



**PANDUAN TUGAS DAN PERANAN
PEGAWAI PENILAI SEMASA LAWATAN INTERNSHIP
PROGRAM PENGAJARAN TVET (P853-002-4:2021)
BAGI
PEGAWAI PENILAI CIAS DAN KAMPUS SATELIT CIAS**

EDISI I 2025

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

15 APRIL 2025

PANEL PEMBANGUN

Panduan Tugas dan Peranan Pegawai Penilai Semasa Lawatan Internship
Program Pengajaran TVET (P853-002-4:2021)
Bagi Pegawai Penilai CIAST dan Kampus Satelit CIAST

Ts. Fadzilah binti Hamzah

Ketua Penyelaras Program,
Unit Metodologi Vokasional (UMV), PPK

Ts. Muhammad Noor Adzam bin Adam

Ketua Penyelaras Program,
Unit Kampus Satelit CIAST (CSC), PPK

Ts. Abdul Hanif bin Ludin

Ketua Penyelaras Program,
Kampus Satelit CIAST (CSC), ADTEC Jerantut

En. Ismail bin Idris

Ketua Penyelaras Program,
Kampus Satelit CIAST (CSC), IKBN Kemasik

Ts. Habibah binti Yahya

Ketua Penyelaras Program,
Kampus Satelit CIAST (CSC), ADTEC Taiping

En. Mohd Suhaini bin Abd Majid

Ketua Penyelaras Program,
Kampus Satelit CIAST (CSC), ADTEC Taiping

Pn. Surinah binti Siron

Ketua Penyelaras Program,
Kampus Satelit CIAST (CSC), ILP Selandar

Ts. Mohd Norazlinshah bin Mohd Salleh

Penyelaras Kanan Program,
Unit Metodologi Vokasional (UMV), PPK

Pn. Norhaslina binti Abu Hasan

Penyelaras Program,
Unit Metodologi Vokasional (UMV), PPK

Pn. Nazariah binti Halid

Penyelaras Program,
Unit Metodologi Vokasional (UMV), PPK

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	5
2.	SENARAI KEPENDEKAN	5
3.	CARTA ALIR LATIHAN INTERNSHIP	6
4.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENILAI BAGI LAWATAN INTERNSHIP	7
5.	PENUTUP	9

1. PENDAHULUAN

1.1 Panduan ini adalah bertujuan untuk menetapkan keperluan tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh Pegawai Penilai (PP) semasa Lawatan Internship merujuk kepada Panduan Pentauliah dan Pelaksanaan Program Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia 2022 yang dikeluarkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran bertarikh 1 April 2022.

Panduan tersebut menyatakan dalam Perkara 12.2 (ii), *“PB hendaklah memastikan : PP melaksanakan satu (1) kali lawatan internship bagi menilai intern di PB Internship dan melengkapkan borang JPK/P853/E”*

1.2 Panduan ini juga bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan semua aktiviti serta tanggungjawab PP sekali gus menyelesaikan isu-isu ketidakseragaman semasa menjalankan penilaian internship.

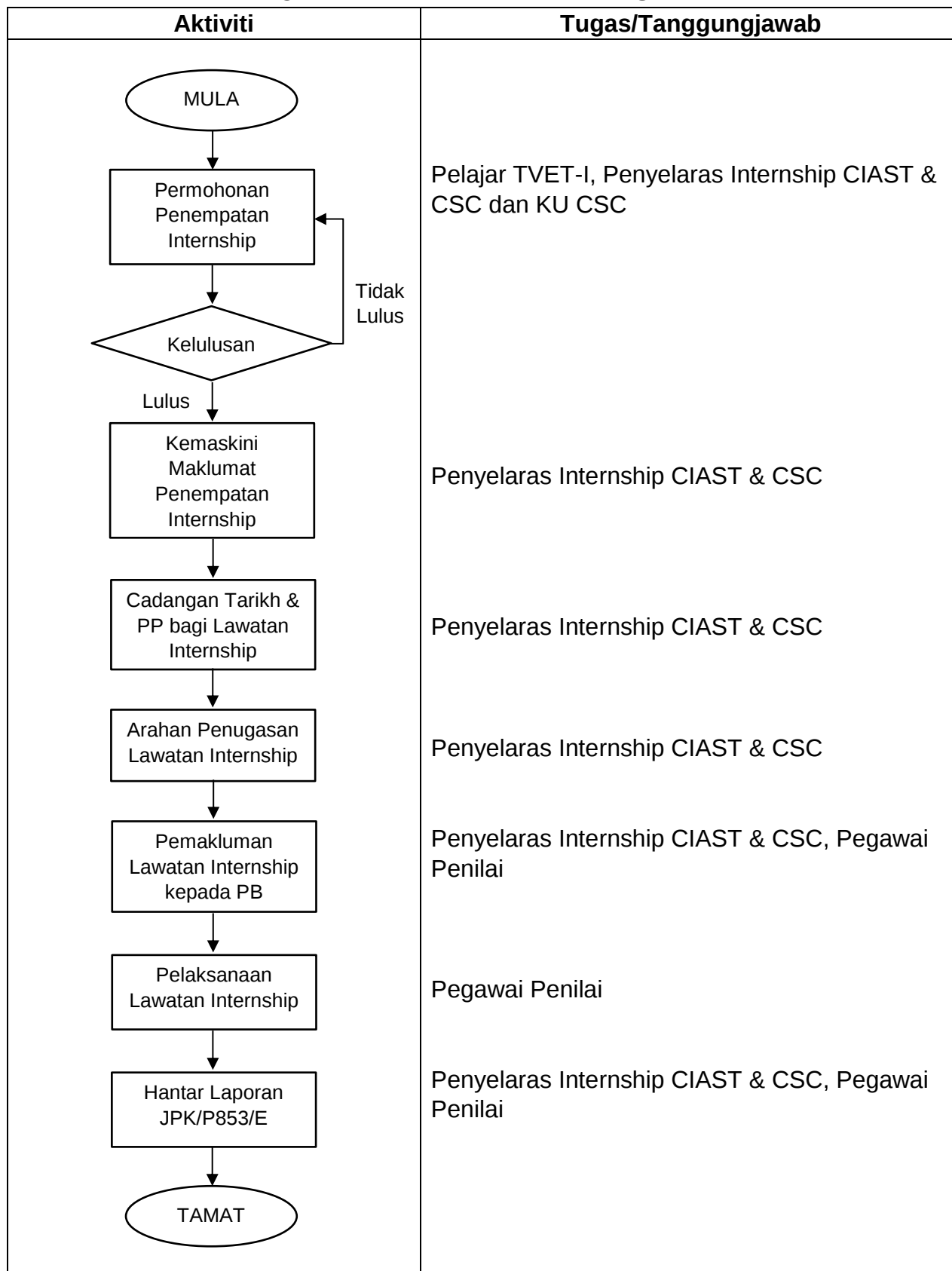
1.3 Panduan ini juga dapat membantu PP yang kali pertama terlibat dalam lawatan internship.

2. SENARAI KEPENDEKAN

CIAST	-	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan <i>Centre for Instructor and Advanced Skill Training</i>
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
KSM	-	Kementerian Sumber Manusia
CSC	-	Kampus Satelit CIAST
KU	-	Ketua Unit
PB	-	Pusat Bertauliah
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PP	-	Pegawai Penilai
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran
UPPPB	-	Unit Pengurusan Pengambilan Pelajar Baharu
UPPKL	-	Unit Peperiksaan, Persijilan dan Kualiti Latihan
UMV	-	Unit Metodologi Vokasional
SLaPB	-	Sistem Latihan Program Bertauliah
BPdP	-	Bahan Pengajaran dan Pembelajaran
PKK	-	Penilaian Kerja Kursus
ABM	-	Alat Bantu Mengajar

3. CARTA ALIR LATIHAN INTERNSHIP

CARTA ALIR LATIHAN INTERNSHIP



4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENILAI BAGI LAWATAN INTERNSHIP

4.1 Sebelum Lawatan

- 4.1.1 Menerima memo pelantikan Pegawai Penilai bagi sesi lawatan internship.
- 4.1.2 Merancang pengurusan lawatan dari segi tarikh, masa, lokasi dan bilangan intern yang perlu dilawati.
- 4.1.3 Berhubung dengan intern untuk pengesahan tarikh dan masa lawatan.

4.2 Semasa Lawatan

- 4.2.1 Menilai intern dalam simulasi mengajar samada sesi teori atau amali secara bersemuka selama 30 minit dengan menggunakan Borang JPK/P853/D_PP). Markah lulus adalah 60%.
- 4.2.2 Sekiranya intern gagal dalam simulasi mengajar, PP mesti membuat penilaian ulang nilai simulasi mengajar secara digital (secara rakaman atau atas talian) dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh lawatan.
- 4.2.3 PP hendaklah membuat semakan dan penilaian dokumen Projek Pembangunan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran seperti yang tertera dalam Borang JPK/P853/B_PP iaitu set teori dan amali bagi BPdP. Markah lulus adalah 60%.

Bilangan set dokumen yang wajib disemak adalah 3 set. Setelah semakan dibuat, PP perlu membuat pengesahan pada setiap dokumen Latihan Internship yang dibangunkan dan membuat catatan di Borang JPK/P853/B_PP. Contoh catatan adalah “2/3” bermaksud 2 set diterima berbanding 3 set yang dibangunkan oleh intern.

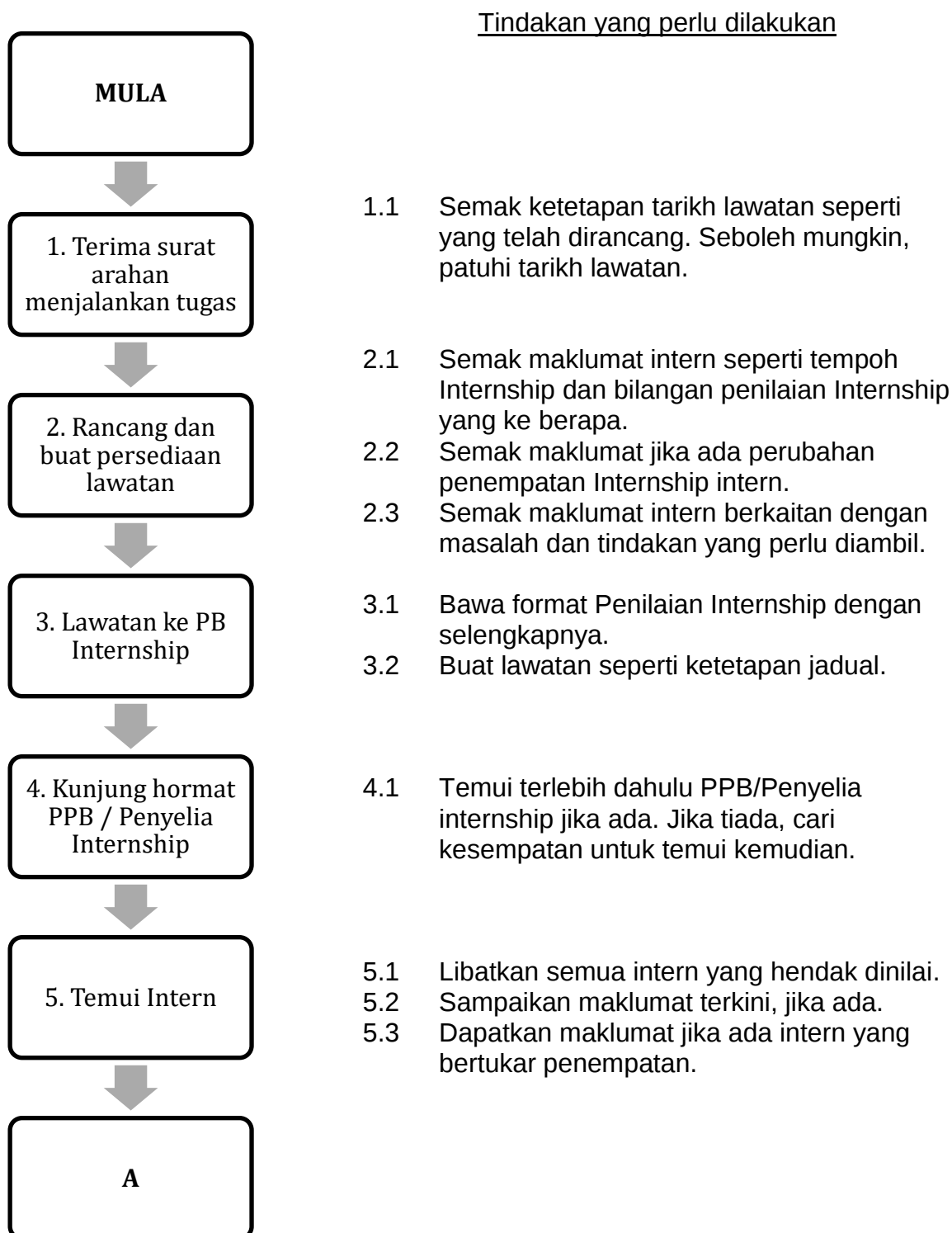
- 4.2.4 Jika PP mendapati bilangan set dokumen tidak mencukupi dan kualiti dokumen tidak memenuhi syarat, maka PP menangguhkan penilaian dokumen Projek Pembangunan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran semasa sesi lawatan tersebut berlangsung. Sesi penilaian semula akan dijalankan dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh lawatan tersebut dengan meminta intern memuat naik dokumen secara digital.

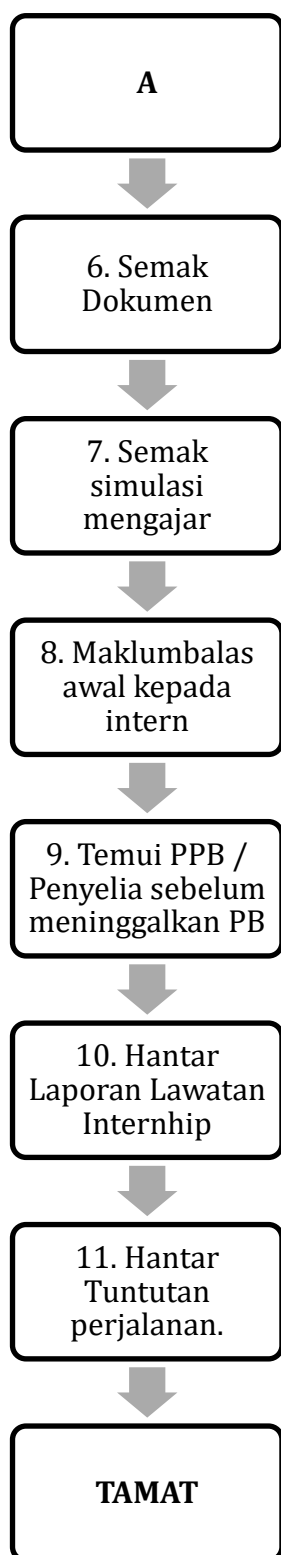
- 4.2.5 Menyemak dan merekod jumlah jam mengajar teori dan amali dengan menggunakan borang JPK/P853/B_PP.
- 4.2.6 Menyemak dan merekod markah penilaian prestasi intern di borang JPK/P853/C dengan markah lulus adalah 60%. Jika didapati markah prestasi intern kurang daripada 60%, PP perlu membuat perbincangan dengan penyelia intern agar penilaian semula dilaksanakan.
- 4.2.7 Menyemak dan mengesahkan Borang JPK/P853/G Laporan Kehadiran Latihan Internship. Teguran perlu diberi sekiranya ada risiko kehadiran intern tidak mencukupi 80%.
- 4.2.8 Menyemak dan mengesahkan Buku Log intern. Intern perlu menulis Buku Log dengan lengkap setiap hari latihan internship dijalankan.
- 4.2.9 Melaksanakan sesi perjumpaan dengan penyelia bagi memantau prestasi/masalah intern.
- 4.2.10 Melaksanakan sesi perbincangan dan bimbingan bersama intern. Melengkapkan Borang JPK/P853/E Laporan Lawatan Internship, dan menghantar laporan tersebut kepada penyelaras internship CIAST/CSC.
- 4.2.11 Lawatan internship ini dikira sebagai jam mengajar untuk Sasaran Kerja Utama (SKU) iaitu 2 jam/intern.

4.3 Selepas Lawatan

- 4.3.1 PP hendaklah memastikan semua tugas yang diberikan diselesaikan.
- 4.3.2 Memaklumkan isu-isu berbangkit kepada penyelaras internship CIAST/CSC terhadap intern yang telah dilawat.
- 4.3.3 PPI hendaklah menyerahkan tuntutan perjalanan internship dengan mengikut peruntukan kod ebajet yang ditetapkan dan mengikut peraturan tuntutan perjalanan yang sedang berkuat kuasa.

Carta Alir Tugas Pegawai Penilai semasa Lawatan Internship Program TVET-I





Tindakan yang perlu dilakukan

- 6.1 Temui intern dan semak WIM dan alat bantuan pengajar yang telah disediakan.
- 6.2 Isi / Semak borang :
 - a) JPK/P853/A : Borang Permohonan Internship
 - b) JPK/P853/B_PP : Laporan Projek Pembangunan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran
 - c) JPK/P853/C : Laporan Prestasi Intern
 - d) JPK/P853/D_Penyelia : Penilaian Simulasi Mengajar oleh Penyelia
- 7.1 Buat penilaian simulasi mengajar dalam borang JPK/P853/D_PP.
- 8.1 Maklumkan kekurangan / kelemahan dari segi teknik mengajar / penyediaan WIM dan alat bantuan mengajar serta bincang / cadang bagaimana untuk memperbaiki; lakukan dengan bijaksana dan positif.
- 9.1 Sampaikan maklumat secara umum tentang prestasi intern dalam tempoh internship seperti penyediaan BPdP, alat bantuan mengajar dan masalah yang dihadapi semasa internship.
- 10.1 Sediakan Borang JPK/P853/E : Laporan Lawatan internship dan serahkan kepada penyelaras internship TVET-I dalam tempoh satu minggu selepas lawatan.
- 11.1 Sediakan tuntutan perjalanan, jika ada.

5.0 PENUTUP

Garis panduan ini menjadi rujukan kepada PP CIAST/CSC agar dapat menjalankan tugas dengan lancar dan berkesan. Melalui garis panduan juga dapat dibuat penyelarasan dan penyelesaian isu-isu ketidakseragaman yang berkaitan skop tugas PP semasa lawatan internship dijalankan. Panduan ini perlu juga dibaca bersama dengan panduan:

- a) Panduan Pentauliah dan Pelaksanaan Program Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SlaPB) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia 2022 bertarikh 1 April 2022
- b) Panduan Perlaksanaan dan Penilaian Sistem Latihan Program Bertauliah (SlaPB) Berasaskan Kod Amalan Akreditasi Program TVET *Code Of Practice For TVET Programme Accreditation* (COPTA) Edisi II 2024 bertarikh 15 Februari 2024.
- c) Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran (BPdP) Edisi 2024 bertarikh 1 Oktober 2024
- d) Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran Edisi 2024 bertarikh September 2024
- e) Jurnal Latihan Internship Pengajaran TVET (P853-002-4:2021)