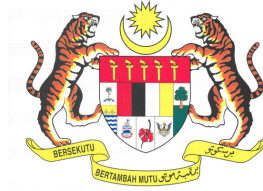




**PANDUAN
BAGI
PP-PPT
UNTUK
PERSIJILAN
SKM-PPT**

<u>BHG</u>	<u>TOPIK</u>	<u>MUKASURAT</u>
1	PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN SKM-PPT	1 - 11
2	PANDUAN UNTUK MENYUSUN PORTFOLIO	12 – 24
3	KOD TATATERTIB PP-PPT	25 - 28
4	BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN UNTUK SKM-PPT	29 - 39



**PANDUAN PELAKSANAAN
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
MELALUI KAEDAH
PENTAULIAHAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**



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

<http://www.ejpk.com.my>

KANDUNGAN

- 1.0** OBJEKTIF PANDUAN
- 2.0** PENDAHULUAN
- 3.0** PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN PPT
- 4.0** KAUNSELING
- 5.0** PORTFOLIO CALON
- 6.0** BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU
- 7.0** LAPORAN PROJEK DKM DAN DLKM
- 8.0** BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) BAGI PROGRAM I-031-3
- 9.0** PENILAIAN
- 10.0** PERATURAN-PERATURAN CALON PPT
- 11.0** PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI PENILAI (PP-PPT)
- 12.0** PENUTUP
- 13.0** TARIKH KUATKUASA

1.0 OBJEKTIF PANDUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pelaksanaan permohonan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) melalui kaedah Pentauliahan Pencapaian Terdahulu (PPT), khususnya dari aspek **permohonan, kaunseling, portfolio calon, bukti-bukti pencapaian terdahulu, penilaian dan personal yang terlibat.**

2.0 PENDAHULUAN

- 2.1 Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT telah dilancarkan pada 13 September 1996. Kaedah ini memberi peluang kepada pekerja mahir negara ini untuk mendapatkan pengiktirafan terhadap keterampilan yang mereka miliki. Pekerja-pekerja mahir yang berpengalaman dan tidak mempunyai sijil tertentu boleh memohon mendapatkan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM), dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) tanpa perlu mengikuti latihan atau sebarang ujian khas. Calon hanya perlu menyediakan dan mengemukakan bukti-bukti keterampilan yang telah dimiliki atau diperolehi untuk dinilai dan disahkan di samping syarat-syarat lain yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di dalam panduan ini.

3.0 PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN PPT

Syarat-syarat Permohonan

- 3.1 Pemohon dikehendaki memberi perhatian kepada syarat-syarat berikut:-
- 3.1.1 Bagi permohonan SKM Tahap 1, 2 dan 3, pemohon boleh mengemukakan permohonan untuk 1 tahap sahaja; atau 2 tahap serentak; atau 3 tahap serentak bagi sesuatu permohonan.
 - 3.1.2 Bagi permohonan DKM, permohonan hanya boleh dilakukan setelah calon memiliki SKM Tahap 3, serta memiliki **pengalaman bekerja tidak kurang dari 3 tahun**. Dalam kata lain, permohonan SKM Tahap 1,2,3 dan DKM tidak boleh dibuat secara serentak.
 - 3.1.3 Permohonan DKM dan DLKM boleh dibuat secara serentak atau secara berasingan.
 - 3.1.4 Pemohon mestilah memiliki pengalaman bekerja di dalam bidang yang berkaitan, seperti berikut:-

TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA #	TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA #
SKM Tahap 1	6 bulan (1/2 tahun) ke atas	SKM Tahap 4 (DKM)	3 tahun ke atas
SKM Tahap 2	1 tahun ke atas	SKM Tahap 5 (DKLM)	5 tahun ke atas
SKM Tahap 3	2 tahun ke atas		

Nota: # Tidak termasuk tempoh latihan, jika ada mengikuti program/kursus di pusat latihan.

- 3.1.5 Pemohon yang mengemukakan permohonan pada tahap yang lebih tinggi hendaklah memiliki SKM pada tahap sebelumnya, jika diperlukan oleh NOSS berkenaan.
- 3.1.6 Memiliki keterampilan dalam bidang kemahiran yang disenaraikan dalam daftar NOSS, dan mampu mengemukakan bukti-bukti pencapaian terdahulu untuk dinilai dan disahkan.
- 3.1.7 Bagi permohonan yang memohon Program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3) mestilah memiliki pengalaman dalam bidang yang berkaitan seperti berikut:-

TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA #
Sijil Kemahiran Malaysia (SKM Tahap 2)	7 tahun ke atas
Sijil Kemahiran Malaysia (SKM Tahap 3)	5 tahun ke atas
Diploma Kemahiran Malaysia / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DKM/DLKM)	3 tahun ke atas

Nota: # Tidak termasuk tempoh latihan, jika ada mengikuti program/kursus di pusat latihan.

Kadar Bayaran Permohonan

3.2 Kadar bayaran permohonan SKM/DKM/DLKM adalah seperti berikut:-

PERMOHONAN	KADAR BAYARAN
Satu (1) tahap sahaja	RM 300.00
Dua (2) tahap secara serentak	RM 600.00
Tiga (3) tahap secara serentak	RM 900.00

Bentuk Bayaran

3.3 Bayaran permohonan hendaklah dibuat dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank atau Pesanan Kerajaan (L.O.) yang ditujukan kepada '**KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**'. Bayaran dalam bentuk Wang Pos (Postal Order) atau bentuk lain tidak akan diterima.

Persiapan Sebelum Mengemukakan Permohonan

3.4 Sebelum mengemukakan permohonan, pemohon dinasihatkan membuat persediaan-persediaan berikut:-

- 3.4.1 Merujuk kepada daftar NOSS untuk menentukan bidang dan tahap kemahiran yang sesuai dipohon.
- 3.4.2 Buat penyemakan sendiri untuk :-
 - a. Menentukan keterampilan yang dimiliki dapat memenuhi keperluan NOSS atau tidak.
 - b. Menentukan tidak akan timbul kesukaran menyediakan bukti-bukti keterampilan, yang mengakibatkan kelewatan sehingga melampaui tempoh kaunseling yang dibenarkan.
 - c. Mengelakkan calon daripada layak menerima Penyata Pencapaian (PC) sahaja.
 - d. Mengelakkan calon daripada kerugian kewangan kerana didapati tidak memiliki keterampilan/ kelayakan untuk memenuhi keperluan NOSS, dan dengan demikian tidak layak menerima apa-apa SKM/DKM/DLKM atau PC.

Kaedah Permohonan

- 3.5 Permohonan mestilah menggunakan borang yang boleh dimuat turun melalui laman web www.dsd.gov.my .
 - 3.5.1 Calon diingatkan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebelum memohon.
 - 3.5.2 Calon hendaklah mengisi maklumat yang dikehendaki dengan cermat dan lengkap mengikut panduan yang ditetapkan.
 - 3.5.3 Bukti-bukti seperti Surat Akuan Majikan bagi mengesahkan tempoh pengalaman bekerja di dalam bidang yang dipohon dan Sijil SKM/DKM yang sedia ada hendaklah disertakan bersama permohonan.

Penghantaran Bayaran Permohonan

- 3.6 Permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Malaysian Occupational Skill Qualification (MOSQ), u.p: unit PPT yang mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - 3.6.1 Bayaran sebanyak RM300.00 bagi setiap calon dan setiap tahap dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank, Pesanan Kerajaan (L.O.) atas nama '**KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**' yang memiliki tempoh sahlaku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima.
 - 3.6.2 Salinan Kad Pengenalan
 - 3.6.3 Dokumen seperti dalam perkara 3.5.3
- 3.7 Permohonan yang tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan, **AKAN DITOLAK DAN BAYARAN TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN SEPERTI SYARAT YANG TELAH DIPERSETUJUI SEMASA PERMOHONAN.**

Bidang Yang Tidak Diliputi PPT

- 3.8 Permohonan SKM/DKM/DLKM melalui kaedah PPT tidak dibuka kepada beberapa bidang kemahiran NOSS di atas sebab-sebab tertentu. Bidang-bidang berkenaan ditetapkan seperti berikut:-

BIL	NAMA BIDANG PEKERJAAN	KOD
1.	Pemandu Pelancong	L-030-3
	Pemandu Pelancong Alam Semulajadi	L-201-3
	Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat	L-202-2
2.	Ujian Tanpa Musnah	H-040-1, H-040-2, H-040-3
		H-110-1, H-110-2, H-110-3
		H-080-1, H-080-2, H-080-3
		H-120-1, H-120-2, H-120-3
		H-130-1, H-130-2, H-130-3
		H-140-1, H-140-2, H-140-3
		H-150-1, H-150-2, H-150-3
		H-041-2, H-042-2
3.	Pendawai	C-020-1, C-020-2
4.	Penjaga Juruelektrik	C-030-1, C-030-2, C-030-3
5.	Penyelam – Komersial	U-021-2, U-021-3
		U-022-2, U-022-3
		U-023-2, U-023-3
6.	Penyelam – Rekreasi	U-010-3, U-010-4, U-010-5
		U-020-3, U-020-4, U-020-5

Proses Permohonan SKM Tahap 1-3

- 3.9 Hanya calon yang telah diakui pembayarannya akan diproses permohonannya.
- 3.10 Bayaran yang diterima akan diproses oleh Bahagian Kewangan dan calon akan menerima resit rasmi.
- 3.11 Permohonan akan disemak bagi menentukan sama ada pemohon memenuhi segala kriteria dan syarat yang telah ditetapkan.
- 3.12 Unit PPT akan meneruskan proses seterusnya iaitu proses pemilihan Pegawai Penilai (PP-PPT); PP-PPT berkenaan yang dilantik akan menerima Surat Pendaftaran yang sama dengan calon.
- 3.13 PP-PPT dan calon dikehendaki mengadakan pertemuan untuk sesi kaunseling dan seterusnya sesi penilaian portfolio calon apabila siap dibangunkan oleh calon.

Proses Permohonan SKM Program I-031-3 (tambahan selepas para 3.13 proses permohonan SKM Tahap 1-3)

- 3.14 PP-PPT juga akan membantu calon di dalam penyediaan **Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)** yang akan dibentangkan oleh calon.
- 3.15 PP-PPT juga dikehendaki menilai calon menggunakan *Skim Penilaian Mengajar Teori Program I-031-3 (JPK/PPT/1014)* seperti di **Lampiran A** di dalam sesi mengajar sebenar di tempat calon bertugas.
- 3.16 Calon perlu menyediakan sendiri sebarang alat bantuan mengajar seperti LCD, Komputer/Notebook dan sebagainya semasa sesi pembentangan.
- 3.17 PPL-PPT dikehendaki membuat penilaian terhadap pembentangan yang dilakukan oleh calon menggunakan borang *Skim Penilaian Permohonan Program I-031-3 (JPK/PPT/1015)* seperti di **Lampiran B**.
- 3.18 Masa maksima yang dibenarkan kepada calon adalah 30 minit untuk melakukan pembentangan dan 10 minit untuk sesi soal jawab.

Proses Permohonan DKM dan DLKM (tambahan selepas para 3.13 proses permohonan SKM Tahap 1-3)

- 3.19 PP-PPT juga akan memberikan khidmat nasihat di dalam **penyediaan laporan projek** yang akan dibentangkan oleh calon jika diperlukan.
- 3.20 Calon perlu menyediakan sendiri sebarang alat bantuan mengajar seperti LCD, Komputer/Notebook dan sebagainya semasa sesi pembentangan.
- 3.21 Pembentangan perlu meliputi sekurang-kurangnya 80% dari keseluruhan NOSS bagi bidang dan tahap yang dipohon. Masa maksima yang dibenarkan adalah 30 minit untuk melakukan pembentangan dan 10 minit untuk sesi soal jawab.

4.0 KAUNSELING

Kaedah

- 4.1 Kaunseling merupakan pertemuan di antara PP-PPT dengan calon, di mana PP-PPT menerangkan kaedah pembangunan portfolio, jenis-jenis bukti dan tindakan yang perlu dilakukan oleh calon serta membincangkan tarikh dan tempat pertemuan seterusnya.
- 4.2 Portfolio yang telah dibangunkan oleh calon akan diserahkan kepada PP-PPT untuk tujuan penilaian. PP-PPT akan membandingkan semua bukti-bukti yang ada di dalam portfolio dengan keperluan profil tugas NOSS. Sekiranya bukti-bukti tidak mencukupi, calon perlu mendapatkan bukti-bukti tambahan.
- 4.3 Proses kaunseling bagi calon **Program Pegawai Latihan Vokasional I-031-3**, adalah termasuk menilai calon di dalam sesi mengajar (*lesson practise*) sebenar di tempat calon bertugas. PP-PPT juga perlu memberi khidmat nasihat kepada calon di dalam **penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)** yang akan dibentangkan oleh calon.
- 4.4 Proses kaunseling bagi calon **DKM dan DLKM** adalah termasuk memberi khidmat nasihat di dalam penyediaan Laporan Projek yang akan dibentangkan oleh calon.
- 4.5 Proses kaunseling dan penilaian boleh dibuat berulang kali sehingga PP-PPT dan calon bersedia untuk membuat keputusan tentang kelayakan SKM/DKM/DLKM atau PC. (PP-PPT hendaklah membuat laporan tentang kemajuan calon-calon di bawah seliaannya sehingga tamat tempoh kaunseling)

Tempoh

- 4.6 Calon dan PP-PPT bagi pemohon **SKM** diberi tempoh selama 2 bulan bagi melengkapkan proses kaunseling dan penilaian.
- 4.7 Calon dan PP-PPT bagi pemohon **DKM/DLKM** diberi tempoh 2 bulan bagi melengkapkan proses kaunseling dan 3 bulan lagi bagi calon untuk menyiapkan laporan projek.
- 4.8 Selepas tempoh ini, surat amaran akan dihantar kepada calon, dan salinannya kepada PP-PPT.
- 4.9 Surat penamatan akan dihantar kepada calon dan salinannya kepada PP-PPT jika calon gagal memberi alasan yang boleh diterima dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat amaran dikeluarkan dan bayaran tidak akan dikembalikan.

5.0 PORTFOLIO CALON

Kaedah Membangunkan Portfolio

- 5.1 Portfolio calon adalah berbentuk sebuah fail bagi menyimpan/mengumpul segala jenis bukti pencapaian terdahulu secara tersusun dan sistematik, mengikut keperluan setiap profil tugas NOSS.
- 5.2 Portfolio dibangunkan sendiri oleh calon dengan mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT.
- 5.3 Kandungan dan susunan portfolio calon (susunatur di **Lampiran C**) hendaklah seperti berikut:-
 - 5.3.1 Salinan Kandungan dan Susunan Portfolio calon
 - 5.3.2 Resit Pembayaran Permohonan
 - 5.3.3 Salinan Pendaftaran Calon
 - 5.3.4 Maklumat Umum Calon yang mengandungi:-
 - (a) Salinan Kad Pengenalan
 - (b) Pengesahan majikan mengenai tempoh bekerja
 - (c) Carta Organisasi
 - 5.3.5 Dua salinan Borang JPK/PPT/1003 – Borang Permohonan SKM/DKM/DLKM (seperti di **Lampiran C**)
 - 5.3.6 Carta Profil Pekerjaan
 - 5.3.7 Bukti-bukti pencapaian terdahulu

6.0 BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU

Sumber Untuk Mendapatkan Bukti

- 6.1 Bukti-bukti bagi PPT boleh diperolehi daripada sumber-sumber berikut:-
 - 6.1.1 Pengalaman di tempat kerja
 - 6.1.2 Kursus-kursus yang telah dihadiri.
 - 6.1.3 Pengalaman hidup (hobi dan kerja-kerja sukarela yang berkaitan)
 - 6.1.4 Pencapaian lain, termasuk dalam pertandingan kemahiran

Bentuk Bukti

- 6.2 Bukti-bukti yang dianggap kukuh adalah termasuk berikut:-

BENTUK BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI / SYARAT
1. Sijil dan Transkrip	<ul style="list-style-type: none">• Daripada Pusat Bertauliah JPK, pihak awam atau swasta.• Disertakan dengan transkrip, sukatan dan kandungan latihan, dan sebagainya.• Disahkan oleh PP-PPT.
2. Senarai Tugas	<ul style="list-style-type: none">• Perlu ditandatangani oleh pegawai peringkat pengurus dan ke atas.• Disahkan oleh PP-PPT
3. Lesen	<ul style="list-style-type: none">• Badan Perlesenan Kerajaan• Disahkan oleh PP-PPT
4. Kad Kerja / Buku Log	<ul style="list-style-type: none">• Rujuk pada kad kerja asal / buku catatan• Disahkan oleh Pengurus dan PP-PPT
5. Perakuan PP-PPT	<ul style="list-style-type: none">• PP-PPT melawat tempat kerja calon dan akan mengisi Borang Perakuan Lawatan PP-PPT
6. Testimonial	<ul style="list-style-type: none">• Daripada Pusat Bertauliah JPK dan disertakan dengan transkrip / jadual waktu/silibus/isi kandungan kursus.• Disahkan oleh PP-PPT
7. Anugerah	<ul style="list-style-type: none">• Daripada Pusat bertauliah JPK• Disahkan oleh PP-PPT
8. ROC/ROB/ROS	<ul style="list-style-type: none">• Disahkan oleh PP-PPT

6.3 Bukti-bukti yang dianggap sederhana, iaitu memerlukan bukti tambahan, atau penyemakan melalui siasatan / temuduga adalah termasuk:-

BENTUK BUKTI	SUMBER DIPEROLEHI / SYARAT
1. Hasil kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Dihasilkan sebelum permohonan dikemukakan • Perlu pengesahan bertulis oleh pelanggan/majikan/pihak ketiga dan disahkan oleh PP-PPT.
2. Gambar	<ul style="list-style-type: none"> • Diambil sebelum permohonan • Perlu disahkan secara bertulis oleh pihak majikan/ rakan sekerja / pihak ketiga dan disahkan oleh PP-PPT
3. Surat Akuan (Pelanggan)	<ul style="list-style-type: none"> • Mestilah merupakan pelanggan tetap kepada calon tidak kurang dari 2 tahun dan disahkan oleh PP-PPT
4. Kertas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja yang telah diterima /diluluskan oleh pihak majikan /pihak ketiga dan disahkan oleh PP-PPT
5. Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan yang diterima oleh majikan / pihak ketiga dan disahkan oleh PP-PPT
6. Keratan akhbar	<ul style="list-style-type: none"> • Naskhah yang asal dan bertarikh. Perlu pengesahan dari majikan / pihak ketiga disahkan oleh PP-PPT
7. Artikel	<ul style="list-style-type: none"> • Naskhah yang asal dan bertarikh. Perlu pengesahan dari majikan / pihak ketiga disahkan oleh PP-PPT
8. Bil/Resit/ Invois	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan salinan asal untuk dilihat / disemak dan disahkan oleh PP-PPT
9. Sample	<ul style="list-style-type: none"> • Dilihat dan disahkan oleh PP-PPT
10. Design/Blueprint	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan salinan asal untuk dilihat / disemak dan disahkan oleh PP-PPT
11. Video/ CD/ Kaset	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan salinan asal untuk dilihat / disemak dan disahkan oleh PP-PPT
12. Dokumen ISO	<ul style="list-style-type: none"> • Rujuk pada kad kerja asal. Disemak dan disahkan oleh PP-PPT
13. Fail Meja	<ul style="list-style-type: none"> • Rujuk pada fail meja asal. Disemak dan disahkan oleh PP-PPT

7.0 LAPORAN PROJEK DKM DAN DLKM

Kaedah Menyediakan Laporan Projek DKM dan DLKM

- 7.1 Laporan projek calon adalah berbentuk sebuah buku berkulit tebal bagi memenuhi 80% dari keseluruhan NOSS bagi bidang dan tahap yang dipohon.
- 7.2 Bilangan mukasurat mestilah di antara 50-100 mukasurat tidak termasuk lampiran.
- 7.3 Laporan Projek hendaklah disediakan sendiri oleh calon. Namun begitu, calon boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT jika perlu.
- 7.4 Kandungan dan format laporan projek boleh dirujuk di **Lampiran D** – Format Laporan Projek (JPK/PPT/1016).
- 7.5 Calon perlu menyediakan sendiri sebarang alat bantuan mengajar seperti LCD, Komputer/ Notebook dan sebagainya semasa sesi pembentangan
- 7.6 Setelah dinilai oleh PP-PPT dan disahkan oleh PPL-PPT, laporan projek tersebut akan dikembalikan kepada calon atau disimpan oleh PPL untuk tujuan rujukan dan jaminan mutu supaya tiada calon yang akan menggunakan bahan yang sama di masa akan datang.

8.0 BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) BAGI PROGRAM I-031-3

Kaedah Menyediakan Bahan Pengajaran Bertulis

- 8.1 Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) perlu disediakan mengikut tajuk pembelajaran yang dibentangkan.
- 8.2 Bahan Pengajaran Bertulis adalah seperti berikut:-
 - 8.2.1 Pelan Mengajar
 - 8.2.2 Kertas Penerangan
 - 8.2.3 Kertas Tugas
 - 8.2.4 Kertas Kerja
- 8.3 WIM hendaklah disediakan sendiri oleh calon. Namun begitu, calon boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT.
- 8.4 Setelah dinilai oleh PP-PPT dan disahkan oleh PPL-PPT, bahan pengajaran bertulis tersebut akan dikembalikan kepada calon atau disimpan oleh PPL untuk tujuan dan jaminan mutu supaya tiada calon yang akan menggunakan bahan yang sama di masa akan datang.

9.0 PENILAIAN

- 9.1 Penilaian portfolio calon oleh PP-PPT hendaklah dibuat secara sistematik.
- 9.2 Bukti-bukti yang disediakan mestilah dapat menggambarkan keterampilan calon bagi memenuhi keperluan setiap duti dalam NOSS berkenaan.
- 9.3 Semasa melaksanakan penilaian, PP-PPT boleh mengendalikan sesi soal jawab / temuduga bagi memastikan pengalaman dan keterampilan termasuk pengetahuan calon benar-benar memenuhi keperluan calon.

Ciri-ciri Penilaian bagi SKM Tahap 1-3

- 9.4 Bukti-bukti yang dikemukakan oleh calon mestilah sah, boleh percaya dan mencukupi.
- 9.5 Sekiranya PP-PPT mendapati bukti tidak sah atau tidak boleh percaya, PP-PPT berhak menolak bukti tersebut; jika bukti tidak mencukupi, PP-PPT boleh meminta calon mendapatkan bukti-bukti tambahan.
- 9.6 Sekiranya calon tidak dapat mengemukakan bukti-bukti tambahan maka calon hanya layak diberikan Penyata Pencapaian (PC).
- 9.7 Sekiranya calon mengemukakan bukti-bukti yang palsu, PP-PPT boleh mencadangkan pembatalan penganugerahan bagi duti dalam NOSS berkaitan kepada PPL-PPT atau mencadangkan kepada JPK supaya permohonan calon DIBATALKAN.

Ciri-ciri Penilaian bagi calon SKM Program I-031-3 (tambahan dari SKM Tahap 1-3)

- 9.8 Sekiranya calon tidak dapat mengemukakan bukti-bukti tambahan maka calon hanya layak diberikan Penyata Pencapaian (PC) dan calon tersebut tidak perlu melakukan pembentangan.
- 9.9 Selain itu, calon juga perlu menyediakan modul pembelajaran yang lengkap sebelum pembentangan dilakukan.
- 9.10 Calon perlu terampil seperti yang dikehendaki dalam Skim Penilaian Mengajar Teori Program I-031-3 dan Skim Penilaian Permohonan Program I-031-3 jika tidak, calon hanya layak mendapat PC.

Ciri-ciri Penilaian bagi calon DKM dan DLKM (tambahan dari SKM Tahap 1-3)

- 9.11 Sekiranya calon tidak dapat mengemukakan bukti-bukti tambahan maka calon hanya layak diberikan Penyata Pencapaian (PC) dan calon tersebut tidak perlu melakukan pembentangan.
- 9.12 Selain itu, calon juga perlu menyediakan laporan projek sebelum pembentangan dilakukan.

- 9.13 Calon perlu terampil di dalam pembentangan tersebut seperti yang dikehendaki di dalam Skim Penilaian Pembentangan DKM/DLKM (JPK/PPT/1009) seperti di dalam **Lampiran E**.
- 9.14 Jika di dapati tidak terampil, calon hanya layak mendapat PC.

10.0 PERATURAN-PERATURAN CALON PPT

Kriteria Calon

- 10.1 Calon PPT dikehendaki memenuhi kriteria-kriteria berikut:-
- 10.1.1 Memiliki keterampilan dalam bidang kemahiran yang disediakan dalam Daftar NOSS dan mampu mengemukakan bukti-bukti keterampilan untuk dinilai dan disahkan.
 - 10.1.2 Memiliki pengalaman bekerja dalam bidang yang dipohon seperti pada para 3.1.4 dan 3.1.7.

Tanggungjawab Calon

- 10.2 Calon PPT bertanggungjawab melakukan tugas-tugas berikut :-
- 10.2.1 Bekerjasama dengan PP-PPT untuk dinilai keterampilannya.
 - 10.2.2 Memahami keperluan NOSS dalam bidang yang dipohon.
 - 10.2.3 Membangunkan sendiri portfolio secara tersusun.
 - 10.2.4 Bersedia mendapatkan bukti-bukti tambahan jika dikehendaki oleh PP-PPT.
 - 10.2.5 Memberi kerjasama kepada PP-PPT semasa lawatan PP-PPT ke tempat kerja calon.
 - 10.2.6 Memberitahu PP-PPT apabila portfolio dan modul pembelajaran sudah siap dan lengkap untuk dinilai.
 - 10.2.7 Memberitahu PP-PPT jika memerlukan perlanjutan tempoh kaunseling /penilaian dengan memberi alasan yang munasabah.
 - 10.2.8 Memberitahu PP-PPT atau JPK jika berlaku masalah kesihatan , perlu keluar negara, dan sebagainya untuk sesuatu tempoh yang lama.
 - 10.2.9 Menghubungi JPK jika terdapat kesukaran untuk menemui PP-PPT bagi tujuan kaunseling / penilaian.
 - 10.2.10 Menghubungi JPK jika PP-PPT meminta sebarang bayaran / hadiah.
 - 10.2.11 Membuat pembentangan di hadapan PP-PPT dan PPL-PPT yang telah dilantik oleh JPK pada masa yang telah ditetapkan bagi calon SKM I-031-3, DKM dan DKLM.

Perkara-Perkara Larangan

- 10.3 Calon PPT tidak boleh melakukan perkara-perkara larangan berikut:-
- 10.3.1 Mengemukakan bukti-bukti palsu.
 - 10.3.2 Memberi keterangan palsu semasa ditemuduga oleh PP-PPT.
 - 10.3.3 Memberi wang / hadiah kepada PP-PPT.
 - 10.3.4 Memburuk-burukkan peribadi PP-PPT kepada orang lain.
 - 10.3.5 Sengaja tidak mahu menemui PP-PPT untuk sesi kaunseling dan penilaian.

Tindakan Tatatertib

- 10.4 Sekiranya calon gagal melaksanakan perkara-perkara atau mana-mana keperluan lain yang dinyatakan, JPK berhak mengambil tindakan seperti berikut:-
- 10.4.1 Meminta penjelasan secara bertulis.
 - 10.4.2 Menggantung permohonan calon sehingga siasatan selesai dijalankan.
 - 10.4.3 Menggugurkan duti-duti bagi bukti yang dipalsukan, dan calon tidak dibenarkan memohon SKM/DKM/DLKM bagi tempoh yang akan ditetapkan oleh JPK.
 - 10.4.4 Membatalkan permohonan calon dan bayaran tidak akan dikembalikan.

11.0 PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI PENILAI (PP-PPT)

Kriteria dan Kelayakan PP-PPT

- 11.1 JPK boleh melantik seseorang individu sebagai PP-PPT jika beliau :-
- 11.1.1 Telah ditauliah oleh JPK melalui Kursus Induksi PP-PPT.

- 11.1.2 Telah didapati memahami pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia dan kaedah PPT.
- 11.1.3 Mempunyai masa dan minat untuk melaksanakan tugas sebagai PP-PPT di dalam bidang yang dilantik.
- 11.1.4 Mampu membimbing calon membangunkan portfolio dan menyediakan bukti-bukti pencapaian terdahulu serta berkebolehan untuk mengendalikan system ejpk untuk proses permohonan PPL-PPT.
- 11.1.5 Mampu melaksanakan penilaian terhadap bukti-bukti keterampilan calon dan mengesahkannya.
- 11.1.6 Mampu berinteraksi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PPT, terutamanya calon, majikan calon dan PPL-PPT.
- 11.1.7 Bersikap jujur dan bertanggungjawab.
- 11.1.8 Tidak mempunyai rekod jenayah.
- 11.1.9 Mempunyai kelayakan minima peringkat Sijil Teknik dari CIAST (bagi kemahiran I-031-3)
- 11.1.10 Merupakan pakar dan memiliki pengalaman berterusan tidak kurang sepuluh (10) tahun di dalam bidang kemahiran yang dilantik, dan memegang jawatan sekurang-kurangnya di peringkat penyelia.

Perkara-perkara Larangan untuk PP-PPT

- 11.2 PP-PPT dikehendaki mematuhi perkara-perkara larangan berikut :-
 - 11.2.1 Tidak boleh mengenakan atau menerima sebarang bayaran / hadiah untuk khidmat kaunseling, atau apa-apa bayaran perkhidmatan daripada calon.
 - 11.2.2 Tidak boleh mengarahkan calon menggunakan mana-mana perunding bagi tujuan membangunkan portfolio dengan dikenakan bayaran perkhidmatan.
 - 11.2.3 Membangunkan sendiri portfolio dan menyediakan laporan projek untuk calon.
 - 11.2.4 Mencerca atau mengeluarkan kata-kata yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT.
 - 11.2.5 Melengah-lengahkan proses penilaian tanpa sebab.
 - 11.2.6 Menyusahkan calon dengan tindak-tanduk yang sengaja diada-adakan.

Tindakan Tatatertib

- 11.3 Sekiranya PP-PPT tidak menjalankan tugas seperti yang dikehendaki, JPK berhak mengambil tindakan seperti berikut:-
 - 11.3.1 Meminta penjelasan daripada PP-PPT secara bertulis.
 - 11.3.2 Menggantungkan lantikan PP-PPT untuk sesuatu tempoh yang ditetapkan.
 - 11.3.3 Menarik balik atau menamatkan lantikan PP-PPT.

12.0 PENUTUP

- 12.1 Adalah diharapkan panduan dan peraturan yang dijelaskan ini dapat memperkemas dan memantapkan lagi pelaksanaan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) melalui kaedah PPT.
- 12.2 Personel yang terlibat dalam melaksanakan kaedah PPT dikehendaki mengikut panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.

13.0 TARIKH KUATKUASA

Peraturan ini adalah berkuatkuasa serta merta dan hendaklah dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam aktiviti Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

**KETUA PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

21 FEBRUARI 2007

**PANDUAN UNTUK
MENYUSUN PORTFOLIO**

1. **PROSES PENILAIAN DAN PENGESAHAN PORTFOLIO PPT UNTUK PERSIJILAN SKM**

Pencapaian terdahulu mana-mana pekerja mahir ialah -

- pembelajaran yang diperoleh sebelumnya oleh pekerja mahir, yang boleh berupa sijil atau transkrip peperiksaan yang telah diperoleh sebelumnya.
- pengalaman bekerja yang diperoleh sebelumnya oleh pekerja mahir, yang boleh dibuktikan dengan perakuan bertulis daripada majikan terdahulu atau individu lain.
- pengalaman hidup terdahulu pekerja mahir yang boleh dibuktikan dengan dokumentasi, anugerah, atau produk sampel.

Pencapaian terdahulu pekerja mahir hanyalah memerlukan bukti. Pekerja mahir berkenaan tidak diperlukan untuk menjalani latihan, atau menduduki sebarang peperiksaan, sama ada secara lisan, bertulis, mahupun amali.

Apa yang diperlukan oleh pekerja mahir ialah memberikan bukti kukuh tentang pencapaiannya yang terdahulu, dan bukti ini hendaklah dalam bentuk dokumen ataupun bukti nyata yang kukuh.

Apabila pekerja mahir memohon Persijilan SKM-PPT, ia hendaklah memenuhi syarat asas.

1.1 **Carta Profil Pekerjaan NOSS**

SKM adalah berdasarkan Standard Pekerjaan Kebangsaan, dan untuk memperoleh Persijilan SKM, pekerja mahir perlu memenuhi keperluan NOSS seperti yang ditetapkan dalam Carta Profil Pekerjaan bagi pekerjaan tersebut.

Jika pekerja mahir ialah seorang mekanik motor, maka ia hendaklah memenuhi keperluan Carta Profil Pekerjaan NOSS yang berkaitan dengan mekanik motor. Hanya selepas itu barulah ia layak untuk Persijilan SKM-PPT.

Untuk membantu pekerja mahir memperoleh kelayakan ini, Pegawai Penilaian dilantik untuk membantu pekerja tersebut menyusun semua bukti yang berkaitan dengan pencapaiannya sebagai mekanik motor dalam bentuk dokumen.

1.2 **Pegawai Penilai - PPT**

Pegawai Penilai yang dilantik bukanlah sebarang penilai – ia sendiri hendaklah seorang yang berpengalaman dan cukup berpengetahuan dalam keperluan NOSS. Ia adalah orang yang terbaik untuk membantu pekerja mahir ini menyusun segala dokumen yang diperlukan dan memastikan bahawa dokumen yang disusun mematuhi keperluan NOSS.

Penilai itu sendiri boleh menilai pekerja mahir berkenaan, dan berdasarkan pemerhatian dan temu bual dengannya, dapat membuat kesimpulan bahawa pekerja mahir ini sesuai dan layak untuk diperakukan.

Oleh itu, apa yang perlu dinilai oleh penilai ialah sama ada profil pekerjaan pekerja mahir berkenaan, sebagaimana yang dibuktikan oleh dokumen yang disusun, selaras dengan Carta Profil Pekerjaan NOSS.

1.3 Penilaian Dokumen

Apabila pekerja mahir menyerahkan sesuatu dokumen sebagai bukti kemahiran yang telah diperoleh sebelumnya, apa yang perlu dilakukan oleh penilai ialah mengesahkan bahawa tanggungjawab dan tugas **Carta Profil Pekerjaan tergambar dalam dokumen berkenaan dengan cara menyatakan apakah tanggungjawab dan tugas yang berkaitan, dan memperakukan kenyataan tersebut dengan cap rasmi dan tandatangannya.**

Dengan demikian, satu dokumen, jika diperincikan sepenuhnya, sudah boleh memadai untuk mendokumentasikan semua tanggungjawab dan tugas sebagaimana yang digambarkan dalam Carta Profil Pekerjaan.

1.4 Portfolio PPT

Semua dokumen yang berkaitan dengan pencapaian terdahulu pekerja mahir, yang telah dinilai oleh penilai, disusun menjadi sebuah **portfolio ringkas.**

2. PANDUAN LANGKAH DEMI LANGKAH UNTUK MENYUSUN PORTFOLIO

Ini adalah panduan langkah demi langkah yang mudah untuk menyusun portfolio anda.

BAHAGIAN 1 - "PORTFOLIO CALON"

Ini adalah **muka hadapan** portfolio anda.

- Tuliskan nama anda dalam huruf besar seperti yang tertera pada kad pengenalan, dalam ruang yang disediakan.
- Isikan nombor kad pengenalan anda dengan betul.
- Tampil gambar anda berukuran gambar pasport yang terkini dalam ruang yang dikhaskan.

BAHAGIAN 2 - "KANDUNGAN DAN SUSUNAN PORTFOLIO CALON"

Ini adalah halaman kandungan yang memberitahu anda apa yang sepatutnya anda masukkan dalam portfolio anda dan bagaimana susunannya.

BAHAGIAN 3 - "RESIT PEMBAYARAN"

Ini adalah resit bayaran rasmi yang anda terima daripada JPK untuk bayaran Perakuan SKM-PPT.

Tampil satu salinan resit yang disahkan dalam ruang yang disediakan.

BAHAGIAN 4 - "SALINAN PENDAFTARAN PERMOHONAN JPK"

Ini adalah borang pendaftaran JPK anda untuk Perakuan SKM-PPT. Sertakan bersama satu salinan borang berkenaan yang telah disahkan dalam portfolio anda.

BAHAGIAN 5 - "MAKLUMAT TAMBAHAN"

Ini adalah maklumat tambahan yang perlu anda sertakan dalam portfolio anda. Maklumat tambahan tersebut adalah seperti yang berikut:

- **"Sijil-sijil yang diperoleh"**
Jika anda mempunyai apa-apa sijil yang berkaitan, hantar satu salinan sijil berkenaan yang telah disahkan.
- **"Surat Akuan Bersumpah"**
Ini adalah pengakuan bersumpah anda. Baca pengakuan bersumpah anda dan tandatangan di hadapan PP-PPT dan sertakannya dalam portfolio anda.
- **"Kad Pengenalan"**
Sertakan salinan kedua-dua belah kad pengenalan anda dalam portfolio.
- **"Pengesahan Majikan"**
Jika anda bekerja di bawah majikan, sila sertakan testimoni daripada majikan berkenaan pengalaman bekerja anda.
Jika anda bekerja sendiri, sila sertakan salinan sijil pendaftaran syarikat anda.
- **"Carta Organisasi"**
Jika syarikat atau majikan anda mempunyai "Carta Organisasi", sila sertakan satu salinan carta tersebut.

BAHAGIAN 6 - "CARTA PROFIL PEKERJAAN"

Ini adalah profil pekerjaan yang anda mohon untuk diperakukan. Carta Profil Pekerjaan menerangkan tanggungjawab dan tugas anda dalam sesuatu pekerjaan.

Tugas anda adalah untuk menyediakan dokumen sebagai bukti bahawa anda telah melaksanakan semua tanggungjawab dan tugas seperti yang dinyatakan dalam Carta Profil Pekerjaan.

BAHAGIAN 7- "BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU"

Ini adalah bukti bertulis pencapaian anda sebelum ini yang berkaitan dengan Carta Profil Pekerjaan.

Contoh **Bukti Kukuh** boleh berupa mana-mana dokumen yang berikut atau gabungan beberapa daripadanya:

- Transkrip dan Sijil
- Senarai Tugas
- Lesen
- Buku Log
- Pengakuan PP-PPT
- Testimoni
- Anugerah
- ROC/ROB/ROS

Bukti lain adalah seperti yang berikut:

- Kerja yang dihasilkan
- Gambar foto
- Surat pengakuan bersumpah pelanggan
- Laporan
- Makalah khabar
- Makalah
- Bil/Resit/ Invois berkaitan dengan kerja yang dilakukan
- Sampel/Produk
- Rekaan/Cetakan biru
- Video/Cakera padat/Kaset
- Dokumen ISO
- Fail Meja yang Asal

Setelah semua bukti berdokumen dikumpulkan dan semua tanggungjawab dan tugas telah dipadankan, portfolio anda telah siap disusun.

Hantar portfolio anda kepada PP-PPT atau PSA untuk pengesahan.

Anda dinasihatkan supaya membuat satu salinan portfolio anda sebagai rujukan. Sila pastikan bahawa PP-PPT telah mengesahkan salinan portfolio anda.



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

PORTFOLIO CALON

NAMA CALON

NO. KAD PENGENALAN

KOD PROGRAM

NAMA PROGRAM

FOTO
CALON

KANDUNGAN DAN SUSULAN PORTFOLIO CALON

RESIT PEMBAYARAN

**SALINAN PENDAFTARAN PERMOHONAN
CALON**

MAKLUMAT TAMBAHAN

**SIJIL-SIJIL YANG DIPEROLEHI
SURAT AKUAN SUMPAH
KAD PENGENALAN
PENGESAHAN MAJIKAN
CARTA ORGANISASI**

CARTA PROFIL PEKERJAAN

BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU



RESIT

<Lekatkan salinan resit pembayaran di sini>



**SALINAN
PENDAFTARAN
PERMOHONAN
CALON**



MAKLUMAT TAMBAHAN

- i) SIJIL-SIJIL YANG
DIPEROLEHI**
- ii) SURAT AKUAN SUMPAN**
- iii) KAD PENGENALAN**
- iv) PENGESAHAN MAJIKAN**
- v) CARTA ORGANISASI**

SURAT AKUAN SUMPAH
Declaration Of Oath

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa segala dokumen yang diserahkan untuk menyokong pentauliahan pencapaian terdahulu saya didalam portfolio adalah tulen dan benar.

I hereby solemnly swear that every document submitted to support my previously acquired achievements in the portfolio is genuine and true.

Sekiranya, pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa dokumen yang diserahkan, telah dipalsukan dengan apa cara sekalipun, sijil akan ditarik balik dan portfolio terbukti batal dan tidak sah.

If, at anytime, it is proved that the documents submitted have been falsified in anyway, the certificate will be withdrawn and the portfolio proved to be null and void.

Bertarikh pada _____
Dated this day

OLEH CALON
BY CANDIDATE

Tandatangan : _____
Signature

Nama : _____
Name

No. K/P : _____
NRIC No.

DISAKSI OLEH PP-PPT
WITNESSED BY PP-PPT

Tandatangan : _____
Signature

Nama : _____
Name

Kod : _____
Code



CARTA PROFIL PEKERJAAN



BUKTI-BUKTI PENCAPAIAN TERDAHULU

**KOD TATATERTIB
PP-PPT**

1. KOD TATATERTIB UNTUK PEGAWAI PENILAIAN (PP-PPT)

Objektif JPK adalah untuk memberikan tauliah SKM yang terjamin kualitinya kepada semua calon yang berkeelayakan. Untuk mencapai objektif ini, JPK memerlukan semua Pegawai Penilaian mematuhi semua kod tata tertib yang berikut untuk menggalakkan dan memelihara tata tertib profesional.

1.1 Untuk memenuhi keperluan calon, Pegawai Penilaian hendaklah:

- 1.1.1** Menganggap keperluan dan kepentingan calon dan JPK sebagai perkara yang paling penting dan mengambil kira perkara ini dalam semua urusannya.
- 1.1.2** Melaksanakan kerja yang layak dilakukan oleh mereka dan yang membolehkan mereka memenuhi keperluan calon dengan berkesan.
- 1.1.3** Memberikan maklumat, nasihat dan saranan kepada calon berdasarkan pertimbangan dan analisis yang teliti dan adil terhadap semua fakta yang ada dan pengalaman yang berkaitan. Pilihan yang dicadangkan hendaklah realistik, praktikal, menjimatkan kos, dan jelas.
- 1.1.4** Nasihatkan calon secara jujur dan benar, dengan menjelaskan di mana mereka perlu mencari maklumat tambahan atau perlu merujuk untuk maklumat lanjut.
- 1.1.5** Sentiasa bersungguh-sungguh untuk memastikan amalan kerja mereka menggalakkan kesamaan peluang bagi mereka yang terlibat. Pegawai Penilaian tidak boleh bertindak atau berkomunikasi dengan cara yang tidak adil.
- 1.1.6** Menampilkan imej profesional sesuai dengan keperluan calon dan situasi semasa.

1.2 Untuk memelihara standard profesional, Pegawai Penilaian hendaklah:

- 1.2.1** Mengelakkan sebarang tindakan atau situasi yang tidak sesuai dengan tanggungjawab profesional atau yang boleh menjejaskan integriti mereka.
- 1.2.2** Memaklumkan seawal mungkin sebarang hubungan atau kepentingan (kewangan atau lainnya) yang boleh, atau yang akan dilihat oleh orang lain, mempengaruhi integriti dan objektiviti profesional mereka.
- 1.2.3** Pada setiap masa, mewakili JPK dengan penuh profesionalisme, dan tidak mencari kepentingan diri dengan apa-apa juga cara.
- 1.2.4** Tidak bercakap secara yang tidak hormat tentang PP lain, staf JPK dan/atau mana-mana badan penganugerah dengan tujuan untuk merosakkan integriti dan kewibawaan SKM.
- 1.2.5** Berkelakuan dengan sopan dan penuh tanggungjawab setiap masa dan menghormati hak, kepercayaan dan pilihan masing-masing.
- 1.2.6** Mengekalkan perkembangan profesional untuk memenuhi keperluan peranan tersebut.

1.3 Pegawai Penilaian tidak dibenarkan:

- 1.3.1 Mengenakan bayaran atau menerima apa-apa bayaran atau hadiah untuk khidmat kaunseling, atau apa-apa yuran khidmat daripada calon.
- 1.3.2 Memaklumi calon supaya menggunakan khidmat mana-mana badan kaunseling untuk tujuan menyusun portfolio dengan mengenakan yuran untuk khidmat berkenaan.
- 1.3.3 Menyusun sendiri portfolio tersebut dan menyediakan laporan projek calon.
- 1.3.4 Tidak terlibat dalam apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan imej proses pensijilan Sijil Kemahiran Malaysia.
- 1.3.5 Menangguhkan proses pengesahan tanpa sebarang alasan yang sah.
- 1.3.6 Membebaskan calon dengan arahan yang tidak perlu.

Motto PP-PPT:

***BERKHIDMAT DENGAN JUJUR
DAN BERINTEGRITI***

PERAKUAN PP-PPT

Saya,

No.KP: telah membaca dan memahami panduan untuk PP-PPT.

Saya berjanji akan menurut Kod Tatatertib sebagaimana yang terkandung dalam Panduan Untuk PP-PPT.

Saya juga faham bahawa saya akan disenarai hitamkan oleh JPK sekiranya saya melanggar peraturan yang ditetapkan.

Saya akan berpegang kepada moto "BERKHIDMAT DENGAN JUJUR DAN BERINTEGRITI".

Bertarikh pada : _____

Cop Rasmi & Tandatangan : _____

Hendaklah ditandatangani dan dikembalikan kepada:

**PROFESSIONAL SKILLS AGENCY
No 12, Tingkat 2, Wisma NAZA,
Jalan Sungei Besi, 57100, Kuala Lumpur.**

**BORANG-BORANG BERKAITAN
PERSIJILAN SKM-PPT**



**Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia**

SKIM PENILAIAN MENGAJAR TEORI PROGRAM I-031-3

Nama calon : _____ Tempoh masa : 30 minit
Tajuk : _____ Masa mula : _____
Tarikh : _____ Masa tamat : _____

Bahagian A : Penyampaian Pengajaran

Kriteria Pemilihan	Terima	Tak Terima	Catatan
1. Pengenalan			
Cara pengenalan diri			
Pemilihan tajuk nyata dan tepat			
Penyampaian pengenalan tajuk yang menarik			
Nyatakan faedah pelajaran			
Kembangkan tujuan pelajaran			
Timbulkan minat pelatih			
2. Penyampaian			
Penyampaian yang jelas, tepat dan berkesan			
Suara(nada/kelajuan/kelantangan)			
Ajar mengikut langkah dan logik pengajaran			
Penekanan pengajaran mustahak			
Gerak geri tubuh (gesture)			
Hubungan mata yang berkesan			
Aspek keselamatan yang dijelaskan			
Hadkan kandungan sewajarnya			
3. Penilaian Umum Pengajar			
Cara berpakaian yang kemas dan sesuai			
Keyakinan diri dan berkaliber sebagai jurulatih			
Penggunaan peralatan latihan dan alat bantuan mengajar yang digunakan adalah sesuai.			
Penggunaan masa yang tepat			
Jurulatih mempunyai ilmu dan pengetahuan yang mantap			
Interaksi antara calon dan penilai adalah positif (sekiranya ada sesi soal jawab)			
Teknik pengajaran yang menarik dan berkesan sehingga akhir persembahan			
Pemahaman pelatih terhadap pengajaran			
Penggunaan teknik menyoal yang baik dan berkesan			
Mengajar sesuatu yang berfaedah			

Mempunyai pemikiran analitikal			
Memotivasikan pelajar yang lemah			
4. Penilaian Umum Pelatih			
Keberkesanan pengajaran terhadap pelatih			
Pemahaman pelatih			
Sesi soal jawab yang berkesan antara calon dan (sekiranya ada)			
Suasana pembelajaran yang kondusif			
Minat pelatih terhadap pengajaran			

Bahagian B: Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)

Kriteria Pemilihan	Terima	Tak Terima	Catatan
Membentuk pelan mengajar yang kemas, teratur dan sistematik			
Teknik soalan yang pelbagai dalam penilaian pengetahuan			
Penyediaan kertas tugas yang bersesuaian dengan tajuk dan setara dengan pengetahuan pelatih.			
Penyediaan kertas penerangan yang relevan, logic dan mengikut kesesuaian tajuk.			
Mempamerkan contoh-contoh gambar dengan tajuk yang berkaitan(jika ada)			
Isi kandungan pengajaran yang logic dan besesuaian dengan tajuk			
Penggunaan bahasa yang mudah difahami			

KEPUTUSAN KESELURUHAN:

PERKARA YANG DINILAI	TERIMA	TAK TERIMA	CATATAN
PENYAMPAIAN PENGAJARAN			
BAHAN PENGAJARAN BERTULIS			
SESI SOAL JAWAB			
KEPUTUSAN	TERAMPIL <input type="checkbox"/>	BELUM TERAMPIL <input type="checkbox"/>	
NAMA & TANDATANGAN PP-PPT			
ULASAN PP-PPT (jika ada)			



**Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia**

SKIM PENILAIAN MENGAJAR TEORI PROGRAM I-031-3

Nama Calon : No. Daftar :

Tajuk :

Masa mula : Masa tamat :

NOTA:

- (*) Adalah **Perkara-Perkara Kritikal**. Calon yang gagal memenuhi keseluruhan Perkara-Perkara Kritikal adalah dianggap **BELUM TERAMPIL** dan hanya layak menerima Penyata Pencapaian (PC) sahaja.
- Skim Penilaian Mengajar (JPK/PPT/1014) hendaklah dirujuk semasa penilaian ini dilaksanakan.

PERKARA YANG DINILAI	TERIMA	TAK TERIMA	CATATAN
1.* PORTFOLIO			
1.1 Mengikut susunan yang ditetapkan			
1.2 Bukti-bukti sah (valid) disertakan			
1.3 Bukti-bukti boleh percaya disertakan			
1.4 Bukti-bukti mencukupi disertakan			
2. * PENILAIAN MENGAJAR			
2.1 Memenuhi semua kriteria yang ditetapkan			
3. PENYAMPAIAN			
3.1 Bahan-bahan persembahan lengkap			
3.2 Nampak kemas dan yakin			
3.3 Mukadimah meyakinkan			
3.4 Idea utama dinyatakan dengan jelas			
3.5 Logik penyampaian diikuti			
3.6 Penyampaian terang dan jelas			
3.7 Perkara mustahak ditekankan			
3.8 Kandungan dihadkan sewajarnya			
3.9 Bertutur dengan tepat & berkesan			
3.10 Pergerakan bebas (gesture)			
3.11 APD (AVA) yang berkesan			
3.12 Masa 30minit dipatuhi.			

4. SOAL JAWAB			
4.1 Kemahiran mendengar adalah tinggi			
4.2 Jawapan tepat & nyata			
4.3 Pengetahuan calon adalah tinggi			

SYOR

PERKARA YANG DINILAI	TERIMA	TAK TERIMA	CATATAN				
1.* PORTFOLIO							
2.* PENILAIAN MENGAJAR							
3. PENYAMPAIAN							
4. SOAL JAWAB							
KEPUTUSAN <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">TERAMPIL</td> <td style="text-align: center;">BELUM TERAMPIL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				TERAMPIL	BELUM TERAMPIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TERAMPIL	BELUM TERAMPIL						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
NAMA & TANDATANGAN PP-PPT							
NAMA & TANDA TANGAN PPL-PPT							
ULASAN (jika ada)							



FORMAT LAPORAN PROJEK

Format muka hadapan:

<p style="text-align: center;">LAPORAN PROJEK (DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA / DIPLOMA LANJUTAN KEMAHIRAN MALAYSIA)</p> <p style="text-align: center;">(TAJUK PROJEK)</p> <p style="text-align: center;">OLEH</p> <p style="text-align: center;">(NAMA CALON)</p> <p style="text-align: center;">PEGAWAI PENILAI-PENTAULIAHAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PP-PPT)</p> <p style="text-align: center;">(NAMA PP-PPT)</p> <p style="text-align: center;">(NO. PENDAFTARAN)</p> <p style="text-align: center;">(NAMA KEMAHIRAN)</p> <p style="text-align: center;">(KOD KEMAHIRAN)</p>

Kandungan Laporan Projek perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

ABSTRAK (tidak melebihi daripada 1 mukasurat) dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

Kandungan abstrak Kandungan Laporan perlu menggambarkan keseluruhan projek yang biasanya mengandungi pengenalan ringkas, pernyataan masalah, objektif projek, metodologi/kaedah yang digunakan dan hasil capaian. Gunakan satu atau dua ayat bagi setiap perkara yang dinyatakan tersebut. Bilangan perenggan yang digunakan adalah SATU sahaja.

Kandungan

Bahagian ini mengandungi senarai isi kandungan beserta muka surat.

Senarai Jadual (jika perlu)

Senarai ini diperlukan jika terdapat jadual yang digunakan dalam penulisan laporan. Tajuk jadual dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian atas jadual.

Senarai Rajah (jika perlu)

Senarai ini diperlukan jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan laporan. Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian bawah rajah.

Senarai Singkatan (jika perlu)

Senarai ini diperlukan jika terdapat huruf singkatan yang digunakan dalam penulisan laporan. Oleh itu, perkataan yang mewakili singkatan tersebut perlu dinyatakan di sini.

Senarai Istilah (jika perlu)

Senarai ini diperlukan jika terdapat istilah yang digunakan dalam penulisan laporan yang memerlukan penerangan yang lebih terperinci. Terjemahan Bahasa Inggeris ke Bahasa Malaysia tidak diperlukan.

Senarai Lampiran

Senarai ini perlu ditulis bagi setiap lampiran yang terdapat di akhir laporan.

BAHAGIAN 1 : Pengenalan Projek

Bahagian ini menerangkan tentang pengenalan (berkaitan dengan tajuk projek), matlamat, objektif, skop projek serta latar belakang masalah secara umum (atau pernyataan masalah bagi kes penyelidikan) dan kepentingan projek. Bahagian ini turut melaporkan perancangan serta jangkaan hasil bagi projek yang akan dilaksanakan atau hasil secara menyeluruh bagi projek yang telah dilaksanakan.

BAHAGIAN 2 : Metodologi Pembangunan

Bahagian ini melaporkan pendekatan dan rangka kerja secara menyeluruh yang diambil dalam pembangunan sistem/aplikasi atau pelaksanaan projek. Kandungan boleh mengandungi kaedah, teknik atau pendekatan yang hendak atau telah digunakan semasa rekabentuk dan implimentasi projek. Bahagian ini juga boleh menerangkan mengenai justifikasi penggunaan kaedah atau pendekatan tersebut serta keperluan perkakasan dan perisian.

BAHAGIAN 3 : Jangkaan Hasil Projek

Bahagian ini menerangkan jangkaan atau hasil kerja yang akan atau telah dilaksanakan. Contohnya, rekabentuk senibina, rekabentuk antaramuka, rekabentuk pengkalan data dan sebagainya. Bahagian ini turut mengandungi carta alir, carta struktur, gambarajah dan sebagainya bergantung kepada projek yang dipilih.

BAHAGIAN 4 : Kesimpulan

Bahagian ini perlu menerangkan tentang kesimpulan keseluruhan projek dan kerja-kerja yang telah dilaksanakan.

Rujukan

Bahagian ini mengandungi senarai rujukan khusus yang telah digunakan di dalam penulisan teks laporan projek di atas.

Lampiran

Bahagian ini mengandungi dokumen-dokumen sokongan dan dokumen-dokumen terperinci sebagai rujukan lanjutan termasuklah perancangan kerja (carta Gantt dan sebagainya)

PANDUAN PENULISAN PROJEK

1. Laporan Projek calon perlulah memenuhi 80% dari keseluruhan NOSS bagi bidang dan tahap yang dipohon.
2. Laporan Projek hendaklah disediakan sendiri oleh calon. Namun begitu, calon boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada PP-PPT jika perlu.
3. Nama dan bilangan bahagian tidak semestinya mengikut garis panduan di atas tetapi perlu disesuaikan dengan projek.

4. Bilangan mukasurat mestilah di antara 50-100 mukasurat tidak termasuk lampiran.
5. Keseluruhan laporan projek hendaklah dijilid berbentuk buku berkulit keras berwarna biru bagi DKM dan hijau bagi DLKM.
6. Format muka hadapan cadangan projek (font "Times" / saiz 18) adalah seperti contoh yang diberi.
7. Laporan adalah berbentuk :-
 - (i) Kertas A4
 - (ii) Font "Times" bersaiz 12
 - (iii) Langkau satu setengah (1 ½) baris
 - (iv) Margin
 - (a) Left 1.58"
 - (b) Top,Bottom & Right 0.98"
 - (c) Header & Footer 0.5"

PROSES PEMBENTANGAN PROJEK

1. PP-PPT akan memohon lawatan verifikasi PPL-PPT dari JPK apabila calon bersedia untuk membuat pembentangan.
2. PPL-PPT akan melakukan verifikasi terhadap penilaian yang telah dibuat oleh PP-PPT.
3. Calon dikehendaki hadir membuat pembentangan di hadapan PP-PPT dan PPL-PPT yang dilantik oleh JPK semasa lawatan PPL-PPT tersebut.
4. Masa maksima yang dibenarkan adalah 30 minit untuk melakukan pembentangan dan 10 minit untuk sesi soal jawab.



**Jabatan Pembangunan Kemahiran
 Kementerian Sumber Manusia**

SKIM PENILAIAN PEMBENTANGAN BAGI PERMOHONAN DKM/DLKM

PROGRAM (Tandakan \checkmark pada yang berkaitan)

DKM DLKM

Kod & Nama Kemahiran :

Nama Calon : **No. Daftar** :

Tajuk Projek :

Masa mula : **Masa tamat** :

NOTA:

(*) Adalah **Perkara-Perkara Kritikal**. Calon yang gagal memenuhi keseluruhan Perkara-Perkara Kritikal adalah dianggap **BELUM TERAMPIL** dan hanya layak menerima Penyata Pencapaian (PC) sahaja.

PERKARA YANG DINILAI	TERIMA	TAK TERIMA	CATATAN
1.* PORTFOLIO			
1.1 Mengikut susunan yang ditetapkan			
1.2 Catatan RPK ditulis dengan betul			
1.3 Bukti-bukti sah (valid) disertakan			
1.4 Bukti-bukti boleh percaya disertakan			
1.5 Bukti-bukti mencukupi disertakan			
2. * PROJEK			
2.1 Memenuhi 80% keperluan NOSS			
2.2 Sususnan topik jelas			
2.3 Objektif jelas			
2.4 Unsur analisis & diagnosis jelas			
2.5 Unsur rekacipta & perancangan jelas			
2.6 Unsur pelaksanaan & penilaian jelas			
2.7 Logik dan boleh digunapakai			
3. PENYAMPAIAN			
3.1 Bahan-bahan persembahan lengkap			
3.2 Nampak kemas dan yakin			
3.3 Mukadimah meyakinkan			

3.4	Idea utama dinyatakan dengan jelas			
3.5	Logik penyampaian diikuti			
3.6	Penyampaian terang dan jelas			
3.7	Perkara mustahak ditekankan			
3.8	Kandungan dihadkan sewajarnya			
3.9	Bertutur dengan tepat & berkesan			
3.10	Pergerakan bebas (gesture)			
3.11	APD (AVA) yang berkesan			
3.12	Masa 30 minit dipatuhi.			
4.	SOAL JAWAB			
4.1	Kemahiran mendengar adalah tinggi			
4.2	Jawapan tepat & nyata			
4.3	Pengetahuan calon adalah tinggi			

SYOR

PERKARA YANG DINILAI	TERIMA	TAK TERIMA	CATATAN
1. * PORTFOLIO			
2.* PENILAIAN MENGAJAR			
3. PENYAMPAIAN			
4. SOAL JAWAB			
<p>KEPUTUSAN</p> <p style="text-align: center;"> TERAMPIL BELUM TERAMPIL </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> </p>			
NAMA & TANDATANGAN PP-PPT			
NAMA & TANDA TANGAN PPL-PPT			
ULASAN (jika ada)			

PSA
PROFESSIONAL SKILLS AGENCY

AA AILALF ANGGUN SIDN IBHID
(Company No: 524128-V)

**Telah dilantik sebagai Professional Skills Agency (PSA)
bagi Pelaksanaan e-Pentauliahan Pencapaian Terdahulu
(e-PPT) oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK),
Kementerian Sumber Manusia.**

No. 12, 2nd Floor, Wisma NAZA, Jalan Sg. Besi, 57100 Kuala Lumpur.

Tel: 03-9235 3535 Fax: 03-9235 3400/3500

Website: www.epsa.com.my