

KURSUS INDUKSI PENSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



KANDUNGAN

Pengenalan Kursus

Pengenalan JPK Dan Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)

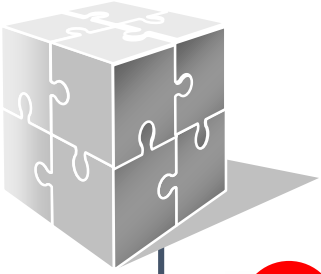
Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)

- **Pengenalan PPT**
- **Syarat Permohonan PPT**
- **Prosedur Permohonan PPT**
- **PB-PPT & PPA-PPT**
- **Penilaian Keterampilan**
- **Pembangunan Portfolio**
- **Penilaian Amali**
- **Penilaian LPKT**
- **Verifikasi Portfolio & Verifikasi Amali**
- **Pensijilan PPT**
- **Tuntutan**

Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)

A woman with long dark hair, wearing a grey blazer and blue jeans, stands on the left side of the frame, gesturing with her hands as if presenting. She is facing a group of people seated at tables. The audience consists of several individuals, including a man with glasses in a white shirt, a woman in a red top, and a man in a grey suit. They are all looking towards the presenter. The room has a modern aesthetic with a white brick wall and large windows in the background that let in bright natural light. The overall atmosphere is professional and educational.

PENGENALAN KURSUS



TUJUAN KURSUS

MEMBERI KEFAHAMAN KEPADA PESERTA

- ✓ Konsep pelaksanaan Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah PPT
- ✓ Peranan dan tanggungjawab personel dalam pelaksanaan PPT

MENERANGKAN KEPADA PESERTA MENGENAI PENSIJILAN MELALUI KAEDAH PPT

- ✓ Kriteria & Syarat Permohonan PPT
- ✓ Kaedah & Prosedur Penilaian PPT
- ✓ Kaedah & Prosedur Pensijilan PPT

JADUAL KURSUS HARI PERTAMA

TARIKH	MASA	TAJUK/ PERKARA
HARI PERTAMA	8.30 – 10.30 pg (2 jam)	1. Pengenalan Kursus 2. Pengenalan JPK & Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia 3. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)
	10.30 – 1.00 tgh (2 ½ jam)	4. Pengenalan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) 5. Syarat Permohonan PPT 6. Prosedur Permohonan PPT Latihan Dalam Kumpulan 1
	1.00 – 2.00 ptg (1 jam)	Rehat (Makan Tengahari)
	2.00 ptg – 5.00 ptg (3 jam)	6. PB-PPT & PPA-PPT 7. Penilaian Keterampilan 8. Pembangunan Portfolio 9. Peranan Personel PPT
	5.00 ptg -5.30 ptg (½ jam)	Penilaian Kursus (Ujian)

JADUAL KURSUS HARI KEDUA

TARIKH	MASA	TAJUK/PERKARA
HARI KEDUA	8.30 – 10.30 pg (2 jam)	10. Penilaian Amali 11. Laporan Pengalaman Ketrampilan Terdahulu
	10.30 – 1.00 tgh (2½ jam)	12. Verifikasi 13. Pensijilan Latihan Dalam Kumpulan 3 14. Etika Bagi Personel PPT
	1.00 – 2.00 ptg (1 jam)	Rehat (Makan Tengahari)
	2.00 ptg – 5.00 ptg (3 jam)	15. Tuntutan Latihan Dalam Kumpulan 4 16. Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)
	5.00 ptg -5.30 ptg (½ jam)	Penilaian Kursus (Ujian)

Pengenalan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)



LATAR BELAKANG JPK



FUNGSI JPK



Melaksanakan Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia;

Membangunkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK atau NOSS);

Mengurus pengumpulan Data Personel Penilaian & Verifikasi (PPV);

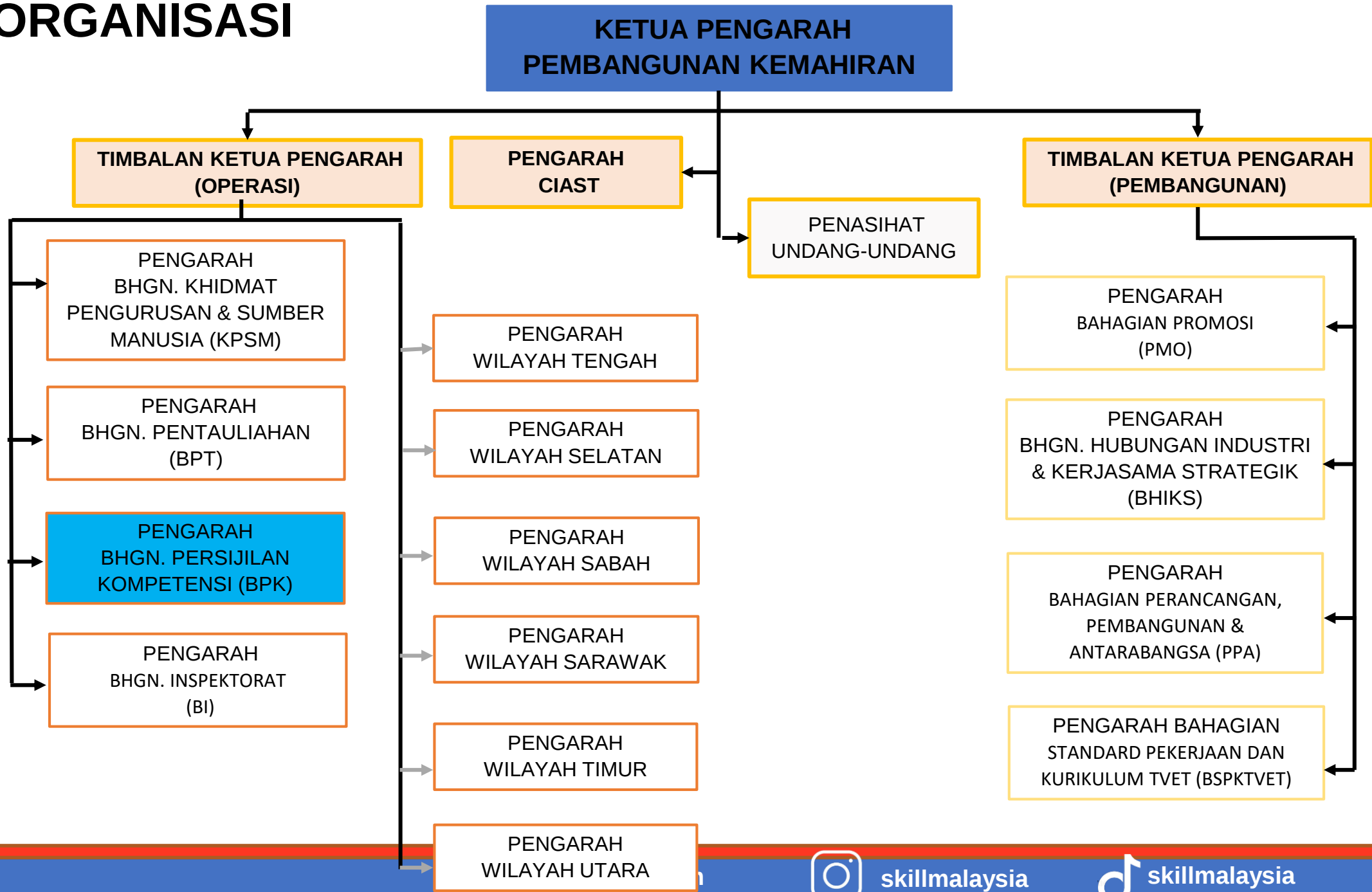
Mengurus pembangunan tenaga pengajar latihan kemahiran;

Mengiktiraf kemahiran pekerja;

Melaksanakan kajian latihan & pembangunan kemahiran; dan

Mempromosi aktiviti latihan kemahiran.

CARTA ORGANISASI



skillmalaysia



skillmalaysia

PENSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA

- Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK/NOSS)

Asas Penilaian

Kaedah

- Melalui Latihan di Institusi yang diiktiraf – Pusat Bertauliah (PB – Awam dan Swasta)
- Latihan Berorientasikan Industri – Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)
- Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)

- Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)
- Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM)
- Penyata Pencapaian (PC)

Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)

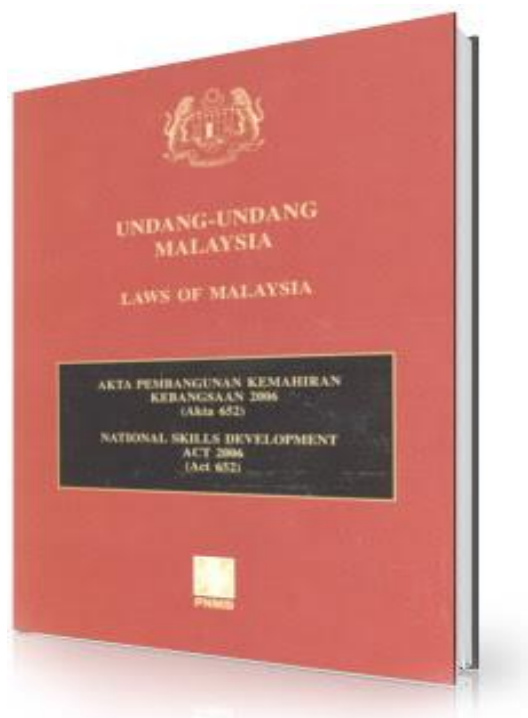
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (NOSS)



PENGENALAN STANDARD

AKTA 652 Bahagian IV –

Penubuhan, kajian semula dan perubahan serta penggunaan SKPK/NOSS



“Standard” ertinya Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta ini.

(1) Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan hendaklah digunakan untuk membangunkan kurikulum kebangsaan bagi program latihan kemahiran.

(2) Bagi maksud menjalankan latihan kemahiran, semua program yang ditauliahkan hendaklah mematuhi Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan.

(3) Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan hendaklah digunakan sebagai ukuran kecekapan yang membawa kepada penganugerahan suatu Sijil.

Apa itu Standard?



1

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK/ *National Occupational Skills Standard -NOSS*)

SKPK/NOSS adalah dokumen yang menggariskan **keterampilan** yang di perlukan oleh seseorang **pekerja mahir** yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu **bidang** dan **tahap pekerjaan serta laluan** untuk mencapai keterampilan tersebut.

Ia dibangun berdasarkan:

- keperluan pekerjaan;
- mengikut struktur kerjaya di dalam sesuatu bidang pekerjaan;
- dibangunkan oleh pakar industri dan pekerja mahir yang menjalankan pekerjaan.

2

Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK/ *National Competency Standard -NCS*)

SKK/NCS merupakan spesifikasi kompetensi yang diperlukan bagi seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia untuk sesuatu **bidang pekerjaan yang khusus** yang memenuhi keperluan industri di bawah NOSS.

Ia dibangun berdasarkan:

- keperluan spesifik pekerjaan;
- tidak mengikut struktur kerjaya dan tahap di dalam sesuatu bidang pekerjaan;
- dibangunkan oleh pakar industri dan pekerja mahir yang menjalankan pekerjaan.

Contoh :- Z-009 Core Abilities, Z-010 Certificate IP Associate, Z-050 Greentech Compliance

PENGGUNAAN STANDARD

Dari Industri untuk Industri



DAFTAR STANDARD

**Pengkelasan Daftar Standard berdasarkan
*Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC) 2008***

BIL	KOD	SEKSYEN
1	A	PERTANIAN, PERHUTANAN DAN PERIKANAN
2	B	PERLOMBONGAN DAN PENGKUARIAN
3	C	PEMBUATAN
4	D	BEKALAN ELEKTRIK, GAS, WAP DAN PENDINGIN UDARA
5	E	BEKALAN AIR; PEMBENTUNGAN, PENGURUSAN SISA DAN AKTIVITI PEMULIHAN
6	F	PEMBINAAN
7	G	PERDAGANGAN BORONG DAN RUNCIT, PEMBAIKAN KENDERAAN BERMOTOR DAN MOTOSIKAL
8	H	PENGANGKUTAN DAN PENYIMPANAN
9	I	PENGINAPAN DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN
10	J	MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
11	K	AKTIVITI KEWANGAN DAN INSURANS/TAKAFUL
12	L	AKTIVITI HARTANAH
13	M	AKTIVITI PROFESIONAL, SAINTIFIK DAN TEKNIKAL
14	N	AKTIVITI PENTADBIRAN DAN KHIDMAT SOKONGAN

DAFTAR STANDARD

Pengkelasan Daftar Standard berdasarkan
Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC) 2008

BIL	KOD	SEKSYEN
15	O	PENTADBIRAN AWAM DAN PERTAHANAN; AKTIVITI KESELAMATAN SOSIAL WAJIB
16	P	PENDIDIKAN
17	Q	AKTIVITI KESIHATAN KEMANUSIAAN DAN KERJA SOSIAL
18	R	KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI
19	S	AKTIVITI PERKHIDMATAN LAIN
20	T	AKTIVITI ISI RUMAH SEBAGAI MAJIKAN; AKTIVITI MENGELUARKAN BARANGAN DAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK DAPAT DIBEZAKAN OLEH ISI RUMAH UNTUK KEGUNAAN SENDIRI
21	U	AKTIVITI BADAN DAN PERTUBUHAN LUAR WILAYAH

PAKEJ NOSS

Elemen/ Kandungan Di dalam NOSS

Standard Practice
(SP)

Competency Profile
Chart (CPC)

Competency Profile
(CP)

Curriculum of
Competency Unit
(CoCU)

Standard
Content
(SC)

Kegunaan Kandungan NOSS

1. Panduan kemasukan program
2. Kaunseling kerjaya
3. Panduan direktori badan kawalselia dan industri

1. Spesifikasi pengambilan pekerja
2. Kaunseling kerjaya
3. Penilaian prestasi pekerja
4. Senarai tugas
5. Pembangunan kerjaya

1. Penyediaan bahan-bahan latihan & pembelajaran
2. Analisis keperluan latihan
3. Penilaian
4. Persijilan

PAKEJ NOSS

Standard Industri

Standard Practice (SP)

Standard Content (SC):
Competency Profile Chart (CPC)
Competency Profile (CP)

Curriculum of Competency Unit (CoCU)

STANDARD PRACTICE	
NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD (NOSS) FOR AESTHETIC SERVICES LEVEL 2	
1. INTRODUCTION	
1.1 Occupation Overview	
Aesthetic services offer a wide variety of skin/body improvement and enhancement manually or by using equipment. The services includes activities such as manual facial services, facial electrotherapy, superfluous hair depilation and lightening, manicure and pedicure, henna artwork design, Eyelash/Eyebrow enhancement and make-up for day and evening occasion. All the services are handled professionally in safe, hygienic and well maintained salon environment and complying regulatory/statutory body's requirements, meaning a proper consultation will be carried out prior services in order to ascertain client's skin type and condition before suitable services and products being recommended to client. The services procedure also follow beauty industry guidelines and other regulatory/statutory bodies standards/requirements in protecting the safety, health and welfare of people engaged in services or employment.	
Benefits may include helping personnel to improve client's face, hand and foot skin condition, blood circulation, and muscle tone, giving the effect of moisturised and glowing skin. Other benefits also to enhance clients appearance by removing/lightening unwanted superfluous hair, grooming finger nail and applying henna artwork design on hand/foot or concerns area, tinting/perming eyelash/eyebrow and finally transforming client's look to their desire using make-up products.	
Aesthetic services are profession in which the practitioner applies manual techniques, and may apply adjunctive services, with the intention of positively affecting the health and well-being of the client skin. The growing number of beauty...	

COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)				
SECTOR	MEDICAL & PHARMACEUTICALS			
SUB SECTOR	COSMETOLOGY			
JOB AREA	BEAUTY THERAPY			
NOSS TITLE	AESTHETIC SERVICES			
JOB LEVEL	TWO (2)			
← COMPETENCY →		COMPETENCY UNIT		
CORE	WORKPLACE SAFETY, HYGIENE AND MAINTENANCE	AESTHETIC SERVICES CONSULTATION	MANUAL FACIAL SERVICE	FACIAL ELECTRO THERAPY SERVICE
	MP-060-2-2013-C01	MP-060-2-2013-C02	MP-060-2-2013-C03	MP-060-2-2013-C04
	SUPERFLUOUS HAIR DEPIILATION / LIGHTENING SERVICE	MANICURE SERVICE	PEDICURE SERVICE	
	MP-060-2-2013-C05	MP-060-2-2013-C06	MP-060-2-2013-C07	

COMPETENCY PROFILE (CP)				
Sub-Sector	COSMETOLOGY			
Job Area	BEAUTY THERAPY			
NOSS Title	AESTHETIC SERVICES			
Level	TWO(2)			
CU Title	CU Code	CU Descriptor	CU Service Activities	Performance Criteria
1. Workplace Safety, Hygiene And Maintenance	MP-060-2-2013-C01	Workplace Safety, Hygiene And Maintenance competency unit is a set of practices and guidelines in compliance to the regulatory requirements in protecting the safety, health and welfare of people engaged in service or employment.	1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	1.1 Beauty salon Standard Operating Procedure (SOP) identified 1.2 Workplace safety, hygiene and maintenance requirements identified 1.3 Workplace safety, hygiene and maintenance checklist identified 1.4 Work area arrangement determined in accordance with company policies 1.5 Salon facilities and amenities availability determined in accordance with company policies
		The outcome of the competency are to foster a safe and healthy service environment, avoid accidents and minimize incidents at workplace and provide assurance to client of safe, hygienic and well maintained salon environment in accordance with regulatory/statutory bodies requirements.	2. Carry out workplace up-keeping preparation	2.1 Personal Protective Equipment (PPE) obtained in accordance with up keeping guidelines 2.2 Work area to be up-kept organized in accordance with up keeping requirements
		The person who is competent in this competency unit shall be able to comprehend workplace hygiene, safety and maintenance standards, company Standard Operating Procedure. She/he should be able		

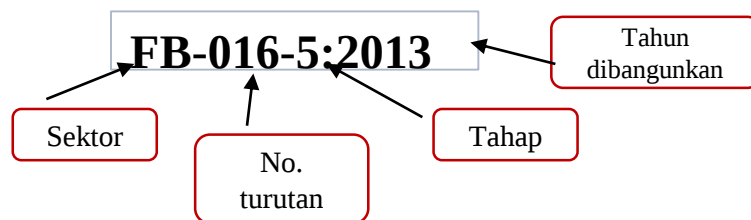
CURRICULUM OF COMPETENCY UNIT (CoCU)						
Sub Sector	MEDICAL & PHARMACEUTICALS					
Job Area	COSMETOLOGY					
NOSS Title	AESTHETIC SERVICE					
Competency Unit Title	WORKPLACE SAFETY, HYGIENE AND MAINTENANCE					
Learning Outcome	The person who is competent in this competency unit shall be able to foster a safe and healthy service environment, avoid accidents and minimize incidents at workplace and provide assurance to client of safe, hygienic and well maintained salon environment in accordance with regulatory/statutory bodies requirements. Upon completion of this competency unit, trainees will be able to:- • Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements • Carry out workplace up-keeping preparation • Carry out workplace safety, hygiene and maintenance activities Pre-requisite: None					
Competency Unit ID	MP-060-2-2013-C01	Level	2	Training Duration	480	Credit Hours
				Training Hours	48.0	
Work Activities	Related Knowledge	Related Skills	Attitude/Safety/Environment	Training Mode	Assessment Criteria	
1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	I. Beauty salon Standard Operating Procedure II. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements III. Workplace safety, hygiene and maintenance checklist IV. Types of salon			4 Lecture and discussion	I. Beauty salon Standard Operating Procedures (SOP) defined II. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements listed and functional purpose are specified III. Types of salon	



DAFTAR STANDARD

CONTOH KOD NOSS MERUJUK SEKTOR

SEKTOR 16		FB : PENGURUSAN BISNES BUSINESS MANAGEMENT						
BIL. NO	SUB-SEKTOR/ SUB-SECTOR	Kod/ Code	T1/ L1	T2/ L2	T3/ L3	T4/ L4	T5/ L5	Jumlah (Total)
16.1	Perniagaan & Kewangan/Business & Finance	M. PP,FB	0	5	15	17	17	54
16.2	Perakaunan, Pengauditan & Percukaian /Accounting, Auding & Taxation	AA,FB	0	1	4	2	2	9
16.3	Perbankan/Banking	FB	1	3	4	1	1	10
16.4	Perniagaan & Kewangan-Insuran/ Business & Finance-Insurance	M,FB	0	1	2	3	3	9
16.5	Sokongan IT /IT Support	FB	0	0	0	1	1	2
Jumlah / Total			1	10	25	24	24	84



16.1) SUB SEKTOR: PERNIAGAAN & KEWANGAN (BUSINESS & FINANCE)				
	Penghantaran (Forwarding)	Pentadbir Elektronik (E-Administrator)	Sekretari Guaman (Legal Secretary)	Sekretari (Secretary)
L5	FB-011-5:2013 Pengurusan Operasi Penghantaran Forwarding Operation Management (30-09-97),(23-06-2009) (30-12-2013)	FB-025-5:2012 Pengurusan Pentadbiran Administrative Management (18-12-2012)		
L4	FB-011-4:2013 Operasi Penghantaran Forwarding Operation (30-09-97),(23-06-2009) (30-12-2013)	FB-025-4:2012 Pengurusan Pentadbiran Administrative Management (18-12-2012)		
L3	FB-011-3:2013 Operasi Penghantaran Forwarding Operation (30-09-97) (23-06-2009) (30-12-2013)	FB-024-3:2012 Penyeliaan Pengurusan Pejabat Office Administration Supervision (07-10-99),(18-11-08) (28-02-2002),(18-12-2012)	FB-025-3:2012 Setiasaha Korporat Eksekutif Executive Secretaryship (28-02-2002),(18-07-2002) (18-12-2012)	
L2	FB-011-2:2013 Operasi Penghantaran Forwarding Operation (30-09-97),(23-06-2009) (30-12-2013)	FB-024-2:2012 Pengurusan Pejabat Office Administration (07-10-99),(18-11-08) (28-02-2002),(18-12-2012)	Tiada Tahap (No Level)	
L1	Tiada Tahap (No Level)			

Perancangan Kewangan (Financial Planning)	
L5	FB-016-5:2013 Perancangan Kewangan Financial Planning (29-07-2013)
L4	FB-016-4:2013 Perancangan Kewangan Financial Planning (29-07-2013)
L3	FB-016-3:2012 Perancangan Kewangan Financial Planning (17-07-2012)
L2	Tiada Tahap

	Belum Ada (Not Available)
L4	FB-052-4:2013 Pengurusan Penilaian Hartanah Real Estate (Valuation) Management (30-12-2013)
L3	FB-052-3:2013 Pentadbiran Penilaian Hartanah-Teknikal Real Estate (Valuation) Administration-Technical (30-12-2013)
L2	FB-052-2:2013 Pentadbiran Penilaian Hartanah

DAFTAR STANDARD

CONTOH KOD MERUJUK MSIC

SEKSYEN K AKTIVITI KEWANGAN DAN INSURANS/TAKAFUL FINANCIAL AND INSURANCE/TAKAFUL ACTIVITIES

BAHAGIAN/ DIVISION	KUMPULAN/ GROUP	KETERANGAN/ DESCRIPTION
K64		FINANCIAL SERVICE ACTIVITIES, EXCEPT INSURANCE/TAKAFUL PENSION FUNDING
	K641	MONETARY INTERMEDIATION
	K642	ACTIVITIES OF HOLDING COMPANIES
	K643	TRUSTS, FUNDS AND SIMILAR FINANCIAL ENTITIES
	K649	OTHER FINANCIAL SERVICE ACTIVITIES, EXCEPT INSURANCE/TAKAFUL AND PENSION FUNDING ACTIVITIES
K65		INSURANCE/TAKAFUL, REINSURANCE/RETAKAFUL AND PENSION FUNDING, EXCEPT COMPULSORY SOCIAL SECURITY
	K651	INSURANCE/TAKAFUL
	K652	REINSURANCE/RETAKAFUL
	K653	PENSION FUNDING
K66		ACTIVITIES AUXILIARY TO FINANCIAL SERVICE AND INSURANCE/TAKAFUL ACTIVITIES
	K661	ACTIVITIES AUXILIARY TO FINANCIAL SERVICE ACTIVITIES, EXCEPT INSURANCE/TAKAFUL AND PENDING FUNDING
	K662	ACTIVITIES AUXILIARY TO INSURANCE/TAKAFUL AND PENDING FUNDING
	K663	FUND MANAGEMENT ACTIVITIES

Kod Seksyen

Bahagian

Kumpulan

K642-001-5:2016

No. turutan

Tahap

Tahun
dibangunkan

Seksyen &
Kumpulan

BAHAGIAN/DIVISION: K64		KUMPULAN/GROUP: K641
Area	Pentadbiran Pembiayaan & Operasi/Financing & Operation Administration	
L5	Belum Ada (Not Available)	
L4	Belum Ada (Not Available)	
L3	K641-001-3:2016 Pentadbiran Pembiayaan Financing Administration (06-12-2016)(08-01-2008)	
L2	Tiada Tahap (No Level)	
L1	Tiada Tahap (No Level)	

BAHAGIAN/DIVISION: K64			KUMPULAN/GROUP: K642	
Area	Koperasi/Cooperative K642-001-5:2016 Pengurusan Koperasi Cooperative Management (06-12-2016)			
L5				
L4	FB-016-4:2013 Perancangan Kewangan Financial Planning (29-07-2013)	FB-018-4:2012 Pentadbiran Jualan & Pemasaran Sales & Marketing Administration (18-12-2012)	FB-075-4:2012 Pengurusan Pembangunan Sumber Manusia Human Capital Development Management (05-04-2012)	FB-081-4:2012 Pentadbiran Sistem Maklumat Information Systems Administration (07-10-99) (18-12-2012)
L3	FB-016-3:2012 Perancangan Kewangan Financial Planning (17-07-2012)	FB-018-3:2012 Operasi Jualan & Pemasaran Sales & Marketing Operation (18-12-2012)	FB-075-3:2012 Perkhidmatan Sokongan Pembangunan Sumber Manusia Human Capital Development Support Service (05-04-2012)	FB-024-3:2012 Penyeliaan Pengurusan Pejabat Office Administration Supervision (07-10-99) (18-11-08) (28-02-2002)(18-12-2012)
L2	Tiada Tahap (No Level)	Tiada Tahap (No Level)	FB-075-2:2012 Perkhidmatan Sokongan Pembangunan Sumber Manusia Human Capital Development Support Service (05-04-2012)	FB-024-2:2012 Pengurusan Pejabat Office Administration (07-10-99) (18-11-08) (28-02-2002)(18-12-2012)
L1	Tiada Tahap (No Level)	Tiada Tahap (No Level)	Tiada Tahap (No Level)	Tiada Tahap (No Level)

Semak Senarai NOSS berkaitan

Daftar NOSS versi 13 Jun 2017.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

269 / 358 75% Find

KOD STANDARD TERKINI (BERASASKAN MSIC)

KOD STANDARD TERDAHULU (BERASASKAN SEKTOR & SUB-SEKTOR)

BAHAGIAN / DIVISION: NB1		KUMPULAN / GROUP: NB11
Area	Operasi & Penyelenggaraan Bangunan / Building Operation & Maintenance	
	NB11-001-5:2017 Pengurusan Operasi Bangunan Building Operation Management [2B-03-2017]	
	NB11-001-4:2017 Pengurusan Teknikal Operasi Bangunan Building Operation Technical Management [2B-03-2017]	
	BC-070-3:2014 Penyelidikan Operasi & Penyelenggaraan Bangunan Building Operation & Maintenance Supervision [03-03-2005][02-04-2014]	
L2	BC-070-2:2014 Perkhidmatan Operasi & Penyelenggaraan Bangunan Building Operation & Maintenance Services [03-03-2005][02-04-2014]	
L1	Tiada Tahap [No Level]	
BAHAGIAN / DIVISION: NB1		KUMPULAN / GROUP: NB13
Area	Aktiviti Perkhidmatan Penjagaan dan Penyelenggaraan Lanskap / Landscape Care And Maintenance Service	
L5	Belum Ada [Not Available]	
L4	Belum Ada [Not Available]	
L3	NB13-001-3:2016 Penyelidikan Pemasangan & Penyelenggaraan Taman Permainan Playground Installation & Maintenance Supervision [06-12-2016]	
L2	NB13-001-2:2016 Pemasangan & Penyelenggaraan Taman Permainan Playground Installation & Maintenance [06-12-2016]	
L1	Tiada Tahap [No Level]	

**BAGI TUJUAN PEMBELIAN NOSS
1 Tahap, RM20.00**

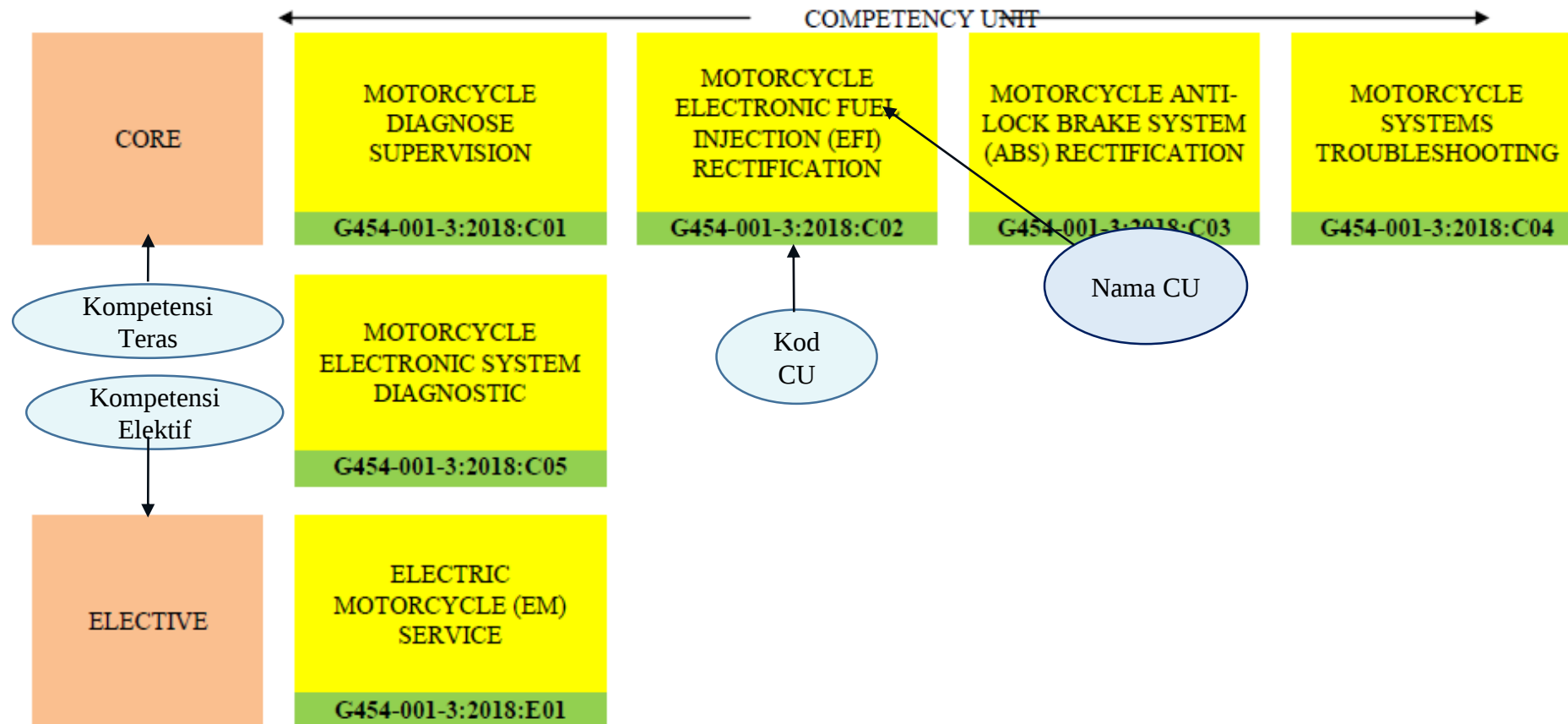
~ 269 ~

SHM NOSS (G:) InduksiPP-PPD-PPB... SLIDE NOSS Introdu... Daftar NOSS versi 13...

12:11 PM

Contoh NOSS- Competency Profile Chart (CPC)

SECTION	Wholesale And Retail Trade; Repair Of Motor Vehicles And Motorcycles (G)		
GROUP	Maintenance And Repair Of Motor Vehicles (452)		
AREA	Repair And Maintenance Of Motorcycles		
NOSS TITLE	Motorcycle - Diagnose Service		
NOSS LEVEL	Level 3	NOSS CODE	G454-001-3:2018



Contoh NOSS- Competency Profile (CP)

SECTION	Wholesale And Retail Trade; Repair Of Motor Vehicles And Motorcycles (G)		
GROUP	Maintenance And Repair Of Motor Vehicles (452)		
AREA	Repair and maintenance of motorcycles		
NOSS TITLE	Motorcycle - Repair Service		
NOSS LEVEL	Level 2	NOSS CODE	G454-001-2:2018

CU TITLE & CU CODE	CU DESCRIPTOR	WORK ACTIVITIES	PERFORMANCE CRITERIA
1. Motorcycle Brake System	Motorcycle brake system service competencies is a set of skills to and also and	1. Prepare motorcycle brake system service	1.1 Tools, equipment and materials are identified for motorcycle brake system service requirements in workshop manual. 1.2 Work area is prepared on work area in motorcycle brake system rectification in accordance with the workshop manual.
		2. Motorcycle brake system parts & components service	2.1 Motorcycle brake system parts and components are identified in accordance with the workshop manual. 2.2 Mechanical brake system parts and components condition are checked in accordance with workshop manual. 2.3 Mechanical brake system parts and components functionality are checked in accordance with workshop manual. 2.4 Defects mechanical brake system components repaired in accordance with the workshop manual. 2.5 Mechanical system parts and components cleaned in accordance with workshop manual. 2.6 Motorcycle mechanical system parts and components service checklist updated in accordance with the company policies, &

Competency Unit

Fungsi kerja utama, ditulis dalam bentuk *Qualifier & Object*

CU Title : Motorcycle Brake System Service

Contoh : Motorcycle Brake System (Qualifier) Service (Object)

Work Activity

Mengandungi *verb*, *object* dan *qualifier* yang menepati skop tugas dan seiring definisi Tahap Kompetensi;

Sesuatu WA – terdiri daripada produk/ servis/keputusan

CU Descriptor

Para 1- Mengandungi takrifan, kepentingan, *Stakeholder*, keperluan lesen/permit dan limitasi kompetensi

Para 2- Turutan aktiviti kerja

Para 3 - Hasil kerja yang perlu dicapai merangkumi kualiti/ kuantiti/ ketepatan mengikut keperluan industri

Performance Criteria

Mengandungi kriteria-kriteria kerja yang perlu dicapai berasaskan kualiti yang boleh diukur (*observable*) atau dinilai (*measurable*), serta merujuk kepada suatu tatacara atau standard

TATACARA MENDAPATKAN DOKUMEN STANDARD

Dapatkan Kod dan Nama NOSS dengan merujuk pada Daftar NOSS



Rujuk Maklumat NOSS di MySpike



Kenalpasti Tajuk Standard yang diperlukan



Bayaran secara online



Paparan Langganan NOSS



Print/Save PDF Paparan NOSS

<https://www.dsd.gov.my/index.php/perkhidmatan/standard-kemahiran-pekerjaan-kebangsaan-noss>

PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)



••••
RUJUKAN :

PANDUAN PELAKSANAAN PENSIJILAN
KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI
KAEDAH PENGIKTIRAFAN
PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) –

KUAT KUASA 1 JULAI 2021



jpkksm



skillmalaysia



skillmalaysia

SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA



PENGENALAN PPT



PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU

- Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengenai Latihan (JKML), ms 59, Perakuan 6.3(2), menyatakan:
- mengkaji kemungkinan memberi pengiktirafan kepada tenaga mahir yang pakar dalam bidang masing-masing supaya mereka boleh meningkatkan kerjaya

Keputusan Dasar

- 13 September 1996

Pelaksanaan



APA ITU PENSIJILAN MELALUI PPT ?

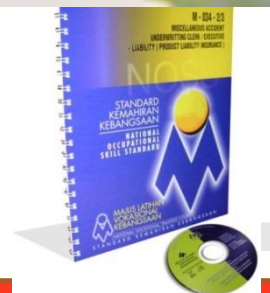
Kaedah mengiktiraf kemahiran yang dimiliki oleh seseorang individu dengan menganugerahkan **Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM/DKM/DLKM)** berdasarkan kepada pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki

PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA

- ✓ **SKM** Tahap 1, 2 dan 3,
- ✓ Diploma Kemahiran Malaysia (**DKM**) / Tahap 4,
- ✓ Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (**DLKM**) / Tahap 5.



Berasaskan **National Occupational Skills Standards (NOSS)*



APA KELEBIHAN **PENSIJILAN MELALUI PPT** ?

Memperolehi Sijil dalam masa yang singkat.

Pemohon tidak perlu meninggalkan pekerjaan atau menghadiri kelas/latihan.

Kos rendah (tidak melibatkan kos latihan)



ASAS DAN KONSEP PELAKSANAAN PPT

- Kaedah menilai keterampilan semasa berdasarkan pencapaian terdahulu (pengalaman kerja, latihan secara formal atau tidak formal)
- Individu tidak perlu mengikuti latihan sepenuh masa.
- Boleh menunjukkan bukti-bukti keterampilan yang sah, boleh percaya dan mencukupi untuk dinilai sebelum diberi pengiktirafan.



PENILAIAN KETERAMPILAN



**PENILAIAN
PORTFOLIO**



**PENILAIAN
AMALI**

PERMOHONAN PPT



SYARAT UMUM PERMOHONAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI PPT

- Memenuhi pra-syarat yang digariskan dalam Standard (NOSS);
- Memiliki SKM pada tahap yang lebih rendah untuk mendapatkan SKM yang lebih tinggi dalam program yang sama;
- Mempunyai **pengalaman kerja dalam bidang kemahiran pada tahap yang dipohon**; dan
- Tidak dibenarkan memohon program yang sama sekiranya telah memiliki SKM/DKM/DLKM bagi program tersebut.

<u>Umur</u>	<u>Jenis Persijilan</u>	<u>Tempoh Pengalaman dalam bidang</u>
 Umur ≥ 17 tahun	Micro Credential (CU/NCS) - PC	→ ≥ 1 tahun
	Penuh - SKM 1	→ ≥ 1 tahun
	Penuh - SKM 2	→ ≥ 2 tahun
	Penuh - SKM 3	→ ≥ 3 tahun
 Umur ≥ 21 tahun	Penuh - DKM	→ ≥ 5 tahun
	Penuh - DKM TVET-I	→ i. ≥ 5 tahun mengajar kemahiran ii. Memiliki Sijil Kursus Intensif TVET I CIASST
 Umur ≥ 23 tahun	Penuh - DLKM	→ ≥ 7 tahun
	Penuh - DLKM TVET - M	→ Memiliki TVET I + 2 tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran

SYARAT TAMBAHAN PERMOHONAN PPT DARI WARGA ASING



- ✓ Memiliki :
 - Dokumen pengenalan diri yang sah;
 - Perakuan kebenaran bekerja yang masih sah dan dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM);
- ✓ Permohonan dikemukakan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh perakuan kebenaran bekerja (bagi perakuan yang bertempoh);
- ✓ **Sedang bekerja** di mana-mana syarikat yang sedang beroperasi dan berdaftar di Malaysia;
- ✓ Mempunyai pengalaman kerja melebihi dua **(2) tahun di Malaysia** secara berterusan; dan
- ✓ Boleh berbahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.



PROGRAM YANG TIDAK DIPERSIJILKAN MELALUI KAEDAH PPT

- Program di bawah sub-sektor Ujian Tanpa Musnah-Minyak & Gas (*Non-Destructive Testing Services-Oil & Gas*)
- Pemandu Pelancong bagi program Alam Semula Jadi

Permohonan PPT hanya boleh dibuat bagi program yang aktif sahaja seperti yang tersenarai dalam

SYARAT PERMOHONAN PEMEGANG SKM ASAS/PERTENGAHAN/TINGGI

Pemegang Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Peringkat **Asas/Pertengahan/Tinggi** adalah dibenarkan untuk memohon Pensijilan ke peringkat yang lebih tinggi di bawah bidang yang sama berdasarkan Jadual berikut:

JENIS PENSIJILAN (LAMA)		TAHAP PENSIJILAN YANG LAYAK DIMOHON
• SKM Peringkat Asas	➡	• SKM Tahap 2
• SKM Peringkat Pertengahan	➡	• SKM Tahap 3
• SKM Peringkat Tinggi	➡	• DKM

PERSEDIAAN PERMOHONAN

- Permohonan Secara atas talian www.myspike.my

Kenalpasti NOSS

Dapatkan panduan
PPT dan dokumen
yang berkaitan

Hadiri Taklimat
PPT

- Muat turun Panduan PPT di www.dsd.gov.my

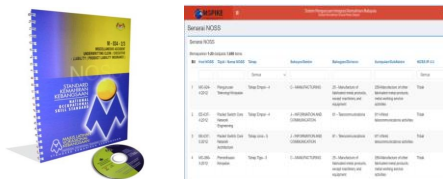
The screenshot shows the official portal of the Department of Skills Development (Jabatan Pembangunan Kemahiran). The page title is "Panduan - Panduan Berkaitan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)". Below the title, there is a link to the "1. PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA DAN MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT) EDISI KE-2 TAHUN 2021". A table lists the documents available for download, with columns for "Bil" (Number) and "Tajuk" (Title). Each row has a "Muat Turun" (Download) button.

Bil	Tajuk	Muat Turun
1	Contoh Surat Pengesahan Tempoh Pengalaman Bekerja Oleh Majikan	Muat Turun
2	Borang Akuan Sumpah bagi calon yang tiada majikan atau bekerja sendiri	Muat Turun
3	Borang Akuan Sumpah bagi calon yang memiliki syarikat sendiri	Muat Turun
4	[JPK/PPT/1/5-2021] Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT	Muat Turun

PROSES PELAKSANAAN PPT

PERMOHONAN

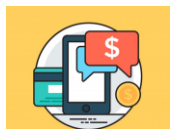
- i. Kenalpasti Program yang hendak dipohon. Rujuk **Daftar NOSS** atau melalui **MySPIKE**.



- ii. Laksana **penilaian sendiri** dan buat permohonan : MySPIKE



- iii. **Buat pembayaran** apabila permohonan telah disokong : MySPIKE



PENILAIAN KETERAMPILAN

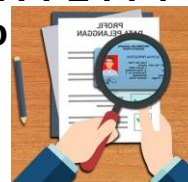
Proses **Kaunseling dan Penilaian**

- di antara Calon dan PP-PPT
- Pembangunan Portfolio
- Pembangunan LPKT



Proses **Verifikasi**

- di antara Calon dan PPL-PPT
- Verifikasi Portfolio
- Verifikasi Amali
- Verifikasi LPKT



PERSIJILAN

- i. Pengesahan keputusan verifikasi.
- ii. Cetakan sijil
- iii. Pengeposan sijil kepada calon



PERMOHONAN SKM PPT MELALUI MySPIKE

Pendaftaran calon dibuat melalui sistem atas talian di :

1. Laman portal JPK www.dsd.gov.my



2. Website <https://www.myspike.my/>

1

PENILAIAN KENDIRI

- Penilaian sendiri adalah aktiviti penilaian awal yang dilakukan dalam sistem semasa membuat permohonan
- Bertujuan menentukan sama ada individu telah memenuhi keperluan Standard serta mengetahui status kelayakan permohonan bagi program yang ingin dipohon.

KEPUTUSAN ANALISA JURANG	STATUS KELAYAKAN
100% memenuhi keperluan NOSS	Layak mengemukakan permohonan
< 30% daripada keperluan NOSS yang dipohon	☐ Mengikuti kursus/latihan di PB-PPT atau mana-mana pusat latihan yang menawarkan kursus atau latihan yang berkenaan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan; ☐ Memohon persijilan modular melalui kaedah PPT bagi mana-mana unit kompetensi yang dapat dipenuhi sahaja; atau ☐ Mendapatkan pengalaman berkaitan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan.
> 30% daripada keperluan NOSS yang dipohon	Belum layak memohon Namun begitu pemohon boleh : ☐ Memohon persijilan modular melalui kaedah PPT bagi mana-mana unit kompetensi yang dapat dipenuhi; atau ☐ Mendapatkan pengalaman berkaitan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan.



PENILAIAN KENDIRI - MYSPIKE

index.php?r=pkp-program%2Fkendiri-program&id=16715

Bil	Pengetahuan Dan Kemahiran Berkaitan	Skor Kendiri	Panduan
PENGENALPASTIAN KARAKTER BELIA			
1	Kenal Pasti Kumpulan Sasaran Belia	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5	Lihat Pengetahuan
2	Sedia Bahan Pengumpulan Maklumat Karakter Belia	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5	Lihat Pengetahuan
3	Kategori Karakter Belia	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5	Lihat Pengetahuan
4	Sedia Laporan Karakter Belia	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5	Lihat Pengetahuan
PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN BELIA			
1	Urus Asas Kewangan	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan
2	Kumpul Dana Projek Pembangunan Belia	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran
3	Kenal Pasti Risiko Projek	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran
4	Urus Dokumen Berkaitan Projek	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran
5	Anjur Mesyuarat Berkaitan Projek.	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran
6	Urus Tempahan Logistik	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 ☐ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran
7	Laksana Projek Pembangunan Belia	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	Lihat Pengetahuan & Kemahiran

Kenal pasti risiko projek

Pengetahuan Berkaitan :-

Jenis-jenis risiko projek.

Kategori risiko.

Tahap risiko.

Pengendalian risiko.

Kemahiran Berkaitan :-

Senaraikan risiko projek.

Senaraikan perancangan alternatif untuk menangani risiko.

Laksana pemantauan risiko ke atas sesebuah projek.

DOKUMEN PERMOHONAN



Dokumen pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja dalam program yang dipohon:

- ✓ Surat pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja bagi pemohon yang mempunyai majikan;
- ✓ Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang bekerja sendiri dan tiada majikan; atau
- ✓ Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang terdiri daripada pemilik syarikat.

Memuatnaik Dokumen



Salinan SKM tertinggi yang dimiliki



Salinan perakuan kebenaran bekerja yang masih sah (Bukan Warganegara)



Melengkapkan Borang LPKT di dalam sistem MySPIKE bagi permohonan DKM/ DLKM



Pemohon yang memilih Penilaian amali :

- ✓ Surat pengesahan majikan bagi kategori PPA-PPT adalah Syarikat/ Organisasi; atau
- ✓ Bukti keahlian persatuan/ pertubuhan bagi kategori PPA-PPT adalah Persatuan/ Pertubuhan.

Contoh Pengisian Cadangan Tajuk ringkasan LPKT bagi DKM/DLKM

(A) MAKLUMAT CALON

Kaedah Persijilan Dipohon : Mengikut Tahap (MT)

Program : FB-025-5:2012 : Pengurusan Pentadbiran

Id Ppt : 236410

Program : FB-025-5:2012 : Pengurusan Pentadbiran : Pengurusan Pentadbiran

Bil	Cu	Pilih
1	Office Policies & Procedures Development	☐ Ya ☒ Tidak
2	Office Budget Management	☒ Ya ☐ Tidak
3	Office Design, Layout And Set-up Management	☒ Ya ☐ Tidak
4	Office Manpower Management	☐ Ya ☒ Tidak
5	Office Procurement Requisition Administration	☐ Ya ☒ Tidak
6	Office Operation Monitoring	☐ Ya ☒ Tidak
7	Office Risk Management	☐ Ya ☒ Tidak

Tandakan pada CU yang berkaitan dengan tajuk LPKT

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

Tajuk LPKT

PERANCANGAN DAN PENYUSUNAN SUSUN ATUR PEJABAT BARU

Masukkan Tajuk Cadangan LPKT

Pengenalan

Pemindahan pejabat ke bangunan baru adalah perkara biasa bagi sesebuah syarikat. Proses penyusunan pegawai dan kakitangan syarikat perlu dibuat dengan betul agar proses kerja dapat berjalan dengan lancar dan berkesan.

Nyatakan pengenalan ringkas berkaitan tajuk LPKT

Objektif (Maksima 5 objektif)

1. Membuat senarai kakitangan, senarai dokumen, inventory, layout pejabat dan senarai semak.
2. Membuat susunan berdasarkan susun atur pejabat.
3. Membuat perancangan kewangan.

Senaraikan Objektif LPKT

Penyataan Masalah

Pemindahan pejabat sedia ada ke pejabat baru memerlukan perancangan yang rapi dari segi susun atur kakitangan, pemindahan dokumen dan inventory serta penggunaan belanjawan. Perancangan yang rapi perlu dibuat bagi mengelakkan masalah yang boleh mengganggu operasi pejabat.

PROSEDUR PERMOHONAN – STATUS PERMOHONAN

- ✓ Setelah Pegawai JPK membuat semakan dokumen permohonan secara dalam talian (dalam 14 hari) , status permohonan akan bertukar dari “**Permohonan dalam Semakan**” kepada status “**Permohonan Telah Disokong – Kemukakan Bayaran**”
- ✓ Bagi permohonan yang telah disokong, pemohon perlu membuat bayaran secara online juga melalui sistem.
- ✓ Calon yang ditaja oleh agensi atau PB-PPT, bayaran permohonan hendaklah dibuat oleh agensi atau PB-PPT tersebut dan perlu mengemukakan senarai nama pemohon semasa membuat pembayaran.
- ✓ Penggantian calon adalah tidak dibenarkan setelah resit dikeluarkan.

Pemohon boleh membuat semakan status permohonan dengan sentiasa log masuk sistem JPK-MySpike.

PROSEDUR PERMOHONAN - BAYARAN

Bayaran permohonan PPT boleh dibuat secara dalam talian melalui system MySPIKE atau dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank, Pesanan Kerajaan (L.O.) sahaja atas nama **`KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN'** dengan tempoh sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima. Bayaran melalui tunai & Cek tidak diterima.

Permohonan Mengikut Tahap

SKM 1-SKM3:
RM300 /tahap
/calon
DKM / DLKM:
RM500/tahap
/calon

Permohonan Single Tier

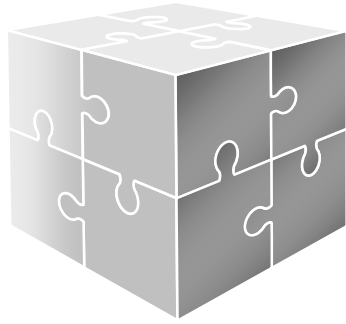
RM 300
/permohonan
/calon
DKM/DLKM:
RM500/
permohonan
/calon

Permohonan Micro Credential (CU)

RM300
/permohonan
/calon bagi

Permohonan NCS

RM300 /NCS
/calon



LATIHAN 1

Arahan :

- ☐ 10 minit bagi setiap soalan
- ☐ Secara individu atau berkumpulan
- ☐ Hasil perbincangan perlu dibentangkan

✓ KES 1

Pn. Seri telah berkhidmat selama 8 tahun di Salun Beauty sebagai Juru terapi kecantikan.

Beliau ingin mendapatkan pengiktirafan terhadap kepakaran yang diperolehi dari pengalaman tersebut.

Sebagai personel PPT, apakah nasihat yang boleh diberikan kepada Pn Seri untuk mendapatkan pengiktirafan tersebut?

Jelaskan kaedah yang sesuai.

✓ KES 2

En. Jalil telah bekerja selama 5 tahun di dalam sektor elektrik dan elektronik dan mempunyai SKM Tahap 3 Troubleshooting, Pembaikpulihan & Penyelenggaraan Peralatan Elektronik (**EE-021-3:2012**). Beliau telah dinaikkan pangkat sebagai penyelia di Jabatan Mekanikal (*Product Design*) selama 1 tahun. Bagi tujuan pengesahan jawatan tersebut pihak syarikat telah menetapkan beliau perlu memiliki DKM dalam sektor mekanikal, kod NOSS **MC-040-4:2013** (Rekabentuk & Pembangunan Produk Industri).

Bolehkah En. Jalil mengemukakan permohonan mendapatkan DKM secara PPT bagi bidang tersebut.

Bincangkan.

✓ KES 3

Cikgu Murni merupakan seorang guru di Sekolah Menengah Teknik Setapak. Beliau telah mengajar subjek Kemahiran Hidup bidang Jahitan selama 12 tahun. Untuk dilantik sebagai Pegawai Penilai di sekolah berkenaan, Cikgu Murni perlu memiliki sijil VTO dan SKM mengikut bidang satu (1) tahap lebih tinggi dari program yang dilaksanakan.

Sebagai personel PPT, apakah nasihat untuk tindakan yang perlu dilakukan oleh Cikgu Murni ?

Bincangkan.

PUSAT BERTAULIAH PPT (PB-PPT)



PUSAT BERTAULIAH PPT (PB-PPT)



Pusat Bertauliah yang diberi kelulusan untuk menjalankan pensijilan melalui kaedah PPT.

- ✓ Syarat permohonan :
- a. Telah **mendapat pentaualiah**an penuh bagi **program yang dipohon**; dan
 - b. Mempunyai **personel berkelayakan** :
 - i. **Penyelaras PPT** dan
 - ii. **Pegawai Penilai PPT (PP-PPT)**.

PB-PPT boleh menjalankan PPT secara :

Persijilan :

- i. Persijilan Penuh
- ii. Persijilan Micro Credential

Kaedah Penilaian :

- i. Portfolio
- ii. Amali

Permohonan :

- i. Mengikut Tahap
- ii. *Single Tier*



SENARAI PB-PPT

- **Senarai PB-PPT boleh disemak melalui MySPIKE**



INDUKSI PP-PPT



jpkksm



skillmalaysia



skillmalays

KRITERIA PERSONEL BERKELAYAKAN DI PB-PPT

Bil	Kriteria Personel Berkelayakan di PB-PPT	
1.	Penyelaras PPT	a. Berumur 18 tahun dan ke atas; b. Merupakan kakitangan tetap di PB-PPT; dan c. Lulus kursus Induksi PP-PPT.
2.	Pegawai Penilai PPT	a. <u>Personel PB-PPT</u> i. Lantikan JPK sebagai PP-PPT (masih dalam tempoh sah lantikan); dan ii. Dilantik sebagai Pegawai Penilai Kendiri b. <u>Bukan Personel PB-PPT</u> PP-PPT lantikan JPK yang bukan kakitangan PB-PPT. PP-PPT berkenaan hanya boleh berdaftar terhadap di tiga (3) PB-PPT sahaja pada satu-satu masa.

PERMOHONAN PB-PPT DI DALAM MySPIKE

- Menu Utama MySPIKE, pilih SLaPB ➡ Program PB.
- Lihat pada Senarai Program Sedia Ada, klik pautan [Permohonan PB-PPT](#).

Senarai Program Sedia Ada

Memaparkan 1-10 daripada 23 items.

6

Bil	Nama Program [Kod Program]	Penarafan Bintang	Tarikh Mula Tauliah	Tarikh Tamat Tauliah	Jenis Permohonan	Kategori Pentauliahan	Status Program	Fungsi/Tindakan
					SEMUA	SEMUA	SEMUA	
1	Rekabentuk Multimedia Interaktif [J562-001-3-2019]		01-02-2021	31-01-2024	Pentauliahan Penambahan Program	Program Penuh - Mengikut Tahap	Ditauliah	Papar Permohonan PB PPT Surat Pentauliahan
2	Video/ Produksi Filem (Penggambaran) [IT-071-3-2011]	★ ★ ★	27-02-2020	26-02-2023	Pentauliahan Penambahan Program	Program Penuh - Mengikut Tahap	Ditauliah	Papar
3	Artis Multimedia – Animator [IT-040-2]	★ ★ ★ ★	27-02-2020	26-02-2023	Pembaharuan Pentauliahan Program	Program Penuh - Mengikut Tahap	Ditauliah	Papar
4	Video/ Produksi Filem (Penggambaran) [IT-071-4-2011]	★ ★ ★ ★	27-02-2020	26-02-2023	Pembaharuan Pentauliahan Program	Program Penuh - Mengikut Tahap	Ditauliah	Papar



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PB-PPT

Menyedia dan menguruskan penilaian melalui kaedah PPT

Melantik Penyelaras PPT

Menjalankan latihan maksimum 30% daripada NOSS. Latihan dijalankan dengan nisbah PP-PPT dan calon 1:25 pada satu-satu masa;

Mengemaskini sebarang perubahan Penyelaras Program PPT, PP-PPT melalui sistem MySPIKE;

Kelulusan sebagai PB-PPT akan tamat sekiranya pentauliahan bagi program tersebut juga telah tamat

TANGGUNGJAWAB PENYELARAS PPT di PB-PPT

- ☐ Mengurus pendaftaran calon ;
- ☐ Menyediakan pelan perancangan latihan mengikut jumlah bilangan calon yang boleh diterima masuk berdasarkan kemudahan dan peralatan sedia ada bagi latihan (maksimum 30%);
- ☐ Menyelaras perkara-perkara berkaitan seperti penjadualan, soalan penilaian, tempat, peralatan, kelengkapan, bahan guna habis dan apa-apa keperluan yang berkaitan sekiranya kaedah penilaian amali dilaksanakan;
- ☐ Membuat penugasan PP-PPT merujuk kepada program dan kelayakan PP-PPT sebagaimana kelulusan JPK
- ☐ Memastikan PP-PPT mengemaskini keputusan penilaian keterampilan dalam sistem MySPIKE bagi tujuan permohonan penilaian verifikasi PPLPPT; dan
- ☐ Menghadiri sesi verifikasi PPL-PPT sepanjang penilaian dijalankan

TANGGUNGJAWAB PP-PPT

UMUM

- Menyemak MySPIKE setelah menerima pemakluman melalui emel bagi mendapatkan **Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT**.
- **Menghubungi calon** bagi menentukan maklumat perjumpaan.
- **Melaporkan kepada JPK** sekiranya wujud hubungan kekeluargaan dengan calon.
- **Sentiasa merujuk laman web JPK / MySPIKE** untuk informasi terkini berkenaan pelaksanaan PPT.

Semasa Sesi Kaunseling dan Penilaian

1. Menerangkan kepada calon **kaedah dan proses penilaian dalam pembangunan portfolio, Standard yang digunakan dan penyediaan bukti-bukti keterampilan**.
2. **Membimbing calon semasa proses pemetaan** di antara Standard dengan bukti-bukti keterampilan.
3. Melengkapkan borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT.
4. **Menyemak dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dimiliki berasaskan kepada dokumen asal calon**.
5. **Menolak bukti** sekiranya mendapati bukti yang disediakan oleh calon **tidak sah atau tidak boleh percaya**.
6. **Memastikan sesi kaunseling dan penilaian dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh JPK**.



TANGGUNGJAWAB PP-PPT (Samb.)

Selain daripada penilaian portfolio, PP-PPT hendaklah menilai keterampilan calon dengan menggunakan mana-mana kaedah berikut:

- i. Demonstrasi kerja oleh calon
- ii. Lawatan di tempat kerja calon yang menunjukkan calon melaksanakan tugas
- iii. Melaksanakan sesi soal jawab terhadap calon.

Program DKM/ DLKM

- Membimbing calon menyediakan LPKT (**Sama ada calon memilih kaedah portfolio atau Penilaian Amali**)
- Menyemak, menilai dan mengesahkan LPKT yang disediakan oleh calon

Selepas Tamat Sesi Kaunseling dan Penilaian

Membuat permohonan verifikasi melalui sistem MySPIKE sebelum tamat **tempoh maksimum penilaian keterampilan**.

- Mengemukakan **permohonan verifikasi selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh verifikasi** yang dicadangkan.
- Memastikan **proses kaunseling dan penilaian** dibuat dalam **tempoh maksimum penilaian keterampilan** dan boleh dibuat berulang kali sehingga calon bersedia untuk dinilai dan disyorkan kelayakan persijilan calon.
- Mengemaskini keputusan penilaian dan mengesyorkan tahap pensijilan yang layak dianugerahkan kepada calon.dalam Sistem.

PELAKSANAAN PROGRAM PPT DI PB-PPT

Pra Pendaftaran Calon PPT di PB-PPT

- Analisis Jurang Kompetensi
- Pelaksanaan Kursus & Penilaian (lengkapkan jurang)

Permohonan Pendaftaran (kepada JPK)

Kaunseling & Penilaian

Verifikasi

Pensijilan

PB-PPT

JPK

KELAYAKAN TUNTUTAN PB-PPT

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

Nota: Tiada tuntutan perjalanan atau
loging/hotel diberikan kepada PB-PPT



PUSAT PENILAIAN AMALI (PPA-PPT)



SYARAT PERMOHONAN SEBAGAI PPA-PPT

- Hendaklah terdiri daripada salah satu (1) kategori berikut:
 - i. **Syarikat / Organisasi** yang menjalankan operasi di dalam bidang berkaitan;
 - ii. **Persatuan/ Pertubuhan yang berdaftar**; atau
 - iii. **Penyedia Latihan** yang menjalankan latihan di dalam bidang berkaitan
- Melantik penyelarar yang merupakan kakitangan berjawatan tetap di syarikat/ Organisasi atau Penyedia Latihan dan ahli Persatuan/ Pertubuhan berkenaan.
- Mempunyai kemudahan dan kelengkapan yang mencukupi bagi melaksanakan penilaian amali mengikut bidang yang dimohon.

KATEGORI PPA-PPT DAN JENIS CALON

Kategori PPA-PPT	Pemohon yang dibenarkan menjadi calon PPT
Syarikat / Organisasi	hanya kakitangan/pekerja syarikat/ organisasi tersebut sahaja.
Persatuan/ Pertubuhan	terhad kepada ahli yang berdaftar dengan Persatuan/Pertubuhan tersebut sahaja.
Penyedia Latihan	Boleh menerima mana-mana individu untuk didaftarkan sebagai calon PPT.

- ✓ **Tempoh kelulusan** sebagai PPA-PPT adalah **selama 3 tahun**;
- ✓ PPA-PPT yang diluluskan hanya dibenarkan melaksanakan penilaian amali bagi kaedah persijilan **Mengikut Tahap** sahaja;

TANGGUNGJAWAB PENYELARAS PPA-PPT

- ✓ Menyelaras pendaftaran dan permohonan calon di dalam sistem MySPIKE;
- ✓ Menyediakan jadual penilaian berdasarkan kumpulan calon yang didaftarkan;
- ✓ Mengemaskini maklumat penilaian calon di dalam sistem MySPIKE bagi tujuan permohonan verifikasi PPL-PPT;
- ✓ Memastikan bahan, peralatan dan kelengkapan serta soalan penilaian amali lengkap sebelum sesi penilaian dilakukan;
- ✓ Menghadiri sesi verifikasi PPL-PPT;
- ✓ Memastikan calon hadir semasa sesi verifikasi dan hanya calon yang berdaftar sahaja yang layak menduduki penilaian amali tersebut;
- ✓ Memberi penerangan kepada calon berkenaan penilaian amali yang akan dijalankan;
- ✓ Memastikan **PPL-PPT mengemaskini keputusan penilaian** dalam sistem MySPIKE

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PB-PPT & PPA-PPT DALAM PELAKSANAAN PENILAIAN AMALI

Menyediakan dua (2) set soalan penilaian amali berdasarkan keperluan NOSS;

Menyediakan tempat dan kemudahan bagi sesi penilaian amali;

Menyediakan bahan penilaian (bahan guna habis dan peralatan) bagi sesi penilaian amali;

Memberi khidmat nasihat kepada calon tentang bahan guna habis yang diguna pakai semasa penilaian; dan

Merancang dan mengatur jadual penilaian amali ke atas setiap calon yang didaftarkan.



PENILAIAN KETERAMPILAN

KAEDAH PENILAIAN KETERAMPILAN

PENILAIAN PORTFOLIO

- Mula diperkenal pada 13 September 1996
- Penilaian dokumentasi / bukti pengalaman individu dalam bentuk dokumen
- Calon dibimbing dalam sesi kaunseling oleh personel (PP-PPT) yang dilantik
- Bagi Program DKM / DLKM calon dibimbing PP-PPT dalam membangunkan Laporan Pencapaian Keterampilan Terdahulu (LPKT).
- Proses verifikasi oleh PPL-PPT akan menentukan samada calon layak dipersijilkan.

PENILAIAN AMALI

- Mula diperkenal pada tahun 2014
- Penilaian kompetensi calon melalui ujian amali/praktikal tanpa pembangunan portfolio
- Meliputi elemen kemahiran, pengetahuan dan sikap/ keselamatan/ persekitaran mengikut keperluan Standard (NOSS)
- Bagi Program DKM / DLKM calon dibimbing PP-PPT dalam membangunkan Laporan Pencapaian Keterampilan Terdahulu (LPKT).
- Penilaian dan Verifikasi oleh PPL-PPT akan menentukan samada calon layak dipersijilkan.

TEMPOH MAKSIMUM PENILAIAN KETERAMPILAN

Tahap Persijilan	Kaedah Penilaian	Tempoh Maksimum Penilaian Keterampilan
SKM Tahap 1/2/3	i. Penilaian Portfolio; atau ii. Penilaian Amali	3 bulan
DKM/DLKM	i. Penilaian Portfolio + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT); atau ii. Penilaian Amali + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)	6 bulan
DKM/DLKM Program TVET	i. Penilaian Temuduga + semakan dokumen Profil Kekompetenan Calon; atau ii. Penilaian Portfolio + Penilaian LPKT	6 bulan
Program Modular: i. CU ; atau ii. NCS	i. Penilaian Portfolio; atau ii. Penilaian Amali	3 bulan

PENILAIAN PORTFOLIO

Satu proses penilaian berdasarkan dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik mengikut keperluan setiap profil tugas di dalam NOSS berkenaan

- ☐ Mengandungi bukti-bukti keterampilan berdasarkan kepada pengalaman terdahulu serta kemahiran dalam bidang yang dimiliki oleh calon
- ☐ Disediakan mengikut tahap yang dipohon
- ☐ Dibangunkan oleh calon dengan bimbingan PP-PPT
- ☐ Dilaksanakan di luar sistem secara manual

PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING



PROSES BIMBINGAN

- Membimbing dan membantu calon dalam menyediakan bukti-bukti keterampilan yang dimiliki calon bagi membangunkan portfolio
- Membimbing calon membangunkan LPKT bagi permohonan DKM/ DLKM.



PROSES PENILAIAN

- Menyemak, menilai dan menentusahkan bukti-bukti keterampilan calon tersebut memenuhi keperluan NOSS.
- Proses penilaian ini termasuk lawatan tempat kerja calon dan sesi soal jawab bersama calon.

CIRI-CIRI BUKTI KETERAMPILAN



SAHIH

- Bukti yang menunjukkan tugas yang dibuat oleh calon dan menepati keterampilan yang digariskan dalam Standard

BOLEH PERCAYA

- Bukti yang diperoleh adalah dari sumber yang boleh dipercayai

MENCUKUPI

- Bukti keterampilan yang dikemukakan memenuhi keperluan Standard

SUMBER BUKTI KETERAMPILAN



Pengalaman kerja (Dalam / Luar Negara)



Kursus / latihan yang dihadiri (Dalam / Luar Negara)



Pengalaman berkaitan seperti hobi / kerja-kerja sukarela



Pencapaian / penyertaan pertandingan

KATEGORI BUKTI KUKUH

JENIS-JENIS BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI /SYARAT
1. Memo/Surat Lantikan/Arahan kerja	▪ Majikan, Pusat Bertauliah(PB) atau agensi awam/swasta yang berkenaan ▪ Disahkan oleh pegawai atasan
2. Senarai Tugas	▪ Disahkan oleh pegawai atasan atau majikan.
3. Lesen	▪ Dikeluarkan oleh Badan Pelesenan yang diiktiraf.
4. Buku Log/Buku Catatan	▪ Rujuk kepada dokumen asal buku log/buku catatan. ▪ Disahkan oleh pegawai atasan.
5. Surat Akuan	▪ Majikan, Pusat Bertauliah atau agensi awam/swasta
6. ROC/ROB/ROS	▪ Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

KATEGORI BUKTI KUKUH SAMB...

JENIS-JENIS BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI /SYARAT
7. Keputusan Penilaian / Ujian/ Peperiksaan	- Dikeluarkan oleh badan/agensi yang diiktiraf - Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal
8. Kertas Kerja	Telah diluluskan oleh majikan atau pihak ketiga*
9. Laporan	Telah diluluskan oleh majikan atau pihak ketiga*
10. Rekabentuk/ Blueprint	- Bukti disediakan oleh calon - Salinan bukti yang disahkan oleh majikan atau pihak ketiga*
11. Sijil Kursus	- Daripada agensi yang diiktiraf sama ada institut awam/swasta - Disertakan dengan transkrip, jadual waktu atau isi kandungan kursus yang berkaitan
12. Anugerah	Diiktiraf oleh badan atau agensi di peringkat kebangsaan atau antarabangsa

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

KATEGORI BUKTI SEDERHANA

BUKTI SEDERHANA – memerlukan bukti tambahan melalui penyemakan, sesi temuduga atau lawatan ke tempat kerja calon

JENIS-JENIS BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI /SYARAT
1. Hasil Kerja	- Dihasilkan sebelum permohonan dikemukakan. - Disahkan secara bertulis oleh pelanggan/majikan atau pihak ketiga*
2. Perakuan PP-PPT	- Laporan hasil lawatan di tempat kerja calon - Laporan temuduga [Laporan Penilaian Bukti-Bukti Keterampilan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)]
3. Testimonial (Pelanggan)	- Merupakan pelanggan kepada calon
4. Keratan Akhbar	- Dokumen asal dan disahkan oleh majikan atau pihak ketiga*
5. Artikel	- Dokumen asal dan bertarikh serta disahkan oleh majikan

KATEGORI BUKTI SEDERHANA SAMB...

JENIS-JENIS BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI /SYARAT
6. Bil/Resit/Inbois	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
7. Sampel	- Dilihat dan disahkan oleh PP-PPT dan PPL-PPT.
8. Video/CD	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
9. Dokumen ISO	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
10. Fail Meja	- Salinan bukti perlu disertakan bersama dokumen asal bagi tujuan semakan PP-PPT dan PPL-PPT
11. Gambar	- Diambil sebelum permohonan dikemukakan. - Disahkan secara bertulis oleh majikan/rakan sekerja/pihak ketiga*.

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

KAEDAH PENYUSUNAN PORTFOLIO



FORMAT KANDUNGAN DAN SUSUNATUR PORTFOLIO

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

1) SENARAI KANDUNGAN

2) BORANG PERMOHONAN PENSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)

3) SALINAN KAD PENGENALAN

4) SLIP PENDAFTARAN DAN PENUGASAN PP-PPT

5) SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON & PP-PPT

6) SALINAN SKM TERTINGGI YANG DIMILIKI (JIKA ADA)

7) SURAT AKUAN TEMPOH PENGALAMAN KERJA

8) CARTA ORGANISASI TEMPAT KERJA

9) CARTA PROFIL PEKERJAAN (JPC) / CARTA PROFIL KOMPETENSI (CPC)

10) LAPORAN PENILAIAN KETERAMPILAN CALON PPT

11) BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN

MUKA DEPAN DAN SENARAI KANDUNGAN PORTFOLIO



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA

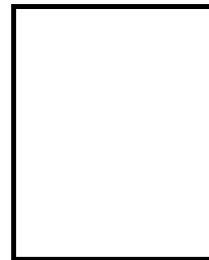
PORTFOLIO CALON

NAMA CALON

NO. KAD PENGENALAN

KOD PROGRAM

NAMA PROGRAM



KANDUNGAN DAN SUSUNAN PORTFOLIO

- BORANG PERMOHONAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
- SALINAN KAD PENGENALAN
- SLIP PENDAFTARAN CALON PPT DAN PENUGASAN PP-PPT
- SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON
- SALINAN SKM TERTINGGI YANG DIMILIKI (JIKA BERKAITAN)
- DOKUMEN PERAKUAN TEMPOH PENGALAMAN KERJA DALAM BIDANG KEMAHIRAN YANG DIPOHON
- CARTA ORGANISASI TEMPAT KERJA
- CARTA PROFIL PEKERJAAN (JPC) / CARTA PROFIL KOMPETENSI (CPC)
- LAPORAN PENILAIAN KETERAMPILAN CALON MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
- BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN

BORANG PERMOHONAN PENSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)



JPK/PPT/3/5-2021

☐ Salinan Calon
☐ Salinan JPK

Teknik 1 pada ruang berkenaan

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

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

(A) MAKLUMAT CALON (Ditisi oleh calon)

NO. PENDAFTARAN		Pengesahan Calon Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul.	
NAMA PENUH			
NO. KAD PENGENALAN (SILA BAWA KAD PENGENALAN ASLI)			
ALAMAT SURAT-MENYURAT			
No. Telefon	Tel Rumah/ Pejabat	Telahan Bimbit	Tandatangan

(B) MAKLUMAT PERMOHONAN PERSIJILAN (Ditisi oleh calon)

Kod NOSS	Tajuk NOSS	Tahap

Kaedah persijilan : ☐ Mengikut Tahap ☐ Single Tier ☐ Modular

(C) KEPUTUSAN VERIFIKASI PENILAIAN KETERAMPILAN

Arahan

- i. PP-PPT perlu mengesahkan keputusan penilaian portfolio calon di Bahagian C1 (j).
- ii. PPL-PPT hendaklah membuat penilaian dan pengesahan keterampilan pada Bahagian yang berkaitan seperti berikut:
 - a. Penilaian Portfolio : Bahagian C1;
 - b. Penilaian Amali : Bahagian C2;
 - c. Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT): Bahagian C3; dan
 - d. Penilaian Temuduga program VTO: Bahagian C4
- iii. Gantikan/ potong mana-mana Bahagian yang tidak berkaitan.

C1: PENILAIAN PORTFOLIO

Arahan : Tandakan (✓) bagi CU/ Duti yang TERAMPIL atau (x) jika TIDAK TERAMPIL

UNIT KOMPETENSI (CU) / DUTI		
KOMPETENSI TERAS (CORE COMPETENCY)		
Kod CU / Duti (Ditengokkan oleh Calon)	Unit kompetensi (CU) / Nama Duti (Ditengokkan oleh Calon)	Tanda (✓/ x) (Ditisi oleh PPL-PPT)

KOMPETENSI ELEKTIF (ELECTIVE COMPETENCY) - NOSS FORMAT BARU SAHAJA		
Kod CU (Ditengokkan oleh Calon)	Unit kompetensi (CU) (Ditengokkan oleh Calon)	Tanda (✓/ x) (Ditisi oleh PPL-PPT)

Nyatakan ulasan bagi bagi CU/ DUTI yang TIDAK TERAMPIL (Ditisi oleh PPL-PPT)

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

KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan)

ULASAN PPL-PPT:

(Sila sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

SALINAN KAD PENGENALAN



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-B, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTABIRAN KEMAJUAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon: 03 8886 5000
Faks: 03 8889 2423
Email: pa@nra.gov.my
Website: www.dad.gov.my

ED Ruzhican Permophonon: 690617065490-32174

Tarih: 23 December 2019

SLIP PENDAFTARAN CALON PPT DAN PENUGASAN PP-PPT

Id Nominasi/ID	027174
Nama PN/PT	ROSAM BINTI SYON
No Kad Pengiraan	41
Jenama PR	2
No Tarafan PR	87
Nama Calon	JAYNEEN BIN WILANON
No Kad Pengiraan	746
Jenama Calon	1
Agensi Kaitan/Agensi Persekitaran	AGK200
Jenama Agensi	Majlis Amanah Rakyat (MARA) : PKU/TIS YTO4/2007/2018-2007/2018 Bahagian Kesatuan dan Telekom, Tingkat 21, Ite Pejabat MARA, 65500 KUALA SELANGOR
No Tarafan Calon	4
Jenama Calon	1
Nama Program (Kad Program)	Pemilihan & Penyediaan/penyediaan Elektrik Dalam Rumah (EP-329-4/2012)
Arahan Bersefahaman (Arahan Pautan)	1
Kategori Pemilihan	Mengikut Tarafan (MT)
Kategori Persekitaran	Portfolio
Arahan Arahan MT (Jika ada)	
Nama Desk Officer	MOHAMMAD BINTI ABUJALAN
Jenama Desk Officer	1
No Tarafan Desk Officer	87
Tarikh Mula Portfolio	18 November 2018 - 14 January 2020
Tarikh Penamatan /NT	15 January 2020 - 12 April 2020
Carum PR	1

http://www.elsevier.com/locate/jmr

RESEARCH CAPABLE PERSONNEL (RCP)

1. Welche Bedeutung hat die Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$ im Zusammenhang mit der Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$?
2. Welche Bedeutung hat die Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$ im Zusammenhang mit der Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$?
3. Welche Bedeutung hat die Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$ im Zusammenhang mit der Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$?
4. Welche Bedeutung hat die Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$ im Zusammenhang mit der Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$?
5. Welche Bedeutung hat die Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$ im Zusammenhang mit der Gleichung $P_{\text{max}} = P_{\text{max}} \cdot \left(1 - \frac{P_{\text{max}}}{P_{\text{max}}}\right)$?

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 399–407

1. W. H. Rindge, *Encyclopedia of Soil Science*, 2nd ed., Marcel Dekker, New York, 1974, p. 100.

1839 - Jurnal Ilmiah Pendidikan AP-PPS (JIP) Jakarta 8(1).
 Cetaklan Kumpalar Padu. Tng. 28 May 2022 12.18.10 viaNW

SLIP PENDAFTARAN DAN PENUGASAN PP- PPT

ID Rujukan Permohonan

Maklumat PP-PPT

Maklumat Calon

Kod Kemahiran /Program	Kemahiran/Tahap	Indikator	Penilaian
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

Tempoh Penilaian

SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON (CALON & PP-PPT)

SURAT AKUAN PENGESAHAN CALON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar bagi menyokong permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT).

Sekiranya pada bila-bila masa didapati bahawa dokumen yang dikemukakan adalah palsu, maka saya boleh dikenakan tindakan sama ada permohonan ini dibatalkan, keputusan verifikasi gagal atau siji ditarik balik. Saya juga boleh dikenakan tindakan di bawah mana-mana akta yang berkaitan.

Nama Calon :

No. k/p :

Tandatangan :

Tarikh :

Disaksikan oleh;

Nama PP-PPT :

No. k/p :

Tandatangan :

Tarikh :

SALINAN SKM TERTINGGI YANG DIMILIKI



SURAT PERAKUAN TEMPOH PENGALAMAN KERJA DALAM BIDANG YANG DIPOHON :

- i. Surat pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja bagi pemohon yang mempunyai majikan - **Lampiran 1;**
- ii. Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang bekerja sendiri dan tiada majikan - **Lampiran 2; dan**
- iii. Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang terdiri daripada pemilik syarikat – **Lampiran 3**

LAMPIRAN 1 : MEMPUNYAI MAJIKAN

SURAT PENGESAHAN TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA OLEH MAJIKAN

(MENGUNAKAN LETTER HEAD JABATAN / SYARIKAT)

Ruj. :

Tarikh :

Kepada:

Sesilapa yang berkenaan

Tuan/Puan,

PENGESAHAN TEMPOH PENGALAMAN KERJA

Perkara di atas adalah dirujuk.

Dengan ini adalah disahkan bahawa penama seperti di bawah pernah/ sedang berkhidmat di syarikat/ Organisasi ini dalam bidang _____ selama _____ tahun.

Maklumat perkhidmatan beliau adalah seperti berikut:

Nama : _____

No. KPI/ Passport : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tempoh berkhidmat : mulai _____ hingga _____

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama dan Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN 2 : BEKERJA SENDIRI, TIADA MAJIKAN

AKTA AKUAN BERKANUN 1960 [SEMAKAN – 1969]
BORANG AKUAN

Saya, _____ No. K/P : _____
_____ beralamat di _____

_____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakui bahawa saya
adalah Pemilik Syarikat _____ dengan No.
Pendaftaran (ROB/ROC) _____ yang beroperasi
pada tahun _____ beralamat di _____

_____ juga mempunyai pengalaman dalam bidang yang dipohon selama _____ tahun
bermula dari tarikh _____ hingga _____ dan
saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini benar, serta menurut
kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya
diakui oleh yang tersebut namanya di atas
_____ }
di _____ di
Negeri _____ }
Pada _____ hari bulan _____, 20_____
Di-hadapan saya, _____ }

(Tandatangan Hakim Mahkamah Seksyen,
Magistret atau Pesuruhjaya Sumpah)

LAMPIRAN 3 : PEMILIK SYARIKAT

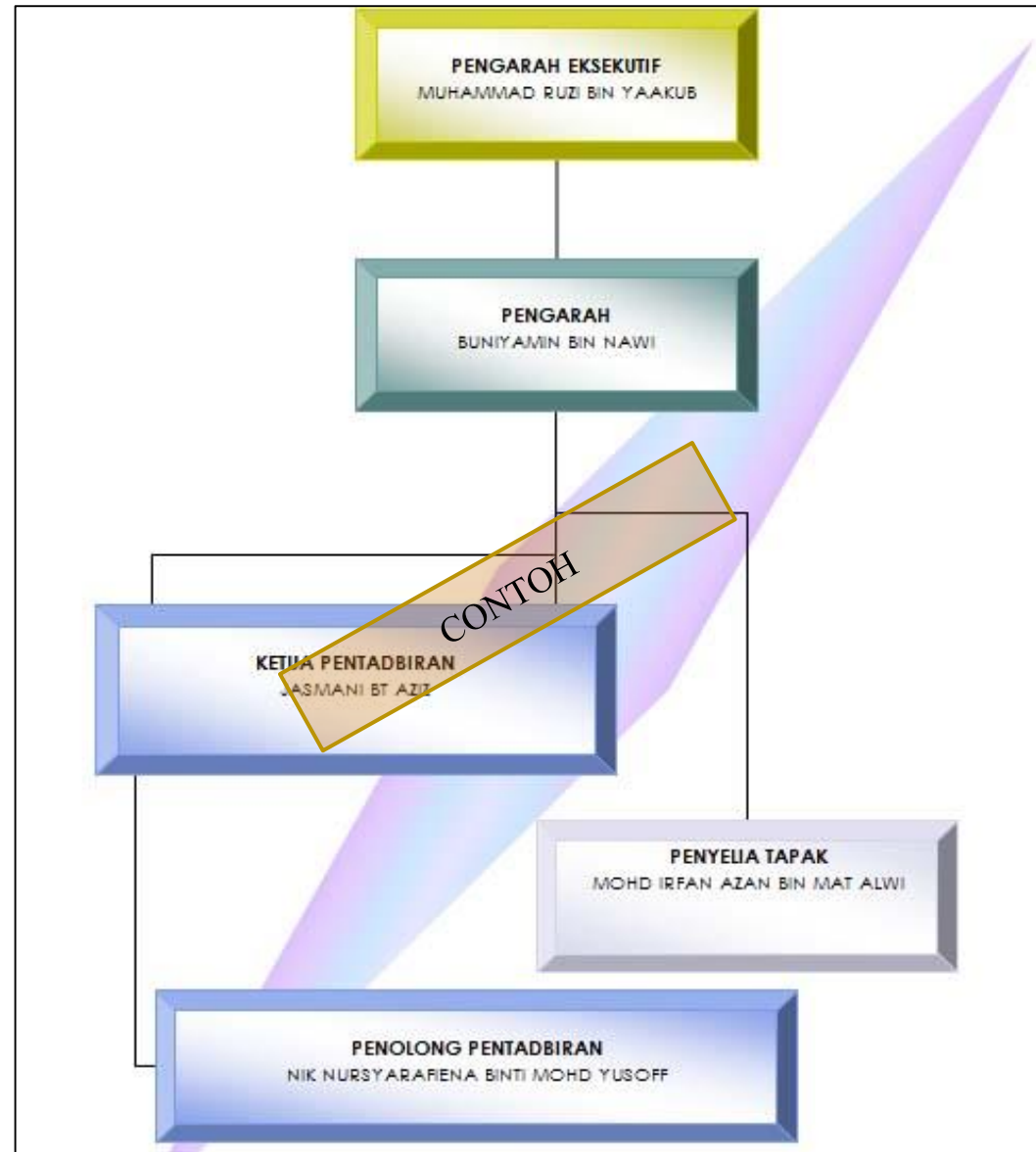
AKTA AKUAN BERKANUN 1960 [SEMAKAN – 1969]
BORANG AKUAN

Saya, No. K/P :
..... beralamat di
.....
.....

.....dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakui bahawa saya mempunyai pengalaman dalam bidang yang dipohon selama tahun bermula dari tarikh hingga dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini benar, serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas
di di
Negeri
Pada hari bulan, 20.....
Di-hadapan saya,
.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah Seksyen,
Magistret atau Pesuruhjaya Sumpah)

CARTA ORGANISASI TEMPAT KERJA



CARTA PROFIL PEKERJAAN (JPC) / CARTA PROFIL KOMPETENSI (CPC)



JOB PROFILE CHART FOR:

• **APPLICATION DEVELOPMENT – PROGRAMMER – LEVEL 2**

• **APPLICATION DEVELOPMENT – LEAD PROGRAMMER – LEVEL 3**

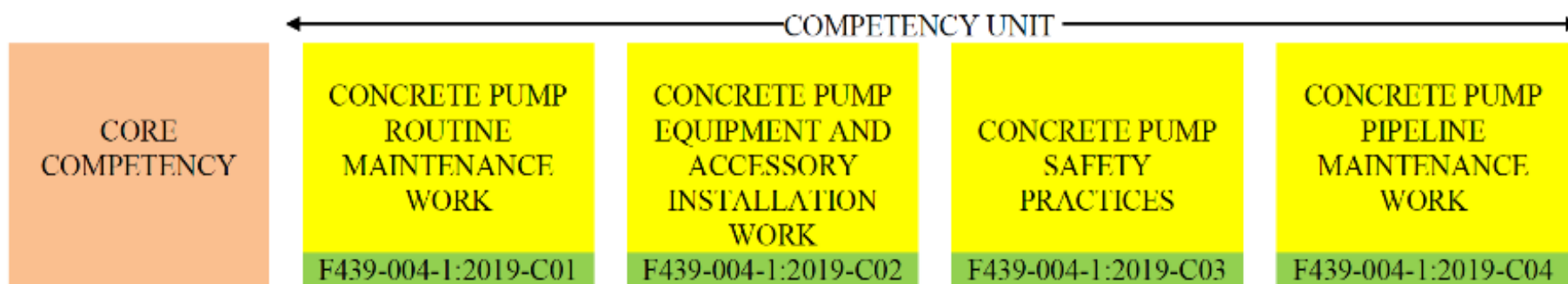
← DUTY →

← TASK →

EVALUATE SYSTEMS SPECIFICATION	ASSESS MODULES SPECIFICATION	PROVIDE IMPLEMENTATION RESTRICTION FEEDBACK	REVIEW SYSTEMS SPECIFICATION	OUTLINE MODULES DEVELOPMENT SCHEDULING		
01	01.01 L2	01.02 L3	01.03 L3	01.04 L3		
DEVELOP USER INTERFACE PROGRAM	REVIEW SYSTEM SPECIFICATION	PREPARE USER INTERFACE PROTOTYPE	FINALISE USER INTERFACE PROGRAM	INITIATE CLIENT ACCEPTANCE	VERIFY USER INTERFACE PROTOTYPE	
02	02.01 L2	02.02 L2	02.03 L2	02.04 L2	02.05 L3	
PERFORM DATABASE MANAGEMENT	PREPARE DATABASE DESIGN	PREPARE DATABASE STRUCTURE	CARRY OUT DATABASE POPULATION	CARRY OUT DATABASE BACKUP	PROVIDE DESIGNATED STORAGE	ASSIGN DATABASE LOCATION
03	03.01 L2	03.02 L2	03.03 L2	03.04 L2	03.05 L2	03.06 L3
	ASSIGN NAMING CONVENTION	DEVELOP DATABASE RELATIONSHIP	VERIFY DATABASE CONSISTENCY			
	03.07 L3	03.08 L3	03.09 L3			

COMPETENCY PROFILE CHART (CPC) - EXAMPLE

SECTION	(F) CONSTRUCTION		
GROUP	(439) SPECIALIZED CONSTRUCTION ACTIVITIES		
AREA	CONCRETE PUMP		
NOSS TITLE	CONCRETE PUMP OPERATIONS		
NOSS LEVEL	ONE (1)	NOSS CODE	F439-004-1:2019





BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU

CONTOH BUKTI KETERAMPILAN

Customer Own Words:	DO BASIC SVC	01
	SPARK PLUG TAK TUKAR-JUST INSPECT ONLY	
Action Taken:	-DONE -SPARK PLUG..O.K	Penanda kod bukti
PRF Reference No.	622203000203971	
Repair Order No.	622203000225274	
<u>Services/Packages</u>		<u>Code</u>
3rd Service Normal 10,000km (Semi Syn Oil-SM)		OFS06S
MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN BAGI SERVIS DALAM JARAK 10,000KM/BULAN KE ENAM (Yang Mana Berlaku Terlebih Dahulu) Performed 3rd Free Inspection Service Under the 10,000km or 6th Month (Which ever Comes First) This Includes:- Labour in replacing of all listed parts & Lubricant - Inspection & Adjustment of Engine related mechanical includes Electronic Tune-up; Clutch & Brakes mechanical; Cooling System; Lighting & Tightening of Under-carriage.		
<u>Service @ Package Parts/Lubricants/Accessories</u>	<u>Qty</u>	<u>Code</u>
ELEMENT S/A OIL FILTER	1	15601-87201-000
ENGINE OIL SEMI SYNTHETIC 5W/30 4L API SM	1	70019361

CONTOH BUKTI KETERAMPILAN

KAD SERVIS



BENGKEL ALIRAN MOTOR
 KM 20 LORONG USAHASAMA
 86400 PARIT RAJA BATU PAHAT JOHOR
 TEL / FAX 07-4541428 HP:012-7173685

019-7703685 (HJ ALI)

NAHAR - 012-7300861
 * Mekanik Perdana V6 KAITTHO

NO
 KENDERAAN :TY 1818
 JENIS :PERDANA V6
 NAMA :ABDUL JALIL BIN OMAR
 ALAMAT :NO.9 JLN.PJ TAMAN PINTAS JAYA
 TEL/HP :0137230430

BAIK BERITAHU KAWAN JIKA TIDAK BERITAHU ALIRAN

BIL	TARIKH	PEMBAIKAN	HARGA(RM)	KM KINI	HINGGA	MEKANIK
1	31 Januari 2007	M.ENJIN SYNT 800,OIL FILTER,O.TREAT, MINYAK GEAR AUTO RO, TIMING BELT,T.BRG,TENSENOL BRG,SIPKOX		187.619	194.619	NAHAR
2	31 Januari 2007	M.ENJIN SYNT 800,OIL FILTER,O.TREAT, MINYAK GEAR AUTO F.O, <u>TIMING BELT</u> ,T.BRG,TENSENOL BRG,SIPKOX		187.619	194.619	NAHAR
3	26 Disember 2006	DISH BREK DEPAN				ESAM
4	25 November 2006	MINYAK ENJIN SYNT 800,OIL FILTER,OIL TREAT AIR BATERI,WIPER BLADE,TAYAR 2PC,ROTITION		179.950	186.950	ESAM
5	7 November 2006	BALANCING,ROTITION,ALAIGMENT,PUSINGKAN TAYAR,				ESAM
6	10 Ogos 2006	MINYAK ENJIN,OIL FILTER,OIL TREAT, MINYAK AUTO GEAR,GETAH TUTUP M.ENJIN, COOLANT,ALAIGMENT.		169.403	179.403	ESAM
7	13 Mei 2006	PLAG CABLE AAS,ALAIGMENT TAYAR				

02

MAKLUMAT TAMBAHAN : PENILAIAN SINGLE TIER

- ❑ Bagi permohonan secara *single tier*, calon hendaklah membangunkan portfolio bagi semua tahap secara berasingan
- ❑ Penilaian dan verifikasi dilaksanakan setiap tahap yang dipohon bermula pada tahap yang terendah dahulu.
- ❑ Calon perlu terampil tahap terendah sebelum penilaian tahap tertinggi.



PERANAN PERSONEL PPT :

KAUNSELING DAN PENILAIAN



CALON

Mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dan kemahiran yang berdaftar dengan KPPK untuk mendapatkan Sijil

PEGAWAI PENILAI - PPT

Personal SPKM yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, ditauliah dan dilantik oleh KPPK untuk menilai pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki oleh calon

PEGAWAI PENGESAH LUARAN - PPT

Personal SPKM yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, ditauliah dan dilantik oleh KPPK untuk melaksanakan verifikasi terhadap penilaian yang dilakukan oleh PP-PPT



****Personel PPT tidak boleh mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan di antara satu sama lain dalam proses pelaksanaan penilaian.**

KAUNSELING : PERANAN PERSONEL PPT

A. Terima dan Semak Tugas (Semua Program)

CALON

- Mencetak Slip Penugasan PP-PPT dari Sistem
- Hubungi PP-PPT bagi menentukan masa dan lokasi perjumpaan / kaunseling / penilaian (Portfolio).

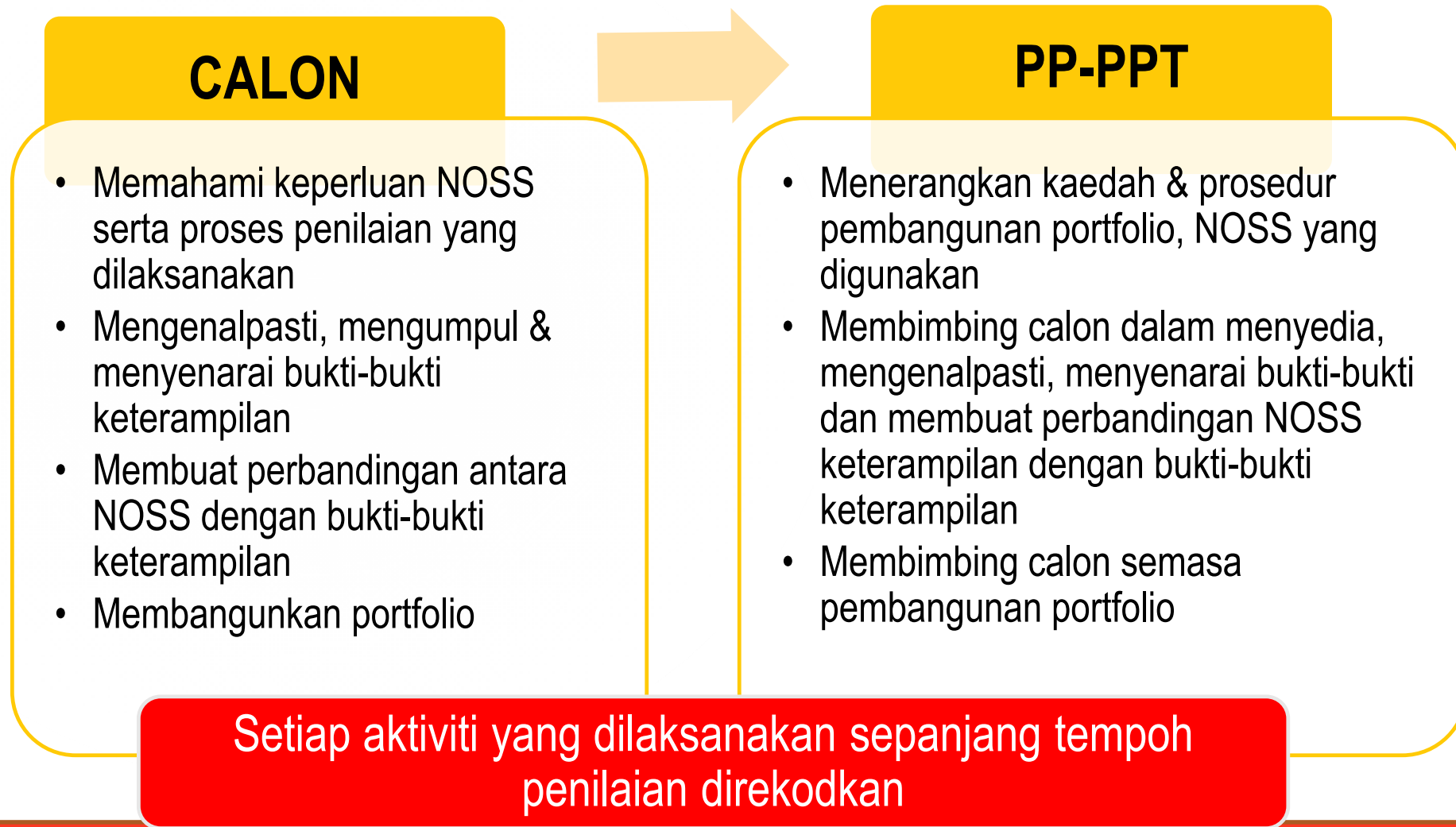
PP-PPT

- PP-PPT hendaklah memberi maklumbalas menerima atau menolak penugasan di dalam Sistem.
- Mencetak Slip Penugasan PP-PPT dari Sistem
- Menghubungi calon bagi menentukan masa dan lokasi perjumpaan

Hubungi JPK sekiranya terdapat sebarang kesilapan maklumat dalam Slip Penugasan PP-PPT.

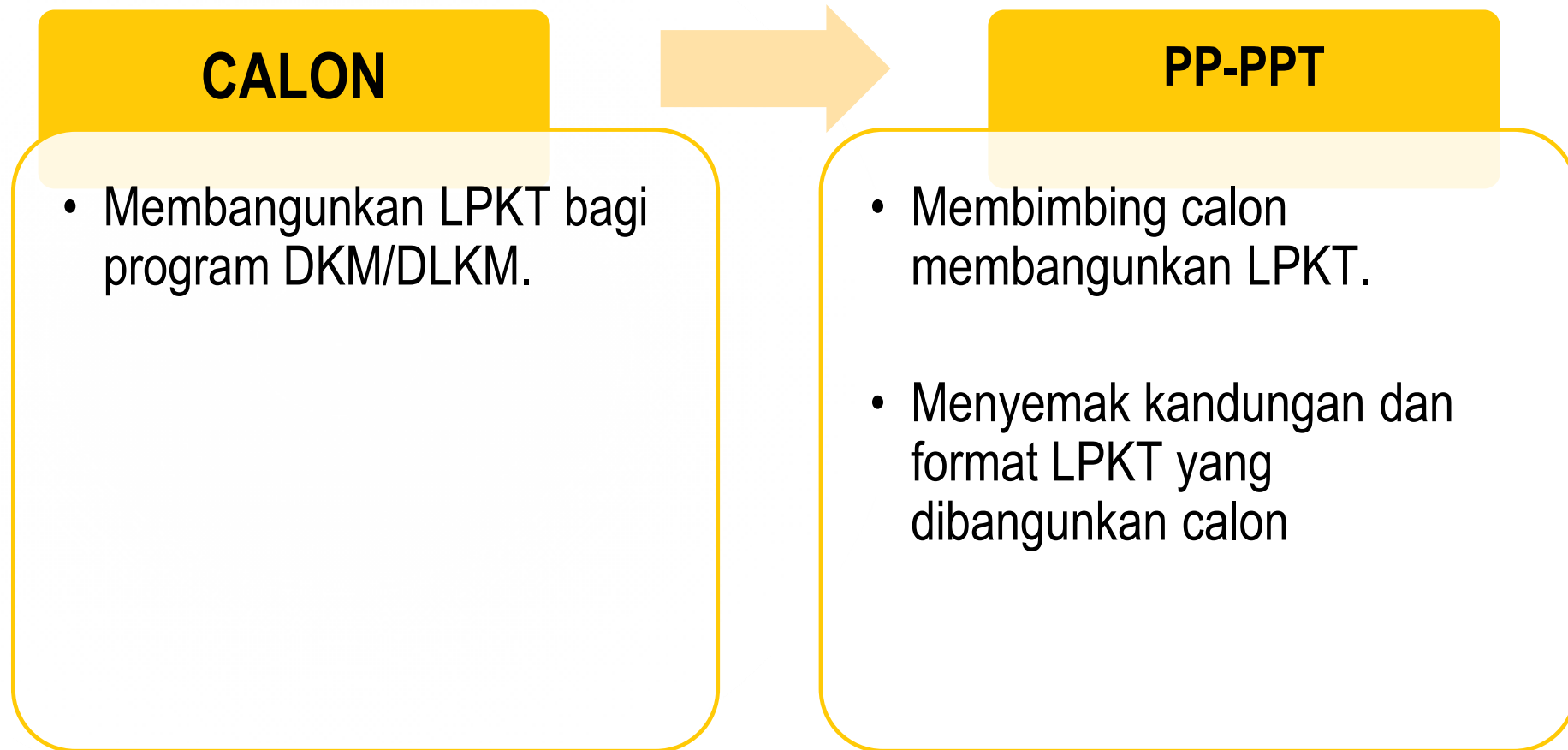
KAUNSELING : PERANAN PERSONEL PPT

B. Pembangunan Portfolio (Semua Program)



KAUNSELING : PERANAN PERSONEL PPT

C. Program DKM/DLKM (Tambahan)



PENILAIAN : PERANAN PERSONEL PPT

A. Penilaian Portfolio (Semua Program)

CALON

- Memaklumkan kepada PP-PPT / PB-PPT apabila telah sedia untuk dinilai.
- Mengemukakan bukti-bukti keterampilan yang sah, boleh percaya dan mencukupi kepada PP-PPT/PB-PPT untuk dinilai dengan melengkapkan **Laporan Penilaian Keterampilan Calon melalui Kaedah PPT.**

PP-PPT

- Semak, nilai dan sahkan bukti-bukti.
- Memastikan kesahihan bukti keterampilan calon dengan mana-mana kaedah berikut:
 - Temuduga
 - Pemerhatian kerja calon
 - Lawatan ke tempat kerja (sekiranya mendapat kebenaran majikan).
- Membuat permohonan bagi sesi verifikasi PPL-PPT melalui Sistem, 2 minggu sebelum tarikh verifikasi yang dicadangkan.

PENILAIAN : PERANAN PERSONEL PPT

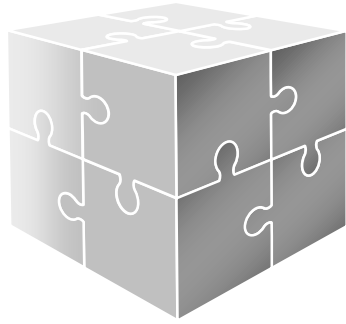
B. Program DKM/DLKM (Tambahan)

CALON

- Menyediakan keperluan seperti LCD, komputer dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan bagi tujuan pembentangan
- Mengemukakan draft LPKT untuk disemak dan dinilai
- Membuat pembentangan LPKT.

PP-PPT

- Semak, nilai & sahkan LPKT yang dibangunkan;
- Bimbing calon untuk persediaan pembentangan LPKT semasa verifikasi PPL-PPT.



LATIHAN 2

Arahan :

- ☐ Secara individu atau berkumpulan
- ☐ Hasil perbincangan perlu dibentangkan

KES 1

- Seorang PP-PPT telah menerima penugasan PP-PPT daripada JPK bagi menjalankan kaunseling dan penilaian ke atas calon, apakah tindakan yang perlu diambil oleh PP-PPT tersebut?
- Bincangkan.

KES 2

- Anda merupakan PP-PPT mengikut bidang masing-masing dan perlu membantu calon anda melengkapkan borang-borang berikut:

[JPK/PPT/1/5-2021](#)

[JPK/PPT/3/5-2021](#)

- Bantu calon untuk membangunkan portfolio seterusnya buat penilaian terhadap bukti keterampilan calon

KURSUS INDUKSI PENSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)

HARI KEDUA



JADUAL KURSUS HARI KEDUA

TARIKH	MASA	TAJUK/PERKARA
HARI KEDUA	8.30 – 10.30 pg (2 jam)	10. Penilaian Amali 11. Laporan Pengalaman Ketrampilan Terdahulu
	10.30 – 1.00 tgh (2½ jam)	12. Verifikasi 13. Pensijilan Latihan Dalam Kumpulan 3 14. Tuntutan Personel PPT
	1.00 – 2.00 ptg (1 jam)	Rehat (Makan Tengahari)
	2.00 ptg – 5.00 ptg (3 jam)	15. Tuntutan Latihan Dalam Kumpulan 3 16. Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)
	5.00 ptg – 5.30 ptg (½ jam)	Penilaian Kursus (Ujian)

PENILAIAN AMALI

Satu kaedah penilaian keterampilan yang meliputi elemen kemahiran, pengetahuan dan sikap/keselamatan/ persekitaran mengikut keperluan NOSS yang dipohon.

- ✓ Tiada pembangunan portfolio
- ✓ Tempoh masa penilaian tidak melebihi 8 jam
- ✓ Melibatkan verifikasi PPL-PPT untuk persijilan
- ✓ PP-PPT hanya terlibat bagi pembangunan LPKT (DKM/DLKM)
- ✓ Dilaksanakan di PB-PPT & PPA-PPT sahaja secara persijilan mengikut tahap dan modular.

KOMPONEN PENILAIAN AMALI

JENIS PERMOHONAN KOMPONEN PENILAIAN	MENGIKUT TAHAP	MICRO CREDENTIAL
Penilaian Prestasi	Setiap tahap yang dipohon	Setiap CU yang dipohon
Penilaian Pengetahuan (sesi soal jawab)	Setiap tahap yang dipohon	Setiap CU yang dipohon



KOMPOSISI PEMARKAHAN PENILAIAN AMALI

Markah lulus minimum bagi Penilaian Amali adalah



60%

- **SKM TAHAP 1, 2 DAN 3**

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

KOMPOSISI PEMARKAHAN PENILAIAN AMALI

- DKM dan DLKM

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

KANDUNGAN SOALAN AMALI

- I. Keterampilan**
- II. Tempoh**
- III. Tugas**
- IV. Senarai Bahan**
- V. Peralatan/Kelengkapan**
- VI. Kriteria Penilaian :**

Komponen Praktikal:

- ✓ Perkara kritikal;
- ✓ Proses kerja;
- ✓ Hasil kerja; dan
- ✓ Sikap/Keselamatan.

**Komponen
Pengetahuan:**
✓ Sesi soal jawab

 JPK		JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, PARCEL D62530 PUTRAJAYA	
KOD/ NAMA PB/ SYARIKAT			
PENILAIAN AMALI PPT			
KOD/ NAMA BIDANG		G452-001-2:2017 KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN	
TAHAP		DUA (2)	
SENARAI KOMPETENSI TERAS		C01 Commercial Vehicle Engine Auxiliary System Repair C02 Commercial Vehicle Brake System Repair C03 Commercial Vehicle Steering & Suspension Repair C04 Commercial Cabin & Chasis Repair C05 Commercial Vehicle Clutch & Drivetrain Repair C06 Commercial Electrical & Electronic System Repair C07 Commercial Vehicle Engine Overhaul	
SENARAI KOMPETENSI ELEKTIF		E01 Commercial Vehicle Trailer Attachment Repair E02 Commercial Vehicle Hydraulics Attachment Repair	
NAMA CALON			
NO KAD PENGENALAN			
TARIKH PEPERIKSAAN			
TEMPAT PEPERIKSAAN			
MASA MULA		MASA TAMAT	

PERATURAN PENILAIAN AMALI

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan.
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan.
3. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk kepada Ketua Pengawas/ Pemeriksa/ PPL-PPT sekiranya terdapat kekeliruan.
4. Sebarang kerosakan peralatan/ bahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Pengawas/ PPL-PPT.
5. Dilarang meniru semasa penilaian.
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari tempat penilaian.

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI SEPULUH (10) HALAMAN BERCETAK.

SOALAN AMALI

Senaraikan semua CU dan
BOLD CU yang dipilih

A. TEMPOH : 3 JAM

B. KETERAMPILAN : SERVIS SISTEM BREK RODA BELAKANG

C. TUGASAN :

1. Anda dikehendaki melakukan servis pada sistem brek roda belakang kenderaan yang telah disediakan dan memastikan ia berfungsi mengikut spesifikasi pengeluar. Tugas ini hendaklah dilakukan dengan mengikut cara kerja, penggunaan peralatan, bahan dan langkah keselamatan yang ditetapkan dengan mematuhi kriteria-kriteria berikut:

- Tanggalkan pemasangan brek belakang pada satu bahagian roda sahaja;
- Buat rombak rawat pada *wheel cylinder* yang dibuka; dan
- Buat pelarasan *parking brake*.

2. Anda dikehendaki membuat pengukuran dan melengkapkan borang laporan seperti di Lampiran 1 yang telah disediakan.

3. Anda dikehendaki melakukan pengujian pada sistem brek tersebut.

D. SENARAI BAHAN

BIL	BAHAN	UKURAN (UNIT)	KUANTITI (Bahan:Calon)
1.	Brake fluid Dot 4	0.5 l	1 : 1
2.	Cotton waste	-	1 : 1
3.	Rubber grease	200 g	1 : 1
4.	Rear brake system repair kit	-	1 : 1
5.	Borang laporan pemeriksaan	-	1 : 1
6.	Kertas pasir grit 800	-	2 : 1
7.	Mask	-	1 : 1

Tempoh Penilaian – tempoh di mana calon dibenarkan untuk melaksanakan kerja/tugas yang diarahkan Maksimum 8 jam.

Keterampilan – tajuk atau perkara yang dikenalpasti untuk dinilai berdasarkan sesuatu Unit Kompetensi (CU).

Tugas – pernyataan yang **lengkap, jelas dan mudah difahami** supaya calon mengetahui kerja/tugas yang perlu dilaksanakan samada menghasilkan produk, perkhidmatan atau keputusan.

- Menggunakan **kata kerja (arahan)**
- Merujuk kepada tahap keterampilan yang dinilai seperti mana yang dinyatakan dalam CU.

- A. TEMPOH : 3 JAM
- B. KETERAMPILAN : SERVIS SISTEM BREK RODA BELAKANG
- C. TUGASAN :

1. Anda dikehendaki melakukan servis pada sistem brek roda belakang kenderaan yang telah disediakan dan memastikan ia berfungsi mengikut spesifikasi pengeluar. Tugas ini hendaklah dilakukan dengan mengikut cara kerja, penggunaan peralatan, bahan dan langkah keselamatan yang ditetapkan dengan mematuhi kriteria-kriteria berikut:
 - i. Tanggalkan pemasangan brek belakang pada satu bahagian roda sahaja;
 - ii. Buat rombak rawat pada *wheel cylinder* yang dibuka; dan
 - iii. Buat pelarasan *parking brake*.
2. Anda dikehendaki membuat pengukuran dan melengkapkan borang laporan seperti di Lampiran 1 yang telah disediakan.
3. Anda dikehendaki melakukan pengujian pada sistem brek tersebut.

D. SENARAI BAHAN

BIL	BAHAN	UKURAN (UNIT)	KUANTITI (Bahan:Calon)
1.	Brake fluid Dot 4	0.5 l	1 : 1
2.	Cotton waste	-	1 : 1
3.	Rubber grease	200 g	1 : 1
4.	Rear brake system repair kit	-	1 : 1
5.	Borang laporan pemeriksaan	-	1 : 1
6.	Kertas pasir grit 800	-	2 : 1
7.	Mask	-	1 : 1

Senarai Bahan – bahan guna habis yang digunakan untuk melaksanakan kerja/tugas yang diarahkan samada untuk menghasilkan produk, perkhidmatan atau keputusan.

Senarai bahan hendaklah menyatakan:

a. Kuantiti bahan dalam unit yang boleh diukur.

(Nota: Kuantiti bahan tidak perlu dinyatakan bagi bahan yang sukar diukur. Contoh: Bahan pencuci, minyak gris dll.)

b. nisbah bilangan bahan dengan bilangan calon yang digunakan.

E. PERALATAN DAN KELENGKAPAN

BIL	PERALATAN/KELENGKAPAN	UKURAN	KUANTITI (Peralatan:Calon)
1.	Lori (3 Tan)	-	1 : 2
2.	Hand tools	-	1 : 1
3.	Service manual	-	1 : 1
4.	Service special tools	-	1 : 1
5.	Bleeder hose and bottle	-	1 : 1
6.	Flare nut wrench	-	1 : 1
7.	Oil can	-	1 : 1
8.	Torque wrench (150-300 Nm)	-	1 : 1
9.	Safety google	-	1 : 1
10.	Tray	-	1 : 1
11.	Safety stand	-	2 : 1
12.	10 Ton hydraulic floor jack	-	1 : 2
13.	Tyre choke	-	2 : 1
14.	Seat and steering cover	-	1 : 1
16.	Floor mat	-	1 : 1
17.	Angkup vemier	-	1 : 1

Peralatan/ Kelengkapan – senarai peralatan / kelengkapan (mesin) yang diperlukan bagi menghasilkan produk, perkhidmatan atau keputusan. Dinyatakan nisbah calon dengan kemudahan yang ada

F. KRITERIA PENILAIAN

Prestasi anda akan dinilai berdasarkan kriteria berikut:

1) Perkara Kririkal

- a) Sistem brek berfungsi mengikut spesifikasi pengeluar ; dan
- b) Tiada kebocoran bendalir brek.

2) Proses Kerja

Proses kerja bermula dari pemeriksaan bahan dan peralatan sehingga operasi sistem brek diuji dengan mengambil kira aspek-aspek keselamatan.

3) Hasil Kerja

- a) Pelarasan parking brake;
- b) Kuantiti bendalir brek; dan
- c) Maklumat pada borang laporan.

4) Sikap/ Keselamatan dan Alam Sekitar

- a) Mesin/peralatan; dan
- b) Diri sendiri dan Alam sekitar.

Kriteria Penilaian – skop yang dinilai semasa calon melakukan kerja/tugas yang diberikan.

Kriteria penilaian hendaklah dinyatakan bagi memberi maklumat kepada calon berkaitan kriteria atau skop yang akan dinilai serta pemberian markah semasa calon melaksanakan kerja/tugas

Kriteria penilaian hendaklah terdiri daripada:

- a. Perkara kritikal;
- b. Proses kerja;
- c. Hasil kerja; dan
- d. Sikap/Keselamatan.

		JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 & 8 BLOK D4, PARCEL D 62530 PUTRAJAYA			
KOD/ NAMA PB/ SYARIKAT					
KEPUTUSAN PENILAIAN AMALI PPT					
KOD/ NAMA BIDANG		G452-001-2:2017 KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN			
TAHAP		DUA (2)			
SENARAI KOMPETENSI TERAS		C01 Commercial Vehicle Engine Auxiliary System Repair C02 Commercial Vehicle Brake System Repair C03 Commercial Vehicle Steering & Suspension Repair C04 Commercial Cabin & Chassis Repair C05 Commercial Vehicle Clutch & Drivetrain Repair C06 Commercial Electrical & Electronic System Repair C07 Commercial Vehicle Engine Overhaul			
SENARAI KOMPETENSI ELEKTIF		E01 Commercial Vehicle Trailer Attachment Repair E02 Commercial Vehicle Hydraulics Attachment Repair			
NAMA CALON					
NO KAD PENGENALAN					
TARIKH PEPERIKSAAN					
TEMPAT PEPERIKSAAN					
MASA MULA		MASA TAMAT			
SKALA PERMARKAHAN 0 = Tidak dilakukan/Salah; 1 = Tidak Memuaskan; 2 = Memuaskan; 3 = Sangat Memuaskan					
Pengiraan Pemarkahan: $\frac{\text{Markah Diperolehi}}{\text{Markah Penuh}} \times \% \text{ Pemberat}$ + * % Pemberat akan ditentukan oleh pakar yang membangunkan soalan					
BHGN	KRITERIA PENILAIAN		MARKAH		
1.	Perkara kritikal (Wajib Lulus)		Tandakan (✓) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara kritikal berikut:		
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Terima</td> <td style="width: 50%;">Tidak Terima</td> </tr> </table>	Terima	Tidak Terima
	Terima	Tidak Terima			
1.1 Sistem brek berfungsi mengikut spesifikasi pengeluar. 1.2 Tiada kebocoran bendalir brek.		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> </tr> </table>			

• PERKARA KRITIKAL (WAJIB TERAMPIL)

• Kriteria utama yang dinilai

• Bergantung kepada jenis kerja/tugas yang diberikan, iaitu;

✓ Produk : kefungsian, mengikut ukuran/ bentuk/rasa dan sebagainya.

✓ Perkhidmatan : kepuasan pelanggan, prestasi, penyelesaian masalah, keputusan dan sebagainya

BHON	KRITERIA PENILAIAN		MARKAH	
	Proses kerja (80%)	% Pemberat *	Markah	
2.	2.1 Bahan dan peralatan			
	I. Bahan dan peralatan diperiksa berpanduan senarai bahan dan peralatan yang disediakan.	3	2%	
	II. Sebahagian bahan dan peralatan diperiksa berpanduan senarai bahan dan peralatan yang diberi.	2		
	III. Bahan dan peralatan diperiksa tidak berpanduan senarai bahan dan peralatan yang diberi.	1		
	IV. Bahan dan peralatan tidak diperiksa.	0		
	2.2 Kenderaan diangkat menggunakan jack			
	I. Kenderaan diangkat menggunakan jack di tempat yang betul mengikut langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	3	4%	
	II. Kenderaan diangkat menggunakan jack di tempat yang betul mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	2		
	III. Kenderaan diangkat menggunakan jack di tempat yang salah.	1		
	IV. Kenderaan tidak diangkat menggunakan jack.	0		
	2.3 Safety stand			
	I. Safety stand diletakkan di tempat yang betul mengikut prosedur yang ditetapkan.	3	8%	
	II. Safety stand diletakkan di tempat yang betul, mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	2		
	III. Safety stand diletakkan di tempat yang salah.	1		
	IV. Safety stand tidak diletakkan.	0		
	2.4 Roda belakang ditanggalkan			
	I. Roda belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang betul.	3	4%	
	II. Roda belakang ditanggalkan mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
	III. Roda belakang ditanggalkan tanpa mengikut prosedur yang betul.	1		
	IV. Roda belakang tidak ditanggalkan.	0		
	2.5 Komponen brek belakang ditanggalkan mengikut prosedur.			
	I. Semua komponen brek belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang betul berpanduan manual servis.	3	4%	
	II. Semua komponen brek belakang ditanggalkan mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
	III. Semua komponen brek belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang salah.	1		
	IV. Komponen brek belakang tidak ditanggalkan.	0		
	2.6 Wheel/cylinder belakang dirombak			
	I. Wheel/cylinder belakang dirombak mengikut prosedur yang betul berpanduan manual servis.	3	4%	
	II. Wheel/cylinder belakang dirombak dengan hanya mengikut langkah kerja prosedur yang betul.	2		
III. Wheel/cylinder belakang dirombak mengikut prosedur yang salah.	1			
IV. Wheel/cylinder belakang tidak dirombak.	0			
2.7 Semua komponen dibersihkan sehingga tiada kesan kotoran.				
I. Semua komponen dibersihkan sehingga tiada kesan kotoran.	3	4%		
II. Hanya sebahagian komponen dibersihkan sehingga tiada kesan kotoran.	2			
III. Semua komponen dibersihkan, tetapi masih ada kesan kotoran.	1			
IV. Semua komponen tidak dibersihkan.	0			
2.8 Semua komponen brek belakang diperiksa secara visual mengikut kaedah yang betul.				
I. Semua komponen brek belakang diperiksa secara visual mengikut kaedah yang betul.	3	4%		
II. Hanya sebahagian komponen brek belakang diperiksa secara visual mengikut kaedah yang betul.	2			

PROSES KERJA

- Merangkumi pematuhan langkah kerja utama bermula dari PERSEDIAAN dan PELAKSANAAN sehingga PENGHASILAN produk, perkhidmatan atau keputusan mengikut prosedur yang ditetapkan;
- Bilangan perkara yang dinilai bergantung kepada proses kerja yang perlu dilakukan; dan
- Kriteria kategori ini hendaklah dinyatakan dalam bentuk ayat yang lengkap dan boleh diukur.



	Hasil kerja (10%)			
	3.1 Pelarasan <i>hand brake</i> mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam manual servis.			
	i. Pelaras <i>hand brake</i> mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam manual servis.	3	5%	
	ii. Jumlah <i>click</i> ketika <i>hand brake</i> ditarik melebihi bacaan spesifikasi yang ditetapkan dalam manual servis.	2		
	iii. Jumlah <i>click</i> ketika <i>hand brake</i> ditarik berkurangan dari spesifikasi yang ditetapkan dalam manual servis.	1		
	iv. Pelarasan <i>Hand brake</i> terlalu ketat atau longgar.	0		
	3.2 Kuantiti bendalir brek berada pada tahap maksimum.			
	i. Kuantiti bendalir brek berada pada tahap maksimum.	3	3%	
	ii. Kuantiti bendalir brek melebihi paras maksimum.	2		
	iii. Kuantiti bendalir brek berada kurang dari tahap maksimum.	1		
	iv. Kuantiti bendalir brek kurang dari tahap minimum.	0		
	3.3 Semua maklumat pada borang laporan betul dan lengkap.			
	i. Semua maklumat pada borang laporan adalah betul dan lengkap.	3	2%	
	ii. Sebahagian maklumat pada borang laporan betul dan lengkap.	2		
	iii. Maklumat pada borang laporan lengkap, tetapi tidak dicatatkan dengan betul.	1		
	iv. Tiada maklumat pada borang laporan.	0		
	Jumlah markah diperolehi			
3.	Sikap/keselamatan/alam sekitar (10%)			
	4.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.			
	i. Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	3	2%	
	ii. Hadir penilaian lewat dalam lingkungan 10 minit dari masa mula ujian.	2		
	iii. Hadir penilaian lewat selepas 15 minit masa ujian berjalan.	1		
	iv. Hadir penilaian lewat selepas 30 minit masa ujian berjalan.	0		
	4.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan			
	i. Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.	3	2%	
	ii. Maklumat dikumpul dan diolah mengikut keperluan tetapi tidak diaplikasi.	2		
	iii. Maklumat dikumpul tapi tidak diolah dan tidak diaplikasi mengikut keperluan.	1		
	iv. Maklumat tidak dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.	0		
	4.3 Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat serta disusun dengan kemas selepas digunakan.			
	i. Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat serta disusun kemas selepas digunakan.	3	2%	
	ii. Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat tetapi tidak disusun kemas selepas digunakan.	2		
	iii. Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul tetapi tidak menitikberatkan aspek keselamatan semasa menggunakan peralatan.	1		
	iv. Peralatan tidak dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat.	0		
4.				

HASIL KERJA(10%)

- Hasil kerja adalah produk, perkhidmatan atau keputusan yang dapat dihasilkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
- Bilangan perkara yang dinilai bergantung kepada hasil kerja yang dihasilkan; dan
- Kriteria kategori ini hendaklah dinyatakan dalam bentuk ayat yang lengkap dan boleh diukur.

SIKAP / KESELAMATAN (10%)

- Adalah aktiviti pematuhan terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP) bagi memastikan keselamatan diri, benda kerja dan Mesin/ peralatan/kelengkapan; dan
- Kriteria kategori ini hendaklah dinyatakan dalam bentuk ayat yang lengkap dan boleh diukur.

4.4 Berpakaian kemas mengikut prosedur keselamatan.				
i. Berpakaian lengkap yang mematuhi semua aspek keselamatan diri semasa melakukan kerja.		3	2%	
ii. Berpakaian lengkap yang mematuhi aspek keselamatan tetapi cara pemakaian tidak kemas.		2		
iii. Hanya sebahagian pakaian yang dipakai mematuhi aspek keselamatan diri semasa melakukan kerja.		1		
iv. Semua pakaian yang dipakai tidak mematuhi aspek keselamatan diri semasa melakukan kerja.		0		
4.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.				
i. Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan dengan sempurna selepas kerja dilaksanakan.		3	2%	
ii. Persekitaran kerja dibersihkan, tetapi ada sebahagian peralatan yang telah digunakan tidak dibersihkan dan disimpan ditempat selamat.		2		
iii. Persekitaran kerja dibersihkan tetapi masih kurang bersih dan ada peralatan yang tidak disimpan.		1		
iv. Persekitaran kerja tidak dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		0		
Jumlah markah diperolehi				
5. (Di Isi oleh PPL- PPT)	SESI SOAL JAWAB (20%) Soalan disediakan oleh Penilai			
	5.1 Berikan dua (2) jenis system steering			
	5.2 Nyatakan dua (2) jenis komponen pressure plate (plat tekanan) klac			
	5.3 Terangkan cara membuat penukaran chasis kenderaan dilakukan			
	Jumlah markah diberi (x)			
	Jumlah markah penuh (y)			
	Jumlah Markah Bahagian 5 = (x/y) x 20%			
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%) (Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4 + Bahagian 5)				

- Memberi **panduan kepada penilai bagi memberi markah kepada calon** mengikut kriteria yang telah ditetapkan.
- Dinilai berdasarkan kepada **lima (5) komponen** mengikut pecahan peratus yang berikut:

a. Perkara kritikal (Wajib terampil)

b. Proses kerja (60%)

c. Hasil kerja (10%)

d. Sikap/Keselamatan (10%)

e. Sesi Soal Jawab (20%)

Penilaian
Prestasi

Penilaian Pengetahuan

TANDATANGAN PPL-PPT		KEPUTUSAN PENILAIAN	
NAMA PPL-PPT		TERAMPIL	
TARIKH		TIDAK TERAMPIL	
ULASAN (Jika ada)		SILA TANDAKAN (/) PADA RUANGAN YANG DISEDIAKAN	

KAEDAH PENILAIAN AMALI

MENGIKUT TAHAP

- Hanya dibuka bagi permohonan mengikut tahap sahaja
- Penilaian bagi semua tahap secara berasingan bagi permohonan melibatkan gabungan tahap;
- Perlu lulus penilaian tahap terendah sebelum layak penilaian tahap seterusnya.

DKM / DLKM

- Perlu LULUS Penilaian Amali sebelum layak menjalani penilaian LPKT;
- Calon diberi tempoh maksima 3 bulan bagi penyediaan LPKT setelah lulus Penilaian Amali;
- Calon yang GAGAL penilaian LPKT boleh memohon semula penilaian LPKT tanpa perlu menduduki Penilaian Amali dalam tempoh setahun dari tarikh lulus penilaian tersebut.



KADAR BAYARAN BAHAN PENILAIAN AMALI

Kos bahan, peralatan yang digunakan semasa penilaian ditanggung sepenuhnya oleh PB-PPT/PPA-PPT atau calon.

Penetapan maksimum anggaran kadar bahan penilaian yang boleh dikenakan ke atas calon adalah seperti berikut :

Kategori Bidang	Kadar Bahan Guna Habis (Maksimum)	
	SKM 1/2/3	DKM/DLKM
A) Hardskills	RM 600	RM 500
B) Softskills	RM 400	RM 500



Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC) 2008

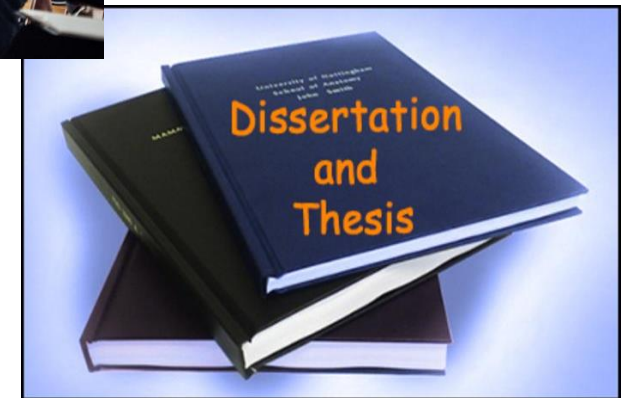
KATEGORI A (HARDSKILLS)	KATEGORI B (SOFTSKILLS)
B : PERLOMBONGAN DAN PENGKUARIAN C : PEMBUATAN E : BEKALAN AIR; PEMBENTUNGAN, PENGURUSAN SISA DAN AKTIVITI PEMULIHAN F : PEMBINAAN G : PERDAGANGAN BORONG DAN RUNCIT, PEMBAIKAN KENDERAAN BERMOTOR DAN MOTOSIKAL H : PENGANGKUTAN DAN PENYIMPANAN	A : PERTANIAN, PERHUTANAN DAN PERIKANAN I : PENGINAPAN DAN AKTIVITI PERKHIDMATAN MAKANAN DAN MINUMAN J : MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI K : AKTIVITI KEWANGAN DAN INSURANS/TAKAFUL L : AKTIVITI HARTANAH M : AKTIVITI PROFESIONAL, SAINTIFIK DAN TEKNIKAL N : AKTIVITI PENTADBIRAN DAN KHIDMAT SOKONGAN O : PENTADBIRAN AWAM DAN PERTAHANAN; AKTIVITI KESELAMATAN SOSIAL WAJIB P : PENDIDIKAN Q : AKTIVITI KESIHATAN KEMANUSIAAN DAN KERJA SOSIAL R : KESENIAN, HIBURAN DAN REKREASI S : AKTIVITI PERKHIDMATAN LAIN T : AKTIVITI ISI RUMAH SEBAGAI MAJIKAN; AKTIVITI MENGELUARKAN BARANGAN DAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK DAPAT DIBEZAKAN OLEH ISI RUMAH UNTUK KEGUNAAN SENDIRI U : AKTIVITI BADAN DAN PERTUBUHAN LUAR



LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)

PENILAIAN LPKT – BAGI DKM/DLKM

LPKT : Satu dokumen yang menjelaskan pengalaman kerja (dalam bentuk laporan projek) yang dimiliki / dialami / dilalui / dilakukan oleh calon berdasarkan Standard



KAEDAH PELAKSANAAN DKM/DLKM



PORTFOLIO



AMALI



LPKT : PENGALAMAN KETERAMPILAN



Tugasan yang dilakukan oleh calon

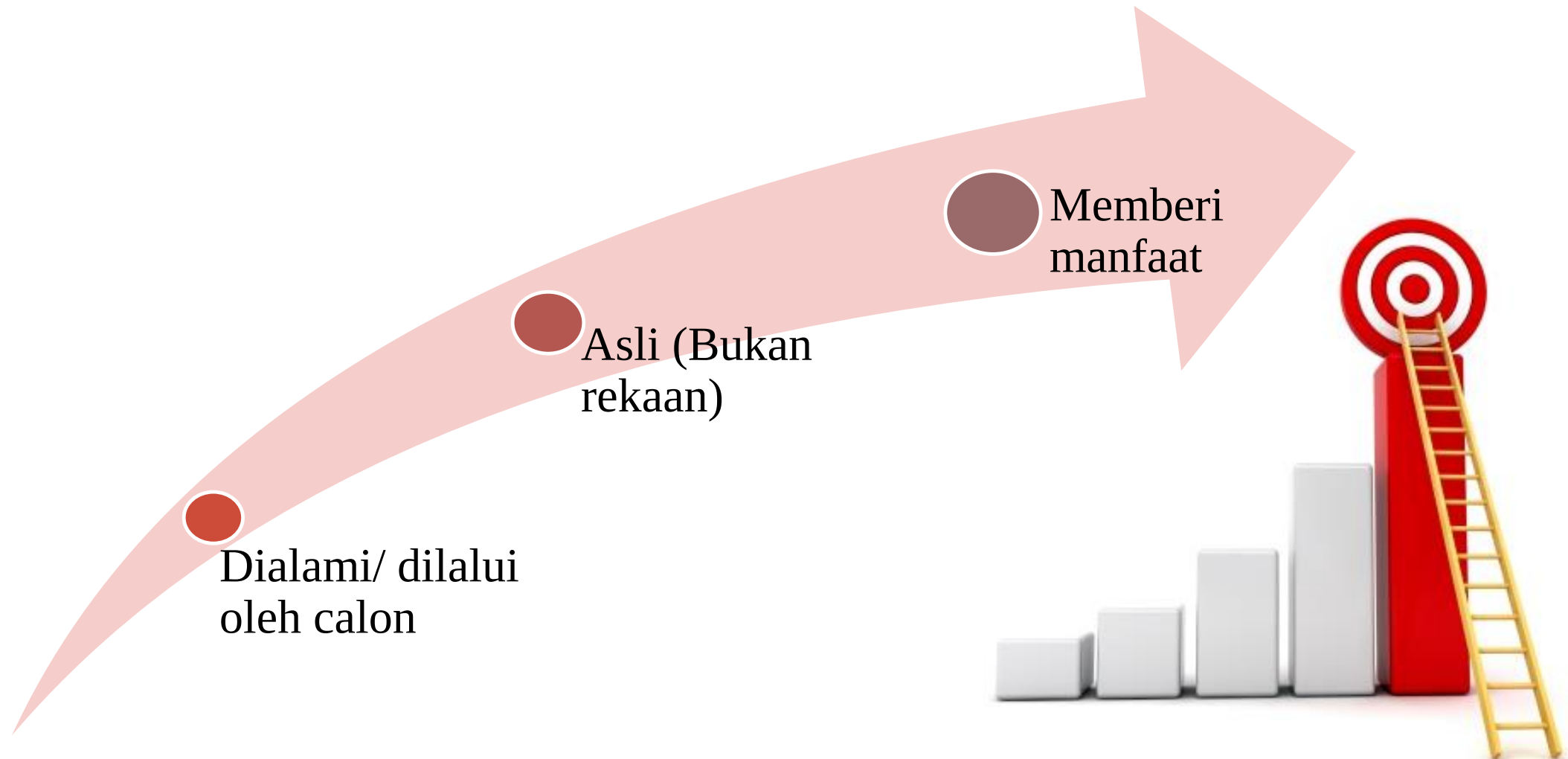


Projek yang dikendalikan atau dibangunkan sepenuhnya oleh calon



Penyelesaian permasalahan tempat kerja yang dikendalikan oleh calon.

KONSEP PROJEK DALAM LPKT



PEMILIHAN TAJUK LPKT

Pemilihan tajuk LPKT hendaklah berkait dengan mana-mana CU/ duti atau gabungan beberapa CU/ duti yang berkaitan dalam program dipohon



**PROJEK
TEKNIKAL**

KAJIAN SOSIAL

**JENIS
PROJEK**

**HUMAN
BEHAVIOUR**

APLIKASI

SKILL

KNOWLEDGE

HARDWARE

PRODUK

SOFTWARE

ATTITUDE

KEPUASAN

HUMAN INTEREST

131

PROJEK TEKNIKAL

DATA-DATA TEKNIKAL

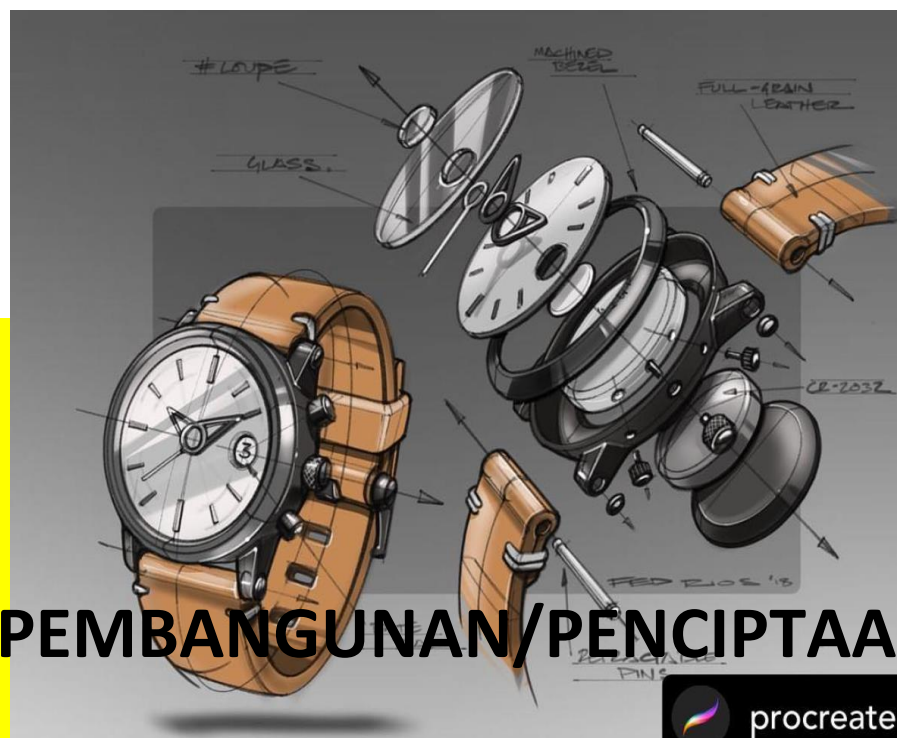
FIZIKAL
(BAHAN/ PERALATAN)

PROSES KERJA YANG
SPESIFIK

PENGUJIAN

PEMBANGUNAN/PENCIPTAAN

PENGUKURAN



132

BIDANG NOSS: PROJEK TEKNIKAL

PERTANIAN

PEMBUATAN

**ELEKTRIKAL/
ELEKTRONIK**

PEMBINAAN

PENGANGKUTAN

**MAKLUMAT DAN
KOMUNIKASI**

**KEWANGAN &
INSURAN**



KAJIAN

AKAL DAN
PEMIKIRAN

DATA-DATA
SUBJEKTIF

BERUBAH
MENGIKUT
KEADAAN



PENGUJIAN

TINDAKAN

PEMBUKTIAN

BIDANG NOSS: KAJIAN SOSIAL

**PENTABDIRAN DAN
KHIDMAT SOKONGAN**



**PENDIDIKAN DAN
LATIHAN**



**KESIHATAN
KEMANUSIAN DAN
KERJA SOSIAL**



**TERAPI
KECANTIKAN**



[This Photo](#)

CC BY-NC-ND

**PENGASUHAN DAN
PENJAGAAN KANAK-
KANAK**

CIRI-CIRI PENULISAN LAPORAN YANG BAIK

1. Mengikut format yang ditetapkan
2. Jelas, ringkas dan padat
3. Penekanan aspek yang penting
4. Kelancaran pergerakan penulisan
5. Pemilihan perkataan yang tepat dan khusus
6. Nahu atau tatabahasa yang betul
7. Ejaan yang betul

FORMAT KANDUNGAN LPKT

DKM

BAB 1: PENDAHULUAN

BAB 2: KAEDAH KAJIAN /
METODOLOGI

BAB 3: PENEMUAN DAN
ANALISIS

BAB 4: PERBINCANGAN,
CADANGAN DAN
KESIMPULAN

DLKM

BAB 1: PENDAHULUAN

BAB 2: KAJIAN LITERATUR

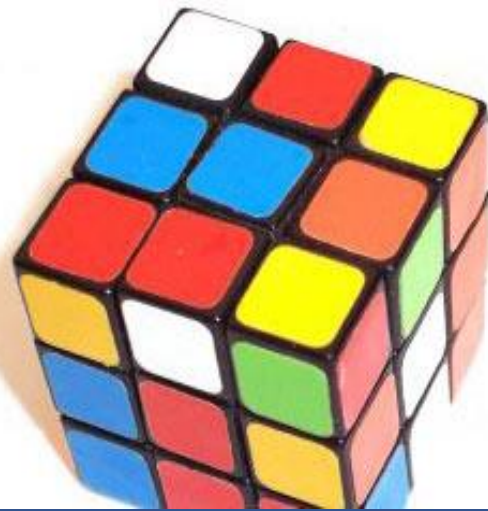
BAB 3: KAEDAH KAJIAN /
METODOLOGI

BAB 4: PENEMUAN DAN
ANALISIS

BAB 5: PERBINCANGAN,
CADANGAN DAN
KESIMPULAN

BAB 1: PENDAHULUAN

1. Pengenalan
2. Penyataan Masalah
3. Objektif Projek
4. Skop Projek
5. Kepentingan Projek



BAB 2: KAJIAN LITERATUR

Penerangan berkaitan konsep/ pembolehubah dalam kajian/ projek

Kajian lepas – perbandingan hasil kajian- kajian terdahulu

Kupasan bahan bacaan berkaitan dengan masalah kajian

(Maklumat dalam bab ini bergantung kepada keperluan Projek yang dijalankan)

BAB 3: METODOLOGI

Bahagian ini mengandungi semua butir-butir kaedah pelaksanaan dan proses yang terlibat bermula daripada perancangan, rekabentuk, dokumen yang digunakan dan cara-cara pembuatan, menganalisis dan menguji dalam membangunkan projek atau kajian:

1. Rekabentuk Kajian
2. Proses pembuatan
3. Metodologi yang digunakan
4. Kaedah pengukuran / Soal selidik
5. Kaedah memasukkan dan menganalisa data
6. Pelan perlaksanaan (Gantt Chart) projek/kajian.



BAB 4: PENEMUAN DAN ANALISA DATA KAJIAN/ PROJEK

Bab ini calon menerangkan hasil dapatan dan analisis data yang berkaitan bagi projek / kajian yang telah dibangunkan.

Data atau keputusan yang diperolehi hendaklah:

- (i) Dinilai/ diproses;
- (ii) Disediakan dalam bentuk jadual/ graf/ rajah
- (iii) Dianalisa hasil keputusan atau penemuan yang diperolehi;
- (iv) Kajian Perbandingan / pertimbangan atau ulasan.



BAB 5: PERBINCANGAN, CADANGAN DAN KESIMPULAN

1. Rumusan hasil dapatan dan pencapaian projek
2. Hasil dapatan perlu mencapai **objektif** projek yang ditetapkan
3. Kelemahan dan kelebihan
4. Cadangan berdasarkan penemuan
5. Cadangan penambahbaikan ke atas projek
6. Rumusan secara keseluruhan projek di bawah sub tajuk Kesimpulan



PEMARKAHAN BAGI KOMPONEN PENILAIAN LPKT

Bil.	Komponen Penilaian	Pecahan Markah (%)	Markah Minimum (%)
1	Draft/Penulisan LPKT	70	40
2	Sesi Pembentangan LPKT	15	10
3	Sesi Soal Jawab	15	10
JUMLAH (%)		100	60
MARKAH TERAMPIL (%)			60

MAKLUMAN TAMBAHAN LPKT

PPL-PPT hendaklah mengesah dan menyerahkan LPKT calon dalam bentuk softcopy dan format fail PDF selewat-lewatnya lima (5) hari dari tarikh verifikasi

Calon hendaklah menyediakan dan menyerahkan satu (1) set LPKT dalam bentuk softcopy yang telah dibuat pembetulan kepada PPL bagi tujuan pengesahan

Calon boleh menyediakan LPKT dalam bentuk jilid kulit keras untuk simpanan sendiri

Keputusan verifikasi calon adalah gagal sekiranya didapati calon memplagiat hasil kerja orang lain



Peringatan:

Calon yang telah lulus LPKT hendaklah menyerahkan LPKT tersebut kepada PPL untuk dihantar ke JPK dalam **bentuk softcopy dengan format fail PDF melalui :**

- i. emel kepada DO berkenaan;
- ii. jpkpptgp@mohr.gov.my; atau
- iii. Sebarang pautan yg dimaklumkan

LPKT yang berjilid hanya untuk simpanan calon sekiranya perlu.

BIMBINGAN LPKT

Calon yang melaksanakan PPT secara penilaian amali di PPA-PPT :

- i. Tahap 1-3 (SKM) calon tiada bimbingan PP-PPT yang ditugaskan oleh JPK.
- i. Tahap 4-5 (DKM/DLKM) calon akan melalui proses kaunseling bersama PP-PPT yang ditugaskan oleh JPK bagi tujuan bimbingan **pembangunan LPKT sahaja.**



VERIFIKASI



SESI VERIFIKASI

- ❑ Proses menentukan pelaksanaan penilaian yang telah dilaksanakan oleh PP-PPT terhadap calon bagi penilaian portfolio atau keterampilan calon melalui penilaian amali;
- ❑ PP-PPT hendaklah membuat permohonan verifikasi dalam tempoh maksimum penilaian keterampilan melalui Sistem MYSPIKE apabila penilaian selesai dilaksanakan dan calon bersedia untuk diverifikasi;
- ❑ Verifikasi dilaksanakan setelah selesai penilaian oleh PP-PPT dengan menentukan perkara-perkara berikut:

SKM 1/2/3

- Penilaian Portfolio / Penilaian Amali

DKM / DKM TVET I

- DKM-Penilaian Portfolio / Penilaian Amali, Laporan & Pembentangan LPKT; DKM TVET I-Profile Kekompetenan & Sesi Temuduga Bersama PPL-PPT

DLKM / DLKM TVET M

- DLKM-Penilaian Portfolio / Penilaian Amali, Laporan & Pembentangan LPKT; DLKM TVET M-Profile Kekompetenan, Sesi Temuduga Bersama PPL-PPT & LPKT

SKOP VERIFIKASI

- Verifikasi dilaksanakan oleh **PPL-PPT** atau **mana-mana individu yang berkeelayakan dan mendapat kelulusan KPPK**.
- Verifikasi portfolio secara **single tier** akan dilaksanakan **pada semua tahap**.
- Verifikasi bagi **permohonan modular** akan dilaksanakan **berdasarkan unit kompetensi (CU)** yang dipohon.
- Laporan verifikasi perlu **dilengkapkan oleh PPL-PPT di dalam sistem MySPIKE** dan dikemukakan kepada JPK **dalam tempoh lima (5) hari** selepas sesi verifikasi dilaksanakan.
- Kelewatan mengemukakan **laporan verifikasi** kepada JPK akan menyebabkan **kelewatan proses persijilan calon**

PERANAN CALON & PERSONEL PPT : VERIFIKASI



VERIFIKASI PORTFOLIO

Verifikasi Portfolio

Tanggungjawab calon semasa verifikasi portfolio :

- a. Mengemukakan portfolio yang mengandungi bukti-bukti keterampilan yang telah disemak, dinilai dan disahkan oleh PP-PPT;
- b. Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 4; dan**
- c. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 5.**

Peringatan

- ❖ Calon hendaklah hadir dan memberi kerjasama kepada PPL-PPT.
- ❖ Kegagalan menghadirkan diri akan menyebabkan keputusan verifikasi calon GAGAL
- ❖ Calon hendaklah membawa bersama dokumen asal sebagai bukti keterampilan ketika sesi verifikasi.
- ❖ Kegagalan mengemukakan dokumen asal boleh mempengaruhi keputusan verifikasi calon;
- ❖ Calon hendaklah bertanggungjawab terhadap semua bukti yang dikemukakan.
- ❖ Sekiranya didapati terdapat pemalsuan bukti keterampilan, keputusan verifikasi calon adalah GAGAL

VERIFIKASI AMALI

Verifikasi Amali

Tanggungjawab calon semasa verifikasi amali

- a. Sebelum sesi verifikasi, calon hendaklah:
 - i. Menghubungi penyelaras PB-PPT atau PPA-PPT untuk mengesahkan tarikh verifikasi; dan
 - ii. Memastikan peralatan dan bahan penilaian termasuk bahan gunahabis dan peralatan tangan disediakan oleh PB-PPT atau PPA-PPT.
- b. Semasa sesi verifikasi, calon hendaklah:
 - i. Hadir dan memberi maklumbalas serta kerjasama kepada PPL-PPT sepanjang pelaksanaan sesi verifikasi tersebut dan
 - ii. Menyedia dan melengkapkan Bahagian Maklumat Calon pada Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT.

Peringatan

- ❖ Calon tidak boleh mengulang sekiranya gagal mana-mana komposisi penilaian yang ditetapkan.
- ❖ Sekiranya masih berminat untuk mendapatkan persijilan, calon hendaklah mengemukakan permohonan baharu beserta bayaran.



VERIFIKASI AMALI

Penilaian amali terdiri daripada dua (2) komponen penilaian iaitu:

1. Penilaian Prestasi (80%) - dinilai berdasarkan kriteria penilaian seperti jadual 1

1. Penilaian Pengetahuan (20%) – dijalankan dalam bentuk soal jawab

- merangkumi keseluruhan CU pada tahap yang dipohon semasa sesi penilaian amali berlangsung.

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

Jadual 1

- Calon hanya layak dipersijilkan sekiranya mencapai sekurang-kurangnya **Markah Lulus Minimum**.

**Markah Lulus
Minimum
60 %**

VERIFIKASI PENILAIAN LPKT

Pembentangan LPKT



- Calon hendaklah hadir dan membentangkan LPKT
- Slaid menggunakan perisian *Microsoft Power Point*.
- Slide Pembentangan 15 - 20 muka
- Tempoh pembentangan min 30 minit dan sesi soal jawab 10 minit



Perkara yang dibentangkan

- Pengenalan Projek / Kajian
- Penyataan Masalah
- Objektif Projek / Kajian
- Skop Projek / Kajian
- Kepentingan Projek / Kajian
- Metodologi projek / kajian termasuk tempoh pelaksanaan (Gantt Chart)
- Hasil dapatan dan analisa projek / kajian
- Perbincangan, cadangan dan kesimpulan.

VERIFIKASI PENILAIAN LPKT (Samb.)

Penilaian LPKT

Bil.	Komponen Penilaian	Pecahan Markah (%)	Markah Minimum (%)
1	Penulisan LPKT	70	40
2	Sesi Pembentangan LPKT	15	10
3	Sesi Soal Jawab	15	10
JUMLAH (%)		100	60
MARKAH TERAMPIL (%)			60



VERIFIKASI PENILAIAN LPKT (Samb.)

2

Verifikasi LPKT

Tanggungjawab PPL-PPT semasa verifikasi LPKT

- Menilai calon dan Melengkapkan **Borang Penilaian LPKT** – [Lampiran 13](#).
- Menilai deraf penulisan LPKT dan memastikan calon membuat pembetulan terhadap sebarang penambahbaikan yang dicadangkan sekiranya ada.
- Membuat keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon dengan mengambilkira syor PP-PPT.
- Melengkapkan **Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)** – [Lampiran 5](#)
- Mengemaskini keputusan verifikasi calon di dalam MySPIKE.

Peringatan

- ❖ PPL-PPT hendaklah mengesah dan menyerahkan LPKT calon dalam bentuk *softcopy* dan format fail PDF selewat-lewatnya **lima (5) hari** dari tarikh verifikasi. Bentuk serahan :
 - i. emel kepada DO berkenaan
 - ii. jpkpptgp@mohr.gov.my
 - iii. Sebarang pautan yg dimaklumkan
- ❖ Calon boleh **menyediakan LPKT dalam bentuk jilid kulit keras untuk simpanan sendiri.**
- ❖ Keputusan **verifikasi calon adalah gagal sekiranya didapati calon memplagiat hasil kerja orang lain.** JPK berhak untuk menarik balik sijil yang telah dianugerahkan

LAPORAN VERIFIKASI PPL-PPT



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, SETIA PERKASA 4, KOMPLEKS SETIA
PERKASA,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
Faks : 03-8889 2423
Email : jpk@mohr.gov.my
Website : www.dsd.gov.my

ID Rujukan : **535655-26216**

Tarikh : **15-02-2024**

LAPORAN VERIFIKASI PPL-PPT

No. Batch PPT : **G452-002-2:2018-1-535655(329)**
Nama Program [Kod Program] : **PERKHIDMATAN PEMBAIKAN - KENDERAAN RINGAN [G452-002-2:2018]**
Jenis Persijilan : **Mengikut Tahap (MT)**
Kaedah Penilaian : **Portfolio**
Nama PPL-PPT : **ZABIDI BIN ZAMZAMIN**
No Kad Pengenalan : **781112016213**
Tarikh Mula : **27 January 2024**
Masa Mula : **8:30:00 AM**
Tarikh Akhir : **27 January 2024**
Masa Akhir : **12:30:00 PM**
Jumlah Jam : **4 jam**
Lokasi Verifikasi : **Toyota Laser Motor 4S (Service) 2, Jalan Lombong Emas 5, Kawasan Perindustrian Ringan Jalan Tun Dr. Ismail, 70200 Seremban**
Nama PP-PPT : **MAZNAN BIN SAKIMAN**
No Tel PP :
Nama Desk Officer : **MUHAMMAD KHAIROL NIZAR BIN KAMALUDIN**
No Telefon DO : **03-88865479**

SENARAI CALON PPT

Bil Nama	No Kad Pengenalan	No Telefon Bimbit	ID PPT Permohonan	Kaedah Persijilan	Kaedah Penilaian	Keputusan PPL	Catatan
1. MOHD NAZRI BIN MOHD SAID	740927045575	0126694967	366474	Mengikut Tahap (MT)	Portfolio	TRAMPIL	Bukti ketrampilan memenuhi keperluan NOSS

Laporan verifikasi hendaklah dihantar ke :

DOKUMEN BAGI LAPORAN VERIFIKASI

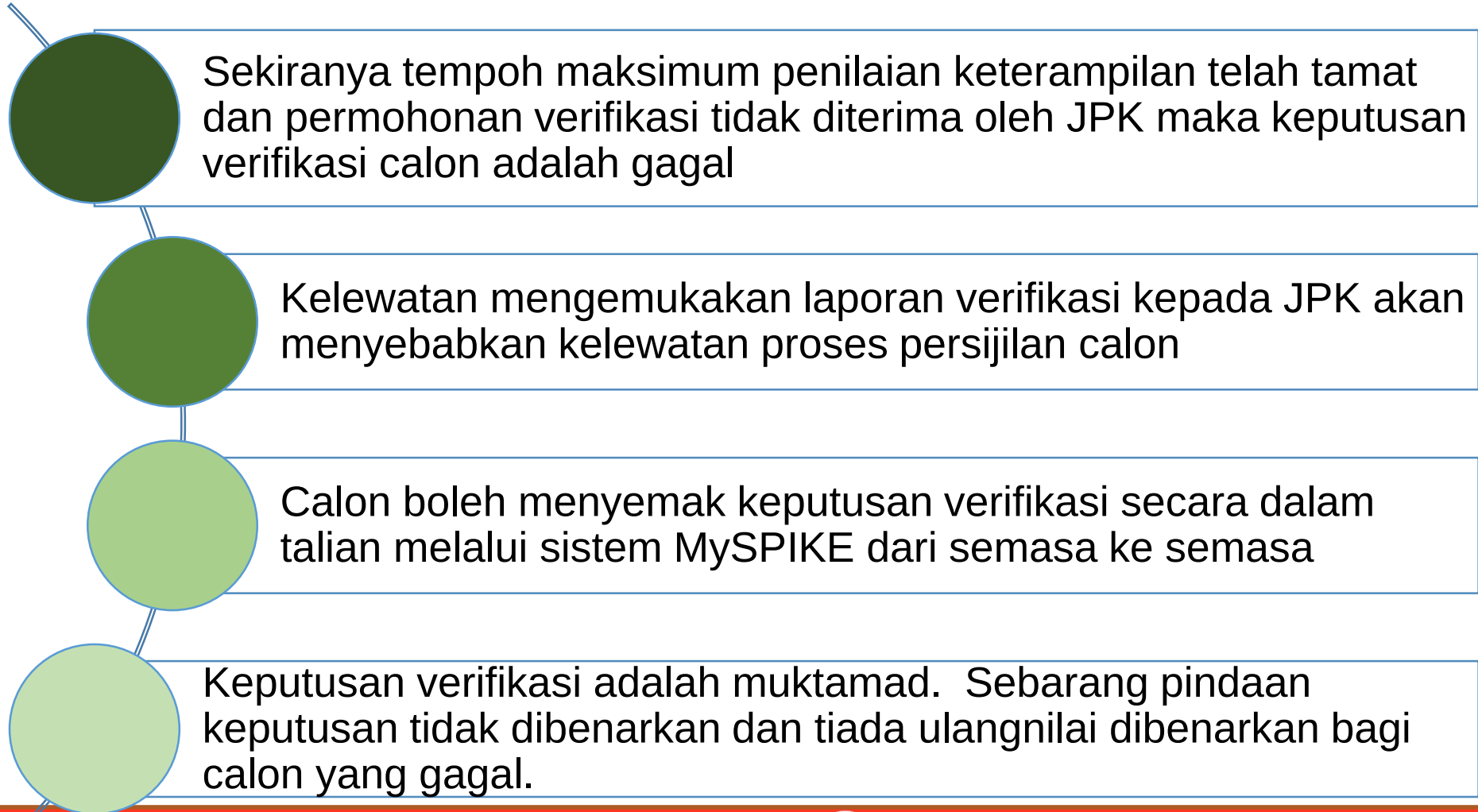
Program SKM (Tahap 1-3)

- i. Laporan verifikasi PPL-PPT (dijana daripada system MySPIKE)
- ii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
- iii. Keputusan Penilaian Amali PPT bagi calon yang dinilai secara penilaian amali

Program DKM/ DLKM (Tahap 4-5)

- i. Laporan verifikasi PPL-PPT (dijana daripada sistem MySPIKE)
- ii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
- iii. Keputusan Penilaian Amali PPT bagi calon yang dinilai secara penilaian amali
- iv. Borang Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)
- v. Satu (1) set dokumen LPKT calon dalam bentuk *softcopy dan format fail PDF*.

KEPUTUSAN VERIFIKASI



PENSIJILAN



PENSIJILAN

- ☐ Sijil akan dianugerahkan apabila keterampilan calon disahkan oleh PPL-PPT;
- ☐ Calon/PPT-PPT/PPL-PPT perlu melengkapkan **Borang Permohonan Pensijilan Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)**;
- ☐ Bagi calon yang gagal mana-mana syarat penganugerahan sijil atau tidak hadir sesi pembentangan, calon akan dianggap **gagal**.



SYARAT PENGANUGERAHAN PENSIJILAN

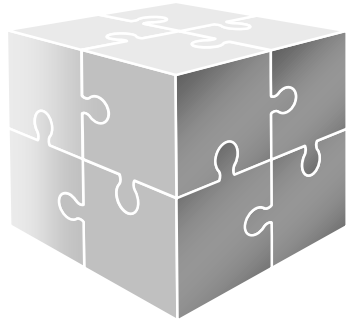
Kategori Permohonan	Program	Syarat Penganugerahan Persijilan	
		Mengikut tahap	Single tier
Persijilan Penuh	SKM tahap 1, 2 dan 3	Terampil semua duti / unit kompetensi pada tahap yang dipohon.	Terampil semua duti / unit kompetensi pada semua tahap persijilan.
	DKM (TVET I)	Lulus Penilaian secara temuduga dan semakan dokumen Profil Kekompetenan Calon .	Tidak berkaitan
	DLKM (TVET M)	i. Terampil semua duti/unit Kompetensi pada semua tahap yang dipohon; dan ii. Lulus penilaian LPKT	i. Terampil semua duti/unit Kompetensi pada semua tahap yang dipohon; dan ii. Lulus penilaian LPKT
		Sijil akan dianugerahkan mengikut setiap tahap yang layak	Sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang layak dicapai oleh calon
Persijilan Modular	Program Modular	Terampil unit kompetensi (CU) yang dipohon	Tidak berkaitan
Penyata Pencapaian (PC) akan dianugerahkan kepada calon yang mencapai sebahagian keterampilan yang digariskan di dalam Standard			

PERSIJILAN – Maklumat tambahan

PERSIJILAN MODULAR

- Bagi calon yang telah **terampil semua CU pada tahap program yang berkaitan, boleh membuat permohonan untuk mendapatkan sijil penuh sama ada SKM/ DKM/ DLKM tanpa dikenakan bayaran** sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Memenuhi syarat umum permohonan sebagai calon PPT
 - ii. Lulus penilaian LPKT bagi program DKM/ DLKM.
- Permohonan sijil penuh hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran bersama dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil yang lengkap diisi – [Lampiran 14](#)
 - ii. Mengemukakan Penyata Pencapaian (PC) asal bagi setiap CU program yang dipohon.
 - iii. Salinan Kad Pengenalan/ *Passport* pemohon.





LATIHAN 3



KES 1

- En. Ridzuan merupakan seorang Ketua Programmer di sebuah Syarikat IT dan telah bekerja selama 5 tahun. Beliau telah memohon SKM tahap 2 dan 3 dalam Bidang *Lead Programmer* **secara Mengikut Tahap**. Proses kaunseling, pembangunan portfolio dan penilaian telah pun dilaksanakan dalam tempoh 2 bulan dan selesai mengikut persetujuan calon dan PP-PPT. Namun begitu En. Ridzuan gagal mengemukakan keterampilan bagi tugas yang bertanda *merah* dalam carta profil pekerjaan.
- [\(Rujuk LDK -1\)](#)
- Berasaskan pencapaian tersebut, berikan cadangan Pensijilan yang layak diterima oleh calon tersebut.
- Berikan penjelasan anda terhadap setiap keputusan yang diambil.

KES 1

EVALUATE SYSTEMS SPECIFICATION	ASSESS MODULES SPECIFICATION		PROVIDE IMPLEMENTATION RESTRICTION FEEDBACK		REVIEW SYSTEMS SPECIFICATION		OUTLINE MODULES DEVELOPMENT SCHEDULING					
01	01.01	L2	01.02	L3	01.03	L3	01.04	L3				
DEVELOP USER INTERFACE PROGRAM	REVIEW SYSTEM SPECIFICATION		PREPARE USER INTERFACE PROTOTYPE		FINALISE USER INTERFACE PROGRAM		INITIATE CLIENT ACCEPTANCE		VERIFY USER INTERFACE PROTOTYPE			
02	02.01	L2	02.02	L2	02.03	L2	02.04	L2	02.05	L3		
PERFORM DATABASE MANAGEMENT	PREPARE DATABASE DESIGN		PREPARE DATABASE STRUCTURE		CARRY OUT DATABASE POPULATION		CARRY OUT DATABASE BACKUP		PROVIDE DESIGNATED STORAGE		ASSIGN DATABASE LOCATION	
03	03.01	L2	03.02	L2	03.03	L2	03.04	L2	03.05	L2	03.06	L3
	ASSIGN NAMING CONVENTION		DEVELOP DATABASE RELATIONSHIP		VERIFY DATABASE CONSISTENCY		Tidak terampil Duti 03 Task 3.09					
	03.07	L3	03.08	L3	03.09	L3						

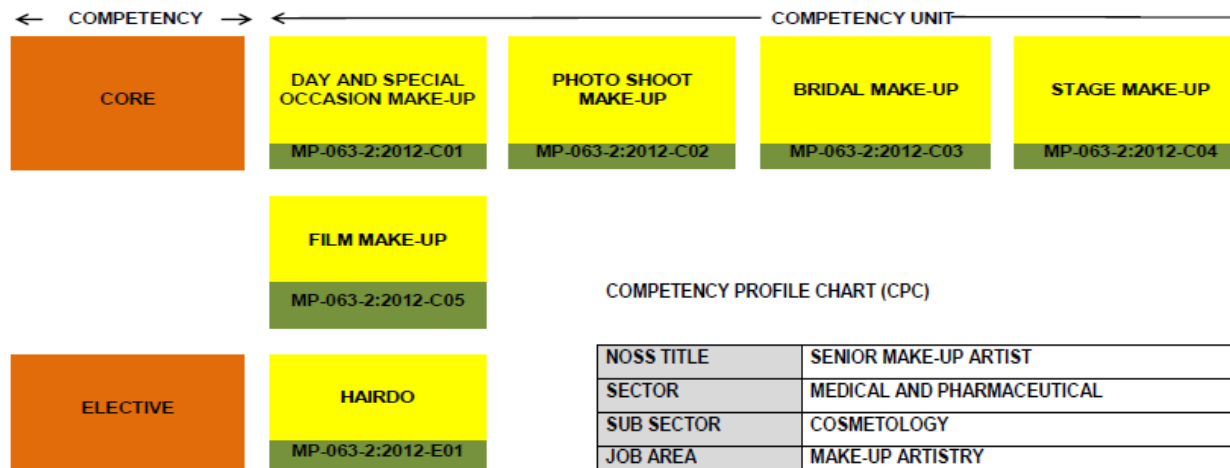
KES 2

- En. Sam merupakan seorang Make Up Artis dan telah bekerja selama 11 tahun. Beliau telah memohon SKM tahap 2 dan 3 dalam tersebut secara **Single Tier** Di Pusat Bertauliah ABC. Semasa sesi kaunseling di PB-PPT En. Sam gagal mengemukakan keterampilan bagi tugas yang bertanda X dalam Carta Profil Kompetensi (CPC).
- [\(Rujuk LDK - 3\)](#)
- Berasaskan pencapaian tersebut, berikan cadangan Pensijilan yang layak diterima oleh calon tersebut. Berikan penjelasan anda terhadap setiap keputusan yang diambil

KES 2

COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)

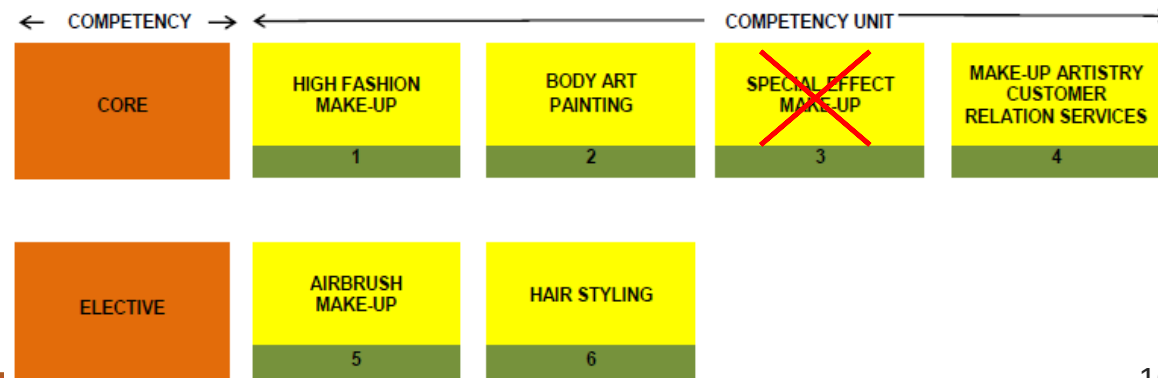
NOSS TITLE	MAKE-UP ARTIST		
SECTOR	MEDICAL AND PHARMACEUTICAL		
SUB SECTOR	COSMETOLOGY		
JOB AREA	MAKE-UP ARTISTRY		
JOB LEVEL	TWO (2)	JOB AREA CODE	MP-063-2:2012



LDK 2

COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)

NOSS TITLE	SENIOR MAKE-UP ARTIST		
SECTOR	MEDICAL AND PHARMACEUTICAL		
SUB SECTOR	COSMETOLOGY		
JOB AREA	MAKE-UP ARTISTRY		
JOB LEVEL	THREE (3)	JOB AREA CODE	



KES 3

- En Ahmad telah bekerja sebagai Pembantu Jurutera IT selama 10 tahun. Beliau telah memohon DKM dalam Bidang tersebut secara **Penilaian Amali** di Pusat Bertauliah XYZ Centre.
- En Ahmad telah **Lulus Penilaian Amali**. Namun En Ahmad telah **Gagal Penilaian bagi LPKT**.
- Berasaskan pencapaian tersebut, berikan cadangan Pensijilan yang layak diterima oleh calon tersebut. Berikan penjelasan anda terhadap setiap keputusan yang diambil

ETIKA BAGI PERSONEL



PENAMATAN CALON

Jabatan berhak menamatkan permohonan calon sekiranya:

1

Melebihi tempoh yang ditetapkan;

2

Tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling dan penilaian; atau

3

Tidak hadir sesi verifikasi PPL-PPT tanpa alasan yang kukuh



PENAMATAN PENUGASAN PP-PPT

Penugasan PP-PPT akan ditamatkan sekiranya:

1

PP-PPT tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling dan penilaian;

2

PP-PPT tidak mengikut tempoh kaunseling dan penilaian yang ditetapkan; atau

3

Terdapat aduan terhadap PP-PPT tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang telah ditetapkan oleh JPK.



PERKARA – PERKARA DILARANG

BIL	PERKARA	CALON	PEGAWAI PENILAI (PP)	PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)
1	Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Pensijilan Kemahiran Malaysia	√	√	√
2	Tidak memberi kerjasama sepanjang tempoh penilaian	√	√	√
3	Menangguhkan proses penilaian dan verifikasi tanpa sebab	√	√	√
4	Memberi keterangan palsu semasa sesi temuduga	√		
5	Memburuk-burukkan peribadi PP-PPT kepada orang lain	√		√
6	Memberi wang/hadiah kepada PP-PPT atau PPL-PPT	√		
7	Mengemukakan bukti-bukti palsu	√		

BIL	PERKARA	CALON	PEGAWAI PENILAI (PP)	PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)
8	Tidak melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan PP-PPT atau PPL-PPT	✓		
9	Menilai dan memberi kaunseling kepada mana-mana individu yang mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan dengan PP-PPT dan PPL - PPT		✓	
10	Mengenakan atau menerima sebarang bentuk bayaran/hadiah untuk khidmat kaunseling, atau apa-apa bayaran perkhidmatan daripada calon		✓	✓
11	Mengarahkan calon menggunakan mana-mana perunding bagi mendapatkan tambahan bukti-bukti keterampilan bagi pembangunan portfolio		✓	✓
12	Memaksa atau meminta calon mengikuti latihan di tempat yang ditetapkan bagi mendapatkan bukti-bukti tambahan dalam tempoh Kaunseling & Penilaian;		✓	✓

BIL	PERKARA	CALON	PEGAWAI PENILAI (PP)	PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)
13	Memberi janji kepada calon yang berdaftar melalui PPT, akan lulus walaupun sesi verifikasi belum dilaksanakan;		√	
14	Membangun portfolio dan LPKT untuk calon		√	
15	Menyusahkan calon dengan tindak-tanduk yang sengaja diada-adakan		√	√
16	Mengemukakan tuntutan palsu;		√	√
17	Memaksa atau mendesak PPL-PPT untuk meluluskan calon;	√	√	
18	Memberi maklumat yang tidak tepat kepada calon mengenai Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia	√	√	√
19	Membuat laporan palsu terhadap calon atau PP-PPT kepada pihak Jabatan			√

TUNTUTAN



TUNTUTAN KEPADA PERSONEL PPT

	PP-PPT	RM
A	Elaun kaunseling dan penilaian portfolio – per tahap	100.00 / tahap / program
B	Elaun tuntutan perjalanan PP-PPT (T&T) Tuntutan hanya dibenarkan sebanyak dua (2) kali sahaja sepanjang proses kaunseling/penilaian dan verifikasi.	Mengikut Kelayakan
	PPL-PPT	RM
A	Verifikasi Portfolio dan Pembentangan bagi VTO/DKM/DLKM	40.00 sejam tidak melebihi RM 320.00 sehari
B	Elaun tuntutan perjalanan PPL-PPT (T&T)	Mengikut Kelayakan

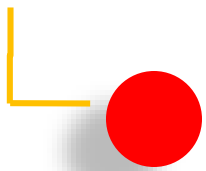
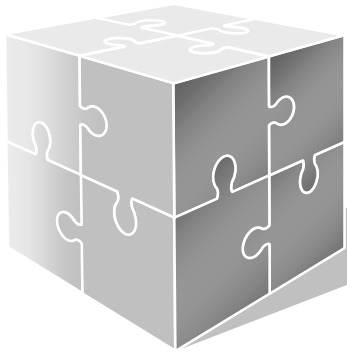
JENIS BORANG TUNTUTAN

Borang tuntutan (Kenyataan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri) bagi pegawai Kerajaan, Swasta dan Persendirian;

Borang Tuntutan Bayaran Penilaian Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT);

Borang Tuntutan bayaran Verifikasi bagi Pegawai Pengesah Luaran Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)

Nota:- Pegawai swasta dan persendirian perlu mencetak borang tuntutan dalam warna kuning.



TUNTUTAN PERJALANAN (TNT)

TUNTUTAN - UMUM

- Kadar tuntutan personel di kalangan Penjawat Awam adalah mengikut kelayakan yang ditetapkan dalam pekeliling terkini
- Kadar tuntutan bagi bukan Penjawat Awam hendaklah merujuk **Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dan Elaun Personel Lantikan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) BIL 1/2023**
- Tuntutan bagi sesi kaunseling / penilaian / verifikasi dalam satu bulan perlu dimasukkan di dalam satu (1) borang tuntutan sahaja bagi setiap bulan.
- Tuntutan perjalananan hanya boleh dikemukakan satu (1) kali/bulan.
- Semua tuntutan perlu sampai ke JPK sebelum **lima (5) haribulan bulan** pada bulan berikutnya.
- Borang tuntutan perlu lengkap dan ditandatangani.
- Borang tuntutan **perlu lengkap mengikut jenis tuntutan** berdasarkan senarai semak dan ditandatangani. Sekira tidak lengkap, JPK berhak memulangkan kepada personel.
- Urusan tuntutan adalah dibawah tanggungjawab personel yang menuntut. Tuntutan yang tidak lengkap akan dikembalikan
- JPK tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kelewatan pembayaran

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERSONEL PPT

BIL	PERKARA
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI (SESI KAUNSELING & PENILAIAN)	
1	Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (TNT)
2	Slip Penugasan PP-PPT
3	Perakuan Sesi Kaunseling & Penilaian PP-PPT (JPK/PPT/12/2-2016)
4	Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik, penyata pendapatan/ surat akaun pendapatan dan salinan kad pengenalan
5	Dokumen sokongan tuntutan – resit asal tol/resit asal hotel/tiket asal parking/salinan kad touch n go dan penyata touch n go (mana yang berkenaan)

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PERSONEL PPT

BIL	PERKARA
TUNTUTAN BAYARAN PENILAIAN PP-PPT	
1	Borang Tuntutan Bayaran Penilaian (JPK/BPK/02-2022)
2	Salinan surat penugasan verifikasi PPL-PPT dari Jabatan / Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT (Bagi Calon tarik diri/ gagal/ melebihi tempoh penilaian)
3	Salinan Notis Pendaftaran Calon Dan Penugasan PP-PPT
4	Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik dan salinan kad pengenalan

BIL	PERKARA
TUNTUTAN BAYARAN VERIFIKASI PPL-PPT	
1	Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi (JPK/01-2023)
2	Salinan surat penugasan verifikasi PPL-PPT dari Jabatan
3	Salinan buku bank/penyata akaun semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik dan salinan kad pengenalan

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI BAGI BULAN _____ TAHUN _____	
MAKLUMAT PEGAWAI	
NAMA (HURUF BESAR)	
No. Kad Pengenalan	
Kategori	Pegawai Kerajaan / Pegawai Swasta / Kumpulan Pengurusan & Ikhtisas (spt. Pengurus) / Kumpulan Separa Ikhtisas (spt. Penyelia) / Professional / Kumpulan Sokongan 1 / Kumpulan Sokongan 2 <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Gred Jawatan	
Jawatan Hakiki (Dalam Organisasi)	
Nama Organisasi	
Jawatan (Lantikan MLVK)	
Alamat e-mail :	Sila pastikan benar dan lengkap. Perlu untuk makluman <i>Electronic Fund Transfer</i>
Pendapatan (RM)	Gaji Pokok : Elaun Memangku : Jumlah :
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Kenderaan	Jenis/Model : No. Pendaftaran : Kuasa (C.C.) : Kelas Tuntutan : A / B / C / D <i>(Potong yang mana tidak berkaitan)</i>
Alamat Pejabat	Seperti Notis/Surat Penugasan
Alamat Semasa Bertugas / Rumah	Alamat Hotel atau Tempat Lojing

Borang Tuntutan Perjalanan

Rujuk Notis
Penugasan



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
Fax : 03-8889 2423
Call Center : 03-8871 1227
Email : jpk@mohr.gov.my
website : www.dsd.gov.my

**PERMOHONAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
MELALUI KAEDAH PENGAKTIFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)
NOTIS PENDAFTARAN CALON DAN PENUGASAN PEGAWAI PENILAI-PPT**

No. Pendaftaran : PPT/14/B/004204 No. Resit Bayaran : 6101114007586

1. MAKLUMAT CALON

Nama : BADERI BIN SAIDIN
Alamat : AZMIDA TRAINING CENTRE, NO 10-2, JALAN GP 2A, TAMAN GOMBAK
PERMAI, BATU CAVES, 68100 SELANGOR

No. KP/ Passport/Tentera : 670409-02-5311 No. Telefon (R/P/HP) : 019-3945786

2. BIDANG KEMAHIRAN YANG DIPOHON

Kod NOSS : H-210-2 Tahap : 2
Tajuk NOSS : PENYELENGGARA DANDANG JURUGEGAS II

3. MAKLUMAT PEGAWAI PENILAI – PPT (PP-PPT)

Nama : AB JALIL BIN MD NOOR
Alamat : NO 137 JLN 18/34 SEKSYEN 18
40200 SHAH ALAM
SELANGOR

No. Telefon (R/P) : No. Tel Bimbit : 019-3353709
No. Fax : Email :

4. TEMPOH PENILAIAN : 1 OKTOBER 2014 - 1 DISEMBER 2014

5. PENUGASAN OLEH

Nama : NORZANARITA EEZAN BT ABD GHANI Tandatangan : *ganarita*
No. Tel : 03-83214767 Tarikh : 11 SEPTEMBER 2014
No. Fax : 03-83214868 Email : norzanarita@mohr.gov.my

ARAHAN KEPADA PEMOHON (CALON)

KENYATAAN TUNTUTAN

Tarikh	Waktu	Tujuan/Tempat	Jarak (KM)	Jumlah (RM)
13 NOV 2014		TUJUAN : SESI KAUNSELING BAGI CALON BERIKUT - BADERI SAIDIN TEMPAT : AZMIDA TRAINING CENTRE BERTOLAK DARI <u>TEMPAT PENGINAPAN (SEPERTI ALAMAT)</u> KE <u>TEMPAT SESI KAUNSELING</u> DENGAN MENAIKI KENDERAAN SENDIRI	20 km	
		BERTOLAK PULANG DARI <u>TEMPAT KAUNSELING</u> KE <u>TEMPAT PENGINAPAN (SEPERTI ALAMAT)</u>	20 km	

PERAKUAN SESI KAUNSELING & PENILAIAN PP-PPT



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia
PERAKUAN SESI KAUNSELING & PENILAIAN PP-PPT

JPK/PPT/12/2-2016

NAMA PP-PPT : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

LOKASI KAUNSELING & PENILAIAN : _____

BIL	NO. DAFTAR	NAMA CALON	NO. KAD PENGENALAN	KOD KEMAHIRAN	SKM/DKM/DLKM - PORTFOLIO		LPKT	
					*TARIKH KAUNSELING	*TARIKH PENILAIAN	*TARIKH KAUNSELING	*TARIKH PENILAIAN

*Silalahkan tarikh, tuntutan masa dan sebelumnya setiap kali membuat tuntutan. *Silalahkan helian tambahan jika ruang tidak mencukupi.

JUMLAH CALON : _____

PERAKUAN PP-PPT:	
Dengan ini saya memperakui sesi kaunseling & penilaian calon PPT seperti di atas pada tarikh, hari dan alamat seperti yang dinyatakan atas.	
Tandatangan PP-PPT :	Tarikh:
Nama :	No. KP:

* Borang ini hendaklah dihantar bersama dengan Tuntutan Berjalan untuk pengesahan tarikh dan tempat kaunseling & dan penilaian.



JPK/BPK/02-2022

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

TUNTUTAN BAYARAN SESI BIMBINGAN BAGI PEGAWAI PENILAI – PPT (PP-PPT)

Nama : _____ Alamat : _____
(Huruf Besar & mengikut K/P)

No. Kad. Pengenalan : _____

Nama Bank : _____

No Akaun : _____ Poskod : _____ Negeri : _____

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

BUTIRAN TUNTUTAN						KADAR		JUMLAH	
Bil.	Tarikh	Tempat Penilaian	Bidang Kemahiran	Tahap	Jumlah Calon	Mengikut Tahap : RM100.00/Tahap/Calon Single Tier : RM100.00/Calon bagi SKM RM150/Calon bagi DKM/DLKM		RM	SEN
JUMLAH TUNTUTAN									

Adalah disahkan sesi bimbingan untuk jumlah calon di atas telah selesai dan tiada lagi tuntutan akan dibuat bagi calon yang sama.

Tarikh:
(Tandatangan yang menuntut)

.....
Ruangan JPK

Adalah disahkan bahawa,

1. Kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut surat rujukan JPK(S) 400-0/8 JLD.14 (33) bertarikh 11 Januari 2022.
2. Tuntutan diterima tidak melebihi 10hb. bulan berikutnya

Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai Penyelia

.....
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

.....
(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Borang Tuntutan Bayaran Penilaian Pencapaian Terdahulu (PPT) – PP-PPT

Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi Bagi Pegawai Pengesah Luaran (PPL-PPT)

JPK/01-2023

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**TUNTUTAN BAYARAN VERIFIKASI PENTAULIAHAN DAN PENILAIAN AKHIR
PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)**

Nama: _____ Alamat: _____
(Huruf Besar & mengikut K/P)

No. Kad. Pengenalan: _____

Nama Bank: _____

No Akaun: _____

Saya mengaku bertugas sebagai Personel Lantikan JPK seperti maklumat berikut:

BUTIRAN TUNTUTAN						Kadar	Jumlah (RM)	
Bil	Tarikh	Jenis Penugasan: PPPPK / PPL-SLaPB / PPL-SLDN / PPL-PPT	Tempat	Masa : Dari – Hingga (Tidak termasuk Waktu Rehat 1 jam)	Jumlah Jam			
						RM320.00/ hari (8 jam atau lebih) ATAU RM40.00 / jam (bagi kurang dari 8 jam)		
JUMLAH TUNTUTAN								

Adalah disahkan sesi verifikasi bagi tuntutan di atas telah dilaksanakan sebagaimana ketetapan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

Tarikh : _____

(Tandatangan yang menuntut)

Ruangan JPK

Adalah disahkan bahawa, kerja-kerja di atas telah dilaksanakan dan kadar bayaran yang dituntut adalah berdasarkan surat rujukan JPK(S)400-0/8 JLD. 14 (33) bertarikh 11 Januari 2022.

Pegawai Bertanggungjawab

(Tandatangan)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

Nota: Tuntutan hendaklah dihantar kepada Pegawai Bertanggungjawab bagi penugasan terakhir dalam bulan yang sama.

MUAT TURUN BORANG TUNTUTAN



Portal Rasmi
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
The Official Portal of Department Skills Development

[HOME](#)[DEPARTMENT'S PROFILE ▾](#)[SERVICES ▾](#)[SKILLSMALAYSIA ▾](#)[ACTIVITY ▾](#)[CONTACT US ▾](#)[English ▾](#)

Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri Pegawai Kerajaan Dan Bukan Pegawai Kerajaan 2023

Muat Turun Borang



[Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri Pegawai Kerajaan 2023](#)



[Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri Pegawai Bukan Kerajaan 2023](#) - kemaskini 4 April 2023



TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

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

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan: KSM.400-4/1/15 (59))

* Rujukan Kadar Elaun Perbatuan Kenderaan (PP 3/2003) & PP 7/2007 # Pekeliling Perkhidmatan 1/2012

TUNTUTAN ELAUN PENGINAPAN (HOTEL/LOJING)

- PP-PPT/PPL-PPT yang menjalankan tugas rasmi diluar pejabatnya dan jika tugas yang dilakukan memerlukan beliau *bermalam dikawasan beliau* bertugas layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:
 - Jarak diantara tempat penginapan dengan tempat bertugas mestilah **tidak melebihi 25km**.
 - Sekiranya PP-PPT/PPL-PPT menuntut Lojing, tuntutan perlu **disokong dengan alamat tempat Lojing**.

ELAUN MAKAN/HARIAN

Menjalankan tugas rasmi diluar pejabat:

- Elaun Makan - tempoh 24 jam atau lebih bermula dari waktu bertolak.
- Elaun Harian -tempoh melebihi **8 jam tetapi kurang dari 24 jam** termasuk waktu perjalanan. (separuh daripada kelayakan Elaun Makan)

❖ **Nota : jarak tempat bertugas mestilah melebihi 25 km**

KADAR KELAYAKAN ELAUN PENGINAPAN & ELAUN MAKAN/HARIAN

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

(Kelulusan Penetapan Kadar Bayaran Tuntutan: KSM.400-4/1/15 (59))

MUAT TURUN GARIS PANDUAN TUNTUTAN PERSONEL



Portal Rasmi
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
The Official Portal of Department Skills Development

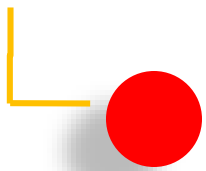
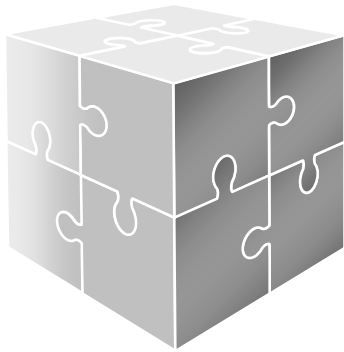
[HOME](#)[DEPARTMENT'S PROFILE ▾](#)[SERVICES ▾](#)[SKILLSMALAYSIA ▾](#)[ACTIVITY ▾](#)[CONTACT US ▾](#)[English ▾](#)

Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dan Elaun Personel Lantikan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) BIL 1/2023

Muat Turun Dokumen

 [Garis Panduan Pengurusan Pembayaran Tuntutan Perjalanan dan Elaun Personel Lantikan Jabatan Pembangunan Kemahiran \(JPK\)](#)

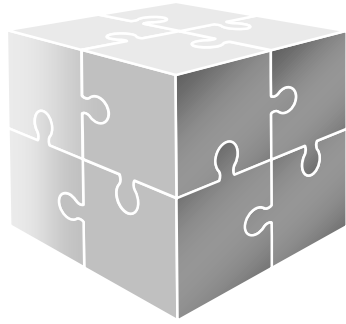




MAKLUMAT TAMBAHAN

PENUGASAN PERSONEL PPT

Pihak JPK tidak menjamin sebarang penugasan kepada mana-mana personel yang dilantik dalam tempoh lantikan kerana bergantung kepada permohonan calon (bidang dan lokasi calon)



LATIHAN 4

Arahan :

- ☐ Secara individu atau berkumpulan
- ☐ Hasil perbincangan perlu dibentangkan

KES 1

- Pn. Rahmah telah diberi penugasan sebagai PP-PPT bagi 4 orang calon PPT bagi bidang CC-018-3:2016 Operasi Pusat Autisme Kanak-Kanak merujuk Jadual 1 di bawah. Sebahagian daripada calon beliau telah dibuat sesi kaunseling dan penilaian manakala seorang telah selesai diverifikasi.

CALON	JARAK LOKASI CALON DENGAN LOKASI PP-PPT, MASA PERJALANAN (Sehala)	JENIS PENILAIAN	TARIKH PELAKSANAAN
CALON 1	230 km (4.5 jam)	Kaunseling	3 Januari 2023
CALON 2	15 km (15 minit)	Kaunseling & Penilaian	5 Januari 2023 & 25 Januari 2023
CALON 3	15 km (15 minit)	Kaunseling	14 Januari 2023
CALON 4	800 km (Pengangkutan udara, 4 Jam)	Verifikasi PPL-PPT	29 Januari 2023

• JADUAL 1

- Berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan, senaraikan tuntutan yang layak beliau tuntut bagi bulan tersebut serta dokumen-dokumen yang perlu beliau hantar.
- Berikan penjelasan anda terhadap setiap keputusan yang diambil.

MAKLUMAT LANJUT

TAKLIMAT SKM PPT

- Diadakan secara bulanan pada setiap hari Selasa **MINGGU PERTAMA**.
- Di seluruh Pejabat Wilayah JPK secara **PERCUMA**
- Persediaan kepada calon mengambil **SKM-PPT**



Personel Penilaian dan Verifikasi (Personel PV)

SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)



Personel Penilaian dan Verifikasi (Personel PV)



Kumpulan Sasar: Individu yang mempunyai pengetahuan, kemahiran dan berpengalaman dalam bidang



Peranan : Menjalankan penilaian dan jaminan mutu pelaksanaan dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) bagi tiga (3) kaedah persijilan berikut;

1 **SLaPB**
Sistem Latihan
Program
Bertauliah

2 **SLDN**
Sistem
Latihan Dual
Nasional

3 **PPT**
Pengiktirafan
Pencapaian
Terdahulu



Personel SPKM

Kaedah Persijilan

Personel PB

Personel PV

1

Sistem Latihan
Program
Bertauliah,
SLaPB

PB SLaPB

PPB

PPD

PP

PPm

TP

PPL-SLaPB

PPL-Kendiri

2

Sistem Latihan
Dual Nasional,
SLDN

PB SLDN

PPB-SLDN

Coach

Pengajar SLDN

PPL-SLDN

3

Pengiktirafan
Pencapaian
Terdahulu, PPT

PPT

PP-PPT Kendiri

PP-PPT

PPL-PPT

Senarai Kependekan

PP	Pegawai Penilai
PPD	Pegawai Pengesah Dalam
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah
PPm	Pegawai Penilai Microcredential
TP	Tenaga Pengajar
PPB-SLDN	Pengurus Pusat Bertauliah Sistem Latihan Dual Nasional
Pengajar SLDN	Pengajar Sistem Latihan Dual Nasional
PPL-SLaPB	Pegawai Pengesah Luaran Sistem Latihan Program Bertauliah
PPL-SLDN	Pegawai Pengesah Luaran Sistem Latihan Dual Nasional
PP-PPT	Pegawai Penilai Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
PPL-PPT	Pegawai Pengesah Luaran Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
PPL-Kendiri	Pegawai Pengesah Luaran Kendiri
PP-PPT Kendiri	Pegawai Penilai Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu



SYARAT PERSONEL PENILAIAN & VERIFIKASI (PPV)

Syarat Umum

1. Warganegara Malaysia
2. Memiliki **pengalaman kerja** sekurang-kurangnya **10 tahun** dalam bidang dimohon

Syarat Khusus

PPL-SLaPB

3. Lulus Induksi PPL
4. **Lulus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Memiliki Kelayakan mengikut tahap
 - i. Tahap 3: SKM Tahap 3 dalam program berkaitan
 - ii. Tahap 4: DKM / Diploma dalam bidang
 - iii. Tahap 5: DLKM/ Ijazah dalam bidang

PPL-SLDN

3. Lulus Induksi PPL
4. **Lulus Induksi SLDN**
5. Memiliki Kelayakan mengikut tahap
 - i. Tahap 3: SKM Tahap 3 dalam program berkaitan
 - ii. Tahap 4: DKM / Diploma dalam bidang
 - iii. Tahap 5: DLKM/ Ijazah dalam bidang

Syarat Tambahan

Bagi program melibatkan penguatkuasaan perlu mematuhi syarat tambahan yang ditetapkan oleh badan penguatkuasa. Rujuk Jadual 1

Syarat Pembaharuan

Lulus Sesi Penilaian Pembaharuan PPV. Rujuk maklumat lanjut di www.dsd.gov.my

SYARAT PERSONEL PENILAIAN & VERIFIKASI (PPV)

Syarat Umum Kendiri

1. Warganegara Malaysia
2. Memiliki **pengalaman kerja** sekurang-kurangnya **5 tahun** dalam bidang dimohon
3. Hanya diperaku di kalangan Agensi / PB yang telah ditauliah secara Kendiri

Syarat Khusus

PPL-Kendiri

3. Lulus Induksi PPL
4. Lulus Induksi PP-PPD-PPB
5. Memiliki Kelayakan mengikut tahap
 - i. Tahap 3: SKM Tahap 3 dalam program berkaitan
 - ii. Tahap 4: DKM / Diploma dalam bidang
 - iii. Tahap 5: DLKM/ Ijazah dalam bidang

Syarat Tambahan

Bagi program melibatkan penguatkuasaan perlu mematuhi syarat tambahan yang ditetapkan oleh badan penguatkuasa. Rujuk Jadual 1

Syarat Pembaharuan

Lulus Sesi Penilaian Pembaharuan PPV. Rujuk maklumat lanjut di www.dsd.gov.my



SYARAT PERSONEL PENILAIAN & VERIFIKASI (PPV)

Syarat Umum

1. Warganegara Malaysia
2. Memiliki **pengalaman kerja** sekurang-kurangnya **10 tahun** dalam bidang dimohon

Syarat Khusus

PP-PPT

3. Lulus Induksi PP-PPT
4. Memiliki Kelayakan mengikut tahap
 - i. Tahap 3: SKM Tahap 3 dalam program berkaitan
 - ii. Tahap 4: DKM & pengalaman menyelia dalam program berkaitan
 - iii. Tahap 5: DLKM & pengalaman menyelia dalam program berkaitan

PPL-PPT

3. Merupakan PP-PPT yang masih sah tempoh
4. Memenuhi salah satu kriteria berikut;
 - i. PP-PPT $\geq$ 2 tahun dalam program; atau
 - ii. nilai $\geq$ 30 portfolio PPT dalam program
5. Permohonan Tahap 4 & 5 : pengalaman peringkat menyelia dalam program berkaitan

Syarat Tambahan

Bagi program melibatkan penguatkuasaan perlu mematuhi syarat tambahan yang ditetapkan oleh badan penguatkuasa. Rujuk Jadual 1

Syarat Pembaharuan

Lulus Sesi Penilaian Pembaharuan PPV. Rujuk maklumat lanjut di www.dsd.gov.my

SYARAT PERSONEL PENILAIAN & VERIFIKASI (PPV)

Jadual 1 :

Syarat Tambahan Program Melibatkan Agensi Penguatkuasaan @ Badan Pelesenan

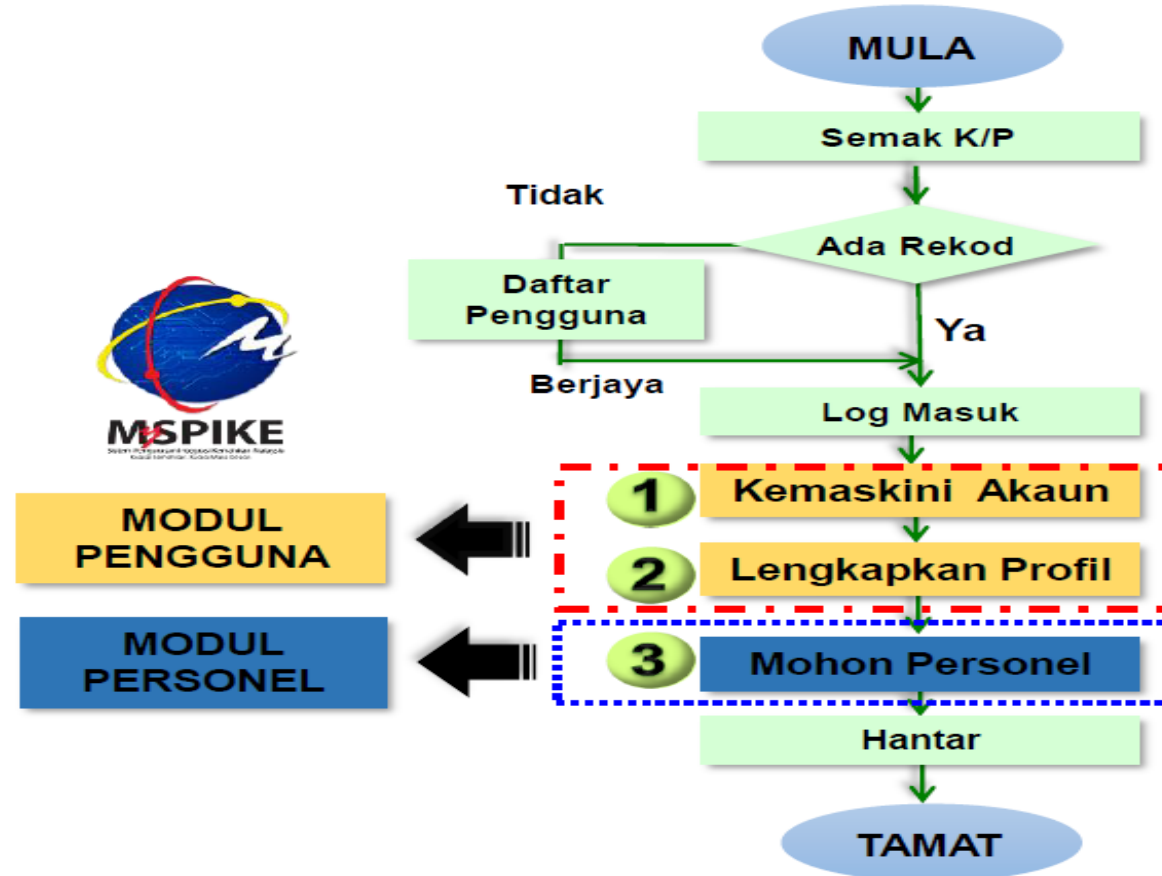
Bil	Program	PPV wajib memiliki
1.	*CC-011-3/4/5 Penjagaan Kanak-kanak (Child Care) T982-001-3/4/5 Pengasuhan dan Pendidikan Awal Kanak-Kanak	Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak atau Kursus Asuhan Permata yang diiktiraf oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
2.	*NOSS Area Pemanasan, Pengalihan Udara, Penyamanan Udara (HVAC) Penyejukbekuan - Domestik / Komersial	Sijil Pentauliahahan dari Jabatan Alam Sekitar (JAS) sebagai Juruteknik Bertauliah Bagi Sektor Penyaman Udara (RACS)
3.	*HT-023-3, HT-026-3, HT-021-2, Z-013 Pemandu Pelancong	Memiliki Lesen Pemandu Pelancong

* Program tertakluk kepada pindaan Daftar NOSS terkini



PROSEDUR PERMOHONAN

Carta Alir Permohonan Perakuan Personel Melalui MySPIKE



MODUL
PENGGUNA

MODUL
PERSONEL

1

AKAUN

KEMASKINI JIKA ADA PERUBAHAN

Nama/ e-mel/ No Tel/ Jantina/ Agama/ Kaum/
Status Perkahwinan/ Alamat Rumah

2

PROFIL

MAKLUMAT YANG PERLU DIISI

- Pekerjaan & pengalaman;
- Teknik Mengajar selain VTO/E/M; dan
- Kelayakan Akademik

MAKLUMAT YANG TIDAK PERLU ISI

- * Maklumat Induksi; dan
- * Maklumat SKM (termasuk VTO/E/M)
- * Data berkaitan dibawah tanggungjawab JPK

3

MOHON PERSONEL

MAKLUMAT PERMOHONAN PERLU DIISI

- Pilih Jenis Permohonan;
- Pilih Jawatan;
- Pilih Kod & Nama PB;
- Pilih Kod & Nama Program NOSS; dan
- **Share URL Dokumen Lampiran**



PROSEDUR PERMOHONAN

Manual Pengguna dan Permohonan Personel boleh dimuatturun secara **dalam talian** melalui URL <https://www.myspike.my/> seperti berikut:

The screenshot displays the MySPIKE website interface. At the top, the header includes the MySPIKE logo, a menu icon, the title 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and links for 'Kenali MySPIKE' and 'Panduan'. The main content area features the MySPIKE logo and the text 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan'. Below this, there are input fields for 'ID Pengguna' and 'Katalaluan', followed by buttons for 'Daftar Masuk', 'Lupa Katalaluan', and 'Pengguna Baru'. A sidebar on the right contains a list of services: 'Pendaftaran Pengguna', 'Langganan NOSS Online', 'Video Pengisian Maklum Balas ...', 'Manual Bayaran Online SLAPB', 'Pendaftaran Perantis SLDN', 'Mencetak Sijil', 'Personel - Permohonan', and 'Video Panduan Pengguna'. A red dashed box highlights the top three items, and a blue dashed box highlights 'Personel - Permohonan'. A yellow box labeled 'MODUL PENGGUNA' points to the top three items, and a blue box labeled 'MODUL PERSONEL' points to 'Personel - Permohonan'. Two callout boxes on the left, 'Demo 2. Daftar Masuk' and 'Demo 1. Daftar Pengguna', point to the 'Daftar Masuk' and 'Pengguna Baru' buttons respectively. At the bottom, a copyright notice states 'Copyright © 2020 Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia (MySPIKE). All rights reserved. Salurkan segala aduan dan masalah melalui modul Aduan Pengguna MySPIKE. Untuk masalah emel dan katalaluan mohon emailkan kepada myspike@...'.

Demo 2. Daftar Masuk → **Daftar Masuk**

Demo 1. Daftar Pengguna → **Pengguna Baru**

MODUL PENGGUNA

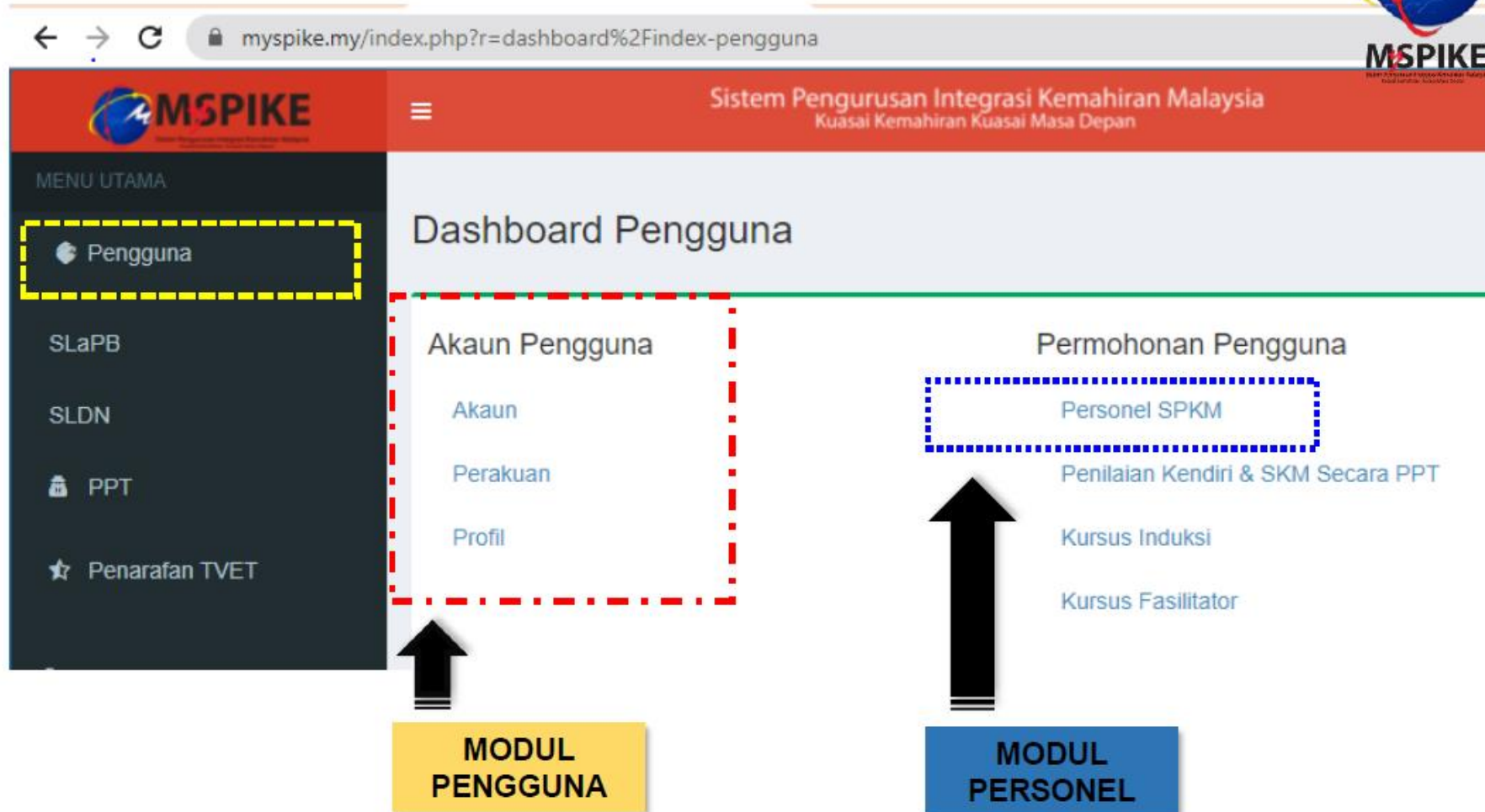
MODUL PERSONEL

Copyright © 2020 Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia (MySPIKE). All rights reserved.
Salurkan segala aduan dan masalah melalui modul Aduan Pengguna MySPIKE. Untuk masalah emel dan katalaluan mohon emailkan kepada myspike@...



PROSEDUR PERMOHONAN

Paparan Menu Berkaitan Perakuan Personel Dalam MySPIKE



DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN DALAM PERMOHONAN

BIL	DOKUMEN	PPL- SLaPB	PPL- SLDN	PP- PPT	PPL- PPT
1	Kad Pengenalan	√	√	√	√
2	Bukti pengalaman melebihi 10 tahun dalam bidang	√	√	√	√
3	* Sijil Induksi PPL	√	√	√	√
4	* Sijil Induksi PP-PPD-PPB	√	√		
5	* Sijil Induksi SLDN	√			
6	* Sijil Induksi PP-PPT		√		
7	* SKM / DKM / DLKM			√	√
8	DPV / DLPV/ Sijil akademik/ Kelayakan Kemahiran berkaitan (jika berkaitan)	√	√	√	√
9	Bukti lain yang boleh menyokong pengalaman seperti pencapaian / pengiktirafan /anugerah / projek kemahiran /pertandingan /perlesenan / badan professional dalam bidang dimohon	√	√	√	√
10	Sekiranya bekerja dikehendaki kemukakan Pengesahan Majikan (Borang CIIAST-B001/10-2018)	√	√	√	√
11	Sekiranya pemohon adalah pemilik perniagaan dikehendaki kemukakan Pengesahan Pemilik Syarikat; a. Borang Akuan Pengesahan Pengalaman b. Borang Akuan Pemilik Perniagaan c. Bukti Pendaftaran dan Pemilikan Syarikat	√	√	√	√
12	Sekiranya bidang dimohon mempunyai Agensi Penguatkuasaan @ Badan Pelesenan sila rujuk Syarat Tambahan pada Jadual 1	√	√	√	√



Isu Permohonan PPV

Faktor yang boleh menjejaskan permohonan PPV:

DIPULANGKAN

1. No Kad Pengenalan silap/tidak ikut format ditetapkan
2. Tiada maklumat nama pemohon
3. Memohon perjawatan & NOSS tidak berkaitan
4. Terdapat sekatan untuk akses URL bagi lampiran yang dikemukakan
5. Tidak melengkapkan Senarai Pekerjaan & Pengalaman

PERMOHONAN GAGAL

1. Tidak memenuhi syarat mengikut kelayakan bagi perjawatan dimohon atau tidak mengemukakan bukti memiliki kelayakan berkaitan
2. Telah mempunyai rekod perakuan personel / Tempoh Perakuan masih aktif
3. Tidak mengisi kod PB yang tepat
4. Pengalaman tidak mencukupi atau tidak berkaitan bagi perjawatan yang menetapkan syarat pengalaman
5. Mohon pembaharuan dan belum memenuhi kriteria yang ditetapkan semasa diberi kelulusan bersyarat
6. Permohonan pernah dipulangkan namun pemohon masih tidak lengkap
7. Permohonan pernah dipulangkan namun masih terdapat sekatan untuk akses URL bagi lampiran yang dikemukakan
8. Tidak mengemukakan bukti pengalaman, pencapaian dan penglibatan dalam bidang yang dimohon
9. Mengemukakan bukti dokumen sokongan milik individu/personel lain

Proses Permohonan

1. Semua permohonan Personel SPKM yang telah dihantar melalui MySPIKE akan diproses untuk dibawa ke **Mesyuarat Perakuan Personel Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia** yang diadakan pada setiap bulan;
2. Permohonan yang **lengkap** dan **memenuhi syarat** akan **dicadang** untuk **Disokong**, manakala permohonan yang **tidak lengkap** atau **tidak memenuhi syarat** akan dicadang untuk **Tidak Disokong**;
3. Proses semakan dan penilaian permohonan adalah mengambil kira kategori dan jenis permohonan, syarat bagi perjawatan dan program yang dimohon, bukti pengalaman, pencapaian dan penglibatan berkaitan serta lampiran sokongan yang dikemukakan dalam MySPIKE;
4. Hanya lampiran yang telah dikongsikan oleh pemohon semasa proses semakan permohonan yang diambil kira sebagai bukti sokongan;
5. **Tambahan lampiran** selepas semakan permohonan **tidak akan dipertimbangkan** dan personel dikehendaki membuat **permohonan baharu semula** melalui MySPIKE;
6. Permohonan yang mempunyai **sekatan URL** akan **dipulangkan** kepada pemohon dan pemohon dikehendaki **mengemukakan semula permohonan tanpa sekatan URL**.



Proses Permohonan

7. Permohonan yang telah dihantar melalui MySPIKE **sebelum** atau **selewat-lewatnya** pada hari terakhir dalam bulan semasa akan diproses dan **dibentang dalam mesyuarat** pada **bulan berikutnya**;
8. Permohonan telah diproses yang dicadang **Tidak Sokong** akan mempunyai **catatan** yang menyatakan **perkara yang tidak lengkap** atau **syarat yang tidak dipenuhi** oleh pemohon;
9. Personel boleh **membuat permohonan baharu semula** melalui MySPIKE sekiranya **mendapati permohonan yang telah diproses** mempunyai **catatan yang tidak menyokong** permohonan tersebut **tanpa menunggu keputusan mesyuarat**;
10. Keputusan rasmi permohonan akan **dikemaskini melalui MySPIKE** selepas mesyuarat dijalankan dan menunjukkan **proses perakuan personel telah selesai**; dan
11. Sebarang **rayuan pindaan** adalah **tidak dibenarkan** selepas permohonan **diproses** atau berstatus **"belum mesyuarat"** atau telah mempunyai keputusan.

Kelulusan

- ✓ **Kelulusan** permohonan adalah tertakluk kepada **KPPK**.
- ✓ Surat perakuan hanya dikeluarkan bagi **permohonan personel SPKM** yang mendapat kelulusan **KPPK**.
- ✓ **Tempoh sah** kelulusan perakuan personel adalah tiga (3) tahun.

Pertanyaan & Aduan

Pertanyaan atau aduan berkaitan boleh dikemukakan melalui MySPIKE

The screenshot shows the MySPIKE user dashboard. The interface includes a top navigation bar with the MySPIKE logo, a hamburger menu, and links for 'Kenali MySPIKE' and 'Panduan'. A left sidebar contains a 'MENU UTAMA' section with a 'Pengguna' icon highlighted by a yellow dashed box and labeled '1'. The main content area is titled 'Dashboard Pengguna' and contains several sections: 'Permohonan Pengguna', 'Pelanggan JPK', 'Personel SPKM', and 'Langgan NOSS'. A central 'Aduan Pengguna' section is highlighted with a blue box and labeled '2'. This section contains a 'Senarai Aduan' table with columns for '#', 'Kategori Aduan', 'Status Aduan', 'Tarikh Aduan', and 'Catatan Aduan'. A green 'Aduan Baru' button is located above the table and is labeled '3'. To the right of the 'Aduan Pengguna' section, there is a red dashed box labeled '2' and a pink callout box that says 'Klik 'Aduan Pengguna''. Below the 'Aduan Pengguna' section, there is a pink callout box that says 'Klik 'Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)'' and a blue arrow pointing to a list of personnel categories. A large green arrow labeled 'PPV' points downwards from the 'Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)' category in the list.

1 Klik 'Aduan Baru'

2 Klik 'Aduan Pengguna'

3 Klik 'Aduan Baru'

4 Klik 'Personel Penilaian & Verifikasi (PPV)'

PPV

Tanggungjawab Personel

Personel SPKM adalah bertanggungjawab:

1. Melaksanakan peranan dan tanggungjawab bagi memenuhi kehendak yang ditetapkan oleh Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia yang sedang berkuatkuasa bersandarkan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).
2. Mematuhi Jaminan Kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
3. Mengenalpasti perubahan panduan pentauliahan yang berkuatkuasa dan mengemaskini pengetahuan berkenaan peranan dan tanggungjawab terkini yang telah ditetapkan

Etika Personel

Personel hendaklah memastikan:

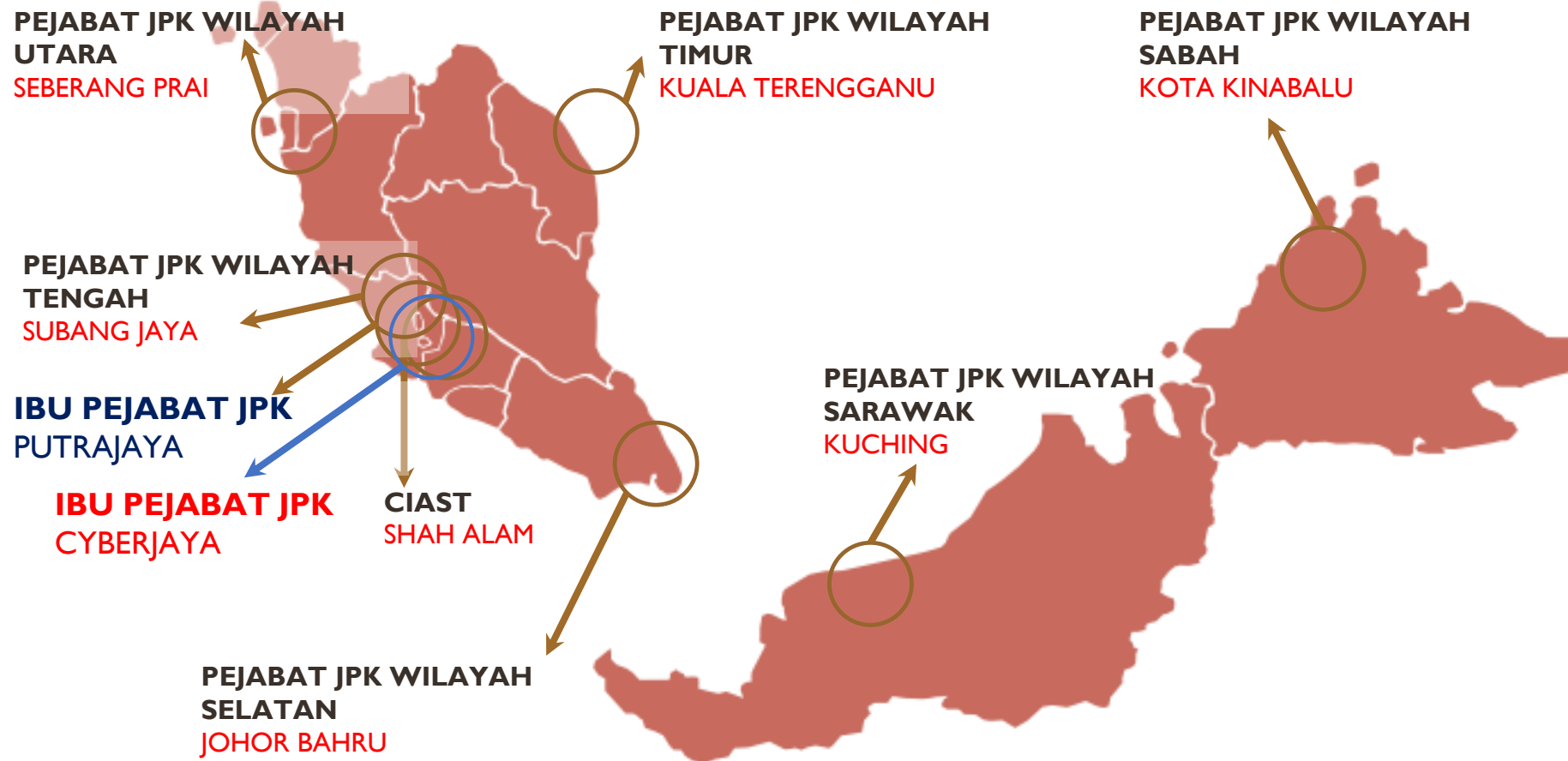
- Melindungi data peribadi dengan tidak berkongsi ID dan kata laluan akaun MySPIKE kepada pihak lain bagi tujuan peribadi.
- Mengemukakan permohonan dan dokumen bukti yang sah semasa berurusan.
- Mematuhi syarat dan prosedur permohonan perakuan personel yang telah ditetapkan.
- Tidak membuat provokasi yang boleh mengganggu tugas penjawat awam.

Penarikan Surat Perakuan



Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa **menarik semula perakuan** yang telah diberikan kepada personel sekiranya **terdapat pelanggaran Akta/Peraturan/Panduan dan Syarat berkaitan** yang berkuat kuasa atau melakukan apa-apa **aktiviti yang menjejaskan jabatan**

LOKASI PEJABAT WILAYAH JPK SELURUH MALAYSIA



PEJABAT WILAYAH JPK

1) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Tengah

Kementerian Sumber Manusia
A301-2, Tingkat 3, West Wing
Wisma Consplant 2, No. 7, Jalan SS 16/1
47500 Subang Jaya
Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03-56359995 Faks : 03-56388777 / 03-56381113
Email : jpkcentral@mohr.gov.my

2) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Utara

Kementerian Sumber Manusia
Lot MZ.03 & MZ.04, Tingkat Mezzanin
Bangunan KWSP, No. 3009
Off Lebuhr Tenggiri 2
Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
Pulau Pinang
Tel : 04-3809400/1/2 Faks : 04-3809413
Email : jpkutara@mohr.gov.my

3) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Selatan

Kementerian Sumber Manusia
Aras 18, Menara KWSP, Jalan Dato' Dalam
80000 Johor Bahru
Johor Darul Takzim
Tel : 07-2226503 Faks : 07-2226607
Email : jpkselatan@mohr.gov.my

4) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Timur

Kementerian Sumber Manusia
Tingkat 6, Wisma MAIDAM
20100 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman.
Tel : 09-6265500 Faks : 09-6265502 / 09-6265503
Email : jpktimur@mohr.gov.my

5) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Sarawak

Kementerian Sumber Manusia
No. 11-01 & 11-02, Level 11
Bangunan Sommerset Gateway Kuching
Jalan Bukit Mata
93100 Kuching
Sarawak
Tel : 082-420257/70/73 Faks : 082-420278
Email : jpkswk@mohr.gov.my

6) Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Sabah

Kementerian Sumber Manusia
Lot A6.2 & A6.3, Tingkat 3
Blok A, Bangunan KWSP, Jalan Karamunsing
88598 Kota Kinabalu
Sabah
Tel : 088-270420 Faks : 088-270424
Email : jpkspbh@mohr.gov.my



TERIMA KASIH

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
ARAS 7&8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA.
TEL: 03-8886 5000
FAKS: 03-8889 2430
www.dsd.gov.my