1 atau 2) atau Tahap Tunggal (TT) 7 Kombinasi Tahap 3 dan Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)	1. Modul Wajib a. Modul Kemahiran Sosial & Nilai Sosial b. Modul Penyedia TVET 2. Modul Bidang Teras a. NOSS b. Projek Akhir **Kredit LI diberi secara automatik bagi pelaksanaan latihan SLDN (WBL). Sekiranya perantis tidak menamatkan latihan secara SLDN, tiada kredit diberikan.	6 11 61 4 8**
	JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM DKM TAHAP 4	90***

***Kumulatif, terdapat kredit pada tahap rendah telah dilengkapkan tertakluk kepada Kumpulan Program.

MODUL		KOMPONEN PENILAIAN		PEMBAHAGIAN MARKAH (%)				
				SKM T1-SKM T3		DKM & DKLM		
				WAJARAN MARKAH	LULUS/ GRED C	WAJARAN MARKAH	LULUS/ GRED C	
1. Modul Wajib – Core Abilities dan Modul Penyedia TVET								
Core Abilities	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi	Kendiri	20	12	20	12	
			Pemerhatian	60	36	60	36	
	JUMLAH				100	60	100	60
Modul Penyedia TVET	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi			80	48	80	48
	JUMLAH		100	60	100	60		
	ATAU							
	Penilaian Berterusan	Pengetahuan		20	12	20	12	
		Prestasi		80	48	80	48	
		JUMLAH		100	60	100	60	
		ATAU						
		Pengetahuan		100	60	100	60	
	JUMLAH		100	60	100	60		

sambungan..

MODUL	KOMPONEN PENILAIAN		PEMBAHAGIAN MARKAH (%)			
			SKM T1-SKM T3		DKM & DKLM	
			WAJARAN MARKAH	LULUS/ GRED C	WAJARAN MARKAH	LULUS/ GRED C
2. Modul Bidang Teras						
NOSS (Kemahiran Teknikal)	Penilaian Berterusan	Pengetahuan	21	12.6	24	14.4
		Prestasi	49	29.4	36	21.6
	JUMLAH		70	42	60	36
	Penilaian Akhir	Pengetahuan	9	5.4	16	9.6
		Prestasi	21	12.6	24	14.4
	JUMLAH		30	18	40	24
	3. Projek Akhir (bagi Program DKM dan DLKM)					
Projek Akhir	Penilaian Penyelia				30	18
	Penilaian Panel Penilai Projek Akhir				70	42
	JUMLAH				100	60

Nota:

*Bagi pilihan Modul Penyedia TVET berbentuk kemahiran teknikal seperti 6.1.1b (i-iii), penilaian seperti mana penilaian kemahiran CU NOSS merangkumi komponen pengetahuan dan prestasi.

**Bagi pilihan Modul TVET berbentuk softskills seperti 6.1.1b (iv-vi), secara penilaian berterusan merangkumi komponen pengetahuan dan prestasi. Bagi Modul tertentu, tertakluk kepada kesesuaian program, penilaian boleh dibenarkan dilaksanakan komponen pengetahuan sahaja.

Panduan Menentukan Bilangan Soalan dan Tempoh Masa Penilaian Akhir

KOMPONEN	TAHAP	TEMPOH MASA
PENILAIAN PENGETAHUAN	Program Penuh dan Modular bagi Tahap 1 hingga Tahap 3	
	a. Bentuk soalan: Objektif	Objektif: 1.5 minit /soalan
	i. Pengingatan & Pemahaman – Tahap 1 & 2	
	ii. Pengingatan, Pemahaman & Aplikasi – Tahap 3	
	b. Bilangan soalan penilaian:	
	i. 20 soalan bagi program ≤ 3 kredit.	30 minit
	ii. 30 soalan bagi program melebihi 4 hingga 6 kredit.	45 minit
	iii. 40 soalan bagi program ≥ 7 kredit.	1 jam
	Program Penuh dan Modular bagi DKM dan DLKM	
	a. Bentuk soalan: Objektif & Subjektif (berstruktur dan esei) - Pemahaman dan Analisis.	Objektif: 1.5 minit / soalan Subjektif: 30 minit / soalan
	b. Bilangan soalan penilaian:	
	i. 40 soalan Objektif & 1 soalan Subjektif bagi CU ≤ 3 kredit.	1 jam & 30 minit
	ii. 40 soalan Objektif & 2 soalan Subjektif bagi CU antara 4 hingga 6 kredit.	2 jam
	iii. 40 soalan Objektif & 3 soalan Subjektif bagi CU ≥ 7 kredit.	2 jam & 30 minit

PENILAIAN PRESTASI	Program Penuh dan Modular	
	Soalan-soalan berkaitan kemahiran utama yang perlu dimiliki oleh seseorang perantis untuk mencapai objektif pembelajaran. Perkara-perkara yang perlu dinilai merangkumi perkara kritikal, proses kerja, hasil kerja, sikap dan keselamatan.	1 jam - 5 jam

- Bil. Soalan dan tempoh masa penilaian merujuk kepada kredit satu-satu CU/modul atau modul wajib
- Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran 2020

PENILAIAN BERTERUSAN

PUSAT LATIHAN

- Penilaian pengetahuan bagi Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial (menggunakan modul Core Ability) yang dilaksanakan sekali sahaja mengikut pakej Tahap 1- 3 dan Tahap 4 & 5
- Penilaian Modul Penyedia TVET

SYARIKAT

- Hanya melibatkan Kemahiran Sosial dan Nilai Sosial merangkumi Penilaian Kendiri dan Pemerhatian
- Dilaksanakan minima 4 kali bagi PROGRAM PENUH dan 2 kali bagi MODULAR. Markah penilaian terakhir yang akan direkodkan.
- Tiada penilaian ulangan kepada perantis yang gagal

Modul Wajib

Modul Bidang Teras

- Penilaian pengetahuan mengikut CU berdasarkan NOSS

Penilaian prestasi berpandukan aktiviti latihan yang dijalankan oleh perantis
Setiap perantis hendaklah merekodkan aktiviti latihan di dalam BUKU LOG PERANTIS

PENILAIAN AKHIR

PENILAIAN AKHIR KENDIRI

- ☐ Penilaian akhir bagi setiap CU (kecuali CU dominan)
- ☐ Dilaksanakan sepenuhnya oleh personel PB tanpa kehadiran PPL

PENILAIAN AKHIR - PPL

- ☐ Dilaksanakan bagi 1 CU dominan
- ☐ Dilaksanakan dengan kehadiran PPL

PB hendaklah memastikan hanya **perantis yang telah melengkapkan Buku Log Perantis dan telah lulus Penilaian Berterusan sahaja layak menduduki Penilaian Akhir**

PB hendaklah mengemukakan permohonan PENILAIAN AKHIR - PPL kepada JPK bersama dua (2) set soalan berserta skema jawapan selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh penilaian

Kaedah Penilaian SLDN

PERSIJILAN SKM TAHAP 1 - 3

PERSIJILAN DKM & DLKM

Penilaian Berterusan (70%)	Penilaian Akhir (30%)
Penilaian Pengetahuan (21%) 1. Ujian Teori (11%) a. Kertas Tugasan (5%) b. Kuiz (6%) 2. Lain-lain (10%) boleh dinilai drpd Laporan Teknikal, Laporan Perbincangan/ Lawatan Tapak, Kajian Kes, Persembahan dan sebagainya.	Penilaian Pengetahuan (9%) Penilaian Akhir Teori
Penilaian Prestasi (49%) Ujian Amali (49%) Kertas Ujian Amali mempunyai komponen berikut: i. Proses Kerja 25% ii. Hasil Kerja (Produk/Servis/Keputusan) 17% iii. Sikap/Keselamatan 5% iv. Lisan 2% Ujian Amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil TVET, Kajian Kes, kerja-kerja praktikal, simulasi dan lain-lain. Bagaimanapun, latihan melalui Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Prestasi (21%) Penilaian Akhir Amali

Penilaian Berterusan (60%)	Penilaian Akhir (40%)
Penilaian Pengetahuan (24%) 1. Ujian Teori (11%) a. Kertas Tugasan (5%) b. Kuiz (6%) 2. Lain-lain (13%) boleh dinilai drpd Laporan Teknikal, Laporan Perbincangan/ Lawatan Tapak, Kajian Kes, Persembahan dan sebagainya.	Penilaian Pengetahuan (16%) Penilaian Akhir Amali
Penilaian Prestasi 36% Ujian Amali (36%) i. Proses Kerja 18% ii. Hasil Kerja (Produk/Servis/Keputusan) 12% iii. Sikap/Keselamatan 4% iv. Lisan 2% Ujian Amali boleh dilaksanakan dalam bentuk projek kecil TVET, Kajian Kes, kerja-kerja praktikal, simulasi dan lain-lain. Bagaimanapun, Kertas Kerja tidak boleh dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Prestasi (24%) Penilaian Akhir Amali

JPK.700-2/2/6 (4)



SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)

**PANDUAN PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR DAN
PENULISAN LAPORAN BAGI PROGRAM DIPLOMA
KEMAHIRAN MALAYSIA (DKM) DAN DIPLOMA LANJUTAN
KEMAHIRAN MALAYSIA (DLKM) KAEDAH SISTEM
LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)**

15 NOVEMBER 2021

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA

PANDUAN PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR DAN PENULISAN LAPORAN BAGI PROGRAM DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA (DKM) DAN DIPLOMA LANJUTAN KEMAHIRAN MALAYSIA (DLKM) KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	3
1.1	Objektif Projek Akhir	3
1.2	Kategori Projek Akhir	4
2.0	Perediaan Pelaksanaan Projek Akhir	5
2.1	Pemilihan Projek	5
2.2	Cadangan Tajuk Projek	6
2.3	Pra-Pembentangan Projek Akhir	9
3.0	Pelaksanaan Projek Akhir	9
4.0	Penilaian Projek Akhir	12
4.1	Wajaran Penilaian Projek Akhir	12
4.2	Penilaian Berterusan Projek Akhir	12
4.3	Penilaian Akhir Projek Akhir	14
5.0	Laporan Projek Akhir	17
5.1	Panduan Penulisan Dan Format	17
5.2	Kandungan Laporan Projek Akhir	18
5.3	Penyerahan Laporan Projek Akhir	20
6.0	Tarikh Kuat Kuasa	20
7.0	Kesimpulan	21

KRITERIA PENILAIAN PROJEK AKHIR

- Perantis hendaklah menyediakan laporan Projek Akhir mengikut format dan maklumat seperti dinyatakan dalam **Panduan Pelaksanaan Projek Akhir SLDN yang sedang berkuat kuasa.**
- Penilaian projek akhir dibahagikan kepada dua (2) bahagian iaitu:

Penilaian oleh
Penyelia (Coach &
Pengajar)

Wajaran
-30%

Penilaian oleh Panel Penilai Projek
Akhir (PPL, Coach, Pengajar, Wakil
JPK sebagai pengerusi – akhir
latihan)

Wajaran
-70%

KRITERIA PENILAIAN PROJEK AKHIR

- Penilaian oleh **Coach** dan **Pengajar** hendaklah dibuat secara berterusan sebelum Penilaian Akhir Verifikasi PPL.
- Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh *Coach* dan Pengajar dengan Wajaran 30% seperti Jadual dibawah
- Skala penilaian adalah merujuk kepada panduan Pembangunan Projek Akhir melalui kaedah SLDN di portal JPK

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENLAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Cadangan Projek	(a) Tajuk Projek (b) Objektif (c) Skop (d) Kajian Literatur (e) Kepentingan Projek (f) Perancangan Projek (g) Kos Projek (h) Kertas Cadangan Projek (i) Pembentangan Kertas Cadangan Projek (j) Matrik / senarai semak bagi CU/WA yang terlibat dalam NOSS. * Merangkumi sekurang-kurangnya 50% kemahiran utama dalam laluan latihan program berkenaan.	5	3

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENLAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Pengurusan Projek	(a) Pengurusan Masa (b) Penyelesaian Masalah (c) Pengawasan yang minimum (d) Kreatif & Inovatif (e) Komunikasi (f) Keselamatan (g) Sikap (h) Kemahiran (i) Berpengetahuan (j) Prestasi dan komitmen perantis (k) Buku Log Aktiviti Projek Akhir (l) Draf dan Laporan Akhir projek (m) Draf pembentangan Projek	25	15
Jumlah Markah (%)		30	18

KRITERIA PENILAIAN PROJEK AKHIR

- Penilaian oleh Panel Penilai Projek Akhir dilaksanakan semasa verifikasi penilaian PPL Projek Akhir.
- Skema Pemarkahan Projek Akhir oleh Panel Penilai Projek Akhir dengan Wajaran 70%
- Skala penilaian adalah merujuk kepada panduan Pembangunan Projek Akhir melalui kaedah SLDN di portal JPK

PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)	PERKARA DINILAI	PERINCIAN PENILAIAN	WAJARAN MARKAH (%)	MARKAH LULUS MINIMUM (%)
Hasil Keseluruhan	a. Pengetahuan b. Kreativiti c. Komitmen d. Kebolehgunaan e. Kefungsian / aplikasi hasil projek dan kajian	40	24	Persembahan Projek	a. Kandungan – Objektif Projek – Ringkasan Projek/Kajian berdasarkan Laporan Projek – Metodologi dan pelaksanaan Projek – Keputusan dan Hasil / Kepentingan Projek – Perbincangan, cadangan dan kesimpulan b. Kefahaman / pengetahuan berkaitan projek c. Penggunaan AVA d. Gaya penyampaian dan kreativiti e. Soal jawab	15	9
Laporan Projek * Rujuk Panduan Pelaksanaan Projek Akhir Kaedah SLDN yang berkuatkuasa	a. Kandungan b. Abstrak c. Pengenalan d. Kajian Literatur e. Kaedah Pelaksanaan Projek f. Keputusan dan perbincangan/ Analisis g. Kesimpulan dan Cadangan untuk Kajian akan datang / pelaksanaan h. Rujukan	15	9		Jumlah Markah (%)	70	42

- Gagal mana-mana komponen penilaian dan perkara kritikal bermaksud gagal Projek Akhir
- Markah bagi perkara kritikal (kefungsian) adalah 0 (gagal) atau markah maksimum (lulus)

PEMBENTANGAN PROJEK AKHIR

- ☐ Pelatih perlu membentangkan Projek Akhir bagi 2 sesi iaitu:
 - i. Pra Pembentangan Projek Akhir
 - ii. Pembentangan Projek Akhir

- ☐ Sesi Pra pembentangan Projek Akhir yang dihadiri oleh PPL dilaksanakan bagi memantau status kemajuan dan membimbing pelaksanaan Projek Akhir perantis SLDN



TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DAN BAYARAN VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

TANGGUNGJAWAB PERSONEL

- 1) Mengemukakan tuntutan TNT menggunakan **satu borang tuntutan** sahaja untuk bulan yang sama (sekali dalam tempoh sebulan). Hanya tuntutan TNT pertama sahaja yang akan diproses sekiranya tuntutan TNT dikemukakan **lebih daripada sekali** dalam bulan yang sama.
- 2) Mengemukakan Tuntutan Bayaran Verifikasi hanya bagi tugas yang telah dilaksanakan sahaja mengikut arahan Jabatan.
- 3) Semua personel adalah diwajibkan untuk mendaftar melalui sistem eVENDOR sebagaimana pemakluman di dalam sistem MySPIKE. Pembayaran tuntutan akan diproses berdasarkan maklumat di dalam sistem eVENDOR. Sekiranya personel masih belum mendaftar, JPK tidak akan memproses tuntutan yang dikemukakan.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Tuntutan Perjalanan Menggunakan Kendaraan Sendiri (*mileage*)

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- a) Semua perjalanan bagi tugas-tugas rasmi PPL seperti penilaian akhir verifikasi PPL atau menghadiri mesyuarat serta urusan rasmi JPK.
- b) Kiraan jarak perjalanan adalah mengikut *google-map* bermula dari kediaman atau pejabat (hari bekerja) mengikut jarak mana yang terdekat
- c) Tuntutan kelas elaun perjalanan adalah berdasarkan:
 - i) lingkungan gaji; dan
 - ii) sukatan selinder (CC) kenderaan (mana-mana yang terendah).
- d) Perjalanan bagi tugas rasmi/kursus adalah dibenarkan sehari sebelum dan sehari selepas bagi perjalanan yang melebihi 240 kilometer sehala.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Tuntutan Bayaran Penginapan

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- a) Tuntutan Bayaran Penginapan boleh dibuat bagi penugasan yang memerlukan PPL bermalam di kawasan yang ditugaskan.
- b) Jarak antara tempat penginapan dan tempat bertugas rasmi hendaklah tidak melebihi 25 kilometer sehala.
- c) Tuntutan bayaran penginapan hendaklah dikemukakan beserta dengan resit bercetak asal bertandatangan dan dikeluarkan oleh pihak hotel. Sekiranya tempahan penginapan dibuat melalui perkhidmatan atas talian, bukti bayaran perlu dikemukakan bersama resit yang dijana secara atas talian.
- d) Personel tidak layak menuntut sebarang bayaran penginapan sekiranya penginapan telah disediakan oleh penganjur.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- a) Personel yang menjalankan tugas rasmi di luar pejabat/rumah dalam tempoh 24 jam layak diberi elaun makan.
- b) Personel yang menjalankan tugas rasmi di luar melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dua puluh empat (24) jam dan melebihi 25 kilometer sehala layak diberi elaun harian sahaja.
- c) Bayaran elaun tidak akan dibuat sekiranya penganjur menyediakan makanan dan minuman.
- d) Bagi pengiraan elaun makan / elaun harian ini, penyata Touch N Go / penyata RFID WAJIB dikemukakan oleh personel untuk tujuan semakan tempoh masa pergi dan balik semasa tugas sekiranya perjalanan membuat tugas boleh melalui lebuh raya / jalan yang mempunyai pembayaran tol.
- e) Sekiranya tiada penyata Touch N Go / penyata RFID dikemukakan, kiraan tuntutan elaun makan akan diambilkira berdasarkan waktu daftar masuk hotel.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Tuntutan Belanja Pelbagai

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- a) Tuntutan bayaran tol hendaklah dibuktikan dengan **resit rasmi / penyata Touch N Go / penyata RFID/penyata e-wallet yang dicetak dari laman sesawang (web)**
- b) Penyata yang dikemukakan mestilah adalah atas nama personel sahaja.
- c) Tuntutan pembayaran bagi Visa, Passport, Dobi, Pos laju, Bil Telefon(prepaid @pra bayar) tidak layak dituntut.
- d) Tuntutan meletak kenderaan (parking) dihadkan kepada RM90.00 sahaja sebulan.
- e) Tuntutan meletak kenderaan bagi tujuan mengambil dan menghantar penumpang ke lapangan terbang tidak layak dituntut.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- a) Personel yang masih berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam (**hanya Penyata Gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sahaja**) layak menggunakan kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun lain mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan dan Kelayakan Elaun

(Sebarang perubahan tertakluk pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa)

- b) Manakala personel yang berkhidmat di Jabatan selain Penyata Gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Pesara dan Badan Berkanun, kadar elaun perbatuan kenderaan dan kelayakan elaun adalah seperti berikut :-

Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan		
Jarak Perjalanan	Kereta (RM)	Motosikal (RM)
500 km pertama	0.70	0.40
501 km dan seterusnya	0.60	0.30

Kadar Kelayakan Elaun Personel				
Negeri	Sewa Hotel (RM)	Lojing (RM)	Elaun Makan (RM)	Elaun Harian (RM)
Semenanjung Malaysia	160.00	54.00	45.00	22.50
Sabah & Sarawak	170.00	57.00	65.00	32.50

BAYARAN VERIFIKASI PPL

Bayaran verifikasi yang layak dituntut oleh PPL adalah kadar seperti berikut:

- a) RM 40.00/jam sekiranya tugas dilaksanakan kurang dari 8 jam;
- b) Maksimum RM320 iaitu bagi tempoh penugasan 8 jam atau lebih dalam sehari tidak termasuk waktu rehat 1 jam.

SENARAI SEMAK DOKUMEN TUNTUTAN

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN (TNT)

- 1) Senarai Semak Tuntutan TNT;
- 2) Borang Tuntutan Bayaran Elaun Perjalanan PPL;
- 3) Salinan Surat Penugasan PPL;
- 4) Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan);
- 5) Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;
- 6) Salinan penyata gaji terkini / Akuan sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan;
- 7) Resit Asli tuntutan (cth: hotel, grab, teksi, parking) jika berkenaan;
- 8) Penyata Touch N Go / Penyata RFID / Salinan Asal Resit Tol (jika berkenaan);
- 9) Salinan Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran eVendor.

BAYARAN VERIFIKASI PPL

- 1) Senarai Semak Bayaran Verifikasi PPL;
- 2) Borang Tuntutan Bayaran Elaun Verifikasi PPL;
- 3) Salinan Surat Penugasan PPL;
- 4) Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan);
- 5) Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;
- 6) Salinan penyata gaji terkini / Akuan sumpah Pendapatan / Pengesahan Pendapatan;
- 7) Salinan Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran eVendor.

- 1) Tuntutan hendaklah dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab bagi penugasan terakhir.
- 2) Semua dokumen tuntutan **hendaklah sampai ke JPK sebelum 10 hari bulan setiap bulan** pada bulan berikutnya melalui serahan tangan atau pos.
- 3) Semua dokumen tuntutan yang lengkap hendaklah di hantar ke alamat berikut:

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
ARAS 7 & 8, BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
(U.P.: BAHAGIAN PENSIJILAN KOMPETENSI)
Tel : 03-8886 5589 | Faks : 03-8889 2423**

Nota:

Kegagalan mengemukakan dokumen tuntutan yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan tuntutan ditolak.

TERIMA KASIH



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

ARAS 7&8,
BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN
KERAJAAN
PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA.
TEL: 03-8886 5589
FAKS: 03-8889 2430

www.dsd.gov.my

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR &
KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS),
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**
JALAN PETANI 19/1, SEKSYEN 19
40900 SHAH ALAM,
SELANGOR
TEL: 03-55438200
FAKS: 03-55438216

**JABATAN
PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN**
BLOK 4803, SUITE 0-10,
BANGUNAN CBD
PERDANA,
OFF PERSIARAN FLORA,
63000 CYBERJAYA,
SELANGOR
TEL: 03-8321 4700
FAKS: 03-8321 4868