

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

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

**EDISI KE-2, 2021**

# KANDUNGAN

<b>Bab</b>	<b>Senarai kandungan</b>	<b>Mukasurat</b>
	<b>Tafsiran</b>	iii
	<b>Senarai singkatan</b>	vi
	<b>Senarai Jadual</b>	viii
<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
1.1	Tujuan	1
1.2	Latar belakang	1
1.3	Pengenalan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT	1
<b>2.0</b>	<b>SYARAT DAN PROSEDUR PERMOHONAN</b>	
2.1	Permohonan Sebagai Calon PPT	4
2.2	Prosedur Permohonan Sebagai Calon PPT	6
2.3	Kadar Bayaran Permohonan Sebagai Calon PPT	9
2.4	Permohonan Kelulusan Melaksanakan PPT di Pusat Bertauliah (PB-PPT)	9
2.5	Pelaksanaan Pra-Pendaftaran Calon PB-PPT	12
2.6	Pendaftaran Calon PB-PPT	12
2.7	Permohonan Kelulusan Sebagai Pusat Penilaian Amali (PPA-PPT)	12
<b>3.0</b>	<b>PELAKSANAAN KAUNSELING DAN PENILAIAN</b>	
3.1	Tempoh Maksimum Penilaian Keterampilan	15
3.2	Kaedah Penilaian Keterampilan	16
3.3	Pembangunan Portfolio	16
3.4	Pembangunan LPKT	19
3.5	Lokasi Sesi Kaunseling dan Penilaian	23
3.6	Peranan dan Tanggungjawab Personel Terlibat	23
<b>4.0</b>	<b>PELAKSANAAN SESI VERIFIKASI</b>	
4.1	Skop Verifikasi	27
4.2	Peranan dan Tanggungjawab PPL	28
4.3	Verifikasi Penilaian Portfolio	28
4.4	Verifikasi Penilaian Amali	29
4.5	Verifikasi Program Pegawai Latihan Vokasional (VTO)	33
4.6	Verifikasi Penilaian LPKT Bagi Program DKM/ DLKM	33
<b>5.0</b>	<b>PENSIJILAN</b>	
5.1	Syarat Penganugerahan Persijilan	35
5.2	Persijilan Penuh	36
5.3	Persijilan Modular	36
<b>6.0</b>	<b>TUNTUTAN</b>	
6.1	Tuntutan Personel PPT	38
6.2	Tuntutan PB-PPT	39
<b>7.0</b>	<b>PERKARA YANG DILARANG</b>	
7.1	Calon	41
7.2	PP-PPT	41
7.3	PPL-PPT	42

<b>8.0</b>	<b>KAWALAN KUALITI</b>	
8.1	Lawatan Pemantauan	44
8.2	Lawatan Pemeriksaan	44
8.3	Penguatkuasaan dan Penyiasatan	44
	<b>Tempoh Peralihan</b>	45
	<b>Penutup</b>	45
	<b>Senarai Lampiran</b>	46

## TAFSIRAN

**Analisis jurang kompetensi** - proses yang dilaksanakan bagi mengenal pasti jurang kompetensi yang terdapat di antara bukti keterampilan yang dimiliki oleh calon dengan NOSS.

**Calon** - mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dan kemahiran yang berdaftar dengan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk mendapatkan Sijil.

**Jurang kompetensi** - perbandingan di antara kompetensi yang perlu ada berbanding kompetensi yang dimiliki oleh individu.

**Kaunseling** - suatu proses membimbing dan membantu calon bagi mengenalpasti dan menyediakan bukti-bukti keterampilan berdasarkan pengalaman terdahulu yang dimiliki oleh calon.

**Keterampilan** - kecekapan atau kemampuan yang tinggi dalam melakukan sesuatu kerja atau perbuatan yang memenuhi keperluan NOSS.

**Kompetensi** - gabungan pengetahuan, kemahiran, tingkahlaku dan keselamatan yang diperlukan pada individu dalam usaha untuk melaksanakan kerja dengan jayanya dan efisien berdasarkan kriteria prestasi yang ditetapkan dalam NOSS.

**Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)** - suatu dokumen bertulis (laporan) yang menjelaskan tugas/projek/pencapaian/ permasalahan yang telah dialami/dilalui/dilakukan oleh calon yang boleh membuktikan kekompetenan yang dimilikinya memenuhi keperluan NOSS dalam bidang berkaitan.

**Memplagiat** - perbuatan mencedok kata-kata, idea, dan lain-lain daripada karya orang lain dan menggunakannya sebagai karyanya sendiri.

**Modular** - suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan pemilihan atau gabungan mana-mana Unit Kompetensi (*Competency Unit* – CU) di dalam Standard sehingga memperoleh tahap persijilan program.

**Pemohon** - mana-mana individu yang mempunyai pengalaman kerja dan kemahiran yang berminat untuk mendapatkan Sijil.

**Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)** - satu kaedah untuk memberi pengiktirafan kepada mana-mana individu yang boleh membuktikan keterampilan yang digariskan di dalam NOSS berdasarkan kepada pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki.

**Pegawai Penilai-Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PP-PPT)** - merupakan personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menilai pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki oleh calon.

**Pegawai Pengesah Luaran-Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)** - pakar atau personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan, ditauliah dan dilantik oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran untuk melaksanakan verifikasi terhadap penilaian yang dilakukan oleh PP-PPT.

**Penilaian** - suatu proses menyemak, menilai dan menentusahkan bukti-bukti keterampilan calon memenuhi keperluan NOSS termasuklah sesi kaunseling, lawatan tempat kerja dan temuduga.

**Penilaian Amali** - satu proses penilaian tanpa pembangunan portfolio yang meliputi elemen kemahiran, pengetahuan dan sikap/ keselamatan/ persekitaran mengikut keperluan NOSS yang dipohon.

**Pentauliahan** - suatu tatacara yang Ketua Pengarah menilai dan meluluskan sesuatu program latihan kemahiran.

**Pensijilan** - proses perakuan kelayakkan bagi seseorang yang telah diakui kompeten dan memenuhi tahap kompetensi mengikut keperluan NOSS.

**Penyedia Latihan** - mana-mana pusat atau institusi yang menyediakan latihan yang dijadikan tempat bagi melaksanakan penilaian amali melalui kaedah PPT dengan kebenaran JPK.

**Persijilan Tahap Tunggal** - suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua atau lebih program sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut.

**Portfolio** - adalah dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik mengikut keperluan setiap profil tugas di dalam NOSS berkenaan.

**Profil Kekompetenan Calon** - dokumen sokongan yang menunjukkan bukti keterampilan calon dan pengalaman pengajaran dan pembelajaran dalam bidang latihan kemahiran.

**Program** - mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam daftar NOSS.

**Pusat Penilaian Amali PPT (PPA-PPT)** - premis bagi melaksanakan penilaian amali melalui kaedah PPT yang terdiri daripada syarikat/ organisasi, persatuan/ pertubuhan dan penyedia latihan yang dibenarkan oleh JPK.

**Pusat Bertauliah PPT (PB-PPT)** - Pusat Bertauliah yang telah diberi kelulusan untuk menjalankan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT bagi program yang telah mendapat pentauliahan.

**Pusat Bertauliah (PB)** - Penyedia Latihan Kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu sijil secara Sistem Latihan Pusat Bertauliah (SLaPB) atau Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN).

**Standard** - Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) yang diwujudkan di bawah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652].

**Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / National Occupational Skill Standard (NOSS)** - satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut.

**Sijil** - kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 34 Akta 652.

**Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)** - polisi, mekanisme NOSS dan tatacara yang terlibat dalam penganugerahan suatu sijil oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.

**Tempoh maksimum penilaian keterampilan** - tempoh maksimum yang dibenarkan bagi melaksanakan proses kaunseling dan penilaian hingga permohonan verifikasi di antara PP-PPT dan calon mengikut tahap persijilan yang dipohon.

**Temuduga** - salah satu (1) kaedah verifikasi untuk mengesahkan keterampilan calon melalui kaedah PPT yang dilaksanakan oleh PPL-PPT.

**Unit kompetensi** - satu fungsi kerja utama bagi sesuatu bidang pekerjaan. Setiap unit kompetensi mengandungi beberapa aktiviti/tugasan bagi melengkap fungsi kerja utama yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.

**Unit kompetensi Teras** - kompetensi umum/generik bagi sesuatu bidang pekerjaan berdasarkan keperluan industri yang menggambarkan kerja-kerja utama untuk sesuatu kerja tertentu.

**Unit kompetensi Elektif** - kompetensi khusus bagi sesuatu bidang pekerjaan yang menggambarkan keperluan spesifik bagi sesuatu industri/subsektor pengeluar.

**Verifikasi** - suatu proses dimana PPL-PPT menentusahkan penilaian yang dilaksanakan oleh PP-PPT.

**WIM** - dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pelatih bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran.

## SENARAI SINGKATAN

<b>JPK</b>	Jabatan Pembangunan Kemahiran
<b>PPT</b>	Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
<b>NOSS</b>	<i>National Occupational Skill Standard</i> (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan – SKPK)
<b>WA</b>	<i>Work activity</i> (Aktiviti kerja)
<b>CU</b>	<i>Competency Unit</i> (Unit Kompetensi)
<b>CPC</b>	<i>Competency Profile Chart</i> (Carta Profil Kompetensi)
<b>JPC</b>	<i>Job Profile Chart</i> (Carta Profil Pekerjaan)
<b>SKM</b>	Sijil Kemahiran Malaysia
<b>DKM</b>	Diploma Kemahiran Malaysia
<b>DLKM</b>	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
<b>LPKT</b>	Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu
<b>PB</b>	Pusat Bertauliah
<b>PB-PPT</b>	Pusat Bertauliah – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
<b>PPA-PPT</b>	Pusat Penilaian Amali - Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
<b>PP-PPT</b>	Pegawai Penilai – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
<b>PPL-PPT</b>	Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
<b>VTO</b>	<i>Vocational Training Operation</i>
<b>VTE</b>	<i>Vocational Training Executive</i>
<b>VTM</b>	<i>Vocational Training Manager</i>
<b>WIM</b>	<i>Written Instructional Materials</i>
<b>MT</b>	Mengikut Tahap
<b>ST</b>	<i>Single tier</i> (Persijilan Tahap Tunggal)
<b>PC</b>	Penyata Pencapaian
<b>TVET</b>	<i>Technical And Vocational Education Training</i>
<b>JIM</b>	Jabatan Imigresen Malaysia

<b>L.O</b>	<i>Local Order (Pesanan Kerajaan)</i>
<b>TNT</b>	Tuntutan Perjalanan Dalam Negara
<b>ISO</b>	<i>International Organization for Standardization</i>
<b>ROC / ROB</b>	<i>Registration of Company / Registration of Business</i>



## SENARAI JADUAL

<b>Nama Jadual</b>	<b>Mukasurat</b>
Jadual 1 : Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Dalam Bidang Berkaitan	5
Jadual 2 : Tahap Persijilan Yang Layak Dipohon	6
Jadual 3 : Status Kelayakan Berdasarkan Keputusan Analisis Jurang	6
Jadual 4 : Struktur Pelaksanaan PPT	7
Jadual 5 : Kriteria Personel Berkelayakan di PB-PPT	10
Jadual 6 : Kategori PPA-PPT dan Jenis Calon Yang Dibenarkan	13
Jadual 7 : Kaedah dan Tempoh Maksimum Penilaian Keterampilan	15
Jadual 8 : Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Kukuh	17
Jadual 9 : Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Sederhana	18
Jadual 10 : Senarai Bab di Dalam LPKT	19
Jadual 11 : Format Penulisan LPKT	22
Jadual 12 : Dokumen Bagi Laporan Verifikasi	27
Jadual 13 : Anggaran Kadar Bahan Penilaian (Maksimum)	30
Jadual 14 : Kriteria Penilaian dan Peratusan Markah Terampil	30
Jadual 15 : Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi SKM Tahap 1-3	31
Jadual 16 : Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi DKM atau DLKM	31
Jadual 17 : Skop Penilaian Mengikut Jenis Permohonan	31
Jadual 18 : Peratusan Markah Penilaian LPKT Mengikut Komponen Penilaian	34
Jadual 19 : Syarat Penganugerahan Persijilan	35
Jadual 20 : Kelayakan Tuntutan PB-PPT	40

### **1.1 TUJUAN**

Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bertujuan menetapkan peraturan pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT. Panduan ini merupakan edisi kemas kini kepada Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) yang telah diterbitkan pada tahun 2014. Adalah diharapkan panduan ini dapat memberi kefahaman dan membantu pihak berkaitan dalam melaksanakan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT ini dengan lebih berkesan. Panduan ini hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan panduan-panduan berkaitan dengan Persijilan Kemahiran Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

### **1.2 LATAR BELAKANG**

- 1.2.1 PPT adalah satu proses penilaian yang berasaskan pencapaian terdahulu seseorang individu merangkumi pembelajaran yang diperolehi daripada pengalaman di tempat kerja dan pengalaman pembelajaran samada secara formal dan tidak formal bagi tujuan penganugerahan sijil di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- 1.2.2 Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT ini telah dilancarkan pada 13 September 1996. Kaedah ini memberi peluang kepada pekerja mahir di negara ini untuk mendapatkan pengiktirafan terhadap keterampilan serta pengalaman terdahulu yang mereka miliki;
- 1.2.3 Pekerja-pekerja mahir yang mempunyai kemahiran dan pengalaman tetapi tidak mempunyai sijil tertentu boleh mendapatkan pengiktirafan melalui Persijilan Kemahiran Malaysia di mana mereka boleh dianugerahkan sijil tanpa perlu mengikuti latihan secara formal; dan
- 1.2.4 Pekerja-pekerja mahir ini hanya perlu membuktikan keterampilan yang telah dimiliki untuk dinilai dan disahkan di samping syarat-syarat lain yang telah ditetapkan di dalam panduan ini bagi memenuhi keperluan Standard.

### **1.3 PENGENALAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH PPT**

- 1.3.1 Seseorang yang memiliki pengalaman kerja dalam bidang kemahiran yang memenuhi Standard dan syarat yang ditetapkan boleh dipersijilkan melalui kaedah PPT mengikut tahap persijilan seperti berikut:
  - a. Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1, 2 dan 3;
  - b. Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)/ Tahap 4; dan
  - c. Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) / Tahap 5

1.3.2 Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah PPT boleh dilaksanakan mengikut kategori berikut:

a. **Persijilan Penuh** sama ada Mengikut Tahap atau *Single Tier* ; dan

b. **Persijilan Modular** iaitu :

- i. Satu (1) CU atau gabungan beberapa CU dalam program yang sama;
- ii. Satu (1) CU atau gabungan beberapa CU pada mana-mana tahap dalam kumpulan program yang sama; atau
- iii. Semua NCS dalam Daftar Standard kecuali *Core Abilities*.

Persijilan Modular ini akan membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC).

1.3.3 Terdapat dua (2) kaedah Penilaian keterampilan yang boleh dipilih oleh calon iaitu:

- a. **Penilaian Portfolio** yang dilaksanakan sama ada di tempat kerja calon / lokasi penilaian yang bersesuaian atau di Pusat Bertauliah PPT (PB-PPT); atau
- b. **Penilaian amali** yang dilaksanakan di PB-PPT atau Pusat Penilaian Amali (PPA-PPT).

1.3.4 Kaedah penilaian bagi program **Operasi Latihan Vokasional (Vocational Training Operation - VTO)** adalah secara temuduga dan semakan dokumen Profil Kekompetenan Calon.

1.3.5 Senarai PB-PPT atau PPA-PPT yang diluluskan mengikut program boleh dirujuk di dalam sistem MySPIKE dari semasa ke semasa.

1.3.6 **Tempoh Maksimum Penilaian Keterampilan** calon bagi kedua-dua kaedah berkenaan adalah selama **3 bulan** bagi persijilan tahap 1 hingga 3 (SKM 1 - 3) dan **6 bulan** bagi persijilan tahap 4 hingga 5 (DKM - DLKM). Tempoh ini termasuk sama ada permohonan pada satu tahap atau mengikut gabungan tahap.

1.3.7 Pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT adalah seperti berikut:

- a. **Calon** – Individu yang telah memenuhi syarat permohonan PPT;
- b. **Pegawai Penilai (PP-PPT)** – personel lantikan JPK yang ditugaskan untuk membimbing dan menilai calon dalam membangunkan portfolio dan LPKT dalam tempoh kaunseling dan penilaian; dan
- c. **Pegawai Pengesah Luaran (PPL-PPT)** – personel lantikan JPK yang ditugaskan untuk mengesahkan penilaian yang dilaksanakan oleh PP-PPT terhadap calon bagi penilaian portfolio atau Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) dan juga mengesahkan penilaian amali calon.

- 1.3.8 Calon yang melaksanakan PPT secara penilaian portfolio akan melalui proses kaunseling dan penilaian bersama PP-PPT bagi tujuan membangunkan portfolio atau membangunkan portfolio berserta LPKT bagi program DKM/ DLKM.
- 1.3.9 Calon yang melaksanakan PPT secara penilaian amali di PPA-PPT bagi program DKM/ DLKM akan melalui proses kaunseling dan penilaian bersama PP-PPT yang ditugaskan oleh JPK bagi tujuan bimbingan dalam pembangunan LPKT.
- 1.3.10 Calon akan dinilai melalui proses verifikasi oleh PPL-PPT bagi menentukan keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon dengan mengambilkira syor PP-PPT.
- 1.3.11 Mana-mana calon yang telah lulus sesi verifikasi akan dianugerahkan sijil mengikut kategori yang dibuat semasa permohonan iaitu:
- a. Mengikut Tahap - sijil akan dianugerahkan mengikut setiap tahap yang layak;
  - b. *Single tier* - sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang layak dicapai oleh calon; dan
  - c. Program Modular - Penyata Pencapaian (PC) akan dianugerahkan kepada calon yang mencapai keterampilan yang digariskan di dalam Standard.

## BAB 2.0 : SYARAT DAN PROSEDUR PERMOHONAN

Bab ini menjelaskan syarat dan prosedur yang ditetapkan kepada individu yang berminat untuk mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT dan kadar bayaran permohonan yang dikenakan kepada pemohon. Dijelaskan juga syarat untuk mendapatkan kelulusan bagi mana-mana Pusat Bertauliah yang ingin melaksanakan program melalui kaedah PPT dan syarat permohonan kelulusan sebagai Pusat Penilaian Amali (PPA-PPT).

### 2.1 PERMOHONAN SEBAGAI CALON PPT

#### 2.1.1 Syarat umum :

##### a. Umur :

≥ 17 tahun	Permohonan Modular dan SKM Tahap 1,2 dan 3
≥ 21 tahun	Permohonan SKM Tahap 4 (DKM)
≥ 23 tahun	Permohonan SKM Tahap 5 (DLKM)

- b. Memenuhi pra-syarat seperti yang digariskan di dalam Standard sekiranya berkaitan;
- c. Memiliki SKM pada tahap yang lebih rendah bagi permohonan SKM yang lebih tinggi dalam kumpulan program yang sama;
- d. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan pada tahap yang dipohon sama ada di dalam atau di luar negara seperti di **Jadual 1**; dan
- e. Tidak dibenarkan memohon program yang sama sekiranya telah memiliki SKM/DKM/DLKM bagi program tersebut.

#### 2.1.2 Bagi pemohon **bukan warganegara** yang bekerja di Malaysia hendaklah mematuhi syarat tambahan seperti berikut:

- a. Mempunyai dokumen pengenalan diri yang sah;
- b. Memiliki perakuan kebenaran bekerja yang masih sah dan dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM);
- c. Mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh perakuan kebenaran bekerja (bagi perakuan yang bertempoh);
- d. Sedang bekerja di mana-mana syarikat yang sedang beroperasi dan berdaftar di Malaysia;
- e. Mempunyai pengalaman kerja melebihi dua (2) tahun di Malaysia secara berterusan; dan
- f. Calon hendaklah boleh berbahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

#### 2.1.3 Bagi pemohon yang memilih kaedah penilaian secara penilaian amali, pemohon perlu memenuhi kategori PPA-PPT dan kategori pemohon yang dibenarkan seperti perkara 2.7.1 dan 2.7.3;

2.1.4 **Jadual 1** menunjukkan syarat tempoh minimum pengalaman kerja dalam bidang berkenaan yang perlu dipenuhi oleh pemohon;

Jadual 1: Tempoh Minimum Pengalaman Kerja dalam Bidang Berkaitan

Jenis Persijilan	Permohonan Mengikut Tahap (MT), Gabungan Tahap, <i>Single Tier (ST)</i> atau Modular	Tempoh Minimum Pengalaman Kerja Dalam Program Yang Dipohon
Persijilan Penuh	SKM Tahap 1	1 tahun pengalaman kerja
	SKM Tahap 2*	2 tahun pengalaman kerja
	SKM Tahap 1 & 2	
	SKM Tahap 3*	3 tahun pengalaman kerja
	SKM Tahap 2 & 3	
	SKM Tahap 1, 2 & 3	
	SKM Tahap 1, 2, 3 & DKM	5 tahun pengalaman kerja
	SKM Tahap 2, 3 & DKM	
	SKM Tahap 3 & DKM	
	DKM*	
	SKM Tahap 1, 2, 3, DKM & DLKM	7 tahun pengalaman kerja
	SKM Tahap 2, 3, DKM & DLKM	
	SKM Tahap 3, DKM & DLKM	
	DKM & DLKM	
	DLKM*	
SKM bagi program VTO	i. $\geq 4$ tahun pengalaman mengajar dalam bidang kemahiran; dan ii. Memiliki Sijil Kursus Intensif VTO yang dikeluarkan oleh CIAST	
DKM bagi program VTE	Memiliki VTO dan satu (1) tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran	
DLKM bagi program VTM	Memiliki VTE dan dua (2) tahun pengalaman mengurus latihan kemahiran	
Persijilan Modular	1 atau beberapa gabungan CU	1 tahun pengalaman kerja
	NCS	

*Nota: Bagi perkara bertanda (\*) hanya terpakai jika sekiranya Standard tidak mempunyai tahap terendah bagi program yang dipohon dan tempoh pengalaman kerja minimum berpandukan tahap persijilan tertinggi yang dipohon.*

2.1.5 Tempoh pengalaman kerja boleh dikira secara berterusan atau secara terkumpul dalam bidang berkenaan;

2.1.6 Pemegang SKM Peringkat Asas/Pertengahan/Tinggi adalah dibenarkan untuk memohon persijilan ke peringkat yang lebih tinggi di bawah program yang sama berdasarkan **Jadual 2**.

Jadual 2: Tahap Persijilan yang Layak dipohon

Jenis Persijilan (Lama)	Tahap Persijilan Yang Layak Dipohon
SKM Peringkat Asas	SKM Tahap 2
SKM Peringkat Pertengahan	SKM Tahap 3
SKM Peringkat Tinggi	DKM

2.1.7 Program yang boleh dipohon adalah seperti yang tersenarai di dalam Daftar Standard terkini kecuali bagi program yang tidak boleh dipersijilkan melalui kaedah PPT yang boleh dirujuk melalui laman web JPK.

## 2.2 PROSEDUR PERMOHONAN SEBAGAI CALON PPT

2.2.1 Permohonan PPT boleh dibuat pada bila-bila masa secara dalam talian melalui sistem MySPIKE di [www.myspike.my](http://www.myspike.my);

2.2.2 Sebelum membuat permohonan PPT pemohon perlu melaksanakan penilaian sendiri di dalam sistem tersebut bagi menentukan sama ada dirinya telah memenuhi keperluan Standard bagi program yang ingin dipohon dan menilai kompetensi yang dimilikinya;

2.2.3 Penilaian sendiri juga dibuat bagi mengetahui status kelayakan pemohon berdasarkan keputusan analisis jurang seperti **Jadual 3**.

Jadual 3: Status Kelayakan Berdasarkan Keputusan Analisis Jurang

KEPUTUSAN ANALISIS JURANG	STATUS KELAYAKAN
100% memenuhi keperluan NOSS (tiada jurang)	Pemohon layak mengemukakan permohonan
≤ 30% daripada keperluan NOSS yang dipohon	Pemohon boleh melaksanakan salah satu daripada perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengikuti kursus atau latihan di PB-PPT atau mana-mana pusat latihan yang menawarkan kursus atau latihan yang berkenaan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan;</li> <li>ii. Memohon persijilan modular melalui kaedah PPT bagi mana-mana unit kompetensi yang dapat dipenuhi sahaja; atau</li> <li>iii. Mendapatkan pengalaman berkaitan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan.</li> </ul>
> 30% daripada keperluan NOSS yang dipohon	Belum layak memohon, namun begitu pemohon boleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memohon persijilan modular melalui kaedah PPT bagi mana-mana unit kompetensi yang dapat dipenuhi; atau</li> <li>ii. Mendapatkan pengalaman berkaitan bagi memenuhi jurang kompetensi berkenaan.</li> </ul>

2.2.4 Bagi pemohon yang layak mengemukakan permohonan, pemohon boleh merujuk **Jadual 4**: Struktur Pelaksanaan PPT yang menunjukkan kategori permohonan, lokasi, kaedah penilaian dan saluran permohonan yang boleh dipilih oleh pemohon mengikut kesesuaian.

Jadual 4: Struktur Pelaksanaan PPT

Kategori Permohonan		Lokasi Penilaian	Kaedah Penilaian	Saluran Permohonan
Persijilan Penuh	i. Mengikut Tahap	Tempat kerja calon / lokasi penilaian yang bersesuaian	Penilaian Portfolio	JPK
		PB-PPT	i. Penilaian Portfolio; atau ii. Penilaian Amali	PB-PPT
		PPA-PPT	Penilaian Amali	JPK
	ii. <i>Single Tier</i>	PB-PPT	Penilaian Portfolio	PB-PPT
Persijilan Modular	i. Satu (1) CU atau gabungan beberapa CU dalam program yang sama;	Tempat kerja calon / lokasi penilaian yang bersesuaian	Penilaian Portfolio	JPK
	ii. Satu (1) CU atau gabungan beberapa CU pada mana-mana tahap dalam kumpulan program yang sama; atau	PB-PPT	i. Penilaian Portfolio; atau ii Penilaian Amali	PB-PPT
	iii. Semua NCS dalam Daftar Standard kecuali <i>Core Abilities</i>	PPA-PPT	Penilaian Amali	JPK



2.2.5 Kategori pelaksanaan persijilan adalah seperti berikut:

a. Persijilan Penuh

- i. Program yang dijalankan bagi memenuhi semua unit kompetensi di dalam NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan SKM/ DKM/ DLKM; dan
- ii. Terdapat dua (2) kategori dalam persijilan penuh iaitu Persijilan Mengikut Tahap dan Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*).

b. Persijilan Modular

- i. Persijilan modular terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU bagi program yang sama atau gabungan beberapa CU pada mana-mana tahap dalam kumpulan program yang sama yang membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC); dan
- ii. Program yang tidak boleh dimohon secara modular adalah VTO dan NCS *Core Abilities*.

2.2.6 Berpandukan **Jadual 3**, pemohon boleh memilih untuk melaksanakan penilaian di lokasi seperti berikut berdasarkan kaedah penilaian yang dipilih:

- a. Tempat kerja pemohon / lokasi penilaian yang bersesuaian bagi penilaian secara portfolio;
- b. PB-PPT bagi penilaian secara portfolio atau penilaian amali; atau
- c. PPA-PPT bagi penilaian amali sahaja.

2.2.7 Pemohon perlu melengkapkan permohonan dengan memuatnaik senarai dokumen seperti berikut ke dalam sistem MySPIKE :

- a. Dokumen pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja dalam program yang dipohon seperti berikut:
  - i. Surat pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja bagi pemohon yang mempunyai majikan - Rujuk **Lampiran 1**;
  - ii. Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang bekerja sendiri dan tiada majikan - Rujuk **Lampiran 2**; dan
  - iii. Pengesahan akuan sumpah bagi pemohon yang terdiri daripada pemilik syarikat – Rujuk **Lampiran 3**
- b. Salinan SKM tertinggi yang dimiliki sekiranya maklumat sijil tidak dipaparkan dalam sistem MySPIKE;
- c. Salinan perakuan kebenaran bekerja yang masih sah dan dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) bagi pemohon bukan warganegara;
- d. Melengkapkan Borang LPKT di dalam sistem MySPIKE bagi permohonan DKM/ DLKM; dan
- e. Bagi pemohon yang memilih kaedah penilaian secara penilaian amali, perlu memuat naik dokumen tambahan berikut mengikut kategori PPA-PPT:

- i. Surat pengesahan majikan yang menunjukkan pemohon merupakan kakitangan syarikat berkenaan bagi kategori Syarikat/ Organisasi sebagai PPA-PPT; atau
- ii. Bukti keahlian persatuan/ pertubuhan bagi kategori Persatuan/ Pertubuhan sebagai PPA-PPT.

2.2.8 Pengesahan salinan dokumen-dokumen hendaklah dibuat oleh majikan, pegawai kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Ketua Kampung/Mukim/Penghulu.

## 2.3 KADAR BAYARAN PERMOHONAN SEBAGAI CALON PPT

2.3.1 Kadar bayaran permohonan adalah mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa iaitu:

- a. RM300 /tahap /calon bagi permohonan mengikut tahap;
- b. RM300 /permohonan /calon bagi permohonan *Single Tier*;
- c. RM300 /permohonan /calon bagi permohonan modular (CU); dan
- d. RM300 /NCS /calon bagi permohonan NCS

2.3.2 Bayaran permohonan PPT boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem MySPIKE atau dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank, Pesanan Kerajaan (L.O.) atas nama **'KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN'** dengan tempoh sahlaku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima;

2.3.3 Permohonan akan didaftarkan setelah proses bayaran selesai dan resit rasmi dikeluarkan oleh JPK. Bayaran tidak akan dikembalikan sekiranya didapati calon menarik diri atau menukar program; dan

2.3.4 Bagi mana-mana calon yang ditaja oleh agensi atau PB-PPT tertentu, 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.

## 2.4 PERMOHONAN KELULUSAN MELAKSANAKAN PPT DI PUSAT BERTAULIAH (PB-PPT)

2.4.1 Pusat Bertauliah (PB) boleh melaksanakan program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT dengan membuat permohonan secara dalam talian melalui sistem MySPIKE pada bila-bila masa dan hendaklah memenuhi syarat berikut:

- a. Telah mendapat pentauliahian penuh bagi program yang dipohon; dan
- b. Mempunyai personel berkelayakan yang memenuhi kriteria sebagai Penyelaras PPT dan Pegawai Penilai PPT (PP-PPT) seperti **Jadual 5**:

Jadual 5: 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. Personel PB-PPT <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lantikan JPK sebagai PP-PPT (masih dalam tempoh sah lantikan); dan</li> <li>ii. Dilantik sebagai Pegawai Penilai Kendiri</li> </ul> b. Bukan Personel PB-PPT PP-PPT lantikan JPK yang bukan kakitangan PB-PPT. Bagaimanapun PP-PPT berkenaan hanya boleh berdaftar terhad di tiga (3) PB-PPT sahaja pada satu-satu masa.

2.4.1 Personel yang ditugaskan oleh PB-PPT sebagai PP-PPT tidak layak membuat sebarang tuntutan TNT dan elaun kepakaran daripada JPK.

2.4.2 Kelulusan sebagai PB-PPT:

- a. Kelulusan sebagai PB-PPT boleh disemak melalui sistem MySPIKE;
- b. PB-PPT yang telah mendapat kelulusan hendaklah melaksanakan tanggungjawab seperti berikut:
  - i. Menyedia dan menguruskan penilaian melalui kaedah PPT mengikut keperluan yang digariskan dalam Standard dan panduan pelaksanaan PPT yang sedang berkuatkuasa;
  - ii. Hendaklah melantik Penyelaras PPT mengikut kriteria seperti di **Jadual 5**;
  - iii. Menjalankan latihan maksimum 30% daripada NOSS berkaitan berdasarkan keputusan analisis jurang kompetensi calon. Latihan hendaklah dijalankan dengan nisbah PP-PPT dan calon adalah 1:25 pada satu-satu masa;
  - iv. Mengemaskini sebarang perubahan Penyelaras Program PPT, PP-PPT melalui sistem MySPIKE; dan
  - v. Mematuhi semua syarat dan peraturan pentauliahan JPK yang sedang berkuatkuasa.
- c. Kelulusan sebagai PB-PPT akan tamat sekiranya pentauliahan bagi program tersebut juga telah tamat atau PB ditamatkan atas sebab-sebab tertentu; dan

- d. KPPK pada bila-bila masa boleh menggantung atau membatalkan kelulusan yang diberikan kepada mana-mana PB-PPT berdasarkan seksyen 29 Akta 652.

#### 2.4.3 Tanggungjawab Personel berkelayakan di PB-PPT

##### a. Penyelaras PPT:

- i. Menyelaras pendaftaran permohonan SKM/DKM/DLKM melalui PPT bagi calon yang berdaftar dengan PB-PPT;
- ii. Menyediakan pelan perancangan latihan mengikut jumlah bilangan calon yang boleh diterima masuk berdasarkan kemudahan dan peralatan sedia ada bagi latihan (maksimum 30%);
- iii. Merancang dan mengatur jadual, kemudahan dan personel untuk sesi kaunseling, penilaian dan verifikasi calon mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan;
- iv. Menyelaras perkara-perkara yang berkaitan seperti penjadualan, soalan penilaian, tempat, peralatan, kelengkapan, bahan guna habis dan apa-apa keperluan yang berkaitan sekiranya kaedah penilaian amali dilaksanakan;
- v. Memastikan sesi penilaian dan verifikasi dijalankan dalam tempoh kelulusan PB-PPT;
- vi. Membuat penugasan PP-PPT merujuk kepada program dan kelayakan PP-PPT sebagaimana kelulusan JPK;
- vii. Memastikan PP-PPT mengemaskini keputusan penilaian keterampilan dalam sistem MySPIKE bagi tujuan permohonan penilaian verifikasi PPL-PPT; dan
- viii. Menghadiri sesi verifikasi PPL-PPT sepanjang penilaian dijalankan.

##### b. Pegawai Penilai PPT (PP-PPT di PB-PPT)

- i. Membantu calon mengenalpasti NOSS dan jurang kompetensi melalui penilaian sendiri berdasarkan pengalaman yang dimiliki oleh calon berkenaan;
- ii. Melaksanakan kursus kepada calon PPT berdasarkan jurang kompetensi yang dikenalpasti;
- iii. Melaksanakan sesi kaunseling dan penilaian;
- iv. Mengemukakan permohonan PPL-PPT kepada Penyelaras Program PPT untuk proses verifikasi calon; dan
- v. Menyediakan Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bagi setiap calon yang dikendalikan – Rujuk **Lampiran 4**

## 2.5 PELAKSANAAN PRA-PENDAFTARAN CALON PB-PPT

2.5.1 Pra-Pendaftaran adalah satu proses dimana pemohon akan mendaftar di PB-PPT yang dipilih sebelum mendaftar sebagai calon PPT di JPK. Aktiviti di bawah Pra-Pendaftaran calon adalah seperti berikut:

- a. Analisis Jurang Kompetensi Individu
  - i. Analisis jurang kompetensi dilakukan oleh calon bersama PP-PPT melalui sistem MySPIKE bagi mengenal pasti jurang di antara kompetensi yang dimiliki dengan keperluan Standard; dan
  - ii. Hasil analisis jurang kompetensi boleh membawa kepada keputusan seperti di **Jadual 3**.
- b. Pelaksanaan Kursus dan Penilaian Pemohon
  - i. Penilaian kursus perlu dilaksanakan bagi memastikan keterampilan individu memenuhi kompetensi yang berkaitan;
  - ii. Penilaian kursus hendaklah dilaksanakan dalam bentuk penilaian pengetahuan dan penilaian prestasi;
  - iii. PB-PPT hendaklah mengeluarkan sijil bagi kursus yang telah dihadiri oleh calon bagi tujuan pengesahan kehadiran dan penyertaan calon; dan
  - iv. Pemohon yang telah mengikuti kursus dan melalui penilaian serta disyorkan terampil boleh didaftarkan sebagai calon PPT.

## 2.6 PENDAFTARAN CALON PB-PPT

2.6.1 Bagi melengkapkan pendaftaran calon, PB-PPT hendaklah membuat pembayaran permohonan sebanyak RM300/ tahap/ calon secara dalam talian melalui sistem MySPIKE atau dalam bentuk Kiriman Wang, Deraf Bank, Pesanan Kerajaan (L.O.) atas nama **'KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN'** dengan tempoh sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima; dan

2.6.2 PB-PPT perlu menyediakan kemudahan dan keperluan mengikut kaedah penilaian keterampilan yang telah dipilih oleh calon sama ada secara penilaian portfolio atau penilaian amali.

## 2.7 PERMOHONAN KELULUSAN SEBAGAI PUSAT PENILAIAN AMALI (PPA-PPT)

2.7.1 Syarat permohonan sebagai PPA-PPT adalah :

- a. 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

- b. Melantik penyelaras yang merupakan kakitangan berjawatan tetap di syarikat/ Organisasi atau Penyedia Latihan dan ahli Persatuan/ Pertubuhan berkenaan serta mempunyai pengetahuan dalam pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT.

2.7.2 Prosedur permohonan sebagai PPA-PPT boleh dibuat secara dalam talian di dalam sistem MySPIKE dan hendaklah memuatnaik dokumen berikut:

- a. Dokumen perakuan pendaftaran berserta profil syarikat/ organisasi;
- b. Sijil pendaftaran berserta profil Persatuan/ Pertubuhan; dan
- c. Salinan Sijil Kursus Induksi PP-PPT bagi yang dilantik sebagai penyelaras PPT.

2.7.3 Kelulusan sebagai PPA-PPT

- a. Kelulusan permohonan sebagai PPA-PPT boleh disemak melalui sistem MySPIKE. PPA-PPT yang telah diluluskan mengikut kategori 2.7.1 hanya dibenarkan mendaftar dan menguruskan calon seperti di **Jadual 6**;

Jadual 6: Kategori PPA-PPT dan Jenis Calon yang dibenarkan

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.

- b. Tempoh kelulusan sebagai PPA-PPT adalah selama 3 tahun;
- c. Permohonan pembaharuan hendaklah dikemukakan kepada JPK secara dalam talian melalui sistem MySPIKE;
- d. PPA-PPT yang diluluskan hanya dibenarkan melaksanakan penilaian amali bagi kaedah persijilan mengikut tahap dan modular sahaja;
- e. JPK boleh membatalkan sesi verifikasi PPL-PPT sekiranya:
  - i. PPA-PPT gagal menyediakan bahan, peralatan dan kelengkapan mengikut kehendak soalan pada hari verifikasi dilaksanakan;
  - ii. PPA-PPT menukar tempat verifikasi;
  - iii. Tidak menggunakan set soalan yang diluluskan oleh JPK; atau
  - iv. Penyelaras tidak hadir semasa sesi verifikasi tanpa sebab yang munasabah.
- f. Sekiranya berlaku perubahan lokasi, hak milik atau apa-apa pindaan maklumat PPA-PPT, kelulusan sebagai PPA-PPT akan terbatal dan hendaklah membuat permohonan semula sebagai PPA-PPT; dan

- g. PPA-PPT hendaklah merujuk Panduan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).

#### 2.7.4 Tanggungjawab Penyelaras PPA-PPT:

- a. Menyelaras pendaftaran dan permohonan calon di dalam sistem MySPIKE;
- b. Menyediakan jadual penilaian berdasarkan kumpulan calon yang didaftarkan;
- c. Mengemaskini maklumat penilaian calon di dalam sistem MySPIKE bagi tujuan permohonan verifikasi PPL-PPT;
- d. Memastikan bahan, peralatan dan kelengkapan serta soalan penilaian amali lengkap sebelum sesi penilaian dilakukan;
- e. Menghadiri sesi verifikasi PPL-PPT;
- f. Memastikan calon hadir semasa sesi verifikasi dan hanya calon yang berdaftar sahaja yang layak menduduki penilaian amali tersebut;
- g. Memberi penerangan kepada calon berkenaan penilaian amali yang akan dijalankan;
- h. Memastikan PPL-PPT mengemaskini keputusan penilaian dalam sistem MySPIKE; dan
- i. Bertanggungjawab dalam mengumpul LPKT yang telah disahkan oleh PPL-PPT bagi penilaian DKM dan DLKM untuk diserahkan kepada JPK.

## BAB 3.0 : PELAKSANAAN KAUNSELING DAN PENILAIAN

Di dalam pelaksanaan PPT, PP-PPT dilantik dan ditugaskan untuk melaksanakan proses kaunseling dan penilaian. Proses kaunseling diperlukan untuk membimbing dan membantu calon dalam menyediakan bukti-bukti keterampilan yang dimiliki calon bagi membangunkan portfolio dan membimbing calon membangunkan LPKT bagi DKM/ DLKM. Proses penilaian pula adalah untuk menyemak, menilai dan menentusahkan bukti-bukti keterampilan calon tersebut memenuhi keperluan NOSS. Proses penilaian ini termasuk lawatan tempat kerja calon dan sesi soaljawab bersama calon.

Beberapa perkara berkaitan proses kaunseling dan penilaian dijelaskan di dalam bab ini iaitu tempoh, kaedah dan lokasi penilaian yang boleh dipilih mengikut keperluan calon, peranan personel terlibat serta tatacara pembangunan portfolio dan LPKT.

### 3.1 TEMPOH MAKSIMUM PENILAIAN KETERAMPILAN

- 3.1.1 Tempoh maksimum penilaian keterampilan adalah merangkumi tempoh sesi kaunseling dan penilaian serta permohonan sesi verifikasi;
- 3.1.2 Penilaian keterampilan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di dalam **Jadual 7** selepas penugasan PP-PPT dibuat; dan

Jadual 7: Kaedah dan 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
SKM Program VTO	Penilaian secara temuduga dan semakan dokumen Profil Kekompetenan Calon.	3 bulan
DKM/DLKM bagi Program VTE/VTM	Penilaian Portfolio + Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)	6 bulan
Program Modular (1 CU/gabungan CU atau NCS)	i. Penilaian Portfolio; atau ii. Penilaian Amali	3 bulan

- 3.1.3 Tempoh maksimum penilaian keterampilan adalah sama walaupun permohonan dibuat pada satu tahap atau mengikut gabungan tahap di mana tiada tambahan



tempoh penilaian diberikan. Penetapan tempoh maksimum penilaian keterampilan juga berdasarkan kepada tahap tertinggi yang dipohon.

### **3.2 KAEDAH PENILAIAN KETERAMPILAN**

- 3.2.1 Kaedah penilaian keterampilan yang melibatkan sesi kaunseling dan penilaian adalah seperti berikut:
- a. Kaedah penilaian secara portfolio bagi SKM Tahap 1-3;
  - b. Kaedah penilaian secara portfolio bagi DKM/ DLKM termasuk bimbingan untuk membangunkan LPKT; dan
  - c. Kaedah penilaian amali bagi DKM/ DLKM dimana sesi kaunseling dan penilaian untuk pembangunan LPKT sahaja.
- 3.2.2 Bagi penilaian secara portfolio, sesi kaunseling dan penilaian dilaksanakan bertujuan untuk membimbing calon dalam membangunkan portfolio yang mengandungi koleksi dokumen yang membuktikan keterampilan dari segi pengetahuan, kemahiran, kelayakan, pengalaman dan pencapaian yang dimiliki oleh calon serta memenuhi keperluan Standard; dan
- 3.2.3 Bagi pelaksanaan DKM atau DLKM sama ada secara portfolio atau penilaian amali, proses kaunseling dibuat untuk membimbing calon dalam membangunkan LPKT di mana LPKT ini adalah dokumen yang menjelaskan pengalaman kerja yang dimiliki oleh calon dalam bentuk laporan projek yang mengandungi aktiviti-aktiviti atau proses yang berkaitan dengan program yang dipohon dan memenuhi keperluan Standard.

### **3.3 PEMBANGUNAN PORTFOLIO**

- 3.3.1 Portfolio hendaklah disediakan oleh calon dengan bukti keterampilan memenuhi perkara berikut:
- a. Sahih – bukti yang menunjukkan tugas yang dibuat oleh calon dan menepati keterampilan yang digariskan dalam Standard;
  - b. Boleh percaya – bukti yang diperolehi adalah dari sumber yang boleh dipercayai; dan
  - c. Mencukupi – bukti keterampilan yang dikemukakan memenuhi keperluan Standard.
- 3.3.2 Bukti keterampilan boleh diperolehi daripada sumber seperti berikut :
- a. Pengalaman kerja di dalam atau di luar negara;
  - b. Latihan atau peperiksaan dalam bidang berkaitan yang telah dihadiri di dalam atau di luar negara sebelum permohonan PPT dibuat;
  - c. Hobi dan kerja-kerja sukarela yang berkaitan; dan
  - d. Pencapaian atau penyertaan dalam mana-mana pertandingan yang berkaitan.

3.3.3 Bukti keterampilan boleh dikemukakan mengikut jenis bukti seperti yang ditunjukkan pada **Jadual 8** dan **Jadual 9**.

Jadual 8: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Kukuh

Jenis-Jenis Bukti	Sumber Diperolehi /Syarat
<b>A. BUKTI KUKUH</b>	
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/ Sijil Profesional	- Dikeluarkan oleh Badan Pelesenan/ agensi kelayakan 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)
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/ <i>Blueprint</i>	- 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 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 & Profesional.*

Jadual 9: Bukti-Bukti Keterampilan Kategori Bukti Sederhana

Jenis-Jenis Bukti	Sumber Diperolehi /Syarat
<b>B. BUKTI SEDERHANA</b> – memerlukan bukti tambahan melalui penyemakan, sesi temuduga atau lawatan ke tempat kerja calon	
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 sesi soal jawab pada Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah 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 atau pihak ketiga*
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.

3.3.4 Bukti tidak terhad seperti yang disenaraikan pada **Jadual 8** dan **Jadual 9** sahaja. Calon boleh mengemukakan bukti selain daripada senarai tersebut yang memenuhi para 3.3.1.

3.3.5 Portfolio perlu disediakan pada setiap tahap yang dipohon termasuk permohonan secara *single tier* dengan mengikut susunan kandungan seperti berikut:

- a. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) dan perlu diisi dalam 2 Salinan – Rujuk **Lampiran 5**;
- b. Salinan Kad Pengenalan;
- c. Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT – Rujuk **Lampiran 6**;
- d. Surat Akuan Pengesahan Calon – Rujuk **Lampiran 7**;
- e. Salinan SKM tertinggi yang dimiliki (jika berkaitan); dan
- f. Dokumen perakuan tempoh pengalaman kerja dalam bidang kemahiran yang dipohon :

- i. Surat pengesahan jawatan dan tempoh pengalaman kerja bagi calon yang mempunyai majikan;
  - ii. Pengesahan akuan sumpah bagi calon yang bekerja sendiri dan tiada majikan; atau
  - iii. Pengesahan akuan sumpah atau ROC / ROB bagi calon yang memiliki syarikat sendiri
- g. Carta organisasi tempat kerja;
  - h. Carta Profil Pekerjaan (JPC) / Carta Profil Kompetensi (CPC);
  - i. Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 4**; dan
  - j. Bukti-bukti keterampilan.

3.3.6 Muka depan portfolio dan susunan kandungan tersebut juga boleh dirujuk pada **Lampiran 8**.

### 3.4 PEMBANGUNAN LPKT

3.4.1 Calon akan menjalani sesi kaunseling untuk membangunkan LPKT setelah lulus verifikasi portfolio atau amali dalam tempoh kaunseling dan penilaian yang ditetapkan;

3.4.2 Penyediaan LPKT hendaklah terdiri daripada mana-mana CU/ duti atau gabungan beberapa CU/ duti yang berkaitan dalam program dipohon sama ada berdasarkan projek atau kajian yang pernah dilaksanakan.

3.4.3 Projek atau kajian yang dipilih sebagai LPKT hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut :

- a. Memperkembangkan pembelajaran melalui pengalaman melaksanakan aktiviti;
- b. Bermanfaat; dan
- c. Mempunyai unsur kreativiti dan inovasi bagi projek yang berkaitan rekabentuk atau penyelesaian masalah.

3.4.4 LPKT yang dibangunkan hendaklah mengandungi senarai bab seperti di **Jadual 10**:

Jadual 10: Senarai Bab di Dalam LPKT

Senarai Bab di Dalam LPKT	
DKM	DLKM
i. Bab 1 - Pendahuluan	i. Bab 1 - Pendahuluan
ii. Bab 2 - Metodologi	ii. Bab 2 – Kajian Literatur
iii. Bab 3 - Penemuan dan Analisis	iii. Bab 3 - Metodologi
iv. Bab 4 - Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan	iv. Bab 4 - Penemuan dan Analisis
	v. Bab 5 - Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan

### 3.4.5 Format kandungan LPKT adalah seperti berikut:

- a. Mukasurat Tajuk;
- b. Pengesahan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT);
- c. Penghargaan (Jika perlu);
- d. Abstrak:
  - i. Hendaklah disediakan dalam satu perenggan sahaja dan tidak melebihi satu mukasurat;
  - ii. Disediakan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris; dan
  - iii. Kandungan abstrak perlu menggambarkan keseluruhan projek atau kajian yang telah dilaksanakan merangkumi pengenalan ringkas projek atau kajian, pernyataan masalah, objektif, skop, metodologi/kaedah yang digunakan dan hasil dapatan.
- e. Senarai Kandungan: mengandungi senarai isi kandungan beserta nombor muka surat.
- f. Senarai Jadual:
  - i. Sebarang jadual yang digunakan dalam penulisan laporan;
  - ii. Tajuk jadual dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian tengah atas jadual; dan
  - iii. Setiap jadual yang dimasukkan perlu berkaitan dengan isi kandungan dan dirujuk.
- g. Senarai Rajah:
  - i. Rajah adalah bahan ilustrasi yang disertakan dalam teks seperti peta, carta, lukisan, graf, gambar rajah dan fotograf;
  - ii. Senarai ini diperlukan jika terdapat rajah yang digunakan dalam penulisan laporan;
  - iii. Tajuk rajah dalam laporan hendaklah ditulis di bahagian bawah tengah rajah; dan
  - iv. Setiap rajah yang dimasukkan dalam laporan perlu ada penerangan yang menjelaskan rajah tersebut.
- h. Senarai Lampiran: Senarai ini diperlukan jika terdapat lampiran yang digunakan dalam penulisan laporan.
- i. Pendahuluan: Bahagian ini perlu mengandungi perkara-perkara seperti berikut:
  - i. Pengenalan: menjelaskan secara spesifik kajian atau projek yang telah dilaksanakan;
  - ii. Pernyataan Masalah: menjelaskan isu atau masalah utama yang hendak diatasi dan bagaimana masalah ini diselesaikan melalui projek yang dijalankan;
  - iii. Objektif Projek: menjelaskan perkara-perkara yang perlu dicapai atau dilaksanakan sepanjang pelaksanaan projek ke arah pencapaian maklumat. Hendaklah ditulis dalam bentuk tugas-tugas yang perlu dilaksanakan.

- iv. Skop projek: menjelaskan ruang lingkup projek; dan
  - v. Kepentingan projek: Kesan yang diperolehi (*outcome*) daripada projek yang telah dibangunkan dan boleh memberi manfaat kepada individu, masyarakat, organisasi di tempat kerja atau negara.
- j. Metodologi:
- i. Bahagian ini hendaklah 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; dan
  - ii. Calon perlu menyediakan carta pelaksanaan (*Gantt Chart*) projek / kajian. Dalam carta ini calon perlu menyenaraikan aktiviti-aktiviti kerja yang terlibat semasa melaksanakan projek / kajian.
- k. Penemuan dan Analisis: pada bahagian ini calon perlu menerangkan hasil dapatan dan analisis data yang berkaitan bagi projek / kajian yang telah dibangunkan.
- l. Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan:
- i. Perkara yang perlu dilaporkan di dalam sub tajuk Perbincangan adalah rumusan hasil dapatan dan pencapaian projek. Hasil dapatan yang diperolehi perlu mencapai objektif projek yang telah ditetapkan;
  - ii. Calon juga boleh mencadangkan penambahbaikan ke atas projek yang dibangunkan pada sub tajuk Cadangan; dan
  - iii. Rumusan secara keseluruhan projek yang telah dilaksanakan perlu dinyatakan di dalam sub tajuk Kesimpulan.
- m. Rujukan: bahagian ini perlu mengandungi senarai rujukan khusus yang telah digunakan di dalam penulisan LPKT. Contoh penulisan rujukan adalah seperti berikut:
- i. Buku : Nama penulis (Tahun). Judul Buku. Edisi. Tempat terbit: Penerbit.ms  
**Antil, J. M. dan Ryan, P. V. S., "Civil Engineering Construction", Ed. Ke-3, Sydney, Angus and Robertson, 1967, halaman 631.**
  - ii. Artikel dalam buku : Penulis Artikel (Tahun). Judul Artikel.dlm>Nama penulis/penyunting buku.*Judul Buku*.Tempat terbit:Penerbit,ms  
**Sarmani,S.(1987).Pencemaran Radioaktif.dlm.Mohamad, A.B. (Ed).*Perspektif Persekitaran*. Petaling Jaya:Fajar Bakti.ms. 71 – 87.**
  - iii. Jurnal : Nama Penulis (Tahun). Judul Artikel. *Judul Jurnal, no. jilid (bilangan keluaran)*,ms.  
**Mikac,N. and Branica,M (1994). Complexation of trialkyllead with diethyldithiocarbonate.*Electroanalysis*,6(2),37-43.**

- iv. Internet : Nama Penulis. (Tahun). Tajuk. *Nama Majalah atau Jurnal, No Jilid (No. keluaran),ms,(jika diberi)*. Dicapai pada Bulan Hari, Tahun, **Alias, M. & Mohd Zain, A. F. (2006). Relationship between entry qualifications and performance in graduate education. *International Education Journal, 7(3)*, ms. 371-378. Dicapai pada September 12, 2007, from <http://iej.cbi.net>**

3.4.6 Format penulisan LPKT adalah seperti yang ditunjukkan pada **Jadual 11**.

Jadual 11: Format Penulisan LPKT

Perkara	Spesifikasi
Bilangan muka surat	a. DKM : di antara 15 hingga 30 mukasurat tidak termasuk lampiran; dan b. DLKM : di antara 40 hingga 80 mukasurat tidak termasuk lampiran.
Pilihan Bahasa penulisan	Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat penggunaan perkataan yang tidak dapat dialih bahasa, perkataan tersebut mesti dalam format <i>italic</i> ;
Jenis tulisan	a. Times New Roman atau Arial ( <b>Bold</b> untuk tajuk); b. Tajuk bagi setiap bahagian hendaklah ditulis di dalam format <b>Bold</b> ; dan c. Tidak <i>descript</i> atau <i>italic</i> kecuali untuk nama saintifik dan istilah dalam bahasa lain.
Saiz tulisan	a. Saiz 12; dan b. Teks dalam jadual hendaklah bersaiz tidak kurang daripada 8.
<i>Margins</i>	Setiap bab utama, Abstrak, Kata Penghargaan, Kandungan, Rujukan: a. Atas : 2.5 cm; b. Bawah : 2.5 cm; c. Kanan : 2.5 cm; dan d. Kiri : 4.0 cm.
<i>Spacing</i>	a. 1.5 <i>spacing</i> bagi setiap ayat; b. Jarak di antara margin atas dengan nombor bab dan di antara tajuk bab adalah 3 baris; c. Jarak di antara tajuk bab dengan sub tajuk adalah 2 baris; d. Jarak di antara sub tajuk dengan baris pertama teks adalah 1 baris; e. Jarak di antara sub judul baru dengan baris terakhir teks sebelumnya ialah 2 baris; dan f. 1 <i>spacing</i> bagi bibliografi, jadual, rajah, lampiran, tajuk atau sub-tajuk.
Nombor Mukasurat	Bahagian bawah, kanan.
Spesifikasi Kertas	Saiz A4 80 atau 100 gram (warna putih)
*Jilid	a. Perkataan warna emas dengan saiz 18 Jenis <i>Arial Narrow</i> di bahagian hadapan yang mengandungi:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diploma Kemahiran Malaysia / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia;</li> <li>ii. Tajuk Projek;</li> <li>iii. Nama Calon;</li> <li>iv. No. Pendaftaran Calon;</li> <li>v. Nama Program; dan</li> <li>vi. Kod Program.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Perkataan warna emas dengan saiz 20 Jenis <i>Arial Narrow</i> di bahagian tepi yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama Calon;</li> <li>ii. Kod Program; dan</li> <li>iii. Tahun Verifikasi.</li> </ul> </li> <li>c. LPKT hendaklah dijilid berbentuk buku berkulit keras mengikut warna seperti berikut, iaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Biru baru (Kod warna 550) - DKM; dan</li> <li>ii. <i>Maroon</i> (Kod warna : 567) – DLKM</li> </ul> </li> </ul>
--	--

*Nota: LPKT hendaklah dihantar ke JPK dalam bentuk softcopy dengan format fail PDF. LPKT yang berjilid hanya untuk simpanan calon sekiranya perlu.*

### 3.5 LOKASI SESI KAUNSELING DAN PENILAIAN

3.5.1 Lokasi sesi kaunseling dan penilaian adalah bergantung kepada pemilihan kaedah penilaian yang dipilih oleh calon semasa membuat permohonan seperti di para 2.2.4.

### 3.6 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PERSONEL TERLIBAT

3.6.1 Calon dan Pegawai Penilai PPT (PP-PPT) merupakan personel yang terlibat dalam pelaksanaan sesi kaunseling dan penilaian. Peranan dan tanggungjawab kedua-dua personel tersebut adalah seperti berikut:

#### a. Tanggungjawab Calon

- i. Menyemak dari masa ke semasa melalui sistem atau setelah menerima pemakluman melalui emel bagi mendapatkan Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT;
- ii. Menyemak butiran maklumat di dalam Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT dan melaporkan kepada JPK sekiranya terdapat kesilapan maklumat pada slip tersebut;
- iii. Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan PP-PPT;



- iv. Menghubungi PP-PPT bagi menentukan masa dan lokasi perjumpaan;
- v. **Semasa sesi kaunseling**, calon hendaklah:
  - 1. Mendapatkan maklumat serta bimbingan berkaitan kaedah dan prosedur pembangunan portfolio, Standard yang digunakan, penyediaan bukti-bukti keterampilan serta proses-proses yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian;
  - 2. Mengemukakan bukti-bukti keterampilan yang sah, boleh percaya dan mencukupi;
  - 3. Menyenaraikan semua bukti keterampilan yang dimiliki berdasarkan program yang dipohon pada ruangan Senarai Bukti-Bukti Keterampilan Calon PPT di dalam borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT ;
  - 4. Membuat pemetaan di antara bukti-bukti keterampilan yang dimiliki dengan Standard pada ruangan Jadual Perbandingan Standard Dengan Bukti-Bukti Keterampilan Calon PPT di dalam borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT;
  - 5. Mendapatkan pengesahan daripada PP-PPT bagi setiap bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan;
  - 6. Bagi program DKM atau DLKM, calon hendaklah membangunkan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) berdasarkan format yang telah ditetapkan; dan
  - 7. Memastikan bahawa sesi kaunseling dan penilaian dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan dan boleh dibuat berulang kali sehingga PP-PPT bersedia untuk membuat pengesyoran kelayakan tahap persijilan calon.
- vi. **Semasa sesi penilaian**, calon hendaklah:
  - 1. Memaklumkan kepada PP-PPT apabila telah sedia untuk dinilai;
  - 2. Bekerjasama dengan PP-PPT, melengkapkan dan merekodkan setiap aktiviti dan penilaian bukti-bukti keterampilan calon yang dilaksanakan sepanjang tempoh penilaian di dalam borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT;
  - 3. Menyediakan dokumen asal bukti keterampilan untuk rujukan PP-PPT bagi tujuan semakan, penilaian dan pengesahan;
  - 4. Mengaturkan sesi lawatan PP-PPT ke tempat kerja bagi tujuan pengesahan keterampilan;
  - 5. Menyedia dan melengkapkan Bahagian Maklumat Calon pada Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT untuk urusan verifikasi; dan
  - 6. Mencadangkan tempat, tarikh dan masa kepada PP-PPT bagi tujuan sesi verifikasi bersama PPL-PPT.

## b. Tanggungjawab PP-PPT

- i. Menyemak dari masa ke semasa melalui sistem atau setelah menerima pemakluman melalui emel bagi mendapatkan Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT;
- ii. Menghubungi calon bagi menentukan masa dan tempat perjumpaan;
- iii. Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan atau kepentingan peribadi dengan calon;
- iv. Sentiasa merujuk laman web JPK untuk informasi terkini berkenaan pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT;
- v. **Semasa sesi Kaunseling dan penilaian**, PP-PPT hendaklah:
  1. Menerangkan kepada calon kaedah dan proses penilaian yang terlibat dalam pembangunan portfolio, Standard yang digunakan dan penyediaan bukti-bukti keterampilan sepanjang tempoh penilaian;
  2. Membimbing calon semasa proses pemetaan di antara Standard dengan bukti-bukti keterampilan yang dimiliki oleh calon dengan menggunakan borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT – Rujuk **Lampiran 4**;
  3. Melengkapkan borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT dengan menyemak dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dimiliki berasaskan kepada dokumen asal yang dikemukakan oleh calon;
  4. Menolak bukti sekiranya mendapati bukti yang disediakan oleh calon tidak sah atau tidak boleh percaya;
  5. Mencadangkan kepada calon untuk mendapatkan bukti-bukti tambahan bagi mana-mana bukti yang disediakan tidak mencukupi;
  6. Memastikan sesi kaunseling dan penilaian dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh JPK; dan
  7. Mengesyorkan tahap persijilan yang layak diterima oleh calon berdasarkan bukti keterampilan yang dikemukakan.
- vi. Disamping penilaian berdasarkan dokumentasi, PP-PPT hendaklah menilai keterampilan calon dengan menggunakan mana-mana kaedah penilaian seperti berikut:
  1. Demonstrasi kerja oleh calon;
  2. Lawatan di tempat kerja calon yang menunjukkan calon melaksanakan tugas; dan
  3. Melaksanakan sesi soal jawab terhadap calon.
- vii. Setelah tamat sesi kaunseling dan penilaian, PP-PPT hendaklah membuat permohonan verifikasi melalui sistem MySPIKE sebelum tamat **tempoh maksimum penilaian keterampilan**. PP-PPT

hendaklah mengemukakan permohonan verifikasi selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh verifikasi yang dicadangkan. Cadangan tarikh, masa dan lokasi verifikasi hendaklah dipersetujui bersama calon. Namun begitu JPK berhak menentukan atau meminda tarikh verifikasi yang dipohon;

- viii. Bagi permohonan verifikasi di PB-PPT, permohonan verifikasi dibuat oleh Penyelaras PB-PPT;
- ix. Memastikan calon membawa bersama dokumen asal bukti keterampilan semasa sesi verifikasi;
- x. Memastikan proses kaunseling dan penilaian dibuat dalam tempoh yang ditetapkan iaitu tempoh maksimum penilaian keterampilan dan boleh dibuat berulang kali sehingga calon bersedia untuk dinilai dan disyorkan kelayakan persijilan calon; dan
- xi. Bagi pelaksanaan program DKM atau DLKM, PP-PPT hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut semasa sesi kaunseling dan penilaian, iaitu:
  - 1. Membimbing calon menyediakan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) dengan merujuk perkara 3.4;
  - 2. Menyemak, menilai dan mengesahkan LPKT yang disediakan oleh calon;
  - 3. Menghadiri sesi verifikasi bersama PPL-PPT semasa sesi pembentangan LPKT oleh calon sekiranya diarahkan oleh JPK; dan
  - 4. Mengesyorkan tahap pensijilan yang layak dianugerahkan kepada calon menggunakan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 5**.

## BAB 4.0 : PELAKSANAAN SESI VERIFIKASI

Sesi verifikasi bertujuan untuk mengesahkan Pelaksanaan penilaian yang dilaksanakan oleh PP-PPT terhadap calon bagi penilaian portfolio atau keterampilan calon melalui penilaian amali. Bab ini menjelaskan skop verifikasi dan peranan PPL-PPT dalam melaksanakan sesi verifikasi dan proses verifikasi bagi setiap penilaian yang berkaitan iaitu penilaian portfolio, amali, program VTO dan LPKT.

### 4.1 SKOP VERIFIKASI

- 4.1.1 Verifikasi akan dilaksanakan oleh PPL-PPT atau mana-mana individu yang berkelayakan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;
- 4.1.2 Verifikasi portfolio secara *single tier* akan dilaksanakan pada semua tahap yang dipohon iaitu bermula pada tahap terendah hingga tertinggi. Verifikasi tidak akan dilaksanakan pada tahap yang lebih tinggi sekiranya bukti-bukti keterampilan yang dikemukakan tidak memenuhi dan menepati keperluan standard bagi tahap yang lebih rendah dalam program yang dipohon;
- 4.1.3 Verifikasi bagi permohonan modular akan dilaksanakan berdasarkan unit kompetensi (CU) yang dipohon;
- 4.1.4 Laporan verifikasi perlu dilengkapkan oleh PPL-PPT di dalam sistem MySPIKE dan dikemukakan kepada JPK dalam tempoh lima (5) hari selepas sesi verifikasi dilaksanakan. Laporan tersebut hendaklah disertakan bersama dokumen seperti yang dinyatakan pada **Jadual 12**.

Jadual 12: Dokumen bagi laporan verifikasi

Program SKM (Tahap 1-3)	Program DKM/ DLKM (Tahap 4-5)
<ul style="list-style-type: none"><li>i. Laporan verifikasi PPL-PPT (dijana daripada sistem MySPIKE) – Rujuk <b>Lampiran 9</b></li><li>ii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk <b>Lampiran 5</b></li><li>iii. Keputusan Penilaian Amali PPT bagi calon yang dinilai secara penilaian amali – Rujuk <b>Lampiran 10</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Laporan verifikasi PPL-PPT (dijana daripada sistem MySPIKE) – Rujuk <b>Lampiran 9</b></li><li>ii. Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk <b>Lampiran 5</b></li><li>iii. Keputusan Penilaian Amali PPT bagi calon yang dinilai secara penilaian amali – Rujuk <b>Lampiran 10</b></li><li>iv. Borang Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) – Rujuk <b>Lampiran 13</b></li><li>v. Satu (1) set dokumen LPKT calon dalam bentuk <i>softcopy</i> dan format fail PDF.</li></ul>

- 4.1.5 Kelewatan mengemukakan laporan verifikasi kepada JPK akan menyebabkan kelewatan proses persijilan calon;
- 4.1.6 Sekiranya tempoh maksimum penilaian keterampilan telah tamat dan permohonan verifikasi tidak diterima oleh JPK maka keputusan verifikasi calon adalah gagal dan bayaran permohonan tidak akan dikembalikan;
- 4.1.7 Calon boleh menyemak keputusan verifikasi secara dalam talian melalui sistem MySPIKE dari semasa ke semasa; dan
- 4.1.8 Keputusan verifikasi adalah muktamad. Sebarang pindaan keputusan tidak dibenarkan dan tiada ulangnilai dibenarkan bagi calon yang gagal. Sekiranya calon masih berminat untuk mendapatkan persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT, calon hendaklah membuat permohonan baharu beserta bayaran.

## 4.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PPL

- 4.2.1 Menyemak dari masa ke semasa melalui sistem atau setelah menerima pemakluman melalui emel bagi mendapatkan Slip Penugasan PPL-PPT seperti contoh di **Lampiran 18**;
- 4.2.2 Menghubungi calon untuk mengesahkan tarikh, masa dan tempat verifikasi serta memaklumkan kepada JPK sekiranya berlaku sebarang perubahan maklumat;
- 4.2.3 Melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan dengan calon atau PP-PPT; dan
- 4.2.4 Merujuk laman web JPK untuk informasi terkini berkenaan pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT.

## 4.3 VERIFIKASI PENILAIAN PORTFOLIO

- 4.3.1 Semasa sesi verifikasi, calon hendaklah memastikan perkara-perkara berikut adalah lengkap iaitu:
  - a. 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**.
- 4.3.2 Calon hendaklah hadir dan memberi kerjasama kepada PPL-PPT sepanjang sesi verifikasi. Kegagalan menghadiri diri akan menyebabkan keputusan verifikasi calon adalah GAGAL;

- 4.3.3 Calon hendaklah membawa bersama dokumen asal sebagai bukti keterampilan ketika sesi verifikasi. Kegagalan mengemukakan dokumen asal boleh mempengaruhi keputusan verifikasi calon;
- 4.3.4 Calon hendaklah bertanggungjawab terhadap semua bukti yang dikemukakan. Sekiranya didapati terdapat pemalsuan bukti keterampilan, keputusan verifikasi calon adalah GAGAL;
- 4.3.5 **Semasa sesi verifikasi**, PPL-PPT hendaklah :
- a. Mengesahkan bukti keterampilan yang dikemukakan adalah sah, boleh dipercayai dan mencukupi serta melaksanakan sesi soal jawab kepada calon;
  - b. Disamping penilaian berdasarkan dokumentasi, PPL-PPT juga boleh menilai dan mengesahkan keterampilan calon dengan menggunakan mana-mana kaedah penilaian seperti demonstrasi kerja oleh calon dan pemerhatian di tempat kerja calon yang menunjukkan calon melaksanakan tugas;
  - c. Melengkapkan borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 4**, menyemak dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dimiliki berasaskan kepada dokumen asal yang dikemukakan oleh calon;
  - d. Membuat keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon dengan mengambilkira syor PP-PPT dan melengkapkan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 5** serta mengemaskini keputusan verifikasi calon di dalam sistem MySPIKE; dan
  - e. Bagi verifikasi program DKM/ DLKM, terdapat elemen penilaian tambahan iaitu penilaian LPKT. Sila rujuk perkara 4.6.

#### 4.4 VERIFIKASI PENILAIAN AMALI

- 4.4.1 Kaedah pelaksanaan Penilaian Amali adalah seperti berikut:
- a. PB-PPT atau PPA-PPT hendaklah mengemukakan cadangan dua (2) set soalan penilaian amali berserta skema pemarkahan - Rujuk **Lampiran 10** selewat-lewatnya 30 hari sebelum tamat **tempoh maksimum penilaian keterampilan**. JPK akan mengambil masa selama 30 hari bagi tujuan semakan dan pengesahan soalan. Pemakluman pengesahan soalan dan senarai bahan yang perlu disediakan akan dimaklumkan oleh JPK setelah semakan dan pengesahan soalan dibuat;
  - b. PB-PPT atau PPA-PPT hendaklah mengemukakan tarikh cadangan verifikasi tidak kurang daripada 14 hari dari tarikh yang dicadangkan setelah menerima pemakluman pengesahan soalan daripada JPK;

- c. Kos bahan, peralatan atau apa-apa kos 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 **Jadual 13**.

Jadual 13: Anggaran Kadar Bahan Penilaian (Maksimum)

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

- d. Senarai bidang bagi kategori *hardskills* dan juga *softskills* boleh dirujuk pada **Lampiran 11**;
- e. Penilaian amali terdiri daripada dua (2) komponen penilaian iaitu:
- vi. **Penilaian Prestasi (80%)** - dinilai berdasarkan kriteria penilaian dalam **Jadual 14** berikut :

Jadual 14 : Kriteria Penilaian dan Peratusan Markah Terampil

Kriteria Penilaian	Peratusan Markah (%)
i. Perkara Kritikal*	Wajib lulus
ii. Proses Kerja	60
iii. Hasil Kerja	10
iv. Sikap/keselamatan	10
<b>Jumlah</b>	<b>80</b>

*Nota: Perkara kritikal adalah Wajib Lulus untuk terampil keseluruhan penilaian*

- ii. **Penilaian Pengetahuan (20%)** - dijalankan dalam bentuk soal jawab merangkumi keseluruhan CU pada tahap yang dipohon semasa sesi penilaian amali berlangsung.
- f. Peratusan markah lulus minimum bagi keseluruhan penilaian adalah 60% berdasarkan kepada komposisi pemarkahan penilaian seperti di **Jadual 15** dan **Jadual 16**:

Jadual 15: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi SKM Tahap 1-3

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

Jadual 16: Komposisi Pemarkahan Penilaian bagi DKM atau DLKM

Bil.	Komponen Penilaian	Peratus Setiap Komponen (%)	Peratus Lulus Minimum bagi setiap Komponen (%)
<b>Peringkat I</b>			
1.	Penilaian Prestasi	80	50
2.	Penilaian Pengetahuan	20	10
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	<b>60</b>
<b>Peringkat II</b>			
3.	Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) – merangkumi penulisan laporan, pembentangan dan sesi soal jawab	100	60
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	<b>60</b>

- g. Komponen penilaian mengikut jenis permohonan adalah seperti di dalam **Jadual 17**;

Jadual 17: Skop penilaian mengikut jenis permohonan

Komponen Penilaian	Jenis permohonan	
	Mengikut Tahap	Modular
Penilaian Prestasi	Setiap tahap yang dipohon	Setiap CU yang dipohon
Penilaian Pengetahuan (sesi soal jawab)	Setiap tahap yang dipohon	Setiap CU yang dipohon

- h. Kapasiti bilangan calon dalam penilaian amali adalah berdasarkan kepada kemudahan dan peralatan yang disediakan oleh PB-PPT atau PPA-PPT. PB-PPT atau PPA-PPT hendaklah memastikan peralatan berfungsi sepenuhnya dan mencukupi; dan
- i. Bagi pemohon yang memohon lebih dari satu (1) tahap secara serentak, penilaian amali dilaksanakan secara berasingan mengikut tahap yang dipohon. Calon akan dinilai pada tahap yang terendah terlebih dahulu sebelum layak menjalani penilaian pada tahap seterusnya. Calon tidak



dibenarkan menjalani penilaian pada tahap yang lebih tinggi sekiranya gagal pada penilaian tahap yang terendah.

- j. Bagi permohonan program DKM atau DLKM, penilaian LPKT hendaklah memenuhi perkara berikut:
  - i. Calon hendaklah lulus penilaian amali terlebih dahulu bagi membolehkan calon menjalani penilaian LPKT. Keputusan verifikasi calon adalah GAGAL sekiranya gagal dalam penilaian amali.
  - ii. Sekiranya calon gagal penilaian LPKT, calon dibenarkan menduduki semula penilaian LPKT sahaja tanpa mengulangi penilaian amali dalam tempoh (1) tahun dari tarikh lulus verifikasi penilaian amali tersebut. Namun calon dikehendaki membuat permohonan semula dan mengemukakan bayaran baharu mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa.

4.4.2 Tanggungjawab calon dalam sesi verifikasi Penilaian Amali adalah seperti berikut:

- 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. Kegagalan menghadirkan diri akan menyebabkan keputusan verifikasi calon adalah GAGAL; dan
  - ii. Menyedia dan melengkapkan Bahagian Maklumat Calon pada Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah PPT – Rujuk **Lampiran 5**.

4.4.3 PPL-PPT hendaklah menilai keterampilan calon dengan merujuk kriteria penilaian pada set soalan penilaian amali seperti contoh di **Lampiran 10**; dan

4.4.4 PPL-PPT hendaklah mengemaskini keputusan calon di dalam MySPIKE dan mengemukakan borang Keputusan Penilaian Amali PPT (**Lampiran 10**) dan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) - **Lampiran 5** kepada JPK untuk tujuan persijilan calon.

4.4.5 Calon layak dipersijilkan mengikut program yang dipohon sekiranya mencapai sekurang-kurangnya markah lulus minimum yang ditetapkan pada **Jadual 15** dan **Jadual 16**;

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

#### 4.5 VERIFIKASI PROGRAM PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL (VTO)

- 4.5.1 Bagi penilaian program (VTO), calon hendaklah:
- a. Menyediakan profil kekompetenan calon - Rujuk **Lampiran 12**, yang menunjukkan bukti pengalaman mengajar latihan kemahiran dan dokumen pengesahan tempoh pengalaman berkaitan; dan
  - b. Menghadiri sesi temuduga bersama PPL-PPT secara lisan merujuk tarikh dan masa serta lokasi penilaian yang ditetapkan.
- 4.5.2 Bagi sesi verifikasi program VTO, PPL-PPT hendaklah menyemak, menilai dan mengesahkan keterampilan calon melalui sesi temuduga dan semakan dokumen profil kekompetenan calon.

#### 4.6 VERIFIKASI PENILAIAN LPKT BAGI PROGRAM DKM/ DLKM

##### 4.6.1 Pembentangan LPKT

- a. Calon hendaklah hadir dan membentangkan LPKT menggunakan perisian *Microsoft Power Point*. Slaid pembentangan hendaklah disediakan di antara 15 hingga 20 slaid;
- b. Tempoh pembentangan adalah minimum 30 minit dan sesi soal jawab selama 10 minit; dan
- c. Semasa sesi pembentangan, calon hendaklah membentangkan perkara berikut:
  - i. Pengenalan Projek / Kajian;
  - ii. Penyataan Masalah;
  - iii. Objektif Projek / Kajian;
  - iv. Skop Projek / Kajian;
  - v. Kepentingan Projek / Kajian;
  - vi. Metodologi projek / kajian termasuk tempoh pelaksanaan (Gantt Chart);
  - vii. Hasil dapatan dan analisa projek / kajian; dan
  - viii. Perbincangan, cadangan dan kesimpulan.

##### 4.6.2 Penilaian LPKT

- a. Komponen penilaian bagi pembangunan dan pembentangan LPKT terbahagi kepada tiga, iaitu:
  - i. Penulisan LPKT (70%);
  - ii. Sesi Pembentangan LPKT (15%); dan
  - iii. Sesi Soal Jawab (15%).

- b. Calon hendaklah memperolehi sekurang-kurangnya markah minimum bagi setiap komponen yang dinilai selain terampil bagi penilaian portfolio atau penilaian amali untuk dianugerahkan DKM/ DLKM bagi program yang dipohon. Peratusan markah penilaian adalah seperti **Jadual 18**.

Jadual 18: Peratusan Markah Penilaian LPKT Mengikut Komponen Penilaian

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

#### 4.6.3 Verifikasi LPKT

- a. PPL-PPT hendaklah menilai sesi pembentangan calon dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:
- i. Melengkapkan Borang Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT);
  - ii. Menilai draf Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT) dan memastikan calon membuat pembetulan terhadap sebarang penambahbaikan yang dicadangkan sekiranya ada; dan
  - iii. Membuat keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon dengan mengambilkira syor PP-PPT dan melengkapkan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 5** dan mengemaskini keputusan verifikasi calon di dalam sistem MySPIKE.
- b. Calon hendaklah menyediakan dan menyerahkan satu (1) set LPKT dalam bentuk *softcopy* yang telah dibuat pembetulan sekiranya ada kepada PPL bagi tujuan pengesahan;
- c. PPL-PPT hendaklah mengesah dan menyerahkan LPKT calon dalam bentuk *softcopy* dan format fail PDF selewat-lewatnya lima (5) hari dari tarikh verifikasi;
- d. Calon boleh menyediakan LPKT dalam bentuk jilid kulit keras untuk simpanan sendiri; dan
- e. Keputusan verifikasi calon adalah gagal sekiranya didapati calon memplagiat hasil kerja orang lain. JPK juga berhak untuk menarik balik sijil yang telah dianugerahkan.

## BAB 5.0 : PENSIJILAN

Calon akan dianugerahkan sijil yang berkaitan setelah melalui sesi verifikasi dan memenuhi syarat penganugerahan persijilan seperti yang dinyatakan di dalam bab ini.

### 5.1 SYARAT PENGANUGERAHAN PERSIJILAN

- 5.1.1 Syarat penganugerahan persijilan kepada calon adalah merujuk pada **Jadual 19**. Persijilan yang dianugerahkan adalah mengikut kategori yang telah dilaksanakan sama ada secara **Persijilan Penuh** yang terdiri daripada Mengikut Tahap atau *Single Tier* atau **Persijilan Modular** iaitu satu (1) atau gabungan beberapa unit kompetensi (CU) bagi program yang sama atau gabungan beberapa CU pada mana-mana tahap dalam kumpulan program yang sama yang membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC);

Jadual 19: Syarat Penganugerahan Persijilan

Kategori Permohonan	Program	Syarat Penganugerahan Persijilan	
		Permohonan mengikut tahap	Permohonan <i>single tier</i>
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.
	VTO	Lulus Penilaian secara temuduga dan semakan dokumen Profil Kekompetenan Calon.  <i>*Tiada penyata pencapaian dikeluarkan sekiranya sebahagian duti/ unit kompetensi sahaja yang terampil.</i>	Tidak berkaitan
	DKM/DLKM (termasuk program VTE/VTM)	i. Terampil semua duti/unit kompetensi pada tahap yang dipohon; dan ii. Lulus penilaian LPKT.  <i>Tiada penyata pencapaian (PC) dikeluarkan sekiranya sebahagian duti/ unit kompetensi sahaja yang terampil.</i>	i. Terampil semua duti/unit kompetensi pada semua tahap yang dipohon; dan ii. Lulus penilaian LPKT
Persijilan Modular	Program Modular	Terampil unit kompetensi (CU) yang dipohon.	Tidak berkaitan

- 5.1.2 Bagi calon yang tidak memenuhi mana-mana syarat penganugerahan persijilan seperti di **Jadual 19** atau tidak hadir semasa sesi verifikasi, maka keputusan calon adalah gagal. Tiada sebarang persijilan dikeluarkan. Sekiranya calon masih berminat untuk mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia, boleh membuat permohonan semula dengan mengemukakan bayaran yang baharu;
- 5.1.3 Permohonan sijil ganti dan sijil hilang hendaklah menggunakan borang Permohonan Pengeluaran Sijil – Rujuk **Lampiran 14**. Kadar bayaran bagi permohonan sijil ganti dan sijil hilang adalah seperti berikut:
- i. Sijil Ganti - RM20
  - ii. Sijil Hilang - RM55
- 5.1.4 Keputusan persijilan boleh disemak melalui sistem MySPIKE secara dalam talian;
- 5.1.5 Slip pengesahan persijilan hanya boleh dijana melalui sistem MySPIKE atau dicetak setelah keputusan verifikasi calon disahkan oleh JPK;
- 5.1.6 Sebarang aduan dan maklumbalas berkenaan pelaksanaan penilaian dan verifikasi boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem MySPIKE; dan
- 5.1.7 Calon hendaklah mengesahkan penerimaan sijil dalam sistem MySPIKE bagi mengaktifkan rekod SKM dalam profil calon.

## 5.2 PERSIJILAN PENUH

- 5.2.1 Persijilan penuh diberi mengikut kategori yang telah dipilih oleh calon semasa pelaksanaan program sama ada **Mengikut Tahap** atau secara **Single Tier**;
- 5.2.2 Dalam pelaksanaan program mengikut tahap, persijilan akan dianugerahkan bagi setiap tahap yang layak iaitu lulus verifikasi; dan
- 5.2.3 Bagi pelaksanaan program secara *single tier*, sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang layak dicapai oleh calon.

## 5.3 PERSIJILAN MODULAR

- 5.3.1 Bagi pelaksanaan program secara modular, sijil Penyata Pencapaian (PC) sahaja yang akan dikeluarkan mengikut CU yang layak iaitu mencapai keterampilan yang digariskan di dalam Standard;
- 5.3.2 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:

- a. Memenuhi syarat umum permohonan sebagai calon PPT seperti di para 2.1.1; dan
- b. Lulus penilaian LPKT bagi program DKM/ DLKM.

5.3.3 Permohonan sijil penuh hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- a. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil yang lengkap diisi – Rujuk **Lampiran 14**;
- b. Mengemukakan Penyata Pencapaian (PC) asal bagi setiap CU program yang dipohon; dan
- c. Salinan Kad Pengenalan/ *Passport* pemohon.

## BAB 6.0 : TUNTUTAN

Di dalam Pelaksanaan Persijilan Kemahiran melalui kaedah PPT, PP-PPT dan PPL-PPT layak membuat tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT), bayaran Penilaian PPT bagi PP-PPT dan bayaran Verifikasi bagi PPL-PPT untuk setiap tugas yang telah dilaksanakan dengan merujuk kepada Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan semasa yang sedang berkuatkuasa. PB-PPT pula layak membuat tuntutan bayaran ke atas setiap calon yang didaftarkan mengikut tahap yang dipohon.

### 6.1 TUNTUTAN PERSONEL PPT

#### 6.1.1 PP-PPT

- a. Layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan bayaran penilaian PP-PPT bagi penilaian yang dilaksanakan;
- b. Dibenarkan membuat tuntutan perjalanan termasuk makan, minum dan penginapan bagi:
  - i. Dua sesi kaunseling dan penilaian bagi penilaian portfolio;
  - ii. Dua sesi kaunseling dan penilaian bagi penilaian LPKT bagi calon DKM dan DLKM; dan
  - iii. Sesi verifikasi bersama PPL-PPT sekiranya diarahkan oleh JPK.
- c. PP-PPT hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut semasa membuat tuntutan:
  - i. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT) – Rujuk **Lampiran 15** dengan disertakan resit asal bagi setiap perbelanjaan yang dibuat;
  - ii. Borang Tuntutan Bayaran Penilaian PPT - Rujuk **Lampiran 16** beserta:
    1. Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT – Rujuk **Lampiran 6**; dan
    2. Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 4**; dan
  - iii. Lain-lain dokumen seperti dalam senarai semak tuntutan di laman web JPK.
- d. Tuntutan Bayaran Penilaian PPT hendaklah dikemukakan ke JPK selepas verifikasi PPL-PPT dilaksanakan sebelum 5 haribulan pada bulan berikutnya.

#### 6.1.2 PPL-PPT

- a. Layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan tuntutan verifikasi PPL-PPT bagi setiap verifikasi yang dilaksanakan;
- b. Hendaklah mengemukakan dokumen berikut semasa membuat tuntutan:

- i. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT) - Rujuk **Lampiran 15** dengan disertakan resit asal bagi setiap perbelanjaan yang dibuat;
    - ii. Tuntutan Bayaran Verifikasi PPL-PPT (**Lampiran 17**) beserta Slip penugasan PPL-PPT (**Lampiran 18**); dan
    - iii. Laporan Verifikasi PPL-PPT (**Lampiran 9**) serta lain-lain dokumen yang berkaitan.
  - c. Setiap tuntutan hendaklah dikemukakan ke JPK apabila lawatan verifikasi telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada JPK sebelum 5 haribulan bulan berikutnya.
- 6.1.3 Sekiranya dokumen tuntutan yang diterima oleh JPK tidak lengkap, permohonan tuntutan tidak akan di proses dan akan dikembalikan semula kepada personel terbabit;
- 6.1.4 Semua personel adalah diwajibkan untuk mendaftar melalui sistem eVENDOR merujuk arahan KPKK Bil 1/2020 (Arahan Kewangan); dan
- 6.1.5 Semua tuntutan sama ada TNT, bayaran penilaian PPT dan bayaran verifikasi PPL-PPT hendaklah dikemukakan kepada JPK sebelum 5 haribulan pada bulan berikutnya selepas tugas dilaksanakan.

## 6.2 TUNTUTAN PB-PPT

- 6.2.1 PB-PPT layak membuat tuntutan bayaran dan hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut semasa membuat tuntutan:
- a. Invois tuntutan – Rujuk **Lampiran 19**
  - b. Salinan Surat Kebenaran Melaksanakan Program Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) – Rujuk **Lampiran 20**;
  - c. Salinan Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT – Rujuk **Lampiran 6**;
  - d. Laporan verifikasi PPL-PPT – Rujuk Lampiran 9;
  - e. Salinan penyata akaun bank PB-PPT yang mengandungi maklumat pemegang akaun dan hendaklah disahkan oleh syarikat/pusat latihan; dan
  - f. Salinan akuan pendaftaran Kementerian Kewangan - kod bidang 221110/220502.
- 6.2.2 Kelayakan tuntutan yang dibenarkan ke atas PB-PPT adalah Seperti yang ditunjukkan pada **Jadual 20**.



Jadual 20: Kelayakan Tuntutan PB-PPT

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

## **BAB 7.0 : PERKARA YANG DILARANG**

Personel PPT yang terdiri daripada calon, PP-PPT dan PPL-PPT merupakan pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT. Bagi mengekalkan kualiti sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah PPT ini, personel PPT adalah dilarang melakukan perkara-perkara seperti yang dijelaskan di dalam bab ini.

### **7.1 CALON**

7.1.1 Calon adalah dilarang daripada melakukan mana-mana perkara berikut :

- a. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia;
- b. Tidak memberi kerjasama sepanjang tempoh penilaian dan verifikasi;
- c. Menangguhkan proses penilaian tanpa sebab munasabah;
- d. Memberi keterangan palsu semasa sesi temuduga;
- e. Memburuk-burukkan peribadi personel lantikan JPK dan pegawai JPK;
- f. Memberi wang atau hadiah kepada PP-PPT atau PPL-PPT;
- g. Memalsukan bukti-bukti keterampilan;
- h. Melakukan plagiat dalam pembangunan LPKT; dan
- i. Tidak melaporkan kepada JPK sekiranya wujud hubungan kekeluargaan, perkaitan atau kepentingan peribadi dengan PP-PPT atau PPL-PPT.

7.1.2 JPK berhak menamatkan permohonan calon sekiranya:

- a. Melebihi tempoh maksimum penilaian keterampilan yang ditetapkan;
- b. Tidak memberi kerjasama sepanjang sesi kaunseling, penilaian atau verifikasi; atau
- c. Calon menarik diri atau meninggal dunia.

7.1.3 Sekiranya calon tidak berminat untuk meneruskan proses penilaian PPT, calon hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada JPK;

7.1.4 Sekiranya calon ditamatkan atau menarik diri dari penilaian PPT maka calon tidak berhak menuntut semula bayaran pendaftaran yang telah dibuat; dan

7.1.5 Kegagalan calon mematuhi peraturan yang ditetapkan, tindakan akan dikenakan di bawah Akta 652, undang-undang yang berkaitan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

### **7.2 PP-PPT**

7.2.1 PP-PPT adalah dilarang daripada melakukan perkara-perkara seperti berikut:

- a. Menilai dan memberi kaunseling kepada mana-mana calon yang mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan dengan PP-PPT.

- PP-PPT hendaklah segera memaklumkan kepada pihak JPK jika menerima penugasan yang melibatkan calon berkenaan;
- b. Mengenakan atau menerima sebarang bentuk bayaran/hadiah untuk khidmat kaunseling atau apa-apa bayaran perkhidmatan daripada calon;
  - c. Mengarahkan calon menggunakan khidmat perunding bagi mendapatkan tambahan bukti-bukti keterampilan bagi pembangunan portfolio;
  - d. Memaksa dan mengarahkan calon mengikuti latihan di tempat yang ditetapkan bagi mendapatkan bukti-bukti tambahan;
  - e. Membangunkan portfolio dan LKPT untuk calon;
  - f. Mengada-adakan bukti palsu untuk calon;
  - g. Menyimpan portfolio atau dokumen penilaian calon;
  - h. Menyusahkan calon dengan tindak-tanduk yang sengaja diada-adakan;
  - i. Menangguhkan atau lewat-lewatkan proses penilaian calon tanpa sebab yang munasabah;
  - j. Mengemukakan tuntutan palsu;
  - k. Memaksa atau mendesak PPL-PPT untuk meluluskan calon;
  - l. Memberi janji kepada calon yang berdaftar melalui PPT, akan lulus walaupun sesi verifikasi belum dilaksanakan;
  - m. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia; atau
  - n. Melanggar mana-mana peraturan atau arahan semasa yang dikeluarkan oleh JPK dan kerajaan Malaysia.

7.2.2 Sekiranya PP-PPT melakukan perkara-perkara yang dilarang seperti di perkara 7.2.1 dan melanggar peraturan yang ditetapkan, JPK boleh mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Menamatkan penugasan PP-PPT;
- b. Menggantung pelantikan PP-PPT untuk sesuatu tempoh yang ditetapkan;
- c. Menarik balik atau menamatkan lantikan PP-PPT; atau
- d. tindakan lain yang diputuskan oleh JPK.

### **7.3 PPL-PPT**

7.3.1 PPL-PPT adalah dilarang daripada melakukan mana-mana perkara berikut:

- a. Menilai dan mengesahkan mana-mana individu yang mempunyai kepentingan atau hubungan kekeluargaan dengan PP-PPT atau calon. PPL-PPT hendaklah segera memaklumkan kepada pihak JPK jika menerima penugasan yang melibatkan individu berkenaan;
- b. Menerima sebarang bentuk bayaran atau hadiah untuk sebarang perkhidmatan tertentu daripada PP-PPT atau calon;
- c. Melakukan perkara-perkara yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia;
- d. Melengah-lengahkan proses verifikasi tanpa sebab munasabah;
- e. Menyusahkan calon dengan tindak tanduk yang sengaja diada-adakan contohnya meminta calon untuk menghadiri kursus atau latihan;

- f. Menukar tarikh atau tempat verifikasi dengan sewenang-wenangnya tanpa kebenaran JPK;
- g. Memberi maklumat yang tidak tepat kepada calon mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- h. Membuat laporan palsu terhadap calon atau PP-PPT kepada pihak Jabatan;
- i. Mengemukakan tuntutan palsu; atau
- j. Melanggar mana-mana peraturan atau arahan semasa yang dikeluarkan oleh JPK dan kerajaan Malaysia.

7.3.2 Sekiranya PPL-PPT melakukan perkara-perkara yang dilarang seperti di perkara 7.3.1 dan melanggar peraturan yang ditetapkan, JPK boleh mengambil tindakan seperti berikut:

- a. Menggantungkan pelantikan PPL-PPT untuk sesuatu tempoh yang ditetapkan;
- b. Menarik balik atau menamatkan lantikan PPL-PPT; atau
- c. tindakan lain yang diputuskan oleh JPK.

## **BAB 8.0 : KAWALAN KUALITI**

Kawalan kualiti dalam pelaksanaan PPT adalah proses yang dilaksanakan bagi memastikan semua personel PPT yang terlibat melaksanakan peranan masing-masing mengikut peraturan yang ditetapkan supaya calon yang dipersijilkan memiliki kompetensi yang memenuhi standard dan keperluan industri. Bagi memastikan kualiti SPKM dipatuhi oleh semua pihak, JPK akan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa seperti berikut:

### **8.1 LAWATAN PEMANTAUAN**

- 8.1.1 Lawatan pemantauan oleh personel JPK ke PB-PPT, PPA-PPT atau lokasi penilaian/ tempat kerja calon akan dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa; dan
- 8.1.2 Kriteria pemantauan hendaklah merujuk kepada borang pemantauan yang sedang berkuatkuasa.

### **8.2 LAWATAN PEMERIKSAAN**

- 8.2.1 Lawatan pemeriksaan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan Akta 652 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta 652 telah dan sedang dipatuhi oleh semua personel PPT yang terlibat;
- 8.2.2 Inspektor boleh dilantik oleh KPPK daripada mana-mana pegawai yang bertanggungjawab bagi pembangunan kemahiran selaras dengan keperluan peruntukan di bawah seksyen 37 Akta 652;
- 8.2.3 Personel PPT atau Penyelaras yang terlibat hendaklah memberi kerjasama kepada Inspektor sebagaimana keperluan peruntukan di bawah seksyen 59 Akta 652.
- 8.3.4 Lawatan pemeriksaan boleh dibuat:
  - a. Pada bila-bila masa sama ada dengan atau tanpa notis kepada PB-PPT atau PPA-PPT; dan
  - b. Sekiranya terdapat aduan berkaitan ketidakpatuhan PB-PPT, PPA-PPT atau personel PPT.

### **8.3 PENGUATKUASAAN DAN PENYIASATAN**

Penguatkuasaan dan Penyiasatan boleh dilakukan oleh Jabatan apabila wujudnya apa-apa keraguan atau kegagalan mematuhi jaminan kualiti yang ditetapkan. Aktiviti ini akan dilakukan oleh Pegawai Penguat Kuasa yang dilantik daripada pegawai Jabatan atau mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa secara bertulis oleh KPPK. Pelaksanaan penguatkuasaan dan penyiasatan adalah tertakluk di bawah peruntukan Akta 652.

## TEMPOH PERALIHAN

Mana-mana calon yang telah berdaftar sebelum tarikh kuatkuasa panduan ini hendaklah meneruskan pelaksanaan penilaian mengikut panduan sebelum ini. Pelaksanaan panduan ini hanya terpakai bagi pendaftaran calon baharu selepas dari tarikh kuatkuasa panduan ini.

## PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu ini dibangunkan bagi memastikan calon yang dipersijilkan mencapai kualiti dan standard yang dikehendaki oleh industri negara. Sebarang maklumat lanjut boleh merujuk kepada laman web [www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my) atau sistem MySPIKE di [www.myspike.gov](http://www.myspike.gov).

### Tarikh kuatkuasa :

Panduan ini berkuat kuasa pada **01 Julai 2021**. Dengan berkuat kuasanya panduan ini, Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT), Tahun 2014 adalah **DIBATALKAN**.

**Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Kementerian Sumber Manusia**

## SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Dokumen	Lampiran
1.	Surat pengesahan tempoh pengalaman bekerja oleh majikan	Lampiran 1
2.	Borang akuan sumpah bagi calon yang tiada majikan atau bekerja sendiri	Lampiran 2
3.	Borang akuan sumpah bagi calon yang memiliki syarikat sendiri	Lampiran 3
4.	Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)	Lampiran 4
5.	Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)	Lampiran 5
6.	Slip Pendaftaran Calon PPT dan Penugasan PP-PPT	Lampiran 6
7.	Surat Akuan Pengesahan Calon	Lampiran 7
8.	Muka depan dan senarai kandungan portfolio	Lampiran 8
9.	Laporan verifikasi PPL-PPT	Lampiran 9
10.	Contoh Set Soalan Penilaian Amali berserta Keputusan Penilaian Amali	Lampiran 10
11.	Senarai bidang kategori hardskills dan softskills	Lampiran 11
12.	Profil kekompetenan calon	Lampiran 12
13.	Borang Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT)	Lampiran 13
14.	Borang Permohonan Pengeluaran Sijil	Lampiran 14
15.	Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT)	Lampiran 15
16.	Borang Tuntutan Bayaran Penilaian PPT	Lampiran 16
17.	Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi PPL-PPT	Lampiran 17
18.	Slip Penugasan PPL-PPT	Lampiran 18
19.	Contoh Invois tuntutan	Lampiran 19
20.	Surat kebenaran melaksanakan program PPT	Lampiran 20

**LAMPIRAN 1**

**SURAT PENGESAHAN TEMPOH PENGALAMAN BEKERJA OLEH MAJIKAN**

(MENGUNAKAN *LETTER HEAD* JABATAN / SYARIKAT)

---

Ruj. :

Tarikh :

Kepada:

**Sesiapa 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. KP/ Passport : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Bahagian : \_\_\_\_\_  
Tempoh berkhidmat : mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

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

Nama dan Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

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



LAMPIRAN 2

AKTA AKUAN BERKANUN 1960 [SEMAKAN – 1969]

BORANG AKUAN

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

.....  
.....  
.....

.....dengan sungguh 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 ..... haribulan ....., 20.....  
Di-hadapan saya,

.....  
*(Tandatangan Hakim Mahkamah Seksyen,  
Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah)*



LAMPIRAN 3

AKTA AKUAN BERKANUN 1960 [SEMAKAN – 1969]  
BORANG AKUAN

Saya, ..... No. K/P :  
..... beralamat di  
.....  
.....  
.....dengan sungguh 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 ..... haribulan ....., 20.....  
Di-hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Hakim Mahkamah Seksyen,  
Majistret atau Pesuruhjaya Sumpah)





**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  
*Kementerian Sumber Manusia, Malaysia*

**LAPORAN PENILAIAN KETERAMPILAN CALON  
MELALUI KAEDAH PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)  
(Penilaian Portfolio)**

**ARAHAN:**

1. Sila lengkapkan semua maklumat di bawah;
2. PP-PPT hendaklah memastikan senarai duti /CU dan tugas adalah lengkap, mencukupi dan memenuhi standard tahap berkenaan;
3. Senarai bukti keterampilan hendaklah disediakan oleh calon;
4. Semua bukti keterampilan yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh PP-PPT semasa sesi penilaian; dan
5. Laporan ini hendaklah dimasukkan ke dalam portfolio.

**(A) MAKLUMAT CALON** (Diisi oleh calon)

<b>NO. ID PPT</b>		<p align="center"><b>Pengesahan Calon</b></p> <p>Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul.</p> <p align="center">..... (Tandatangan)</p>
<b>NAMA PENUH (DENGAN HURUF BESAR)</b>		
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>		
<b>KOD NOSS</b>		
<b>TAJUK NOSS</b>		

**(B) SENARAI BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN CALON** (Diisi oleh calon)

Bil	Nama Bukti Keterampilan	Kod Bukti

**Nota:** \*Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(C) **SENARAI PENGALAMAN TERDAHULU** (Diisi oleh calon)

<b>DUTI/UNIT KOMPETENSI (CU)</b>	<b>RINGKASAN PENGALAMAN KERJA</b> (Merangkumi kerja-kerja atau aktiviti yang telah dijalankan dan tempat / lokasi pengalaman diperolehi)	<b>TAHUN / TEMPOH PENGALAMAN</b>

Nota: \*Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

**(D) JADUAL PERBANDINGAN STANDARD DENGAN BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN CALON**

**(i) Jadual Perbandingan 1**

Bil.	Nombor dan Nama Duti	Nombor Tugas				Senarai Kod Bukti	Ulasan PP-PPT
Dilengkapkan oleh calon dengan bantuan PP-PPT						Diisi oleh PP-PPT	

Nota: \*Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

(ii) Jadual Perbandingan 2 (bagi NOSS format baharu sahaja)

Bil.	Competency Unit (CU)	Work Activities (WA)	Senarai Kod Bukti	Ulasan PP-PPT
Dilengkapkan oleh calon dengan bantuan PP-PPT				Diisi oleh PP-PPT
<b>CORE COMPETENCY</b>				
1.				
2.				

Nota: \*Sila kemukakan lampiran tambahan jika ruangan tidak mencukupi.

**(E) LAPORAN AKTIVITI DAN PENILAIAN BUKTI-BUKTI KETRAMPILAN CALON**

(Diisi oleh PP-PPT)

Menerangkan aktiviti-aktiviti perjumpaan antara calon bersama PP-PPT dan cadangan yang disyorkan kepada calon untuk diambil tindakan. Aktiviti ini merangkumi sesi kaunseling, penilaian bukti keterampilan, lawatan ke tempat kerja calon dan sebagainya.

Bil	Keterangan Aktiviti Kaunseling & Penilaian	Tindakan Cadangan PP-PPT
1.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
2.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
3.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :
4.		Tandatangan Tarikh : Masa : Tempat :

**(F) PENILAIAN BUKTI-BUKTI KETERAMPILAN** (Diisi oleh PP-PPT)

Bil.	Jenis Penilaian	Ulasan PP-PPT
1.	<b>Pembangunan Portfolio:</b>	
	i. Pemahaman terhadap keperluan NOSS, sistem dan kaedah pelaksanaan PPT serta persijilan	
	ii. Bukti-bukti kompetensi memenuhi keperluan Standard (sahih, boleh percaya dan mencukupi)  Nota:PP-PPT hendaklah menyemak dokumen asal bagi setiap bukti yang dikemukakan oleh calon	
	iii. Susun atur portfolio mengikut format	
	<b>Pengesahan Penilaian:</b> (Tandatangan & Cop Pengesahan PP-PPT)  Tarikh penilaian : Masa : Tempat Penilaian :	

Bil.	Jenis Penilaian	Ulasan PP-PPT
2.	<p><b>Sesi Soal jawab:</b></p> <p>i. Tahap pengetahuan memenuhi keperluan Standard</p> <p>ii. Mampu menerangkan setiap tugas yang dilaksanakan</p> <p>iii. Pengetahuan/pengalaman sesuai dengan program yang dipohon</p> <p>iv. Penilaian penampilan, personaliti dan kemahiran berkomunikasi</p> <p>v. Amalan keselamatan</p> <p><b>Pengesahan Penilaian:</b> (Tandatangan &amp; Cop Pengesahan PP-PPT)</p> <p>Tarikh penilaian : Masa : Tempat Penilaian :</p>	
3.	<p><b>Lawatan Di Tempat Kerja</b> (Lawatan di tempat kerja perlu dilakukan. Sekiranya lawatan di tempat kerja tidak mendapat kebenaran majikan, PP-PPT perlu mengemukakan bukti tersebut dan hendaklah memberi penekanan terhadap sesi soal jawab terhadap calon)</p> <p>i. Kemampuan calon melaksanakan tugas</p> <p>ii. Amalan keselamatan</p> <p>iii. Kerja yang dilakukan sesuai dengan program yang dipohon</p> <p>iv. Kebolehan pengurusan sumber, komunikasi di tempat kerja, penggunaan ICT, penyelesaian masalah, pengurusan masa,</p> <p>v. Senarai tugas</p> <p>vi. Kebolehan mengendalikan peralatan kerja</p> <p>vii. Mendapat pengesahan dari pegawai atasan/penyelia calon</p> <p><b>Pengesahan Penilaian:</b> (Tandatangan &amp; Pengesahan PP-PPT)</p> <p>Tarikh penilaian : Masa : Tempat Penilaian :</p>	<p><b>Pengesahan Majikan :</b> (Tandatangan &amp; Cop Pengesahan Majikan)</p> <p>Nama Penyelia/ pegawai atasan : Jawatan : Tarikh :</p>



**(G) ULASAN KESELURUHAN PPL-PPT :**

---

---

---

---

**(H) PENGESAHAN PP-PPT DAN PPL-PPT**

(Diisi oleh PP-PPT)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak, menilai dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** \* Standard.

( \* Potong mana yang tidak berkenaan )

<b>Nama Pegawai Penilai-PPT (PP-PPT)</b>	
<b>No. Kad pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b>	
<b>Tarikh</b>	

(Diisi oleh PPL-PPT)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak dan mengesahkan semua bukti keterampilan yang dikemukakan oleh calon **MEMENUHI / TIDAK MEMENUHI** \* Standard

( \* Potong mana yang tidak berkenaan )

<b>Nama Pegawai Pengesah Luaran-PPT (PPL-PPT)</b>	
<b>No. Kad pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b>	
<b>Tarikh</b>	

## LAMPIRAN 5



**JPK/PPT/3/5-2021**

<input type="checkbox"/>	Salinan Calon
<input type="checkbox"/>	Salinan JPK

Tanda (✓) pada ruang berkenaan

### JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN *Kementerian Sumber Manusia, Malaysia*

#### PERMOHONAN PERSIJILAN 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** (Diisi oleh calon)

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

**(B) MAKLUMAT PERMOHONAN PERSIJILAN** (Diisi oleh calon)

Kod NOSS	Tajuk NOSS	Tahap

Kaedah persijilan :      Mengikut Tahap      *Single Tier*      Modular

**(C) KEPUTUSAN VERIFIKASI PENILAIAN KETERAMPILAN**

<p><b>Arahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PP-PPT perlu mengesahkan keputusan penilaian portfolio calon di Bahagian C1 (i).</li> <li>ii. PPL-PPT hendaklah membuat penilaian dan pengesahan keterampilan pada Bahagian yang berkaitan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Portfolio : Bahagian C1;</li> <li>b. Penilaian Amali : Bahagian C2;</li> <li>c. Penilaian Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT): Bahagian C3; dan</li> <li>d. Penilaian Temuduga program VTO: Bahagian C4</li> </ul> </li> <li>iii. Gariskan/ potong mana-mana Bahagian yang tidak berkaitan.</li> </ul>
--

**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 (Dilengkapkan oleh Calon)	Unit kompetensi (CU) / Nama Duti (Dilengkapkan oleh Calon)	Tanda ( ✓ / x ) (Diisi oleh PPL-PPT)

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

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

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

<b>KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL</b> (*Potong yang tidak berkenaan)
<b>ULASAN PPL-PPT:</b>

(Sila sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

**i. PERAKUAN PP-PPT**

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa telah menyemak dan menilai bukti keterampilan calon melalui portfolio. Sehubungan itu saya mengesyorkan bahawa calon ini adalah **LAYAK** dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia seperti berikut :

<b>SKM / DKM / DLKM / PC</b>											
<input type="checkbox"/>	<b>SKM 1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SKM 2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SKM 3</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DKM</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DLKM</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PC</b>
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tandakan ( ✓ ) pada petak berkaitan sahaja.</li> <li>2. Keputusan persijilan secara <i>single tier</i> adalah mengikut tahap tertinggi yang layak dicapai oleh calon.</li> </ol>											

<b>Nama PP-PPT</b>	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b> : ..... <span style="float: right;"><b>Tarikh</b> : .....</span>	

**ii. PENGESAHAN PPL-PPT**

Adalah dengan ini saya telah menyemak, mengesahkan dan **BERSETUJU / TIDAK BERSETUJU \*** dengan syor PP-PPT ( \* Potong mana yang tidak berkenaan )

<b>TERAMPIL</b> <input style="width: 50px; height: 25px;" type="checkbox"/>  <b>TIDAK TERAMPIL</b> <input style="width: 50px; height: 25px;" type="checkbox"/>  Tandakan ( ✓ ) pada petak berkaitan sahaja.	Ulasan (Jika tidak terampil):
---	-------------------------------

<b>Nama PPL-PPT</b>	
<b>No. Kad pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b> : ..... <span style="float: right;"><b>Tarikh:</b>.....</span>	

## C2: PENILAIAN AMALI

**Arahan :** Tulis semua keputusan mengikut komponen penilaian setiap tahap bagi **NOSS** berkaitan dengan merujuk Borang Keputusan Penilaian Amali PPT.

KEPUTUSAN PENILAIAN AMALI		
Komponen Penilaian	Pecahan Peratusan Mengikut Komponen	Peratus Markah yang diperolehi (%)
1. Penilaian Prestasi	80 %	
2. Penilaian Pengetahuan (Sesi soal jawab)	20 %	
<b>MARKAH KESELURUHAN (%)</b>	<b>100 %</b>	
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan.)</b>		
<b>ULASAN PPL-PPT (Jika Tidak Terampil) :</b>		

### PENGESAHAN PPL-PPT

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa telah menilai keterampilan calon melalui Penilaian Amali. Sehubungan itu saya mengesahkan bahawa calon ini adalah :

(Sila tandakan ( ✓ ) pada petak berkaitan sahaja)

<input type="checkbox"/> <b>LAYAK</b> dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia seperti berikut:  <input type="checkbox"/> <b>SKM 1</b> <input type="checkbox"/> <b>DKM</b> <input type="checkbox"/> <b>SKM 2</b> <input type="checkbox"/> <b>DLKM</b> <input type="checkbox"/> <b>SKM 3</b> <input type="checkbox"/> <b>PC</b>  <b>Ulasan :</b> .....	<input type="checkbox"/> <b>TIDAK LAYAK</b> dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia
--	---

<b>Nama PPL-PPT</b>	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b> : .....	<b>Tarikh</b> : .....

**C3: PENILAIAN LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)**

**Arahan :** Tulis semua keputusan mengikut komponen penilaian yang dinilai.

<b>KEPUTUSAN PENILAIAN LPKT</b>		
<b>Komponen Penilaian</b>	<b>Pecahan Peratusan Mengikut Komponen</b>	<b>Peratus Markah yang diperolehi (%)</b>
1. Laporan Projek	70 %	
2. Pembentangan	15 %	
3. Soal Jawab	15 %	
<b>MARKAH KESELURUHAN</b>	<b>100 %</b>	
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN : TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL (*Potong yang tidak berkenaan)</b>		
<b>ULASAN PPL-PPT :</b>		

<b>Nama PPL-PPT</b>	
<b>No. Kad pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b> : .....	<b>Tarikh</b> : .....

#### C4: PENILAIAN PROGRAM VTO

**Arahan:** Isi semua keputusan bagi setiap *Work Activity* (WA) bagi semua CU yang dinyatakan.

BIL	NO. CU/ DUTI	NAMA CU/ DUTI	NAMA AKTIVITI TUGASAN ( <i>Work Activity</i> )	KEPUTUSAN (Diisi oleh PPL-PPT)		ULASAN (Diisi oleh PPL-PPT)
				Terampil (/)	Tidak Terampil (X)	
1	CU1	Teaching and Learning Implementation	1. Determine training requirements			
			2. Determine facilitation session			
			3. Mentor trainee			
			4. Coach trainee			
			5. Supervise trainee			
			6. Guide (counsel) trainee			
2	CU2	Competency-Based Curriculum Development	1. Conduct Job Analysis Session			
			2. Develop Course of Study (CoS)			
			3. Develop Learning Guide (LG)			
			4. Review Curriculum of Competency Unit (CoCU)			
3	CU3	Competency Assessment Development	1. Analyse assessment needs and requirement			
			2. Develop assessment plan			
			3. Prepare competency assessment session			
			4. Conduct knowledge assessment session			
			5. Conduct performance assessment session			
			6. Perform candidates' performance measurement			
4	CU4	Teaching and Learning Materials Development	1. Develop Written Instructional Materials (WIM)			
			2. Prepare Lesson Plan			
			3. Prepare Tools, Equipment and Materials (TEM)			
5	CU5	Co-curriculum Activities Implementation	1. Propose Co-Curriculum Activities			
			2. Organise Co-Curriculum Activities			
			3. Evaluate Co-Curriculum Activities			
			4. Prepare Co-Curriculum activities report			
6	CU6	Training Facilities, Safety Implementation	1. Perform training facilities support function			
			2. Perform training procurement			
			3. Organise Safety, Health and Environment (SHE) activities			
			4. Organise training facilities security			
7	CU7	Instructional Delivery	1. Prepare pre lesson requirement			
			2. Conduct Lesson Preparation			
			3. Conduct Lesson Presentation			
			4. Conduct Instructional Delivery Application			
			5. Conduct Lesson Confirmation			

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

**ULASAN PPL-PPT (Jika Tidak Terampil) :**

## PENGESAHAN PPL-PPT

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa telah menilai keterampilan calon melalui kaedah temuduga bagi program VTO. Sehubungan itu saya mengesahkan bahawa calon ini adalah :

(Sila tandakan (  ) pada petak berkaitan sahaja)

<input type="checkbox"/> <b>LAYAK</b> dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia, <b>SKM 3</b> dalam bidang berkenaan.	<input type="checkbox"/> <b>TIDAK LAYAK</b> dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia, <b>SKM 3</b> dalam bidang berkenaan.
---	---

<b>Nama PPL-PPT</b>	
<b>No. Kad Pengenalan</b>	
<b>Tandatangan</b> : .....	<b>Tarikh</b> : .....

### (D) PENAMATAN CALON OLEH PP-PPT/ PB-PPT/ JPK

i. CALON TARIK DIRI / TIDAK BERMINAT :   
ULASAN :  
\_\_\_\_\_

ii. TEMPOH MAKSIMUM PENILAIAN KETERAMPILAN TELAH TAMAT :   
ULASAN :  
\_\_\_\_\_

<b>Tandatangan</b> : .....	<b>Tarikh</b> : .....
<b>Nama:</b>	

---

### Untuk kegunaan JPK

**No. Sijil** : .....

**Catatan** :  
.....



## LAMPIRAN 6



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  
*Department of Skills Development*  
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**  
*Ministry of Human Resources, Malaysia*  
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,  
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 Permohonan : 690417065450-22174

Tarikh : 23 December 2019

### SLIP PENDAFTARAN CALON PPT DAN PENUGASAN PP-PPT

ID Permohonan PPT : 22174  
Nama PP-PPT : ROSANI BINTI JUSOH  
No Kad Pengenalan : 690417065450  
Alamat PP : 107, Jalan Pandan 4, Pandan Datar, 75400, JALAN HANG TIAM DUMUNG, SELANGOR  
No Telefon PP : 01-27272729  
Nama Calon : ZAINUDIN BIN IBRAHIM  
No Kad Pengenalan : 700417065450  
Alamat Calon : No. 107, Jalan Pandan 4, Pandan Datar, 75400, KEDAH  
Alamat Kaunseling dan Penilaian : , , KEDAH  
Alamat Agensi : Majlis Amanah Rakyat (MARA) : PKT/T10 VTO5/23072018-23072020 Bahagian  
Kemahiran dan Teknikal, Tingkat 21, Ibu Pejabat MARA, 88300 KUALA LUMPUR  
No Telefon Calon : 01-27272729  
Emel Calon : zainud@mara.gov.my  
Nama Program [Kod Program] : Pemasangan & Penyelenggaraan Elektrik Voltan Rendah [EE-320-4:2012]  
Pusat Bertauliah [Kod Pusat] : []  
Kaedah Persijilan : Mengikut Tahap (MT)  
Kaedah Penilaian : Portfolio  
Pusat Amali PPT (Jika Ada) :  
Nama Desk Officer : NOORHAFIZAH BINTI ABDULLAH  
Emel Desk Officer : norhafizah@mara.gov.my  
No Telefon Desk Officer : 03-88865000  
Tempoh Penilaian Portfolio : 16 November 2019 - 14 January 2020  
Tempoh Penilaian LPKT : 15 January 2020 - 13 April 2020  
Catatan PP :

### Nota:

#### ARAHAN KEPADA PEMOHON (CALON)

1. Calon hendaklah menghubungi Pegawai Penilai-PPT (PP-PPT) dalam tempoh **dua (2) minggu** untuk mengatur sesi kaunseling mengenai pembangunan portfolio dan proses penilaian;
2. Penilaian yang dilaksanakan hendaklah menggunakan **Borang Laporan Penilaian Keterampilan Calon (JPK/PPT/2/6-2014)** dan **Borang Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK/PPT/6/6-2014)**;
3. Tempoh pembangunan dan penilaian portfolio bagi **tahap 1/2/3/4/5** adalah **dua (2) bulan**.
4. Bagi program **DKM/DLKM**, calon hanya dibenar menjalani penilaian LPKT setelah LULUS verifikasi PPL-PPT bagi penilaian portfolio. Tempoh pembangunan dan penilaian LPKT bagi **tahap 4/5** adalah **tiga (3) bulan** sahaja. **JPK berhak menamatkan** permohonan yang melebihi tempoh ditetapkan dan **bayaran tidak akan dikembalikan**; dan ;
5. Bagi permohonan **DKM/DLKM** secara **Single-tier** calon dikehendaki menyediakan LPKT bagi tahap tertinggi sahaja.

#### ARAHAN KEPADA PEGAWAI PENILAI PPT (PP-PPT)

1. PP-PPT bertanggungjawab untuk berhubung dengan calon, memberi khidmat nasihat terutamanya dalam pembangunan portfolio calon dan membuat penilaian terhadap keterampilan calon. Penilaian hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan;
2. Setelah penilaian dibuat, PP-PPT hendaklah memaklumkan kepada JPK bagi pelaksanaan verifikasi dengan menggunakan **Borang Permohonan Verifikasi PPL-PPT (JPK/PPT/4/6-2014)**;
3. Bagi program **VTO**, PP-PPT perlu menjalankan pra penilaian teknik mengajar dan WIM dengan melengkapkan **borang Laporan Penilaian Pembentangan Calon Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) JPK/PPT/3/6-2014**; dan

## 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 sijil 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 :



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

**PORTFOLIO  
CALON**

**NAMA CALON**

**NO. KAD PENGENALAN**

**KOD PROGRAM**

**NAMA PROGRAM**





## **KANDUNGAN DAN SUSUNAN PORTFOLIO**

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

## LAMPIRAN 9



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

Telefon : 03-8886 5000  
Faks : 03-8889 2423  
Email : [jpk@mohr.gov.my](mailto:jpk@mohr.gov.my)  
Website : [www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my)

ID Rujukan : **690417065450-5987**

Tarikh : **19-03-2021**

### LAPORAN VERIFIKASI PPL-PPT

No. Batch PPT : **EE-320-3:2012-2-690417065450(22)**  
Nama Program [Kod Program] : **Pemasangan & Penyelenggaraan Elektrik-Tiga Fasa [EE-320-3:2012]**  
Jenis Persijilan : **Single Tier (ST)**  
Kaedah Penilaian : **Portfolio**  
Nama PPL-PPT : **MOHAMAD BUKHORY BIN MANSOR**  
No Kad Pengenalan : **6-██████████**  
Tarikh Mula : **15 March 2020**  
Masa Mula : **8:30:00 AM**  
Tarikh Akhir : **17 March 2021**  
Masa Akhir : **5:30:00 PM**  
Jumlah Jam : **jam**  
Lokasi Verifikasi : **Dalam talian**  
Nama PP-PPT : **ROSANI BINTI JUSOH**  
No Tel PP : **██████████**  
Emel PP : **r██████████@██████████.my**  
Nama Desk Officer : **FAZLINA BINTI MOHAMAD RAZALI**  
No Telefon DO : **03-██████████**

### SENARAI CALON PPT

Bil	Nama	No Kad Pengenalan	No Telefon Bimbit	ID PPT Permohonan	Kaedah Persijilan	Kaedah Penilaian	Keputusan PPL	Catatan
1.	N [REDACTED] JL A [REDACTED] N BT NORDIN	8 [REDACTED] 4	0 [REDACTED] 5	20549	Single Tier (ST)	Portfolio	TRAMPIL	Calon hadir pada masa yang ditetapkan dengan berpakaian kemas dan berhemah tinggi. Lokasi bersesuaian dan semua perkakasan serta rangkaian telekomunikasi berfungsi dengan baik. Semakan Profil Kekompetenan - Calon mempunyai kelayakan, kelulusan dan pengalaman industri dalam bidang yang dipohon. Penilaian pengetahuan kemahiran mengikut semua CU setiap tahap secara lisan terhadap calon menunjukkan pengetahuan kemahiran yang tinggi dan memuaskan.
2.	[REDACTED] WAN BIN [REDACTED] ASMAWI	8 [REDACTED] 175	0 [REDACTED] 44	16058	Single Tier (ST)	Portfolio	TRAMPIL	Calon hadir pada masa yang ditetapkan dengan berpakaian kemas dan berhemah tinggi. Lokasi bersesuaian dan semua perkakasan serta rangkaian telekomunikasi berfungsi dengan baik. Semakan Profil Kekompetenan - Calon mempunyai kelayakan, kelulusan dan pengalaman industri dalam bidang yang dipohon. Penilaian pengetahuan kemahiran mengikut semua CU setiap tahap secara lisan terhadap calon menunjukkan pengetahuan kemahiran yang tinggi dan memuaskan.

Laporan verifikasi hendaklah dihantar ke :

**Jabatan Pembangunan Kemahiran**  
**Blok 4803, Suite 0-10,**  
**Bangunan CBD Perdana**  
**Persiaran Flora,**  
**63000 Cyberjaya**  
**Selangor Darul Ehsan.**

**Nota:**

Slip ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan

## LAMPIRAN 10

 <b>JPK</b>	<b>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ARAS 7 &amp; 8 BLOK D4, PARCEL D 62530 PUTRAJAYA</b>		
<b>KOD/ NAMA PB/ SYARIKAT</b>			
<b>PENILAIAN AMALI PPT</b>			
<b>KOD/ NAMA BIDANG</b>	<b>G452-001-2:2017 KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN</b>		
<b>TAHAP</b>	<b>DUA (2)</b>		
<b>SENARAI KOMPETENSI TERAS</b>	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		
<b>SENARAI KOMPETENSI ELEKTIF</b>	E01 Commercial Vehicle Trailer Attachment Repair E02 Commercial Vehicle Hydraulics Attachment Repair		
<b>NAMA CALON</b>			
<b>NO KAD PENGENALAN</b>			
<b>TARIKH PEPERIKSAAN</b>			
<b>TEMPAT PEPERIKSAAN</b>			
<b>MASA MULA</b>		<b>MASA TAMAT</b>	

### 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**

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.	<i>Brake fluid Dot 4</i>	0.5 l	1 : 1
2.	<i>Cotton waste</i>	-	1 : 1
3.	<i>Rubber grease</i>	200 g	1 : 1
4.	<i>Rear brake system repair kit</i>	-	1 : 1
5.	Borang laporan pemeriksaan	-	1 : 1
6.	Kertas pasir grit 800	-	2 : 1
7.	<i>Mask</i>	-	1 : 1



## E. PERALATAN DAN KELENGKAPAN

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

## 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.


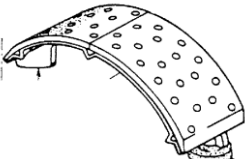
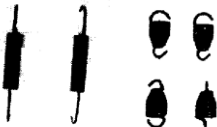
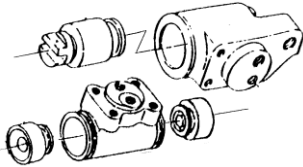

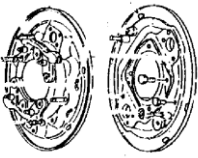
### 3) Hasil Kerja

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

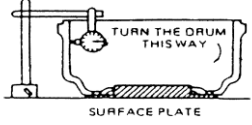
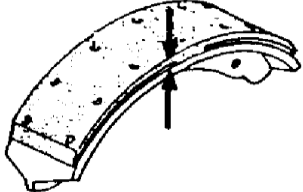
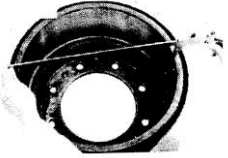

### 4) Sikap/ Keselamatan dan Alam Sekitar

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

**BORANG PEMERIKSAAN VISUAL KOMPONEN SISTEM BREK BELAKANG**

NO	ITEM PEMERIKSAAN	
1.	<p>Permukaan dalaman <i>brake drum</i></p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>_____</p>
2.	<p>Keadaan <i>brakeshoe</i></p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>Primary : _____</p> <p>Secondary: _____</p>
3.	<p>Keanjalan <i>return spring</i></p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>_____</p>
4.	<p>Komponen <i>wheel cylinder</i>.</p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>_____</p>
5.	<p>Keherotan <i>return spring</i></p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>_____</p>
6.	<p>Kehausan <i>backing plate</i> dan <i>down spring pin</i>.</p> 	<p>Keadaan komponen:</p> <p>_____</p>

**BORANG LAPORAN PENGUKURAN KOMPONEN SISTEM BREK BELAKANG**

NO	ITEM PEMERIKSAAN	SPESIFIKASI	BACAAN SEBENAR	
1.	<b>Run-out <i>brake drum</i></b> 	<b>Standard Value</b> = ..... <b>Min Limit</b> = .....	Bacaan pengukuran: _____	
2.	<b>Ketebalan pelapik brek.</b> 	<b>Standard Value</b> = ..... <b>Min Limit</b> = .....	<b>Primary</b> _____	_____
2.	<b>Garis pusat <i>Brake drum</i></b> 	<b>Standard Value</b> = ..... <b>Max Limit</b> = .....	<b>Primary</b> _____	_____
			<b>Secondary</b> _____	_____
			<b>MAX..... - MIN</b> ..... <b>Perbezaan =</b> .....	
3.	<b>Kelegaian di antara piston dan <i>wheel cylinder</i>.</b> 	<b>Standard Value</b> = ..... <b>Min Limit</b> = .....	Bacaan pengukuran: _____ <b>MAX..... - MIN</b> ..... <b>Perbezaan =</b> .....	



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

<b>KOD/ NAMA PB/ SYARIKAT</b>			
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN AMALI PPT</b>			
<b>KOD/ NAMA BIDANG</b>	<b>G452-001-2:2017 KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN</b>		
<b>TAHAP</b>	<b>DUA (2)</b>		
<b>SENARAI KOMPETENSI TERAS</b>	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		
<b>SENARAI KOMPETENSI ELEKTIF</b>	E01 Commercial Vehicle Trailer Attachment Repair E02 Commercial Vehicle Hydraulics Attachment Repair		
<b>NAMA CALON</b>			
<b>NO KAD PENGENALAN</b>			
<b>TARIKH PEPERIKSAAN</b>			
<b>TEMPAT PEPERIKSAAN</b>			
<b>MASA MULA</b>		<b>MASA TAMAT</b>	
<b>SKALA PERMARKAHAN</b> 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	
<b>BHGN</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN</b>	<b>MARKAH</b>	
1.	<b>Perkara kritikal (Wajib Lulus)</b>	Tandakan (/) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara kritikal berikut:	
		Terima	Tidak Terima
	1.1 Sistem brek berfungsi mengikut spesifikasi pengeluar.		
	1.2 Tiada kebocoran bendalir brek.		

BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
	<b>Proses kerja (60%)</b>	<b>% Pemberat *</b>	<b>Markah</b>
2.	2.1 Bahan dan peralatan diperiksa berpandukan senaraibahan dan peralatan.		
	i. Bahan dan peralatan diperiksa berpandukan senarai bahan dan peralatan yang disediakan.	3	2%
	ii. Sebahagian bahan dan peralatan diperiksa berpandukan senarai bahan dan peralatan yang diberi.	2	
	iii. Bahan dan peralatan diperiksa tidak berpandukan senarai bahan dan peralatan yang diberi.	1	
	iv. Bahan dan peralatan tidak diperiksa.	0	
	2.2 Kenderaan diangkat menggunakan <i>jack</i> di tempat yang betul.		
	i. Kenderaan diangkat menggunakan <i>jack</i> di tempat yang betul mengikut langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	3	4%
	ii. Kenderaan diangkat menggunakan <i>jack</i> di tempat yang betul mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	2	
	iii. Kenderaan diangkat menggunakan <i>jack</i> di tempat yang salah.	1	
	iv. Kenderaan tidak diangkat menggunakan <i>jack</i> .	0	
	2.3 <i>Safety stand</i> diletakkan di tempat yang betul.		
	i. <i>Safety stand</i> diletakkan di tempat yang betul mengikut prosedur yang ditetapkan.	3	8%
	ii. <i>Safety stand</i> diletakkan di tempat yang betul, mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang ditetapkan.	2	
	iii. <i>Safety stand</i> diletakkan di tempat yang salah.	1	
	iv. <i>Safety stand</i> tidak diletakkan.	0	
	2.4 Roda belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang betul.		
	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 salah.	1	
	iv. Roda belakang tidak ditanggalkan.	0	
	2.5 Semua komponen brek belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.		
	i. Semua komponen brek belakang ditanggalkan mengikut prosedur yang betul berpandukan 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 <i>Wheel cylinder</i> belakang dirombak mengikut prosedur yang betul dengan berpandukan manual servis.		
	i. <i>Wheel cylinder</i> belakang dirombak mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.	3	4%
	ii. <i>Wheel cylinder</i> belakang dirombak dengan hanya mengikut langkah kerja prosedur yang betul.	2	
iii. <i>Wheel cylinder</i> belakang dirombak mengikut prosedur yang salah.	1		
iv. <i>Wheel cylinder</i> 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		

iii. Semua komponen brek belakang diperiksa secara visual mengikut kaedah yang tidak betul.	1		
iv. Semua komponen brek belakang tidak diperiksa secara visual.	0		
<b>2.9 Pengukuran dilakukan pada semua komponen brek belakang berpandukan borang laporan yang telah disediakan.</b>			
i. Pengukuran dilakukan pada semua komponen brek berpandukan borang laporan yang telah disediakan.	3	<b>4%</b>	
ii. Pengukuran dilakukan pada sebahagian komponen brek sahaja berpandukan borang laporan yang telah disediakan.	2		
iii. Pengukuran dilakukan pada semua komponen brek tanpa berpandukan borang laporan yang telah disediakan.	1		
iv. Pengukuran tidak dilakukan pada komponen brek.	0		
<b>2.10 Semua hasil pemeriksaan dicatatkan pada borang laporan dengan betul.</b>			
i. Semua hasil pemeriksaan dicatatkan pada borang laporan dengan betul.	3	<b>2%</b>	
ii. Sebahagian hasil pemeriksaan dicatatkan pada borang laporan dengan betul.	2		
iii. Hasil pemeriksaan dicatatkan pada borang laporan di ruangan yang tidak betul.	1		
iv. Hasil pemeriksaan tidak dicatatkan pada borang laporan.	0		
<b>2.11 Komponen <i>wheel cylinder</i> belakang dipasang semula mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.</b>			
i. Komponen <i>wheel cylinder</i> belakang dipasang semula mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.	3	<b>4%</b>	
ii. Komponen <i>wheel cylinder</i> belakang dipasang semula mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
iii. Komponen <i>wheel cylinder</i> belakang dipasang semula mengikut prosedur yang salah.	1		
iv. Komponen <i>wheel cylinder</i> belakang tidak dipasang semula.	0		
<b>2.12 Semua komponen brek belakang dipasang semula mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.</b>			
i. Semua komponen brek belakang dipasang semula mengikut prosedur yang betul berpandukan manual servis.	3	<b>4%</b>	
ii. Semua komponen brek belakang dipasang semula mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
iii. Semua komponen brek belakang dipasang semula mengikut prosedur yang salah.	1		
iv. Semua komponen brek belakang tidak dipasang.	0		
<b>2.13 Bendalir brek diisi ke dalam takungan sehingga mencapai takat maksimum.</b>			
i. Bendalir brek diisi ke dalam takungan mengikut kaedah yang betul.	3	<b>2%</b>	
ii. Bendalir brek diisi ke dalam takungan mengikut sebahagian langkah kerja dan kaedah yang betul.	2		
iii. Bendalir brek diisi ke dalam takungan mengikut kaedah yang salah.	1		
iv. Bendalir brek tidak diisi ke dalam takungan.	0		
<b>2.14 Enjin dihidupkan mengikut prosedur yang betul.</b>			
i. Enjin dihidupkan mengikut prosedur yang betul.	3	<b>2%</b>	
ii. Enjin dihidupkan mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
iii. Enjin dihidupkan mengikut prosedur yang salah.	1		
iv. Enjin tidak dihidupkan.	0		
<b>2.15 <i>Bleeding</i> dilakukan sehingga tiada gelembung udara kelihatan.</b>			
i. <i>Bleeding</i> dilakukan sehingga tiada gelembung udara kelihatan mengikut prosedur yang betul.	3	<b>3%</b>	
ii. <i>Bleeding</i> dilakukan sehingga tiada gelembung udara kelihatan mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
iii. <i>Bleeding</i> dilakukan, tetapi masih terdapat gelembung udara.	1		
iv. <i>Bleeding</i> tidak dilakukan pada sistem brek.	0		
<b>2.16 Parking <i>brake</i> dilaras mengikut kaedah yang betul dengan berpandukan manual servis.</b>			
i. <i>Parking brake</i> dilaras mengikut kaedah yang betul dengan berpandukan manual servis..	3	<b>3%</b>	

	ii. <i>Parking brake</i> dilaras mengikut sebahagian langkah kerja dan kaedah yang betul.	2		
	iii. <i>Parking brake</i> dilaras mengikut kaedah yang salah.	1		
	iv. <i>Parking brake</i> tidak dilaras.	0		
	2.17 Sistem brek diuji mengikut prosedur yang betul.			
	i. Sistem brek diuji mengikut prosedur yang betul.	3	2%	
	ii. Sistem brek diuji mengikut sebahagian langkah kerja dan prosedur yang betul.	2		
	iii. Sistem brek diuji mengikut prosedur yang salah.	1		
	iv. Sistem brek tidak diuji.	0		
	<b>Jumlah markah diperolehi</b>			
	<b>Hasil kerja (10%)</b>			
	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%	
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		
	<b>Jumlah markah diperolehi</b>			
	<b>Sikap/keselamatan/alam sekitar (10%)</b>			
	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%	
4.	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		
	<b>4.4 Berpakaian kemas mengikut prosedur keselamatan.</b>			
	i. Berpakaian lengkap yang mematuhi semua aspek keselamatan diri semasa melakukan kerja.	3	<b>2%</b>	
	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		
	<b>4.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.</b>			
	i. Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan dengan sempurna selepas kerja dilaksanakan.	3	<b>2%</b>	
	ii. Persekitaran kerja dibersihkan, tetapi ada sebahagian peralatan yang telah digunakan tidak dibersihkan dan disimpan di tempat 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		
	<b>Jumlah markah diperolehi</b>			
<b>5.</b>  (Di Isi oleh PPL-PPT)	<b>SESI SOAL JAWAB (20%) Soalan disediakan oleh Penilai</b>			
	<b>5.1 Berikan dua (2) jenis system steering</b>			
	<b>5.2 Nyatakan dua (2) jenis komponen <i>pressure plate</i> (plat tekanan) klac</b>			
	<b>5.3 Terangkan cara membuat penukaran chasis kenderaan dilakukan</b>			
	<b>Jumlah markah diberi (x)</b>			
	<b>Jumlah markah penuh (y)</b>			
				<b>30</b>
	<b>Jumlah Markah Bahagian 5 = (x/y) x 20%</b>			
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (100%) (Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4 + Bahagian 5)</b>				

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



## LAMPIRAN 11

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

---

*PROFIL KEKOMPETENAN CALON*

---

Calon perlu menyediakan profil yang mengandungi perkara berikut:

- i. Resume / Curriculum Vitae;
- ii. Surat pengesahan pengalaman bekerja yang dikeluarkan oleh majikan;
- iii. Rekod perkhidmatan;
- iv. Senarai tugas;
- v. Memo atau surat lantikan kerja;
- vi. Dokumen asal bagi sijil-sijil kursus atau latihan yang telah dihadiri; dan
- vii. Dokumen-dokumen kerja yang berkaitan dengan program yang dipohon seperti buku log/ laporan kerja/ rekod perkhidmatan dan lain-lain yang berkaitan.

*Dokumen salinan hendaklah disahkan oleh majikan/ penyelia/ Pegawai Kerajaan kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Ketua Kampung/Mukim/Penghulu sebelum menghadiri sesi temuduga*



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  
Kementerian Sumber Manusia, Malaysia

**BORANG PENILAIAN**  
**LAPORAN PENGALAMAN KETERAMPILAN TERDAHULU (LPKT)**  
(Borang ini hendaklah diisi oleh PPL-PPT)

**ARAHAN :**

1. Tempoh pembentangan adalah 30 minit dan 10 minit sesi soal jawab; dan
2. Pegawai Pengesah Luaran-PPT (PPL-PPT) hendaklah menilai pembentangan LPKT secara adil dan rasional dengan menandakan (√) pada skala yang sesuai.

MAKLUMAT CALON (Diisi oleh calon)		
NO. PENDAFTARAN		<p><b>Pengesahan Calon</b></p> <p>Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul.</p> <p>..... <b>Tandatangan</b></p>
NAMA PENUH		
NO. KAD PENGENALAN <i>(Sila bawa kad pengenalan asal)</i>		
KOD NOSS		
TAJUK NOSS		
Tajuk LPKT		
Tarikh Penilaian		

**Skala Pemarkahan bagi penilaian LPKT :**

- 0 = Tidak memuaskan
- 1 = Sangat Kurang Memuaskan
- 2 = Kurang Memuaskan
- 3 = Memuaskan
- 4 = Baik
- 5 = Cemerlang

PERKARA YANG DINILAI		Skala					Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		0	1	2	3	4		
<b>1. PENULISAN LPKT – 70 Markah</b>								
1.1	<b>Format laporan *</b>							Formula untuk Penilaian DKM: $\frac{(X)}{70} \times 70 = (Y)$  Formula untuk Penilaian DLKM: $\frac{(X)}{75} \times 70 = (Y)$
1.2	Pengenalan							
	i. Latar belakang							
	ii. Penyataan masalah							
	iii. Objektif							
	iv. Kepentingan kajian							
	v. Skop kajian							
1.3	Kajian Literatur (Untuk penilaian DLKM sahaja)							
1.4	Metodologi : merangkumi proses kerja dan Perancangan kerja ( <i>Gant Chart</i> )							
1.5	Penemuan, analisa dan hasil projek							
1.6	Perbincangan, cadangan dan kesimpulan							
1.7	Rujukan dan Lampiran							
1.8	<b>Memenuhi keperluan Standard (minima satu Duti atau CU) *</b>							
1.9	<b>Hasil LPKT (Hendaklah menjawab kepada objektif) *</b>							
1.10	<b>Keaslian LPKT (Hasil asal calon) *</b>							
1.11	Kreativiti (Kreatif dalam pengolahan idea yang ditunjukkan dalam rekabentuk / penyelesaian masalah / kajian)							
<b>JUMLAH</b>								
<p><b>Markah Lulus Minimum</b> bagi Penulisan LPKT adalah <b>40.0</b>markah</p> <p><i>*Adalah perkara kritikal yang wajib dipenuhi, sekiranya calon tidak memenuhi mana-mana perkara kritikal, keputusan calon adalah gagal walaupun markah yang diperolehi melebihi markah lulus minimum.</i></p>								

2. PEMBENTANGAN LPKT – 15 Markah		Skala						Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		0	1	2	3	4	5		
2.1	Persembahan slaid yang menarik dan berkualiti								Formula: $\frac{(X)}{35} \times 15 = (Y)$
2.2	Aturan persembahan tersusun dan mengikut turutan yang logikal								
2.3	Menguasai kandungan pembentangan - merangkumi setiap bab di dalam LPKT								
2.4	Penyampaian/ pengucapan yang jelas dan mudah difahami								
2.5	Penggunaan alat pandang dengar yang berkesan								
2.6	Personaliti (Kemas dan yakin)								
2.7	Menepati masa 30 minit yang ditetapkan								
<b>JUMLAH</b>									
<b>Markah Lulus Minimum</b> bagi Pembentangan LPKT adalah <b>10.0</b> markah									
3. SESI SOAL JAWAB – 15 Markah		Skala						Skor Diperolehi (X)	Markah Diperolehi (Y)
		0	1	2	3	4	5		
3.1	Kemahiran mendengar yang tinggi								Formula: $\frac{(X)}{15} \times 15 = (Y)$
3.2	Kebolehan menjawab soalan								
3.3.	Menunjukkan pemahaman dan pengetahuan yang tinggi terhadap soalan								
<b>JUMLAH</b>									
<b>Markah Lulus Minimum</b> bagi Sesi soal jawab adalah <b>10.0</b> markah									

**MARKAH KESELURUHAN**

PERKARA YANG DINILAI	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	MARKAH DIPEROLEHI (Y)	CATATAN
1. PENULISAN LPKT	70	40		
2. PEMBENTANGAN LPKT	15	10		
3. SESI SOAL JAWAB	15	10		
<b>*JUMLAH MARKAH</b>	<b>100</b>	<b>60</b>		

\*Calon akan terampil LPKT jika mencapai sekurang-kurangnya markah lulus minima bagi semua perkara yang dinilai.

KEPUTUSAN KESELURUHAN OLEH PPL-PPT	
TERAMPIL <input type="checkbox"/>	TIDAK TERAMPIL <input type="checkbox"/>
TANDATANGAN	
NAMA PENUH	
NO. K.P.	
ULASAN (Sekiranya Tidak Terampil)	



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

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL**

**MAKLUMAN:**

- i. Permohonan hendaklah dibuat di Kaunter JPK dengan menyertakan Bank Draf / Kiriman Wang / Pesanan Kerajaan (L.O) berjumlah RM 20.00 bagi setiap Sijil Rosak atau RM 55.00 bagi setiap Sijil Hilang di atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.
- ii. Permohonan Sijil yang tidak lengkap, tidak akan diproses dan dokumen permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.
- iii. Bagi permohonan Sijil Ganti, Sijil asal perlu dikembalikan kepada JPK. Kegagalan PB mengemukakan Sijil asal menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran fi tidak akan dikembalikan.
- iv. Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Jenis Permohonan:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| a) Sijil Baharu (kali pertama)             | <input type="text"/> |
| b) Penghantaran Semula Dokumen Persijilan  | <input type="text"/> |
| c) Sijil Ganti - Salah Cetak/Rosak         | <input type="text"/> |
| d) Sijil Ganti -Hilang                     | <input type="text"/> |
| e) Terjemahan Sijil ( <i>Translation</i> ) | <input type="text"/> |
| f) Transkrip                               | <input type="text"/> |

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH**

Nama PB	
Kod PB	
Negeri	

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMOHON  
(BAGI PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG)**

Nama Pemohon	
Kad Pengenalan	
Alamat Surat Menyurat (Bagi tujuan penghantaran Sijil)	
No Tel/HP	

Sila senaraikan Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

Nama Program	Kaedah Memperolehi Sijil Yang Dimohon		
	Pusat Bertauliah (SLaPB)	SLDN	PPT
Sijil Rosak			
Sijil Hilang			

Jumlah Bayaran (RM)	Rosak	
	Hilang	

Sila senaraikan maklumat program Persijilan bagi Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

Nama Program	Kod Program	Tahap	Maklumat Penentusahan PPL (nyatakan bulan & tahun dan no. kumpulan pelatih)	Nyatakan jenis kesilapan pada Sijil (bagi permohonan Sijil Ganti - Rosak sahaja)



**BAHAGIAN C: KAEDAH PENGHANTARAN SIJIL**

Alamat Penghantaran Sijil :

No. Telefon : \_\_\_\_\_ No. Faks : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Laman web : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON**

Saya \_\_\_\_\_ No. Kad pengenalan \_\_\_\_\_  
mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan: .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

*Nota: Sila pastikan Kod dan Nama Kemahiran ditulis seperti yang tercatat pada sijil.*

<b>SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC</b>		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	PB	JPK
1. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		
2. Salinan Kad Pengenalan		
3. Borang Pendaftaran Pelatih (JPK/T1002)		
4. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil – Borang T1003 Yang Terkini (Asal/Salinan)		
5. Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC		
6. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC SKM		
7. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC atau Salinan Borang Pengeluaran Sijil (Borang T1003)		
8. Salinan Resit Bayaran / Bukti Pendaftaran/ Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang)		
9. Soft-copy Template Pengeluaran Sijil SKM dalam bentuk CD-R/Thumb Drive boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK. ( <a href="http://www.dsd.gov.my">www.dsd.gov.my</a> ) yang mengandungi maklumat berikut : Nama Calon Nombor Kad Pengenalan Nama Program Tahap Kod Pusat Kod Program No. Pengambilan Nama PB		
10. Surat Akuan Sumpah – JPK/U/1022-1		
11. Siip Pembayaran Sijil Ganti (Rosak/Hilang)		
12. RPK/Portfolio Pelatih dan dokumen sokongan lain		
<p><b>Peringatan:</b>            Bagi Sijil ganti disebabkan oleh kesilapan JPK, Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC perlu disertakan. Kegagalan mengemukakan Sijil Asal menyebabkan permohonan ditolak. Sekiranya pemohon gagal mengemukakan dokumen sokongan seperti senarai semak, permohonan akan ditolak dan bayaran fi TIDAK akan dikembalikan.</p>		
<p><i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i></p>		

<b>SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC</b>				
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:			SEMAKAN	
			PB	JPK
1. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)				
<b>Ringkasan senarai semak:</b>				
Bil	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan		
		Pendaftaran Pelatih Sebelum 1 Nov 2017	Pendaftaran pelatih Bermula 1 Nov 2017	
1.	Sijil Baharu (kali pertama)	1,3,4,8,dan 9	Tiada Perlu	
2.	Pengantaran Semula Dokumen Persijilan	1,3,4,8,9 dan 12	1,3,4 dan 12	
3.	Sijil Ganti-Salah Cetak/Rosak	1,2,5 dan 8	1,2, 5 dan 11	
4.	Sijil Ganti-Hilang	1,2,7,8, 10 dan 12	1,2,7 dan 10	
5.	Terjemahan Sijil ( <i>Translation</i> )	1,2 dan 6	1,2 dan 6	
6.	Transkrip	1,2,4 dan 6	1,2 dan 6	



Borang JPK/U/1022-1

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**SURAT AKUAN SUMPAAH**

Saya \_\_\_\_\_ No. K.P. \_\_\_\_\_  
beralamat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku  
bahawa saya telah menjalani latihan dan PERSIJILAN melalui Sistem Pentauliah  
Sijil Kemahiran Malaysia di pusat bertauliah \_\_\_\_\_  
pada tahun \_\_\_\_\_ KEMAHIRAN \_\_\_\_\_  
TAHAP \_\_\_\_\_ No. Sijil \_\_\_\_\_.

Saya akui bahawa sijil yang saya terima hilang daripada simpanan. Saya membuat  
Surat Akuan Sumpah ini dengan tujuan meminta supaya dikeluarkan kepada saya  
satu Penyata Keputusan yang sah oleh JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.

Saya membuat Surat Akuan Sumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang  
tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Surat Akuan  
Tahun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenarnya ( \_\_\_\_\_ )  
Diakui oleh yang tersebut namanya ( \_\_\_\_\_ )  
di atas iaitu \_\_\_\_\_ )  
No. K.P. \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ )

Di hadapan saya.

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Pesuruhjaya Sumpah  
Cop Rasmi \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh terima permohonan : \_\_\_\_\_  
Tarikh Surat Perakuan dikeluarkan : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN 15

<b>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN</b> <b>KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI</b> <b>BAGI BULAN _____ TAHUN _____</b>	
MAKLUMAT PEGAWAI	
<b>NAMA (HURUF BESAR)</b>	
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>Eelectronic 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	
Alamat Semasa Bertugas / Rumah	

<b>KENYATAAN TUNTUTAN</b>					
<b>Tarikh</b>	<b>Waktu</b>		<b>Tempat/Tujuan</b>	<b>Jarak</b>	<b>Jumlah</b>
	<b>Bertolak</b>	<b>Sampai</b>		<b>(KM)</b>	<b>RM</b>
<b>JUMLAH</b>					

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN							
Jumlah Perjalanan : _____ Kilometer				Kelas Elaun Tuntutan : <u>Kelas</u>			
Bagi tiap-tiap Kilometer	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas E	(Km X Kadar)	Jumlah Tuntutan RM & sen
Gaji Pokok	> RM 2020.36	> RM 1795.30	> RM 1193.54	< RM 1193.54	< RM 1193.54		
Sukatan Silinder	> 1400 cc	> 1000 cc	< 1000 cc	> 175 cc	< 175 cc		
500 km pertama:	70	60	50	45	40		
501 km sehingga 1000 km:	65	55	45	40	35		
1001 km sehingga 1700 km:	55	50	40	35	30		
1701 km dan seterusnya :	50	45	35	30	25		
					<b>Jumlah</b>		

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN			
_____ hari X	Elaun Makan sebanyak	RM _____ / hari :	
_____ hari X	Elaun Makan sebanyak	RM _____ / hari : (Sabah/Sarawak)	
_____ hari X	Elaun Harian sebanyak	RM _____ / hari :	
			<b>Jumlah</b>

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING			
_____ hari X	BSH sebanyak	RM _____ / hari :	
[ Resit : _____ ]			
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan :			
_____ hari X	Elaun Lojing sebanyak	RM _____ / hari	
			<b>Jumlah</b>

<b>TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM</b>	
Taksi	[Resit : _____]:
Bas	[Resit.....]:
Kereta Api	[Resit.....]:
Tambang Kapal Terbang	[Resit.....]:
Feri	[Resit.....]:
Lain-lain	
<b>TUNTUTAN PELBAGAI</b>	
Tol :	[Resit : _____]:
Tempat Letak Kereta :	[Resit : _____]:
Dobi :	[Resit : _____]:
Pos :	[Resit : _____]:
Telefon, Teleks, Faks :	[Resit : _____]:
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) [Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja]	
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>	
<b>PENGAKUAN</b>	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi.</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi atau pegawai swasta kumpulan ikhtisas/separa ikhtisas yang dilantik bertugas.</p> <p>(c) perbelanjaan yang bertanda (*) jumlah sebanyak _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.</p> <p>(d) panggilan telefon sebanyak RM _____ dibuat atas urusan rasmi; dan</p> <p>(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>	



**PERINGATAN :**

Sila ambil maklum berhubung perkara-perkara berikut :-

1. Borang tuntutan ini perlu diisi dengan lengkap dan sekiranya ditulis dengan tangan hendaklah ditulis dengan jelas dan boleh dibaca.
2. Sila lampirkan satu (1) salinan surat jemputan yang telah disahkan.
3. Sila sertakan resit-resit asal DAN / ATAU salinan kad *touch & go* yang mana berkaitan, jika perlu dan disahkan.
4. Borang tuntutan ini perlu dihantar ke JPK sebelum lima (5) haribulan pada bulan berikutnya.
5. Sila pastikan semua maklumat diisi dengan lengkap dan jelas. Jabatan ini tidak akan bertanggungjawab jika tuntutan tuan/puan TIDAK DIPROSES, sekiranya peraturan-peraturan di atas tidak dipatuhi.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

**PENGESAHAN**

Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di:-

Tempat	Tarikh

Tandatangan	Tandatangan
Nama _____	Nama _____
Jawatan _____	Jawatan _____
Tarikh _____	Tarikh _____

**PENDAHULUAN DIRI (Jika ada)**

Pendahuluan Diri diberi	RM -
Tolak: Tuntutan sekarang	RM -
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM -

Catatan:

- (\*) - jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB
- (\*\*) - potong mana yang tidak berkenaan

**PERAKUAN TOUCH 'N' GO**

Pembayaran Tol dengan menggunakan Kad Pra-bayar “ Touch N Go ” telah di buat seperti butiran berikut,

**Tarikh :**

1. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
2. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
3. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
4. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_

**Tarikh :**

1. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
2. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
3. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_
4. Tol \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ = RM \_\_\_\_\_

**JUMLAH = RM \_\_\_\_\_**

Adalah diakui dan disahkan bahawa bayaran Tol tersebut berjumlah RM \_\_\_\_\_ telah dibayar oleh saya semasa menjalankan tugas-tugas resmi dan bayaran adalah dibuat secara Kad Pra-bayar “ Touch N Go ”. Resit tidak diperolehi.

\_\_\_\_\_  
( )

## LAMPIRAN 16

JPK/PPT/4/5-2021



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  
*Kementerian Sumber Manusia, Malaysia*

**TUNTUTAN BAYARAN PENILAIAN PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

Nama: ... (Huruf besar & mengikut K/P)..... No. Kad Pengenalan: .....

Alamat Emel: .....

Alamat: .....

Kategori: .....

.....

Tempat Penilaian :

Poskod : ..... Bandar: .....

(i) .....

(ii) .....

(iii) .....

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

<u>BUTIR-BUTIR TUNTUTAN</u>					<u>KADAR</u>	<u>JUMLAH</u>		
Bil	Tarikh	Bidang Kemahiran	Tahap	Jumlah Calon	RM70.00 /Bidang/Tahap/Calon	RM	SEN	
Adalah disahkan bahawa penilaian calon telah dilaksanakan oleh Pegawai Penilai-PPT dalam tempoh 2 bulan terdahulu.						<b>Jumlah Tuntutan</b>		

(Ringgit Malaysia .....) )

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan yang menuntut)

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan Bil.KK/BP(13.00)248/13/1 Jld. 3 (5) bertarikh 10 Disember 1996.

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

Nama: .....

Nama: .....

Jawatan: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Tarikh : .....

\*\*\* NO AKAUN BANK : .....

\*\*\* NAMA BANK : .....

\*Sila sertakan salinan bukti maklumat nombor akaun bank (buku akaun / penyata

## LAMPIRAN 17

JPK/PPT/5/5-2021



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  
*Kementerian Sumber Manusia, Malaysia*

**BAYARAN VERIFIKASI BAGI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)  
PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

Nama: ....(Huruf besar & mengikut K/P).....      No. Kad Pengenalan: .....

Alamat Emel: .....

Alamat: .....      Kategori: .....

.....

.....

Poskod : ..... Bandar: .....      Tempat Verifikasi :  
(i) .....  
(ii) .....  
(iii) .....

Saya mengaku bertugas sebagai Pegawai Pengesah Luaran (PPL) melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) seperti di atas pada tarikh tersebut di bawah ini :

BUTIR-BUTIR TUNTUTAN				KADAR	JUMLAH		
Bil	Tarikh	Masa: Dari-Hingga (Tidak termasuk waktu rehat 1 jam)	Jumlah Jam	RM 200.00 Sehari (8 jam dan lebih ) ATAU RM25.00 sejam bagi kurang dari 8 jam	RM	SEN	
<b>JUMLAH TUNTUTAN</b>							

(Ringgit Malaysia .....)

Tarikh: .....  
(Tandatangan yang menuntut)

Adalah disahkan bahawa kerja-kerja tersebut telah dijalankan dengan memuaskan dan kadar bayaran yang dituntut adalah menurut kelulusan Perbendaharaan Bil.KK/BP(13.00)248/14-5(87) bertarikh 13 Januari 1995.

.....      .....

(Tandatangan)      (Tandatangan)

Nama:.....      Nama: .....

Jawatan: .....      Jawatan: .....

Tarikh: .....      Tarikh : .....

\*\*\* NO. AKAUN BANK : .....

\*\*\* NAMA BANK : .....

\*Sila sertakan salinan bukti maklumat nombor akaun bank (buku akaun / penyata akaun)

## LAMPIRAN 18



### JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Department of Skills Development

### KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Ministry of Human Resources, Malaysia

ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,

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 : **670830095065-11867**

Tarikh : **04-05-2021**

#### SLIP PENUGASAN PPL-PPT

No. Batch PPT : **FB-025-4:2012-2-670830095065(82)**  
Kaedah Penilaian : **Penilaian Amali**  
Nama PPL-PPT : **SITI NARISA BINTI MOHAMAD IDRIS**  
No Kad Pengenalan : **900212035682**  
No Telefon PPL : **011-0000-1102**  
Emel PPL : **honryas2@yahoo.com**  
Alamat PPL : **15A, BANGUNAN KEMAHIRAN, KEMAHIRAN, 32000 LUMUT, PERAK, 32200, BATU 1 JALAN LUMUT, PERAK**  
Nama PP-PPT : **AZINUDDIN BIN MAT DIN**  
No Tel PP : **012-0700000**  
Emel PP : **matdin@bestari.mkn.gov.my**  
Alamat PP : **2, JALAN PUTERI, BANDAR TASIK PUTERI, SELANGOR, 40000, BANDAR TASIK PUTERI, SELANGOR**  
Nama Program [Kod Program] : **Pengurusan Pentadbiran [FB-025-4:2012]**  
Pusat Bertauliah [Kod Pusat] :  
Tarikh Mula : **06 May 2021**  
Masa Mula : **8:30:00 AM**  
Tarikh Akhir : **07 May 2021**  
Masa Akhir : **5:30:00 AM**  
Jumlah Jam : **8 jam**  
Lokasi Verifikasi : **BANGUNAN BESTARI FAKULTI KEJURUTERAAN KD PELANDUK, 32100 LUMUT, PERAK**  
Tarikh : **04 May 2021**  
Catatan Desk Officer : **Calon diwajibkan hadir sesi verifikasi mengikut jadual yang ditetapkan. Sila patuhi SOP yang ditetapkan oleh MKN dan JPK. Setiap calon perlu mengisi Borang Saringan Kesihatan sebelum verifikasi dilaksanakan. Pegawai Pemantau JPK : Pn. Fazlina binti Mohamad Razali**  
Nama Desk Officer : **NORAZIRA BINTI AHMAD**  
No Telefon DO : **03-8886-1000**  
Emel DO : **norazira@mo.gov.my**

SKKM - Janaan Slip Penugasan PPL-PPT SKM Secara PPT. Cetakan Komputer Pada: Tue, 04 May 2021 11:08:45 +0800

#### SENARAI CALON PPT

1. SYAZWANI BINTI MOHD ZANI [870006035146][03-61560412][012-5107010][170262]
2. WISMA BAIZURA BINTI ILIAS [800100110020][03-61560412][012-20772709][170280]
3. SITI ZAKIAH BINTI OTHMAN [80012309900][03-61560412][012-5103092][170310]
4. MOHD ALIF ZHAFRI BIN MOHD YUNUS [80012309900][03-61560412][012-5103092][170313]
5. MOHD AZLAN BIN MOHD ARFAIE [80012309900][03-61560412][012-5103092][170430]
6. SITI NOOR HIDAYU BINTI ZAINUDDIN [80012309900][03-61560412][012-5103092][171245]
7. MOHD HAFIZAN BIN RESALI [80012309900][03-61560412][012-5103092][17150]
8. SYAZWANI BINTI MOHD ZANI [80012309900][03-61560412][012-5103092][17152]
9. WISMA BAIZURA BINTI ILIAS [80012309900][03-61560412][012-5103092][17150]

#### Nota:

1. Slip ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.
2. Mohon rujuk [Lampiran A](#) untuk perincian penugasan Pegawai Pengesah Luaran – Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPL-PPT)

## Lampiran A

1. Penugasan PPL-PPT / Penugasan PPL-PPT Lantikan
  - a. Semak maklumat penugasan dan senarai calon;
  - b. Terima tugasan dalam sistem SKKM (PPL-PPT / PPL-PPT Lantikan Khas).
    - Cetak Slip Penugasan
2. Sesi verifikasi – syor keputusan verifikasi:
  - a. Menyemak portfolio calon yang mengandungi bukti-bukti keterampilan yang telah disemak, dinilai dan disahkan oleh PP-PPT ;
  - b. M elaksanakan sesi soal jawab bersama calon bagi mengesahkan bukti keterampilan yang dikemukakan sah, boleh dipercayai dan mencukupi;
  - c. Menyemak dan mengesahkan Laporan Penilaian Keterampilan Calon Melalui Kaedah PPT (**JPK/PPT/2/6-2014**);
  - 2.1 **Tambahan bagi permohonan DKM/DLKM;**
  - 2.11 Menyemak deraf Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu (LPKT);
  - 2.12 Memastikan LPKT yang dibangunkan serta laporan yang disediakan memenuhi sekurang-kurangnya satu duti atau unit kompetensi (CU) atau secara gabungan yang mana dapat menjelaskan aktiviti atau proses mengikut turutan ;
  - 2.13 Melengkapkan Laporan Penilaian Pembentangan Calon Melalui Kaedah PPT ( **JPK/PPT/3/6-2014** ) .
  - d. \* Melengkapkan syor verifikasi dalam sistem SKKM – Rekod Keputusan Calon
  - e. Cetak Slip Laporan PPL-PPT
  - f. Hantar Selesai Tugasan
3. Untuk tujuan persijilan, tuan/puan diminta melengkapkan dan mengemukakan kepada JPK dokumen-dokumen berikut dalam **tempoh sepuluh (10) hari bekerja** dari tarikh verifikasi dilaksanakan:
  - a. Menyemak dan mengesahkan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia (**JPK/PPT/6/6-2014**) - **salinan JPK**;
  - b. Laporan Penilaian Pembentangan Calon Melalui Kaedah PPT ( **JPK/PPT/3/6-2014** ) ;
  - c. Slip Laporan PPL-PPT.

**\*Melengkapkan maklumat persijilan dalam sistem SKKM - rujuk panduan/manual SKKM ;**

\*Nota -

- i. Belum Nilai – PPL PPT belum masukkan keputusan verifikasi.
- ii. Belum Trampil - Calon belum trampil sesi verifikasi.
- iii. Trampil - Calon trampil sesi verifikasi.
- iv. Trampil Sebahagian - Calon trampil sekurang2nya 1 CU/Duti.
- v. Gagal (x hadir) - Calon gagal tidak hadir tanpa sebab.
- vi. Tangguh - Calon tangguh sesi verifikasi atas persetujuan DO.

## LAMPIRAN 19

Pusat Latihan XYZ (Nama PB-PPT)  
L 0123 (Kod Pusat Bertauliah)  
No. 1 Jalan Industri  
66627 Tapah, Perak  
No Tel: 05-3452617 Fax: 05-3452618 Email: XYZ@yahoo.com

### INVOIS

Tarikh: 30 Jun 2014

No. Invois:XYZ/07 14/JPK

Bil	Butiran	Kos Seunit	Jumlah (RM)
	Tuntutan bayaran calon PB-PPT bagi bulan Julai 2014		
1.	Program Modular (SKM) - Penilaian Portfolio	10 calon x RM100	RM1000
2.	Program Single Tier (SKM) - Penilaian Portfolio	4 calon x RM150	RM600
3.	Program Mengikut Tahap (DKM) - Penilaian amali	2 calon x RM150	RM300
JUMLAH KESELURUHAN			RM1900

Jumlah calon yang didaftarkan oleh PB-PPT

Sila bayar kepada:

Nama PB-PPT: Pusat Latihan XYZ

No Akaun Bank: 0112-34567-5556

Nama Bank:CIMB

Alamat Ringkas Bank :Tapah, Perak

Sekian, terima kasih

Yang Benar

\_\_\_\_\_

(Nama)

(Jawatan)

Maklumat Bayaran yang perlu ada bagi setiap Invois

COP PB-  
PPT



## LAMPIRAN 20



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

Telefon : 03-8886 5000  
Faks : 03-8889 2423  
Email : [jpk@mohr.gov.my](mailto:jpk@mohr.gov.my)  
Website : [www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my)

Tarikh : 24-05-2021

### **PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) BATU PAHAT**

**KM 8, JALAN TANJUNG LABUH, MUKIM MINYAK BEKU, 83000 BATU PAHAT, JOHOR**

''  
Tuan / Puan

### **KEBENARAN MELAKSANAKAN PROGRAM PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN TERDAHULU (PPT)**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan permohonan tuan untuk melaksanakan program pentauliahan secara Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) telah diluluskan pada bagi program - program seperti berikut :

<b>KOD PROGRAM</b>	<b>NAMA PROGRAM</b>	<b>TEMPOH PENTAULIAHAN</b>
MC-024-4:2012	Pengurusan Teknologi Kimpalan	01-07-2021- 30-06-2024

3. Tempoh sah laku kebenaran ini adalah berdasarkan kepada kelulusan pentauliahan Pusat Bertauliah tuan. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang ditetapkan oleh Jabatan.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

**"Pekerja Amanah Aspirasi Negara"**

Ketua Pengarah  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Kementerian Sumber Manusia