

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PANDUAN  
PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI  
KAEDAH AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI) PEKERJAAN**

**TAHUN 2025**

| Bab        | Senarai kandungan                                                                    | Mukasurat |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|            | Tafsiran                                                                             | ii        |
|            | Senarai Singkatan                                                                    | v         |
|            | Senarai Jadual                                                                       | vi        |
|            | Senarai Rajah                                                                        | vii       |
| <b>1.0</b> | <b>PENDAHULUAN</b>                                                                   |           |
| 1.1        | Tujuan                                                                               | 1         |
| 1.2        | Pengenalan                                                                           | 1         |
| <b>2.0</b> | <b>PENDAFTARAN CALON ADI PEKERJAAN</b>                                               |           |
| 2.1        | ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman                                       | 5         |
| 2.2        | ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan                                            | 11        |
| <b>3.0</b> | <b>PELAKSANAAN PROGRAM ADI PEKERJAAN</b>                                             |           |
| 3.1        | Model Pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman                     | 14        |
| 3.2        | Peranan dan Syarat Kelayakan Personel ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman | 18        |
| 3.3        | Pelaksanaan dan Penilaian Program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman     | 21        |
| 3.4        | Pelaksanaan Verifikasi Calon ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman          | 28        |
| <b>4.0</b> | <b>PENSIJILAN</b>                                                                    |           |
| 4.1        | Syarat-syarat Umum                                                                   | 31        |
| 4.2        | Syarat-syarat Khusus                                                                 | 31        |
| 4.3        | Prosedur Permohonan Sijil                                                            | 33        |
| 4.4        | Pengesahan Pensijilan                                                                | 34        |
| 4.5        | Pengeluaran Sijil                                                                    | 34        |
| <b>5.0</b> | <b>TUNTUTAN</b>                                                                      |           |
| 5.1        | Kadar insentif ADI Pekerjaan                                                         | 35        |
| 5.2        | Prosedur dan Syarat Pembayaran Insentif ADI Pekerjaan                                | 36        |
| 5.3        | Kadar Bayaran Verifikasi PPL-ADI                                                     | 36        |
| <b>6.0</b> | <b>KAWALAN KUALITI</b>                                                               |           |
| 6.1        | Lawatan Pemantauan bagi program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman       | 38        |
| <b>7.0</b> | <b>PENUTUP</b>                                                                       | 39        |
|            | <b>SENARAI LAMPIRAN</b>                                                              | 40        |

**Akademi Dalam Industri (ADI)** – merupakan program berasaskan industri yang dilaksanakan melalui pelbagai kaedah serta pendekatan dan dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu ADI Perantisan dan ADI Pekerjaan.

**ADI Perantisan** – satu kaedah untuk mempersijilkan golongan pencari kerja secara latihan berstruktur melalui sistem pentauliahan iaitu 20% hingga 30% pembelajaran teori dilaksanakan di pusat latihan manakala 70% hingga 80% latihan praktikal dijalankan di syarikat kerjasama dengan pendekatan *train and place*.

**ADI Pekerjaan** - Satu kaedah untuk mempersijilkan mana-mana individu sama ada secara latihan berstruktur melalui sistem pentauliahan sama seperti ADI Perantisan atau melalui latihan Berasaskan Pembuktian Pengalaman iaitu sebanyak 80% daripada tempoh latihan melibatkan kemahiran kerja di syarikat manakala baki 20% melibatkan pengukuhan pengetahuan yang boleh dijalankan sama ada di syarikat atau di pusat latihan yang bekerjasama dengan syarikat tersebut.

**Calon** – Pekerja baharu atau pekerja sedia ada syarikat yang didaftarkan dengan JPK untuk menjalani program ADI Pekerjaan bagi mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia.

**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.

**Pegawai Pengesah Luaran- Akademi Dalam Industri (PPL-ADI)** – Personel yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diberi kuasa oleh Ketua Pengarah JPK untuk menjalankan verifikasi terhadap calon ADI Pekerjaan.

**Pembimbing** - Individu di syarikat yang memenuhi syarat kelayakan untuk membimbing calon ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman dalam aspek kemahiran kerja bagi tujuan pengumpulan bukit-bukti kompetensi sepanjang pelaksanaan program.

**Pengajar** - Individu di pusat latihan atau syarikat yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan untuk menjalankan latihan teori dan penilaian komponen pengetahuan.

**Penilaian Pengetahuan** - Mekanisma atau kaedah yang digunakan bagi menilai pengetahuan dan pemahaman calon mengenai apa yang telah dipelajari.

**Penyelaras Syarikat** - Individu yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan dilantik oleh syarikat bagi menyelaras pelaksanaan program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah ADI Pekerjaan di syarikat.

**Penyelaras Pusat Latihan** – Individu yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan dilantik oleh pusat latihan bagi menyelaras pelaksanaan program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah ADI Pekerjaan di pusat latihan.

**Personel ADI Pekerjaan** – Individu yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan oleh JPK sebagai Penyelaras Syarikat, Penyelaras Pusat Latihan, Pengajar, Pembimbing dan Pegawai Pengesah Luaran (PPL-ADI) yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) melalui kaedah persijilan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman.

**Kompilasi Kemahiran Kerja** - Bukti penilaian pengetahuan dan bukti kompetensi calon melalui kemahiran kerja dalam program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman.

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

**Program Penuh** - Program latihan yang dijalankan bagi memenuhi kesemua *Competency Unit* (CU) di dalam NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan sijil.

**Program *Micro-credential*** - Kelayakan mikro yang dianugerahkan bagi program ADI Pekerjaan yang dilaksanakan secara modular dalam tempoh yang lebih singkat. Ia dibangunkan berasaskan kepada *Competency Unit* (CU) atau gabungan CU pada tahap yang sama bagi kompetensi spesifik sesuatu NOSS.

**Program Persijilan Mengikut Tahap** - Satu program NOSS pada satu tahap dan bidang merujuk kepada daftar NOSS terkini.

**Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*)** - Kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran merujuk kepada Daftar NOSS terkini yang membawa kepada tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan kerjaya tersebut.

**Pusat Latihan** – Mana-mana pusat latihan yang menjalankan latihan teori dan penilaian komponen pengetahuan sesuatu program melalui kaedah persijilan ADI Pekerjaan.

**Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / National Occupational Skills 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 JPK di bawah seksyen 34 Akta 652.

**Syarikat** - Mana-mana organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau mana-mana pihak berkuasa berkaitan bagi melaksanakan kaedah persijilan Akademi Dalam Industri (ADI).

**Temuduga** – Merupakan salah satu kaedah verifikasi untuk mengesahkan kekompetenan calon melalui kaedah persijilan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman yang dilaksanakan oleh PPL-ADI.

**Unit kompetensi** - Kombinasi kitaran aktiviti kerja lengkap, dapat dilihat atau diukur yang menyumbang kepada kriteria prestasi untuk menghasilkan suatu nilai (produk, perkhidmatan atau keputusan).

**Verifikasi** - Suatu proses penilaian yang dilakukan oleh PPL-ADI untuk menentusahkan bukti-bukti latihan formal dan aktiviti kerja yang telah dilaksanakan oleh calon sepanjang program.

## SENARAI SINGKATAN

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADI</b>     | Akademi Dalam industri                                                                |
| <b>CU</b>      | <i>Competency Unit</i> (Unit Kompetensi)                                              |
| <b>DKM</b>     | Diploma Kemahiran Malaysia                                                            |
| <b>DLKM</b>    | Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia                                                   |
| <b>JPK</b>     | Jabatan Pembangunan Kemahiran                                                         |
| <b>JPPS</b>    | Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM                                               |
| <b>LPKC</b>    | Laporan Projek Kompetensi Calon                                                       |
| <b>MT</b>      | Mengikut Tahap                                                                        |
| <b>MySPIKE</b> | Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia                                        |
| <b>MPC</b>     | <i>Malaysia Productivity Corporation</i> (Perbadanan Produktiviti Malaysia)           |
| <b>NOSS</b>    | <i>National Occupational Skill Standard</i> (Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan) |
| <b>PC</b>      | Penyata Pencapaian                                                                    |
| <b>PPL-ADI</b> | Pegawai Pengesah Luaran – Akademi Dalam Industri                                      |
| <b>SKM</b>     | Sijil Kemahiran Malaysia                                                              |
| <b>SPKM</b>    | Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia                                                  |
| <b>ST</b>      | <i>Single Tier</i> (Persijilan Tahap Tunggal)                                         |
| <b>WA</b>      | <i>Work Activity</i> (Aktiviti Kerja)                                                 |

## SENARAI JADUAL

| Nama Jadual                                                                             | Mukasurat |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Jadual 1 : Tempoh Latihan Berdasarkan Tahap Permohonan Persijilan dan Kaedah Persijilan | 6         |
| Jadual 2 : Tempoh Latihan Bagi Permohonan Peningkatan Tahap Persijilan                  | 6         |
| Jadual 3 : Tempoh Latihan DKM Berdasarkan Syarat Kemasukan Pelbagai                     | 7         |
| Jadual 4 : Tempoh Latihan DLKM Berdasarkan Syarat Kemasukan Pelbagai                    | 7         |
| Jadual 5 : Pengiraan Tempoh Bagi Program <i>Micro-credential</i>                        | 8         |
| Jadual 6 : Kadar Bayaran Fi dan Caj Bagi Permohonan Pendaftaran                         | 10        |
| Jadual 7 : Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran dan Fi Pendaftaran Calon                      | 12        |
| Jadual 8 : Penetapan Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan – Kemahiran Teras (NOSS)         | 22        |
| Jadual 9 : Contoh Bukti Kekompetenan                                                    | 23        |
| Jadual 10 : Format Penulisan LPKC                                                       | 27        |
| Jadual 11 : Peratusan Markah Penilaian LPKC Mengikut Komponen Penilaian                 | 30        |
| Jadual 12 : Kadar Insentif Bagi Program ADI Pekerjaan                                   | 35        |

## SENARAI RAJAH

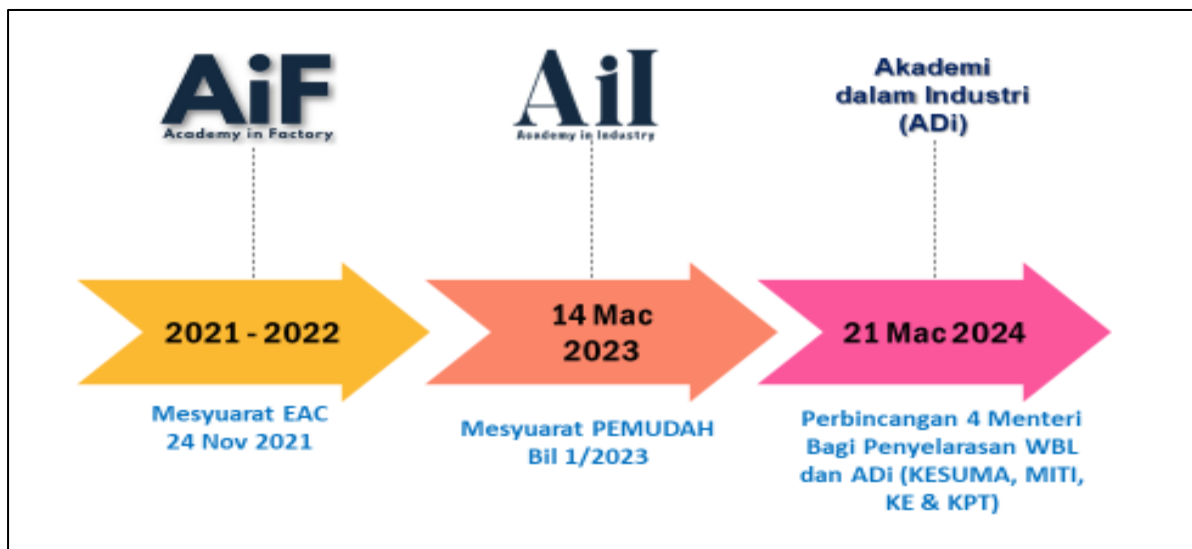
| Nama Rajah |                                                                                          | Mukasurat |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Rajah 1    | : Kronologi Program Akademi Dalam Industri (ADI)                                         | 1         |
| Rajah 2    | : Kategori Program Akademi Dalam Industri (ADI)                                          | 3         |
| Rajah 3    | : Kategori Syarikat Yang Layak Menyertai Program ADI Perantisan Berinsentif              | 4         |
| Rajah 4    | : Contoh Pengiraan Tempoh Program <i>Micro-credential</i>                                | 9         |
| Rajah 5    | : Model pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman                       | 14        |
| Rajah 6    | : Senarai Abilities (Kemahiran Generik) Yang Perlu Dipenuhi Bagi Setiap Tahap Persijilan | 17        |
| Rajah 7    | : Tempoh Latihan Teori Core Abilities Bagi Setiap Tahap Mengikut Tempoh Latihan Minimum  | 17        |



### 1.1 Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pelaksanaan Program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah **Akademi Dalam Industri (ADI) Pekerja** yang terdiri daripada **ADI Pekerja - Berasaskan Pembuktian Pengalaman** dan **ADI Pekerja Melalui Sistem Pentauliahan**. Panduan ini hendaklah dibaca bersama panduan-panduan lain yang sedang berkuatkuasa.

### 1.2 Pengenalan



Rajah 1 : Kronologi Program Akademi Dalam Industri (ADI)

Pelaksanaan program ADI bermula dari inisiatif *Academy in Factory* (AiF) yang diwujudkan susulan daripada Mesyuarat *Economic Action Council* (EAC) Bil. 4/2021 yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri pada 24 November 2021.

Menerusi Mesyuarat PEMUDAH Bil.1/2023 pada 14 Mac 2023, Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) telah diberi mandat bagi melaksanakan Program *Academy in Industry* (AiI) iaitu penjenamaan semula AiF. Antara objektif program AiI ini adalah untuk membantu industri yang terkesan akibat kekurangan pekerja dalam kalangan rakyat tempatan dan membantu Kerajaan dalam mengurangkan kebergantungan kepada pekerja asing. Satu Nota Persefahaman (NoU) di antara MPC dan JPK telah ditandatangani pada 2 Ogos 2022 bagi merealisasikan objektif pelaksanaan inisiatif ini.

Merujuk kepada Rajah 1, program Ail pada asalnya adalah berteraskan kaedah SLDN sedia ada dan berkonsepkan *place and train* di mana pelaksanaannya merangkumi sektor-sektor berproduktiviti tinggi merujuk kepada Pelan Induk Perindustrian Baharu 2023 (NIMP 2030). Melalui program ini, peserta iaitu Bakat akan diterima masuk sebagai pekerja dan menjalani latihan peningkatan kemahiran bagi Persijilan Kemahiran Malaysia Tahap 2 atau 3 dalam tempoh maksimum 18 bulan. Di bawah program ini, Bakat akan menerima gaji minimum yang ditetapkan oleh kerajaan di samping insentif daripada Kerajaan sebanyak RM2,500 sepanjang program. Sebagai galakan, syarikat dan Pusat latihan juga diberikan insentif dengan kadar insentif syarikat adalah RM600/program dan Pusat Latihan RM900/ program bagi setiap bakat yang dilatih.

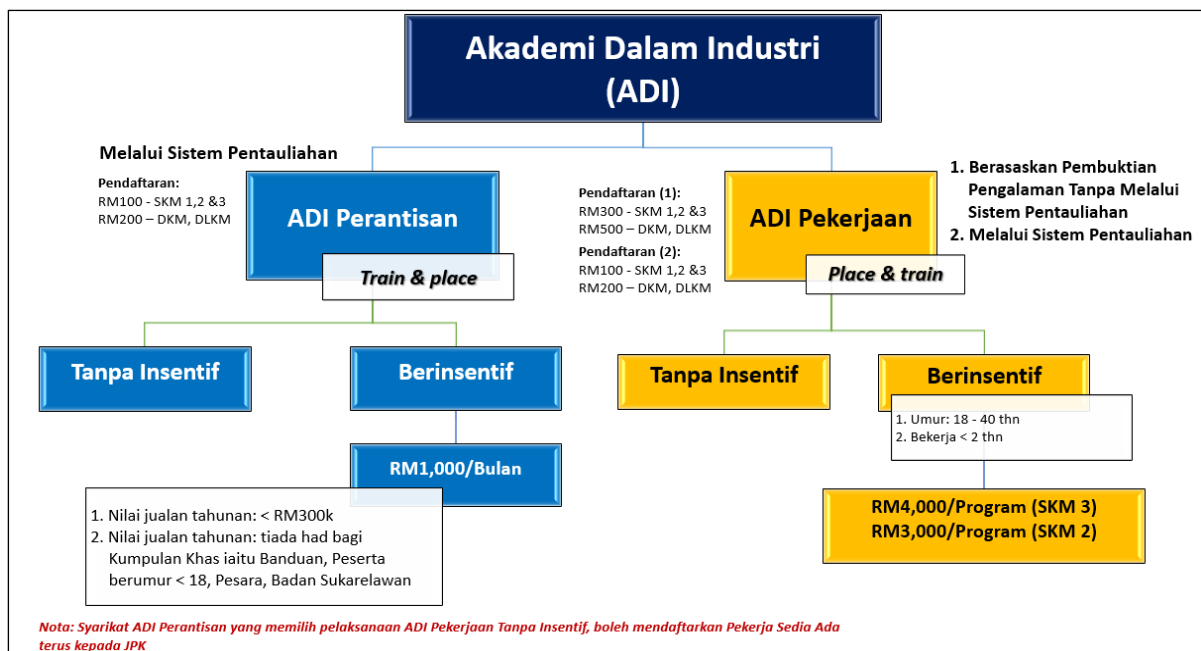
Bagi meningkatkan penyertaan industri dalam menjayakan program ADI, konsep dan pelaksanaan latihan telah ditambah baik yang mana laluan bakat menerusi pengalaman kerja diberikan pengiktirafan. Sehubungan itu model pelaksanaan ADI yang baharu adalah mempersijilkan individu yang ditawarkan pekerjaan bagi mengikuti latihan berbentuk pengukuhan pengetahuan sebanyak 20% dan kemahiran kerja sebanyak 80% sepanjang pelaksanaan program setelah memenuhi keperluan NOSS yang ditetapkan.

Namun begitu, bagi mengelakkan kekeliruan dalam kalangan masyarakat dan industri, KESUMA telah menjenamakan semula kedua-dua program **SLDN** dan **ADI** ini kepada satu nama sahaja iaitu **Akademi Dalam Industri (ADI)**. Pemakluman ini telah dibuat melalui surat [JPK 700-2/2/26 (13)] bertarikh 23 Disember 2024 dan telah disiarkan melalui laman web JPK.

Berdasarkan pemakluman tersebut, program Akademi Dalam Industri (ADI) dijelaskan seperti Rajah 2 setelah mengambilkira penyelarasan yang dibuat dengan program SLDN. Program ADI menawarkan persijilan secara Micro-credential dan juga program persijilan penuh sama ada secara Mengikut Tahap atau Single-tier bagi SKM Tahap 1, 2 dan 3, DKM (Tahap 4) dan DLKM (Tahap 5). Merujuk kepada Rajah 2, program ADI dibahagikan kepada dua (2) iaitu :

- a. **ADI Perantisan** - melibatkan konsep *train and place* dan peserta terdiri daripada golongan pencari kerja iaitu individu yang sedang mencari pekerjaan termasuk lepasan sekolah, graduan, pekerja diberhentikan, penganggur, pekerja gig dan suri rumah. Pelaksanaan latihan adalah berstruktur melalui sistem pentauliahan di mana 20% hingga 30% pembelajaran teori dilaksanakan di Pusat Latihan manakala 70% hingga 80% latihan praktikal dijalankan di syarikat kerjasama.

- b. **ADI Pekerjaan** - melibatkan konsep *place and train* yang mana calon adalah terdiri daripada pekerja baharu atau pekerja sedia ada yang berumur 18 tahun ke atas. Pelaksanaan latihan bagi kategori ini boleh dilaksanakan mengikut pilihan berikut:
- i **Latihan Berstruktur Melalui Sistem Pentauliahan** dengan bayaran pendaftaran sama seperti ADI Perantisan; atau
  - ii **Latihan Berasaskan Pembuktian Pengalaman** melibatkan 80% daripada tempoh latihan bagi kemahiran kerja di syarikat, manakala baki 20% adalah latihan teori yang boleh dijalankan sama ada di syarikat atau di Pusat Latihan yang bekerjasama dengan syarikat tersebut. Bagi kategori ini, syarikat atau pusat latihan tidak perlu mendapatkan pentauliahan JPK.

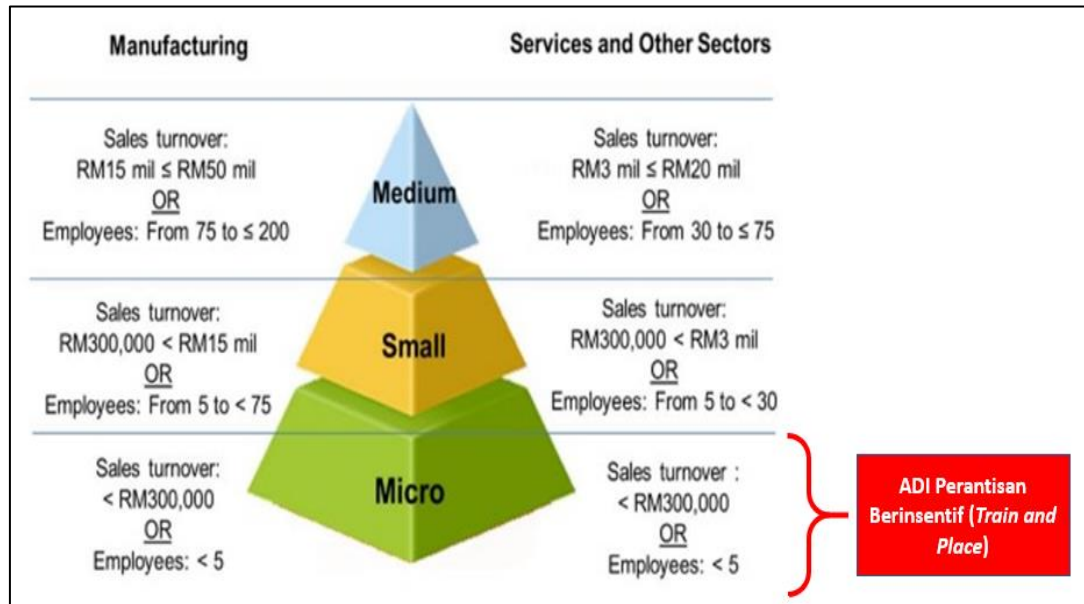


Rajah 2 : Kategori Program Akademi Dalam Industri (ADI)

Pelaksanaan ADI Berinsentif dilaksanakan berdasarkan kadar insentif mengikut kategori berikut:

- a. Kadar insentif ADI Perantisan
  - i. Insentif sebanyak RM1,000 sebulan dengan agihan RM500 kepada peserta, RM300 kepada Pusat Latihan dan RM200 kepada syarikat berdasarkan bilangan peserta yang didaftarkan.
  - ii. Syarikat yang layak untuk melaksanakan program ADI Perantisan Berinsentif terhad kepada syarikat yang mempunyai nilai jualan tahunan

kurang daripada RM300,000 atau jumlah pekerja kurang daripada lima (5) orang seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 3**. Insentif ini juga diberi keutamaan kepada golongan khas seperti banduan, peserta berumur kurang daripada 18 tahun, pesara dan badan sukarelawan tanpa tertakluk kepada had nilai jualan tahunan syarikat.



Rajah 3 : Kategori Syarikat Yang Layak Menyertai Program ADI Perantisan Berinsentif

- b. Kadar insentif ADI Pekerjaan
  - i. Insentif sebanyak RM4,000 /program diberikan bagi pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia (Program *Micro-credential*, SKM Tahap 1 -3, DKM dan DLKM) mengikut tempoh yang ditetapkan dan syarat yang perlu dipenuhi oleh syarikat iaitu peserta merupakan pekerja baharu di syarikat dengan gaji permulaan selaras dengan kadar gaji minimum yang ditetapkan oleh Kerajaan dan pekerja sedia ada yang mempunyai pengalaman kerja kurang daripada dua (2) tahun.
  - ii. Syarikat tidak tertakluk kepada had nilai jualan tahunan tetapi peserta yang didaftarkan mestilah berumur antara 18 hingga 40 tahun.

## BAB 2.0 : PENDAFTARAN CALON ADI PEKERJAAN

Calon boleh membuat pendaftaran mengikut syarat umum dan syarat khusus yang ditetapkan berdasarkan kategori kaedah pelaksanaan seperti berikut:

### 2.1 ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

#### 2.1.1 Syarat Pendaftaran

- a. Berumur 18 tahun dan ke atas;
- b. Warganegara Malaysia;
- c. Mendapat Surat Tawaran Kerja di bawah Program ADI Pekerjaan daripada syarikat;
- d. Tidak dibenarkan mendaftar program *Micro-credential* atau program penuh (SKM/DKM/DLKM) bagi program yang sama; dan
- e. Program yang boleh dimohon adalah seperti yang tersenarai di dalam Daftar NOSS terkini kecuali bagi program tertentu. Rujuk dokumen yang sedang berkuat kuasa iaitu **Senarai NOSS Yang Tidak Boleh Dipersijilkan Melalui Kaedah PPT** yang boleh dimuat turun dari laman web JPK, <http://www.dsd.gov.my> di bawah menu **Perkhidmatan -> PPT -> Panduan-panduan Berkaitan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) -> Senarai dokumen berkaitan**.
- f. Calon DKM / DLKM yang menyambung latihan berdasarkan syarat kemasukan pelbagai seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 3** atau **Jadual 4**, calon hendaklah mengemukakan dokumen berikut:
  - i. **Surat pengesahan pengalaman kerja** - surat ini hendaklah menyatakan tempoh pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan dan disahkan oleh majikan; dan
  - ii. **Salinan sijil kelayakan akademik atau kemahiran** – sijil tersebut mestilah berkaitan dengan bidang yang diikuti dan telah disahkan

2.1.2 Bagi permohonan pendaftaran persijilan penuh SKM/ DKM/ DLKM, calon boleh memilih kaedah persijilan secara Mengikut Tahap (MT) atau Single Tier (ST) dengan tempoh latihan seperti pada **Jadual 1**.

Jadual 1: Tempoh Latihan Berdasarkan Tahap Permohonan Persijilan dan Kaedah Persijilan

| Bil. | Tahap Permohonan Persijilan | Kaedah Persijilan   |                              | Tempoh latihan |
|------|-----------------------------|---------------------|------------------------------|----------------|
|      |                             | Mengikut Tahap (MT) | Single Tier (ST)             |                |
| 1.   | Tahap 1                     | Tahap 1*            |                              | 6 bulan        |
| 2.   | Tahap 2                     | Tahap 2*            | Gabungan Tahap 1 dan 2       | 12 bulan       |
| 3.   | Tahap 3                     | Tahap 3*            | Gabungan tahap 2 dan 3       | 18 bulan       |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 1, 2 dan 3    |                |
| 4.   | Tahap 4 (DKM)               | Tahap 4* (DKM)      | Gabungan tahap 1,2,3 dan 4   | 30 bulan       |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 2,3 dan 4     |                |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 3 dan 4       |                |
| 5.   | Tahap 5 (DLKM)              | Tahap 5* (DLKM)     | Gabungan tahap 1,2,3,4 dan 5 | 42 bulan       |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 2,3,4 dan 5   |                |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 3,4 dan 5     |                |
|      |                             |                     | Gabungan tahap 4 dan 5       |                |

**Nota:**

- i. \* Bagi NOSS bermula pada tahap tersebut.
- ii. Bagi permohonan Single Tier yang melibatkan gabungan peringkat persijilan iaitu SKM 1-3 dan DKM/DLKM seperti pada bil.4 dan 5, permohonan dan bayaran pendaftaran hendaklah dibuat dua (2) kali mengikut peringkat persijilan tersebut.

2.1.3. Calon yang telah memiliki **SKM/ DKM melalui ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman** dan ingin memohon peningkatan tahap, tempoh latihan adalah seperti pada **Jadual 2**.

Jadual 2: Tempoh Latihan Bagi Permohonan Peningkatan Tahap Persijilan

| Bil. | Persijilan yang dimohon | Persijilan yang telah dimiliki | Tempoh latihan |
|------|-------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1.   | SKM Tahap 2             | SKM Tahap 1                    | 6 bulan        |
| 2.   | SKM Tahap 3             | SKM Tahap 2                    | 6 bulan        |
| 3.   | Tahap 4 (DKM)           | SKM Tahap 3                    | 12 bulan       |
| 4.   | Tahap 5 (DLKM)          | Tahap 4 (DKM)                  | 12 bulan       |

- 2.1.4 Bagi Calon DKM atau DLKM yang menggunakan **syarat kemasukan pelbagai**, tempoh latihan adalah seperti pada **Jadual 3** dan **Jadual 4**.

Jadual 3: Tempoh Latihan DKM Berdasarkan Syarat Kemasukan Pelbagai

| Syarat kemasukan pelbagai | i. Kelayakan akademik/ kemahiran dalam bidang | Tiada kelayakan |           | SKM 3   | *Akta 679      |           |            |           |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|----------------|-----------|------------|-----------|
|                           |                                               |                 |           |         | Sijil Akademik |           | Sijil TVET |           |
|                           | ii. Pengalaman kerja dalam bidang             | < 2 tahun       | ≥ 2 tahun | *T/B    | < 2 tahun      | ≥ 2 tahun | < 1 tahun  | ≥ 1 tahun |
| Tempoh latihan            |                                               | 2.5 tahun       | 1.5 tahun | 1 tahun | 1.5 tahun      | 1 tahun   | 1.5 tahun  | 1 tahun   |

\*T/B: Tidak Berkaitan

\*Akta 679 – Akta Agensi Kelayakan Malaysia (2007)

Jadual 4: Tempoh Latihan DLKM Berdasarkan Syarat Kemasukan Pelbagai

| Syarat kemasukan pelbagai | i. Kelayakan akademik/ kemahiran dalam bidang | Tiada kelayakan (Laluan ST) |           | DKM     | *Akta 679    |           |
|---------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------|---------|--------------|-----------|
|                           |                                               |                             |           |         | Diploma TVET |           |
|                           | ii. Pengalaman kerja dalam bidang             | < 3 tahun                   | ≥ 3 tahun | *T/B    | < 2 tahun    | ≥ 2 tahun |
| Tempoh latihan            |                                               | 3.5 tahun                   | 2.5 tahun | 1 tahun | 1.5 tahun    | 1 tahun   |

\*T/B: Tidak Berkaitan

\*Akta 679 – Akta Agensi Kelayakan Malaysia (2007)

- 2.1.5 Bagi permohonan pendaftaran secara *Micro-credential*, tempoh latihan ditentukan berdasarkan pengiraan pada **Jadual 5**. Manakala contoh pengiraan untuk mendapatkan tempoh program *Micro-credential* adalah seperti pada **Rajah 4**. Program *Micro-credential* hendaklah dilaksanakan berasaskan kepada satu atau gabungan beberapa CU di dalam NOSS yang sama sahaja.

Jadual 5: Pengiraan Tempoh Bagi Program *Micro-credential*

| <b>Bil.</b> | <b>Pemilihan CU mengikut Tahap Persijilan</b> | <b>Pengiraan Tempoh Program</b>                                               |
|-------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Tahap 1                                       | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>6 bulan</b>  |
| 2.          | Tahap 2                                       | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>6 bulan</b>  |
| 3.          | Tahap 2<br>(NOSS bermula Tahap 2)             | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>12 bulan</b> |
| 4.          | Tahap 3                                       | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>6 bulan</b>  |
| 5.          | Tahap 3<br>(NOSS bermula Tahap 3)             | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>18 bulan</b> |
| 6.          | Tahap 4                                       | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>12 bulan</b> |
| 7.          | Tahap 4<br>(NOSS bermula Tahap 4)             | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>30 bulan</b> |
| 8.          | DLKM (Tahap 5)                                | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>12 bulan</b> |
| 9.          | DLKM<br>(NOSS bermula Tahap 5)                | Jam latihan CU yang diambil /<br>Jumlah Jam Latihan NOSS<br>x <b>42 bulan</b> |



Contoh : Pengiraan tempoh program *Micro-credential* bagi pemilihan CU pada Tahap 2 dengan tempoh **12 bulan (NOSS Bermula Pada Tahap 2)**.

(Nota: Jumlah jam latihan bagi tempoh 1 bulan = 8 jam/hari x 5 hari x 4 minggu = 160 jam)

Murujuk kepada Rajah 4, sekiranya syarikat memilih untuk menjalankan program *Micro-credential* bagi C02 dan C03, tempoh program berdasarkan perkiraan adalah = 3 bulan.

| SEKSYEN                                                                                | G - WHOLESALE AND RETAIL TRADE, REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES |                                                               |   |                                                      |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| KUMPULAN                                                                               | 452-MAINTENANCE AND REPAIR OF MOTOR VEHICLES                             |                                                               |   |                                                      |                                        |
| KOD NOSS                                                                               | G452-001-2:2017                                                          |                                                               |   |                                                      |                                        |
| TAJUK NOSS                                                                             | KENDERAAN PERDAGANGAN – SERVIS PEMBAIKAN                                 |                                                               |   |                                                      |                                        |
| ID CU & Nama Unit Kompetensi                                                           | Jam Latihan NOSS                                                         | Pengiraan Tempoh Program <i>Micro-credential</i> yang diambil |   |                                                      | Tempoh Program <i>Micro-credential</i> |
|                                                                                        |                                                                          | Jam Latihan CU yang diambil                                   | x | Tempoh program yang ditetapkan (12 bulan = 1920 jam) |                                        |
| <b>G452-001-2:2017-C01</b><br>Commercial Vehicle Engine Auxiliary System Repair        | 48                                                                       | 48 / 568                                                      | x | 1920 jam                                             | 162.25 jam = 1 bln                     |
| <b>G452-001-2:2017-C02</b><br>Commercial Vehicle Brake System Repair                   | 53                                                                       | 53 / 568                                                      | x | 1920 jam                                             | 179.15 jam = 1 bln                     |
| <b>G452-001-2:2017-C03</b><br>Commercial Vehicle Steering & Suspension Repair          | 50                                                                       | 50 / 568                                                      | x | 1920 jam                                             | 169.01jam = 1 bln                      |
| <b>G452-001-2:2017-C04</b><br>Commercial Vehicle Cabin & Chassis Repair                | 50                                                                       | 50 / 568                                                      | x | 1920 jam                                             | 169.01jam = 1 bln                      |
| <b>G452-001-2:2017-C05</b><br>Commercial Vehicle Clutch & Drivetrain Repair            | 177                                                                      | 177 / 568                                                     | x | 1920 jam                                             | 598.3 jam = 4 bln                      |
| <b>G452-001-2:2017-C06</b><br>Commercial Vehicle Electrical & Electronic System Repair | 74                                                                       | 74 / 568                                                      | x | 1920 jam                                             | 250.14 jam = 2 bln                     |
| <b>G452-001-2:2017-C07</b><br>Commercial Vehicle Engine Overhaul                       | 116                                                                      | 116 / 568                                                     | x | 1920 jam                                             | 392.1 jam = 3 bln                      |
| <b>Jumlah jam latihan dalam NOSS (tidak termasuk elektif)</b>                          | <b>568</b>                                                               |                                                               |   |                                                      |                                        |

Rajah 4 : Contoh Pengiraan Tempoh Program *Micro-credential*

### 2.1.6 Prosedur Permohonan Pendaftaran

Penyelaras Syarikat hendaklah :

- a. Mendaftarkan syarikat sebagai agensi melalui MySPIKE. Carta alir permohonan sebagai Agensi seperti di **Lampiran 1** ([https://www.myspike.my/lampiran/manual/Panduan\\_Pengguna\\_MySpike\\_Penyelaras\\_Agensi\\_ADi.pdf](https://www.myspike.my/lampiran/manual/Panduan_Pengguna_MySpike_Penyelaras_Agensi_ADi.pdf)).
- b. Memastikan calon ADI didaftarkan melalui MySPIKE. Carta alir permohonan pendaftaran calon ADI seperti di **Lampiran 2** ([https://www.myspike.my/lampiran/manual/Panduan\\_Pengguna\\_MySpike\\_Calon\\_Bakat\\_ADi.pdf](https://www.myspike.my/lampiran/manual/Panduan_Pengguna_MySpike_Calon_Bakat_ADi.pdf)).
- c. Memastikan setiap calon ADI melaksanakan/ memilih perkara berikut semasa membuat permohonan:
  - i. Memilih kategori persijilan sama ada secara Program Penuh / *Micro-credential*;
  - ii. Melaksanakan penilaian sendiri dengan memilih **skala antara 3 hingga 5** bagi setiap CU;
  - iii. Memilih kaedah **"Anda Memohon Melalui Agensi Dimana bayaran akan ditaja oleh agensi berkenaan"**;
  - iv. Memilih **kaedah portfolio**;
  - v. Memilih **agensi** iaitu Syarikat ADI yang telah didaftarkan. Contoh : ABC Sdn. Bhd (ADI); dan
  - vi. Memuatnaik **Surat Setuju Terima Sebagai Rakan Strategik ADI** daripada MPC.
- d. Membuat pembayaran pendaftaran melalui MySPIKE **dalam tempoh dua (2) minggu selepas insentif pertama diterima oleh syarikat** mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa seperti **Jadual 6**:

Jadual 6: Kadar Bayaran Fi dan Caj Bagi Permohonan Pendaftaran

| Bil. | Tahap Persijilan             | Kadar Fi (RM)                 |                                             |
|------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|
|      |                              | Mengikut Tahap (Setiap tahap) | Single Tier (Mengikut Peringkat Persijilan) |
| 1    | SKM                          | 300                           | 300                                         |
| 2    | DKM/DLKM                     | 500                           | 500                                         |
| 3    | <i>Micro-credential</i> (MC) | 300                           | -                                           |

### 2.1.7 Prosedur Pembayaran Pendaftaran

Bayaran pendaftaran boleh dibuat secara:

- a. Dalam talian FPX (Financial Process Exchange) melalui MySPIKE; atau
- b. Dalam bentuk Kiriman Wang atau Draf Bank atas nama **`KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN'** yang masih sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima. Rujuk **Lampiran 3**.

### 2.1.8 Pengesahan Pendaftaran

- a. Calon disahkan berdaftar setelah pembayaran diproses oleh JPK dan berstatus **"Bayaran Telah Diterima (Sah Bayaran)"**;
- b. Sebarang bayaran pendaftaran calon yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi Jabatan, tidak akan dikembalikan;
- c. Pendaftaran calon yang telah disahkan tidak boleh digantikan dengan calon baharu; dan
- d. Sebarang pertukaran program selepas pembayaran dibuat adalah tidak dibenarkan.

### 2.1.9 Pendaftaran Ulang Nilai

- a. Pendaftaran ulang nilai adalah **tidak dibenarkan**; dan
- b. Calon yang GAGAL boleh membuat pendaftaran semula beserta bayaran atau memohon kaedah persijilan yang lain.

## 2.2 ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan

### 2.2.1 Syarat Pendaftaran:

- a. Berumur 18 tahun dan ke atas;
- b. Warganegara Malaysia;
- c. Mendapat Surat Tawaran Kerja di bawah Program ADI Pekerjaan daripada Syarikat;
- d. Mempunyai persijilan tahap terendah untuk mendaftar persijilan penuh bagi tahap yang lebih tinggi dalam laluan program yang sama; dan
- e. Tidak dibenarkan mendaftar program *Micro-credential* atau program penuh (SKM/DKM/DLKM) bagi program yang sama.

### 2.2.2 Syarikat hendaklah memastikan:

- a. Calon didaftarkan bagi program yang masih sah tempoh pentauliah;
- b. Calon didaftarkan mengikut kapasiti Pusat Bertauliah ADI yang telah diluluskan; dan
- c. Tempoh pelaksanaan pendaftaran dan fi pendaftaran calon dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 7**.

Jadual 7: Tempoh Pelaksanaan Pendaftaran dan Fi Pendaftaran Calon

| Bil. | Jenis Program                          | Tempoh Pendaftaran Calon                       | Fi Pendaftaran                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Program Penuh (Peringkat SKM/DKM/DLKM) | Selewatnya 60 hari dari tarikh mula latihan    | i. Persijilan Mengikut Tahap: SKM : RM100 / Program, DKM/DLKM: RM200/ Program<br>ii. Persijilan <i>Single Tier</i> : SKM : RM100 / permohonan, DKM/DLKM: RM200 / permohonan |
| 2.   | Program <i>Micro-credential</i>        | Selewatnya 14 hari sebelum tarikh mula latihan | RM100 / Program                                                                                                                                                             |

### 2.2.3 Prosedur Pembayaran Pendaftaran Calon

Bayaran pendaftaran boleh dibuat secara:

- a. Dalam talian FPX (Financial Process Exchange) melalui MySPIKE; atau
- b. Dalam bentuk Kiriman Wang atau Deraf Bank atas nama '**KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**' yang masih sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima. Rujuk **Lampiran 3**.

### 2.2.4 Pengesahan Pendaftaran Calon

- a. Calon disahkan berdaftar setelah pembayaran diproses oleh JPK dan berstatus "**Bayaran Telah Diterima (Sah Bayaran)**";
- b. Sebarang bayaran pendaftaran calon yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi Jabatan, tidak akan dikembalikan;
- c. Pendaftaran calon yang telah disahkan tidak boleh digantikan dengan calon baharu; dan
- d. Sebarang pertukaran program selepas pembayaran dibuat adalah tidak dibenarkan.

#### 2.2.5 Pendaftaran Ulang Nilai

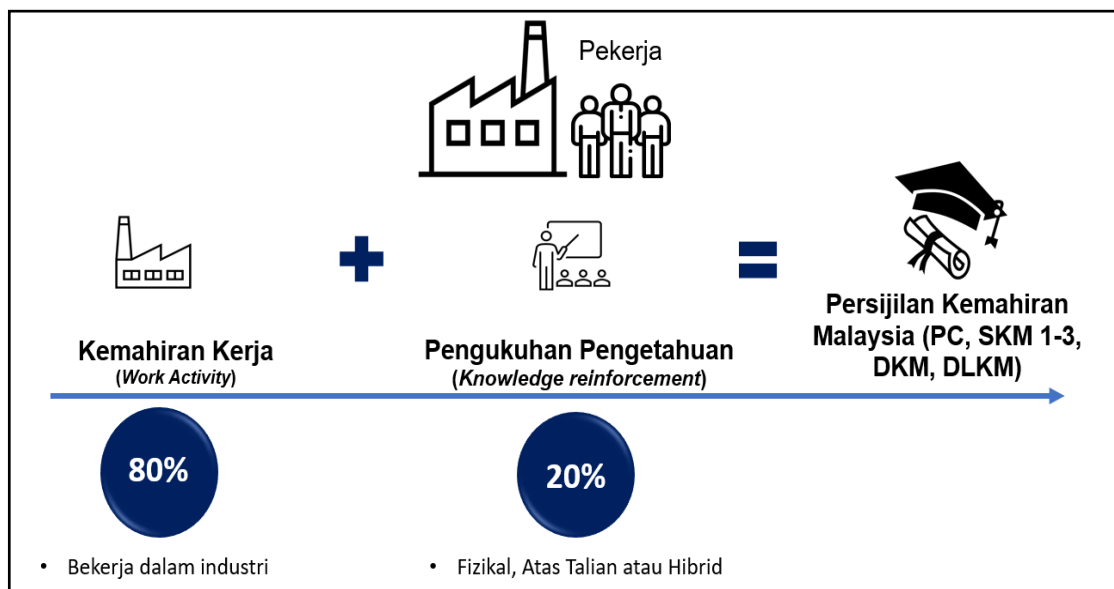
- a. Permohonan pendaftaran calon ulang nilai dilakukan secara dalarn talian dalam tempoh satu (1) tahun selepas pengesahan keputusan Pegawai Pengesah Luaran (PPL) kali pertama.
- b. Calon yang masih belum terampil selepas tamat tempoh penilaian ulang nilai yang dibenarkan boleh didaftarkan semula sebagai calon baharu dan menjalani semula latihan serta penilaian program berkenaan.

### BAB 3.0 : PELAKSANAAN PROGRAM ADI PEKERJAAN

Program ADI Pekerjaan terdiri daripada ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman dan ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan. Pelaksanaan ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan adalah sama seperti ADI Perantisan dan hendaklah merujuk kepada panduan sedia ada yang sedang berkuatkuasa.

#### 3.1 Model Pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

3.1.1 Merujuk kepada **Rajah 5**, Program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman merupakan satu kaedah untuk mempersiapkan individu yang ditawarkan pekerjaan dengan mengikuti latihan yang terdiri daripada **80%** komponen **Kemahiran Kerja** dan **20%** komponen **Pengukuhan Pengetahuan** sepanjang program, setelah memenuhi keperluan NOSS yang ditetapkan.



Rajah 5 : Model pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

3.1.2 Penjelasan ringkas bagi **Rajah 5** adalah seperti berikut:

##### a. Kemahiran Kerja

- Sebanyak 80% daripada tempoh keseluruhan program perlu dibuktikan melalui kemahiran kerja yang dilaksanakan di syarikat.

- ii. Calon perlu membangunkan **Kompilasi Kemahiran Kerja** bagi pengumpulan bukti pengalaman kerja merujuk kepada pemetaan aktiviti/ proses kerja Syarikat dengan CU.
- iii. Bagi pelaksanaan DKM/ DLKM, selain daripada membangunkan Kompilasi Kemahiran Kerja, calon juga dikehendaki menyediakan **Laporan Projek Kompetensi Calon** (LPKC) yang merupakan satu dokumen bertulis berkaitan projek teknikal atau kajian yang dibangunkan oleh calon berdasarkan kemahiran kerja di sepanjang tempoh program.

#### **b. Pengukuhan pengetahuan**

- i. Tempoh pengukuhan pengetahuan adalah 20% daripada keseluruhan tempoh program dan boleh dilaksanakan di pusat latihan atau syarikat sama ada secara fizikal atau dalam talian pada bila-bila masa sepanjang tempoh program.
- ii. Pengukuhan Pengetahuan ialah sesi latihan berstruktur untuk memudahkan perkongsian dan peningkatan pengetahuan dalam sesuatu bidang kemahiran bagi memastikan proses kerja syarikat memenuhi keperluan "*Related Knowledge*" dalam NOSS.
- iii. Pengukuhan Pengetahuan terbahagi kepada dua (2) iaitu:

##### **(1) Pengukuhan Pengetahuan – Kemahiran Teras (NOSS)**

Aspek utama termasuklah:

- **Pembelajaran Interaktif** - Calon digalakkan untuk berinteraksi secara aktif dengan kandungan pembelajaran, sering bekerja dalam kumpulan untuk menyelesaikan masalah, berkongsi pengalaman atau membincangkan konsep pembelajaran.
- **Fokus pada Pembangunan Kemahiran** - Memberi tumpuan untuk menyampaikan pengetahuan dan membangunkan kemahiran yang boleh digunakan oleh calon dalam situasi dunia pekerjaan sebenar.
- **Bimbingan Pakar** - Satu sesi untuk membimbing calon melalui bahan pembelajaran yang diketuai oleh seorang fasilitator, jurulatih atau pakar bidang.

- **Aktiviti Praktikal** - Merangkumi latihan praktikal atau simulasi yang akan membantu calon secara langsung bagi mengukuhkan kandungan teori.
- **Persekitaran Kolaboratif** - Menyediakan suasana kolaboratif yang mana calon boleh berkongsi pandangan dan pengalaman antara satu sama lain.

(2) **Pengukuhan Pengetahuan – Kemahiran Generik (*Core Abilities*)**

- Merupakan kemahiran generik yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir bagi semua bidang pekerjaan di Malaysia.
- Pelaksanaan Core Abilities hanya bagi program Persijilan Penuh (SKM, DKM dan DLKM) dan melibatkan latihan teori sahaja. Bagi program *Micro-credential*, pelaksanaan Core Abilities tidak diwajibkan.
- Syarikat boleh memilih sama ada untuk menggunakan bahan latihan dan penilaian Core Abilities yang disediakan oleh JPK atau menggunakan modul dalaman syarikat yang setara dan memenuhi Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK) Core Abilities seperti pada **Rajah 6**.
- Tempoh latihan teori Core Abilities adalah berdasarkan tempoh latihan seperti pada **Rajah 7**.

c. **Kategori Program Persijilan**

**ADI Pekerja Berasaskan Pembuktian Pengalaman** boleh dilaksanakan mengikut kategori persijilan seperti berikut:

- Program Persijilan Mengikut Tahap (MT) – program latihan yang dilaksanakan pada satu tahap sahaja;
- Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*) – program latihan yang dilaksanakan dengan gabungan tahap seperti **Jadual 1** pada perkara 2.1.2; atau
- Program *Micro-credential* dengan tempoh latihan seperti **Jadual 5** pada perkara 2.1.5.



| Kumpulan Core Abilities      | TAHAP PERSIJILAN                           |                                           |                                              |                                           |                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
|                              | SKM Tahap 1                                | SKM Tahap 2                               | SKM Tahap 3                                  | DKM (Tahap 4)                             | DLKM (Tahap 5)                           |
| Communication                | Basic Working Communication                | Communication Application                 | Effective Communication                      | Effective Communication Collaboration     | Communication Management Skill           |
| Interpersonal Skill          | Personal Behaviour Skill                   | Interpersonal Behaviour                   | Leadership Skill                             | Organization Behaviour Awareness          | Organizational Management Skill          |
| Etiquette Management         | Work Place Ethics Awareness                | Work Place Culture Behaviour              | Work Place Ethics                            | Etiquette Practices                       | Etiquette Management Skill               |
| Health, Safety & Environment | Health, Safety and Environmental Awareness | Health, Safety and Environment Adaptation | Health, Safety and Environment Consciousness | Health, Safety and Environment Monitoring | Health, Safety and Environment Cognition |
| Using Technology             |                                            |                                           | Information Technology Awareness             | Information Technology Application        | Information Technology Management        |
| Management Skills            |                                            |                                           | Administrative Skill                         | Relationship Management Capability        | Networking Skill                         |
| Change Management            |                                            |                                           |                                              | Change Management Awareness               | Change Management Implementation         |
| Strategic Thinking           |                                            |                                           |                                              | Strategic Thinking Skill                  | Strategic Resolution                     |

Rajah 6 : Senarai Abilities (Kemahiran Generik) Yang Perlu Dipenuhi Bagi Setiap Tahap Persijilan

| Program        | Tempoh Latihan Minimum | Tempoh ADI Pekerjaan |             |               |                |
|----------------|------------------------|----------------------|-------------|---------------|----------------|
|                |                        | SKM Tahap 2          | SKM Tahap 3 | DKM (Tahap 4) | DLKM (Tahap 5) |
| SKM Tahap 1    | 20 jam                 | 40 jam               | 80 jam      | 120 jam       | 160 jam        |
| SKM Tahap 2    | 20 jam                 |                      |             |               |                |
| SKM Tahap 3    | 40 jam                 |                      |             |               |                |
| DKM (Tahap 4)  | 40 jam                 |                      |             |               |                |
| DLKM (Tahap 5) | 40 jam                 |                      |             |               |                |

Rajah 7 : Tempoh Latihan Teori Core Abilities Bagi Setiap Tahap Mengikut Tempoh Latihan Minimum.

### 3.3 Peranan dan Syarat Kelayakan Personel ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

3.3.1 Dalam pelaksanaan program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman, lima (5) personel terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Persijilan Kemahiran Malaysia iaitu:

- a. Penyelaras Syarikat;
- b. Penyelaras Pusat Latihan;
- c. Pembimbing;
- d. Pengajar; dan
- e. Pegawai Pengesah Luaran – Akademi Dalam Industri (PPL-ADI)

3.2.2 Peranan dan syarat kelayakan personel ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman adalah seperti berikut:

a. **Penyelaras Syarikat**

- i. Memastikan calon didaftarkan melalui MySPIKE.
- ii. Perlu menyediakan dokumen pemetaan antara aktiviti kerja syarikat dan Standard (NOSS) menggunakan **Borang Matriks Pemetaan Aktiviti Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS [JPK/ ADI/ 02-2024]** seperti di **Lampiran 5**.
- iii. Memastikan calon memenuhi syarat yang ditetapkan seperti **Perkara 2.1.1**.
- iv. Menguruskan proses bayaran bagi setiap calon secara berkumpulan mengikut tahap dan program yang didaftarkan.
- v. Menjadi pegawai perhubungan antara syarikat, pusat latihan dan JPK bagi semua urusan berkaitan pelaksanaan program.
- vi. Menyediakan **Fail Pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman** yang mengandungi maklumat berikut:

- (1) Matriks Pemetaan Aktiviti Proses Kerja Syarikat berdasarkan NOSS dengan melengkapkan Borang [JPK/ ADI/ 02-2024];
- (2) Carta Profil Pekerjaan (JPC) / Carta Profil Kompetensi (CPC);
- (3) Slip Pengesahan Pendaftaran Calon ADI;
- (4) Jadual perancangan pelaksanaan program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman yang mengandungi maklumat pembelajaran teori dan aktiviti kerja;
- (5) Rekod kelayakan Personel ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman iaitu Penyelaras Syarikat,

- Penyelaras Pusat Latihan (sekiranya syarikat bekerjasama dengan Pusat Latihan), Pembimbing dan Pengajar; dan
- (6) Membuat permohonan PPL melalui MySPIKE bagi sesi verifikasi PPL dan menyediakan peralatan dan kelengkapan untuk sesi pembentangan LPKC bagi calon program DKM dan DLKM.

vii. Syarat kelayakan Penyelaras Syarikat adalah seperti berikut:

- (1) Merupakan pekerja sepenuh masa di Syarikat;
- (2) Telah mengikuti **Kursus Induksi Personel ADI Pekerjaan** sama ada secara fizikal atau pembelajaran sendiri dalam talian; dan
- (3) Tidak berdaftar sebagai calon ADI Pekerjaan semasa menjadi Penyelaras.

b. **Penyelaras Pusat Latihan**

- i. Memfailkan rekod kehadiran calon.
- ii. Memfailkan rekod penilaian pengetahuan dan Core Abilities.
- iii. Menjadi pegawai perhubungan antara Pusat Latihan, syarikat dan JPK bagi semua urusan berkaitan pelaksanaan program.
- iv. Syarat kelayakan Penyelaras Pusat Latihan adalah seperti berikut:
  - i. Telah mengikuti **Kursus Induksi Personel ADI Pekerjaan** sama ada secara fizikal atau pembelajaran sendiri dalam talian; dan
  - ii. Tidak berdaftar sebagai calon ADI Pekerjaan semasa menjadi penyelaras Pusat Latihan.

c. **Pembimbing**

- i. Membimbing calon melengkapkan **Kompilasi Kemahiran Kerja** yang mengandungi koleksi dokumen yang membuktikan kekompetenan calon melalui aktiviti kerja yang memenuhi keperluan NOSS.
- ii. Memastikan calon menyediakan bukti-bukti kekompetenan yang sahih, boleh percaya, mencukupi dan disahkan oleh syarikat.
- iii. Menyelia projek teknikal atau kajian yang dibangunkan oleh calon berdasarkan kemahiran kerja.
- iv. Membimbing calon dalam menyediakan **Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC)** bagi program DKM/DLKM.

- v. Mengesahkan bukti-bukti kekompetenan menggunakan **Borang Perakuan Pembimbing ADI Pekerjaan [JPK/ADI/01-2024]** seperti di **Lampiran 4**.
  - vi. Syarat kelayakan Pembimbing adalah seperti berikut:
    - (1) Merupakan pekerja sepenuh masa di syarikat ADI;
    - (2) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang sama dengan calon yang dibimbing;
    - (3) Telah mengikuti **Kursus Induksi Personel ADI Pekerjaan** sama ada secara fizikal atau pembelajaran sendiri dalam talian; dan
    - (4) Tidak berdaftar sebagai calon ADI Pekerjaan semasa menjadi pembimbing.
- d. **Pengajar**
- i. Melaksanakan pengajaran teori yang merangkumi semua CU NOSS dan Core Abilities kepada calon.
  - ii. Membangunkan soalan beserta skema jawapan mengikut format yang ditetapkan dalam **Panduan Pembangunan Soalan Penilaian Latihan Kemahiran** yang sedang berkuatkuasa.
  - iii. Melaksanakan Penilaian Pengetahuan bagi setiap CU program yang didaftarkan dan Core Abilities.
  - iv. Merekodkan kehadiran calon sewaktu **pengukuhan pengetahuan**.
  - v. Bekerjasama dengan syarikat dalam aktiviti latihan.
  - vi. Syarat kelayakan Pengajar adalah seperti berikut:
    - (1) Mempunyai pengalaman/ kelayakan dalam bidang yang berkaitan;
    - (2) Telah mengikuti **Kursus Induksi Personel ADI Pekerjaan** sama ada secara fizikal atau pembelajaran sendiri dalam talian; dan
    - (3) Tidak berdaftar sebagai calon ADI Pekerjaan semasa menjadi pengajar.
- e. **Pegawai Pengesah Luaran – Akademi Dalam Industri (PPL-ADI)**
- i. Menyemak kesahihan maklumat calon sebagaimana maklumat pendaftaran dalam MySPIKE.
  - ii. Menyemak dan mengesahkan bukti kekompetenan yang dikemukakan adalah sah, boleh dipercayai dan mencukupi.
  - iii. Melaksanakan sesi soal jawab / temuduga terhadap calon.
  - iv. Menilai demonstrasi kerja atau pemerhatian di tempat kerja calon sekiranya dibenarkan oleh majikan.

- v. Menilai Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC) bagi projek yang dibangunkan oleh calon untuk program DKM/ DLKM dan melengkapkan **Borang Penilaian Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC) [JPK/ ADI/ 04-2024]** seperti di **Lampiran 9**.
- vi. Melengkapkan **Borang Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI Pekerjaan [JPK/ ADI/ 03-2024]** seperti di **Lampiran 6**.
- vii. Membuat keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon serta mengemaskini keputusan verifikasi calon di dalam MySPIKE.
- viii. Syarat kelayakan PPL-ADI adalah seperti berikut:
  - (1) Telah **diperakukan sebagai Personel Penilaian dan Verifikasi (PPV)** Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) atau memenuhi kelayakan lain yang ditetapkan oleh JPK; dan
  - (2) Telah mengikuti **Kursus Induksi Personel ADI Pekerjaan** sama ada secara fizikal atau pembelajaran sendiri dalam talian.

### 3.5 Pelaksanaan dan Penilaian Program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

Pelaksanaan dan penilaian program melibatkan dua (2) komponen iaitu:

- a. **Latihan teori dan penilaian Pengetahuan Kemahiran Teras (NOSS) dan Kemahiran Generik (Core Abilities);** dan
- b. **Penilaian Kekompetenan** yang melibatkan pengumpulan bukti kemahiran kerja.

#### 3.3.1 Penilaian Pengetahuan – Kemahiran Teras (NOSS)

- a. Merupakan penilaian yang dilaksanakan sepanjang sesi pengukuhan pengetahuan yang bertujuan untuk mengukur keterampilan “*related knowledge*” calon seperti keperluan NOSS.
- b. Penetapan Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan Kemahiran Teras (NOSS) adalah seperti pada **Jadual 8**. Soalan penilaian yang dibangunkan hendaklah memenuhi perkara berikut:
  - i. Merangkumi semua *Work Activity/Task* dalam setiap CU/Duti;
  - ii. Bilangan soalan mestilah sekurang-kurangnya **20 soalan berbentuk objektif** aneka pilihan bagi setiap CU/Duti untuk pelaksanaan SKM Tahap 1 hingga 3 dan *Micro-credential*;

- iii. Bagi Pelaksanaan DKM dan DLKM, **soalan adalah berbentuk subjektif** dengan bilangan minimum dua (2) soalan bagi setiap CU/ Duti; dan
- iv. Markah lulus minimum penilaian pengetahuan adalah 60%. Calon yang belum mencapai markah minimum boleh mengulang sehingga lulus.

Jadual 8: Penetapan Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan – Kemahiran Teras (NOSS)

| PROGRAM        | BENTUK SOALAN | BILANGAN SOALAN (Setiap CU) | MASA   |
|----------------|---------------|-----------------------------|--------|
| SKM Tahap 1    | Objektif      | 20                          | 30 min |
| SKM Tahap 2    |               | 20                          | 30 min |
| SKM Tahap 3    |               | 20                          | 30 min |
| DKM (Tahap 4)  | Subjektif     | 2                           | 1 jam  |
| DLKM (Tahap 5) |               | 2                           | 1 jam  |

### 3.3.2 Penilaian Pengetahuan – Kemahiran Generik (Core Abilities)

- a. Penetapan pelaksanaan Penilaian Pengetahuan - Kemahiran Generik adalah seperti berikut:
  - i. Bilangan soalan mestilah sekurang-kurangnya 20 soalan berbentuk objektif aneka pilihan bagi setiap abilities seperti yang disenaraikan pada **Rajah 6**.
  - ii. Markah lulus minimum bagi Penilaian Pengetahuan Core Abilities adalah 60%. Calon yang belum mencapai markah minimum boleh mengulang sehingga lulus.

### 3.3.3 Bukti penilaian Pengetahuan Kemahiran Teras (NOSS) dan Kemahiran Generik (Core Abilities) hendaklah direkodkan dalam Borang **Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI [JPK/ ADI/ 03-2024]** dan disimpan di dalam **Kompilasi Kemahiran Kerja**.

### 3.3.4 Penilaian Kekompetenan dilaksanakan seperti berikut:

- a. Bukti kemahiran kerja hendaklah dikumpul oleh calon di dalam satu folder/rekod (dalam bentuk fizikal atau digital) yang dinamakan **Kompilasi Kemahiran Kerja**. Muka hadapan **Kompilasi Kemahiran Kerja** hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran 7**.
- b. **Kompilasi Kemahiran Kerja** yang disediakan hendaklah

mengandungi bukti kekompetenan yang memenuhi perkara berikut:

- i. Sahih – bukti yang menunjukkan tugas yang dibuat oleh calon dan menepati keterampilan yang digariskan dalam NOSS;
  - ii. Boleh percaya – bukti yang diperolehi adalah dari sumber yang boleh dipercayai; dan
  - iii. Mencukupi – bukti kekompetenan yang dikemukakan memenuhi keperluan NOSS.
- c. Bukti kekompetenan terdiri daripada aktiviti yang **dilaksanakan sendiri oleh calon, disahkan oleh syarikat** dan dikemukakan mengikut contoh bukti seperti yang ditunjukkan pada **Jadual 9**.

Jadual 9: Contoh Bukti Kekompetenan

| Contoh Bukti                                                                                      | Penerangan                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kertas penilaian pengetahuan                                                                   | - Kertas penilaian yang disahkan oleh pengajar                                                                                                         |
| 2. Aktiviti kerja utama                                                                           | - Berdasarkan senarai tugas (job description)                                                                                                          |
| 3. Aktiviti kerja yang berkaitan dengan NOSS selain daripada aktiviti kerja utama (sekiranya ada) | - Lesen/ Sijil Profesional<br>- Laporan/ sampel hasil kerja<br>- Jobsheet<br>- Rekabentuk/ <i>Blueprint</i> / Kertas Kerja<br>- Sijil Kursus/ Anugerah |
| 4. Testimonial                                                                                    | - Laporan/testimoni/ulasan dari pelanggan                                                                                                              |
| 5. Artikel di Media cetak / Media elektronik                                                      | - Pencapaian calon dalam kerja yang dilakukan                                                                                                          |
| 6. Video/gambar                                                                                   | - Rakaman/gambar berkaitan kerja yang dilakukan                                                                                                        |

*Nota: semua dokumen diatas perlu disahkan oleh Pembimbing*

- d. Penyelaras Syarikat hendaklah menyediakan **Fail Pelaksanaan ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman** bagi setiap pengambilan calon yang mengandungi maklumat yang dinyatakan pada **Perkara 3.2.2 a(vi)**.
- e. Borang **Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI Pekerjaan [JPK/ ADI/ 03-2024]** perlu dilengkapkan sebelum sesi verifikasi bersama PPL-ADI.
- f. **Kompilasi Kemahiran Kerja** hendaklah disediakan bagi setiap tahap yang dimohon termasuk program *single tier* dan juga bagi program *Micro-credential*.

- g. Calon hendaklah bertanggungjawab terhadap semua bukti yang dikemukakan. Sekiranya didapati terdapat pemalsuan bukti kekompetenan, maka keputusan keseluruhan verifikasi calon akan ditetapkan sebagai **BELUM TERAMPIL**.

### 3.3.5 Pembangunan Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC)

- a. LPKC adalah suatu dokumen bertulis iaitu laporan yang menjelaskan tentang tugas atau projek yang dilakukan oleh calon sepanjang melaksanakan aktiviti kerja di syarikat.
- b. LPKC merupakan salah satu **syarat bagi penganugerahan DKM dan DLKM**.
- c. Calon akan dibimbing oleh Pembimbing untuk membangunkan LPKC sepanjang berada di syarikat berdasarkan format yang telah ditetapkan.
- d. Objektif pembangunan LPKC adalah untuk:
  - i. Memastikan calon kompeten dalam aspek perancangan, pelaksanaan dan pengurusan sesuatu projek;
  - ii. Memastikan calon berupaya menghasilkan laporan yang membuktikan keterampilan calon dalam memenuhi kompetensi yang ditetapkan dalam NOSS bagi peringkat DKM dan DLKM; dan
  - iii. Mengintergrasikan serta mengembangkan konsep, pengetahuan dan kemahiran yang dimiliki berdasarkan pengalaman kerja.
- e. Terdapat tiga (3) kategori **projek** bagi pembangunan LPKC yang boleh dilaksanakan oleh calon berdasarkan kompetensi yang terdapat dalam NOSS yang didaftarkan iaitu:
  - i. **Produk, Perkhidmatan atau Proses** - merujuk kepada produk, perkhidmatan atau proses yang telah dihasilkan bagi sesuatu peralatan, barangan, mesin, sistem, perisian dan lain-lain. Projek jenis ini juga boleh merujuk kepada penyelesaian sesuatu masalah yang mungkin wujud di tempat kerja.
  - ii. **Kajian** - merujuk kepada kajian yang dilakukan terhadap sesuatu permasalahan atau perkara tertentu sama ada dalam proses kerja, prosedur, teknologi baharu dan sebagainya yang berkaitan dengan aktiviti kerja calon. Setiap kajian hendaklah disertakan bukti-bukti dokumen seperti borang soal selidik, senarai semak dan apa-apa bukti lain yang bersesuaian.



- iii. **Kombinasi Produk, Perkhidmatan atau Proses dan Kajian**  
Merujuk kepada kombinasi kedua-dua kategori projek yang mana sesuatu projek tersebut dibangunkan berdasarkan dapatan kajian.
- f. Pemilihan tajuk projek hendaklah berdasarkan mana-mana CU/ Duti atau gabungan beberapa CU/ Duti yang terkandung dalam NOSS yang didaftarkan.
- g. Projek dan juga LPKC hendaklah dilaksanakan secara individu dan disiapkan dalam tempoh latihan.
- h. LPKC yang dibangunkan hendaklah berdasarkan kepada:
  - i. Tugas / aktiviti yang dilakukan oleh calon di tempat kerja;
  - ii. Projek yang dikendalikan atau dibangunkan sepenuhnya oleh calon; atau
  - iii. Penyelesaian permasalahan yang dikendalikan oleh calon di tempat kerja.
- i. LPKC yang dihasilkan hendaklah memenuhi ciri-ciri seperti berikut:
  - i. Mengikut format yang ditetapkan;
  - ii. Jelas, ringkas dan padat;
  - iii. Penekanan aspek yang penting;
  - iv. Kelancaran pergerakan penulisan;
  - v. Pemilihan perkataan yang tepat dan khusus;
  - vi. Nahu atau tatabahasa yang betul; dan
  - vii. Ejaan yang betul.
- j. Faedah yang akan diperolehi daripada pembangunan LPKC adalah:
  - i. Memperkembangkan pembelajaran melalui pengalaman;
  - ii. Meningkatkan daya kreativiti dan inovasi calon; dan
  - iii. Memberikan manfaat kepada calon, majikan dan pihak berkepentingan
- k. Penilaian LPKC akan merangkumi **penulisan LPKC, pembentangan dan sesi soal jawab.**

### 3.3.6 Penulisan LPKC

- a. LPKC bagi DKM/ DLKM yang dibangunkan hendaklah mengandungi senarai bab penulisan seperti berikut:
  - i. Bab 1 - Pendahuluan
  - ii. Bab 2 - Metodologi
  - iii. Bab 3 - Penemuan dan Analisis Hasil Projek
  - iv. Bab 4 - Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan

b. Penulisan laporan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

i. **Tajuk**

Tepat, bermaklumat dan mempunyai kata kunci (*keywords*) berkaitan projek dan mempunyai ciri-ciri berikut:

- (1) Ringkas dan padat;
- (2) Merujuk kepada Standard/ NOSS;
- (3) Menggambarkan isi kandungan laporan; dan
- (4) Biasanya 10 hingga 15 patah perkataan.

ii. **Perakuan dan pengesahan LPKC**

Satu kenyataan rasmi daripada majikan atau pembimbing untuk mengesahkan bahawa LPKC calon adalah sah, asli dan memenuhi keperluan yang ditetapkan mengikut NOSS bagi tujuan penganugerahan DKM / DLKM.

iii. **Penghargaan**

Penghargaan kepada sebarang bantuan yang telah diberi oleh orang perseorangan atau mana-mana pihak dalam penyediaan laporan hendaklah dirakamkan. Teks penghargaan ini tidak melebihi satu (1) muka surat.

iv. **Abstrak**

Abstrak hendaklah ditulis tidak melebihi satu (1) muka surat dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris. Kandungan abstrak perlu menggambarkan keseluruhan projek yang biasanya mengandungi pengenalan ringkas, pernyataan masalah, objektif projek, metodologi atau kaedah yang digunakan dan hasil projek.

v. **Kandungan**

Mengandungi senarai isi kandungan berserta mukasurat.

vi. **Bab 1: Pendahuluan**

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

vii. **Bab 2 : Metodologi**

Bahagian ini menerangkan kaedah pelaksanaan, prosedur, peralatan dan bahan yang digunakan serta perancangan

pelaksanaan projek dalam bentuk lukisan, gambarajah, carta Gantt, jadual kerja dan lain-lain yang berkaitan.

viii. **Bab 3 : Penemuan dan Analisis Hasil Projek**

Bahagian ini menerangkan tentang penemuan hasil projek, analisis terhadap data-data yang diperolehi dan ulasan terhadap penemuan daripada projek yang dilaksanakan. Hasil keputusan dan analisis hendaklah diterangkan dengan jelas dalam laporan.

ix. **Bab 4 : Perbincangan, Cadangan dan Kesimpulan**

Bahagian ini perlu membincangkan hasil penemuan projek, cadangan-cadangan yang boleh dilaksanakan di masa akan datang serta menerangkan tentang kesimpulan keseluruhan projek dan kerja-kerja yang telah dilaksanakan. Semua penemuan dan perbincangan hendaklah diterangkan dengan jelas dalam laporan.

x. **Rujukan**

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

xi. **Lampiran**

Bahagian ini khusus untuk diletakkan di lampiran sama ada berbentuk gambar, jadual, rajah atau apa-apa dokumen yang mempunyai kaitan dengan projek.

c. Format penulisan LPKC hendaklah berdasarkan kepada Jadual 10.

Jadual 10: Format Penulisan LPKC

| Perkara                  | Spesifikasi                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilangan muka surat      | Di antara 15 hingga 80 muka surat 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);<br>b. Tajuk bagi setiap bahagian hendaklah ditulis di dalam format <b>Bold</b> ; dan<br>c. Tidak <i>descript</i> atau <i>italic</i> kecuali untuk nama saintifik dan istilah dalam bahasa lain. |
| Saiz tulisan             | a. Saiz 12; dan<br>b. Teks dalam jadual hendaklah bersaiz tidak kurang daripada 8.                                                                                                                                                                        |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Margins</i>    | Setiap bahagian utama, Abstrak, Kata Penghargaan, Kandungan, Rujukan:<br>a. Atas : 2.5 cm;<br>b. Bawah : 2.5 cm;<br>c. Kanan : 2.5 cm; dan<br>d. Kiri : 4.0 cm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <i>Spacing</i>    | a. 1.5 <i>spacing</i> bagi setiap ayat;<br>b. Jarak di antara margin atas dengan nombor bab dan di antara tajuk bab adalah 3 baris;<br>c. Jarak di antara tajuk bab dengan sub tajuk adalah 2 baris;<br>d. Jarak di antara sub tajuk dengan baris pertama teks adalah 1 baris;<br>e. Jarak di antara sub judul baru dengan baris terakhir teks sebelumnya ialah 2 baris; dan<br>f. 1 <i>spacing</i> bagi bibliografi, jadual, rajah, lampiran, tajuk atau sub-tajuk. |
| Nombor Muka Surat | Bahagian bawah, kanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Muka Hadapan      | a. Perkataan warna hitam dengan saiz 18 jenis Arial Narrow di bahagian hadapan yang mengandungi:<br>i. Diploma Kemahiran Malaysia / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia;<br>ii. Tajuk Projek;<br>iii. Nama Calon;<br>iv. No. Pendaftaran Calon;<br>v. Nama Program; dan<br>vi. Kod Program.<br><br>b. Perkataan warna hitam dengan saiz 20 jenis Arial Narrow di bahagian tepi yang mengandungi:<br>i. Nama Calon;<br>ii. Kod Program; dan<br>iii. Tahun Verifikasi. |

**Nota:** LPKC hendaklah dihantar ke JPK dalam bentuk *softcopy* (format .pdf). LPKC yang berjilid hanya untuk simpanan calon sekiranya perlu.

### 3.4 Pelaksanaan Verifikasi Calon ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

3.4.1 Bagi program *Micro-Credential* dan SKM Tahap 1 – 3, sesi verifikasi calon dilaksanakan bersama PPL-ADI melalui kaedah berikut:

- a. **Temuduga;** dan
- b. **Semakan Kompilasi Kemahiran Kerja**

3.4.2 Manakala bagi program DKM dan DLKM, verifikasi calon bersama PPL-ADI dilaksanakan seperti berikut:

- a. **Temuduga;**
- b. **Semakan Kompilasi Kemahiran Kerja;** dan
- c. **Penilaian LPKC**

- 3.4.3 Sesi verifikasi calon hendaklah diadakan pada bulan terakhir latihan dan Permohonan verifikasi hendaklah dibuat oleh Penyelaras Syarikat melalui MySPIKE, **30 hari sebelum** tarikh cadangan verifikasi.
- 3.4.4 Penyelaras Syarikat hendaklah menyediakan **Fail Pelaksanaan ADI Pekerjaan** bagi setiap pengambilan calon.
- 3.4.5 Bagi program DKM dan DLKM, Penyelaras Syarikat hendaklah mengemukakan **LPKC calon kepada PPL-ADI** yang telah dilantik melalui emel, sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari sebelum tarikh verifikasi**.
- 3.4.6 Calon hendaklah mengemukakan **Kompilasi Kemahiran Kerja** untuk semakan dan pengesahan oleh PPL-ADI. Calon akan dinilai menggunakan Borang **Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI [JPK/ ADI/ 03-2024]**.
- 3.4.7 Keputusan verifikasi calon akan dibentangkan dalam mesyuarat dalaman JPK iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM.
- 3.4.8 Calon yang belum terampil dan masih berminat untuk mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia, hendaklah membuat permohonan dan pendaftaran semula bersama bayaran baharu atau memilih kaedah persijilan lain yang bersesuaian.
- 3.4.9 **Penilaian LPKC**
- a. Komponen penilaian LPKC terbahagi kepada tiga bahagian, iaitu:
    - i. Penulisan LPKC;
    - ii. Sesi Pembentangan LPKC; dan
    - iii. Sesi Soal Jawab
  - b. Peratusan markah penilaian adalah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 11**. Calon akan dianggap **LULUS** dalam penilaian LPKC sekiranya mencapai sekurang-kurangnya markah lulus minimum bagi setiap komponen yang dinilai.
  - c. Perkara-perkara yang dinilai di bawah setiap komponen Penilaian hendaklah merujuk kepada **Borang Penilaian Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC) ADI [JPK/ ADI/ 04-2024]**.

Jadual 11: Peraturan Markah Penilaian LPKC Mengikut Komponen Penilaian

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

- d. Sesi Pembentangan LPKC
  - i. Calon dikehendaki membentangkan LPKC dan slaid pembentangan hendaklah disediakan antara 15 hingga 20 slaid.
  - ii. Tempoh pembentangan adalah sekurang-kurangnya 30 minit, diikuti dengan sesi soal jawab selama 10 minit; dan
  - iii. Semasa sesi pembentangan, calon hendaklah membentangkan perkara-perkara berikut:
    - (1) Pengenalan Projek / Kajian;
    - (2) Penyataan Masalah;
    - (3) Objektif Projek / Kajian;
    - (4) Skop Projek / Kajian;
    - (5) Kepentingan Projek / Kajian;
    - (6) Metodologi projek / kajian termasuk tempoh pelaksanaan (Gantt Chart);
    - (7) Hasil dapatan dan analisa projek / kajian; dan
    - (8) Perbincangan, cadangan dan kesimpulan.
- e. Selepas sesi verifikasi, calon hendaklah menyerahkan LPKC yang telah ditambah baik mengikut cadangan PPL-ADI dalam bentuk **softcopy** (format PDF) kepada Penyelaras Syarikat dalam tempoh **lima (5) hari** dari tarikh verifikasi.
- f. Calon yang **gagal dalam penilaian LPKC** dibenarkan mengulang komponen berkenaan dalam tempoh tidak melebihi **satu (1) tahun** selepas keputusan dikeluarkan dengan membuat pendaftaran semula dan bayaran baharu.
- g. Keputusan verifikasi calon adalah **GAGAL** sekiranya didapati calon memplagiat hasil kerja orang lain. JPK juga berhak untuk menarik balik sijil yang telah dianugerahkan.

Calon akan dianugerahkan dengan PC/SKM/DKM/DLKM bagi Program Mengikut Tahap, Program Tahap Tunggal (*Single Tier*) dan Program *Micro-credential* mengikut kategori yang telah dipilih semasa pendaftaran. Calon perlu memenuhi syarat penganugerahan persijilan seperti yang dinyatakan di bawah ini.

### 4.3 Syarat-syarat Umum

- i. Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- ii. Calon wajib menghadiri sesi verifikasi bersama PPL-ADi;
- iii. Disahkan terampil oleh PPL-ADi;
- iv. Tidak memiliki Sijil bagi program yang sama melalui mana-mana kaedah persijilan;
- v. Memiliki Sijil pada tahap rendah untuk mendapatkan Sijil pada tahap yang lebih tinggi dalam kumpulan program yang sama;
- vi. Calon yang telah memiliki Sijil penuh tidak akan dianugerahkan PC yang terkandung dalam NOSS yang sama; dan
- vii. Diperaku oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS);

### 4.4 Syarat-syarat Khusus

#### 4.2.1 ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

Syarat-syarat khusus perlu dipenuhi mengikut kategori masing-masing sama ada **Mengikut Tahap, Tahap Tunggal (*Single Tier*)** atau ***Micro-credential*** seperti berikut:

#### a. Penganugerahan SKM/DKM/DLKM Bagi Program Mengikut Tahap

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**; dan
- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan seperti pada **perkara 3.4.1** bagi program SKM Tahap 1 – 3; atau
- iii. Lulus semua komponen yang ditetapkan seperti pada **perkara 3.4.2** bagi program DKM/ DLKM.

Sekiranya gagal, calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) bagi CU yang terampil dan memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**.

**Nota:** Bagi calon program DLKM dengan kemasukan melalui DKM ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman, calon adalah **dikecualikan** daripada komponen LPKC.

**b. Penganugerahan SKM/DKM/DLKM Bagi Program Tahap Tunggal (*Single Tier*)**

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM sebagaimana dinyatakan dalam **Jadual 3 (Lampiran 8)** setelah memenuhi syarat persijilan bagi program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*) seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**; dan
- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan seperti pada **perkara 3.4.1** bagi program SKM Tahap 1 – 3; atau
- iii. Lulus semua komponen yang ditetapkan seperti pada **perkara 3.4.2** bagi program DKM/ DLKM.

Calon yang telah dianugerahkan sijil pada tahap tertinggi yang layak dicapai boleh memohon untuk mendapatkan PC bagi CU yang terampil pada tahap yang tidak berjaya dicapai sebagaimana di **Jadual 3 (Lampiran 8)** dengan menggunakan rekod penilaian sedia ada yang telah disahkan oleh PPL-ADI dan calon perlu mengemukakan **bayaran** mengikut **kadar fi dan caj** yang sedang berkuatkuasa iaitu RM300.00/ permohonan.

**c. Persijilan Bagi Program *Micro-credential***

Calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) setelah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**; dan
- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan seperti pada **perkara 3.4.1**

**4.2.2 ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan**

Syarat-syarat khusus perlu dipenuhi mengikut kategori masing-masing sama ada **Mengikut Tahap, Tahap Tunggal (*Single Tier*)** atau ***Micro Credential*** seperti berikut:

**a. Penganugerahan SKM/DKM/DLKM Bagi Program Mengikut Tahap**

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**;



- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan merujuk **kepada Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah ADI Perantisan yang sedang berkuatkuasa**;

Sekiranya gagal, calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) bagi CU yang terampil dan memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**.

b. **Persijilan Bagi Program Tahap Tunggal (*Single Tier*)**

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM sebagaimana dinyatakan dalam **Jadual 3 (Lampiran 8)** setelah memenuhi syarat persijilan bagi program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*) seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**;
- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan merujuk kepada **Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah ADI Perantisan yang sedang berkuatkuasa**.

Penganugerahan sijil adalah pada **tahap tertinggi yang layak dicapai** oleh calon. Calon yang telah dianugerahkan sijil pada tahap tertinggi tersebut boleh memohon untuk mendapatkan Penyata Pencapaian (PC) bagi CU yang terampil pada tahap yang tidak berjaya dicapai, sebagaimana dinyatakan dalam **Jadual 3 (Lampiran 8)** dengan menggunakan **rekod penilaian sedia ada** yang telah disahkan oleh PPL. Calon juga perlu mengemukakan bayaran mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuat kuasa iaitu RM300.00 bagi setiap permohonan.

c. **Persijilan Bagi Program *Micro-credential***

Calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) setelah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**; dan
- ii. Lulus semua komponen yang ditetapkan merujuk kepada **Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah ADI Perantisan yang sedang berkuatkuasa**.

#### 4.5 **Prosedur Permohonan Sijil**

Prosedur permohonan sijil bagi program ADI Pekerjaan adalah seperti berikut:

#### 4.5.1 ADi Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman

PPL hendaklah mengemukakan perkara berikut dalam tempoh lima (5) hari selepas sesi verifikasi:

- i. Borang asal **Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI [JPK/ ADI/ 03-2024]**; dan
- ii. Menyertakan pautan LPKC dalam MySpike bagi calon DKM/DLKM yang berkaitan.

#### 4.5.2 ADi Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan

PPL akan mengemukakan keputusan verifikasi melalui MySpike.

#### 4.6 Pengesahan Pensijilan

Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS) akan mengadakan mesyuarat bagi mengesahkan keputusan verifikasi calon sebelum sijil dikeluarkan. Mesyuarat JPPS ini juga akan memutuskan perkara-perkara berbangkit berkaitan persijilan.

#### 4.7 Pengeluaran Sijil

4.7.1 Pengeluaran Sijil PC adalah secara elektronik melalui MySPIKE.

4.7.2 Penjanaan Sijil Elektronik adalah dalam tempoh 14 hari bekerja selepas mesyuarat JPPS bersidang.

4.7.3 Sijil elektronik boleh diakses melalui sistem MySPIKE. Majikan, agensi atau calon boleh mengesahkan ketulenan sijil melalui MySPIKE. Majikan, agensi atau calon boleh merujuk **kepada Panduan Penjanaan & Pengesahan Sijil Elektronik (eCertificate) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia** untuk kaedah penggunaan Sijil Elektronik (eCertificate).

## BAB 5.0 : TUNTUTAN

Bab ini menjelaskan kadar insentif bagi program ADI Pekerjaan yang layak dituntut oleh syarikat yang menyertai serta nilai agihan kepada calon dan juga Pusat Latihan yang terlibat. Di samping itu, bab ini turut menerangkan kadar tuntutan yang layak dikemukakan oleh PPL-ADI bagi tujuan bayaran verifikasi.

### 5.4 Kadar insentif ADI Pekerjaan

- 5.4.1 Insentif sebanyak RM4,000 /program diberikan bagi pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia iaitu Program *Micro-credential*, SKM Tahap 1 -3, DKM dan DLKM mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.4.2 Calon yang layak menerima insentif mestilah memenuhi syarat-syarat berikut:
- Calon mestilah berumur antara **18 hingga 40 tahun** pada tarikh pendaftaran; dan
  - Merupakan **pekerja baharu** di syarikat serta menerima gaji permulaan yang **selaras dengan kadar gaji minimum** yang ditetapkan oleh Kerajaan; **atau**
  - Merupakan **pekerja sedia ada** di syarikat yang mempunyai **pengalaman kerja kurang daripada dua (2) tahun**.
- 5.4.3 Selain daripada calon, syarikat dan juga Pusat Latihan yang bekerja sama dengan syarikat layak menerima insentif. Kadar insentif yang diberikan bagi satu program adalah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 12**.

Jadual 12: Kadar Insentif Bagi Program ADI Pekerjaan

| Perkara                                        | Kadar Insentif Program ADI Pekerjaan |                 |                  |                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------------|
| Kategori Penerima Insentif                     | Bulan Pertama (RM)                   | Bulan ke-9 (RM) | Bulan ke-18 (RM) | Jumlah Insentif mengikut kategori (RM) |
| Calon                                          | 1,500                                | 500             | 500              | 2,500                                  |
| Syarikat (bagi setiap calon yang dilatih)      | 200                                  | 200             | 200              | 600                                    |
| Pusat Latihan (bagi setiap calon yang dilatih) | 300                                  | 300             | 300              | 900                                    |
| Jumlah                                         |                                      |                 |                  | 4,000                                  |

## 5.5 Prosedur dan Syarat Pembayaran Insentif ADI Pekerjaan

- 5.5.1 Pembayaran insentif akan dibuat sebanyak tiga (3) kali mengikut **tempoh program dan kadar yang ditetapkan**. Bayaran pertama akan dibuat oleh MPC manakala JPK akan membuat pembayaran bagi tuntutan insentif kedua dan ketiga.
- 5.5.2 Bayaran Insentif kepada calon, syarikat / syarikat *In-house* dan pusat latihan akan dibuat ke akaun syarikat. Seterusnya, syarikat tersebut bertanggungjawab mengagihkan bayaran insentif kepada calon dan pusat latihan mengikut kadar yang ditetapkan dalam **Jadual 12**.
- 5.5.3 Bagi program dengan tempoh latihan kurang daripada sembilan (9) bulan, hanya tuntutan insentif pertama yang layak dibayar.
- 5.5.4 Bayaran tuntutan kedua akan dibuat pada bulan ke-9 bagi program yang mempunyai tempoh latihan melebihi sembilan (9) bulan. Salah satu syarat pembayaran adalah syarikat perlu mengemukakan bukti caruman PERKESO calon.
- 5.5.5 Bayaran ketiga akan dibuat pada bulan ke-18 bagi program yang mempunyai tempoh latihan selama 18 bulan dan ke atas. Syarat pembayaran adalah berdasarkan bukti caruman PERKESO calon serta Laporan Penilaian Keseluruhan Lawatan Verifikasi Penilaian Akhir PPL.
- 5.5.6 Syarikat atau syarikat *in-house* hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan Insentif ADI Pekerjaan kepada pihak MPC dan JPK berdasarkan tatacara yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 5.5.7 Sekiranya terdapat calon yang menamatkan latihan lebih awal disebabkan penarikan diri, diberhentikan kerja atau atas sebarang alasan lain, syarikat hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada MPC dan JPK dengan kadar segera. Calon berkenaan tidak layak menerima insentif bagi fasa seterusnya.

## 5.6 Kadar Bayaran Verifikasi PPL-ADI

- 5.6.1 PPL-ADI layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan tuntutan bayaran verifikasi PPL-ADI bagi setiap tugas verifikasi yang dilaksanakan.

5.6.2 PPL-ADI hendaklah mengemukakan dokumen berikut semasa membuat tuntutan:

- a. **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negara (TNT)** yang disertakan dengan resit asal bagi setiap perbelanjaan yang dibuat;
- b. **Borang Tuntutan Bayaran Verifikasi PPL [JPK/BPK/01-2022]** yang lengkap bersama Slip Penugasan PPL-ADI; dan
- c. Laporan Verifikasi PPL-ADI yang dijana melalui MySPIKE serta dokumen berkaitan yang lain.

***Nota:*** Borang berkaitan bagi perkara 5.3.2 (a) dan (b) boleh dimuat turun dari laman web JPK, <http://www.dsd.gov.my> di bawah menu **Perkhidmatan -> PPT -> Panduan-panduan Berkaitan Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) -> Senarai Lampiran.**

5.6.3 Bayaran Verifikasi kepada PPL-ADI bagi setiap tugas yang telah dilaksanakan hendaklah dibuat berdasarkan Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan semasa yang berkuat kuasa.

Bagi memastikan kualiti SPKM dipatuhi oleh semua pihak dan calon yang dipersijilkan memiliki kompetensi seperti yang ditetapkan dalam NOSS serta memenuhi keperluan industri, JPK akan melaksanakan pemantauan terhadap program ADI Pekerjaan dari semasa ke semasa.

Bagi pemantauan program **ADI Pekerjaan Melalui Sistem Pentauliahan**, kategori dan kriteria pemantauan yang digunakan adalah sama seperti program **ADI Perantisan** dan hendaklah merujuk kepada panduan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.

## **6.2 Lawatan pemantauan bagi program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman**

6.2.1 Lawatan pemantauan oleh wakil JPK ke tempat kerja calon atau pusat latihan akan dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa, sama ada dengan atau tanpa notis setelah calon didaftarkan.

6.2.2 Antara perkara yang akan disemak semasa pemantauan adalah seperti berikut:

- a. **Fail Pelaksanaan ADI** yang mengandungi dokumen berikut:
  - i. Matriks Pemetaan Aktiviti /Proses Kerja syarikat berdasarkan NOSS dengan melengkapkan Borang [JPK/ ADI/ 02-2024];
  - ii. Carta Profil Pekerjaan (JPC) / Carta Profil Kompetensi (CPC);
  - iii. Slip Pengesahan Pendaftaran Calon ADI; dan
  - iv. Jadual perancangan pelaksanaan program ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman yang merangkumi maklumat pembelajaran teori dan kemahiran kerja.
- b. Rekod kelayakan personel terlibat dalam ADI Pekerjaan Berasaskan Pembuktian Pengalaman iaitu Penyelaras Syarikat, Penyelaras Pusat Latihan (sekiranya syarikat bekerjasama dengan Pusat Latihan), Pembimbing dan Pengajar.
- c. Kompilasi Kemahiran Kerja.
- d. Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI [JPK/ ADI/ 03-2024].

6.1.3 Pegawai pemantau akan melengkapkan borang pemantauan yang mengandungi kriteria-kriteria pemantauan untuk tujuan pelaporan.

## BAB 7.0 : PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Akademi Dalam Industri (ADI) Pekerjaan ini dibangunkan bagi memastikan calon yang dipersijilkan mencapai tahap kualiti dan standard yang ditetapkan serta memenuhi keperluan industri negara.

Untuk maklumat lanjut, sila layari laman web rasmi JPK di [www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my) atau sistem MySPIKE di [www.myspike.my](http://www.myspike.my)

### **Tarikh kuatkuasa :**

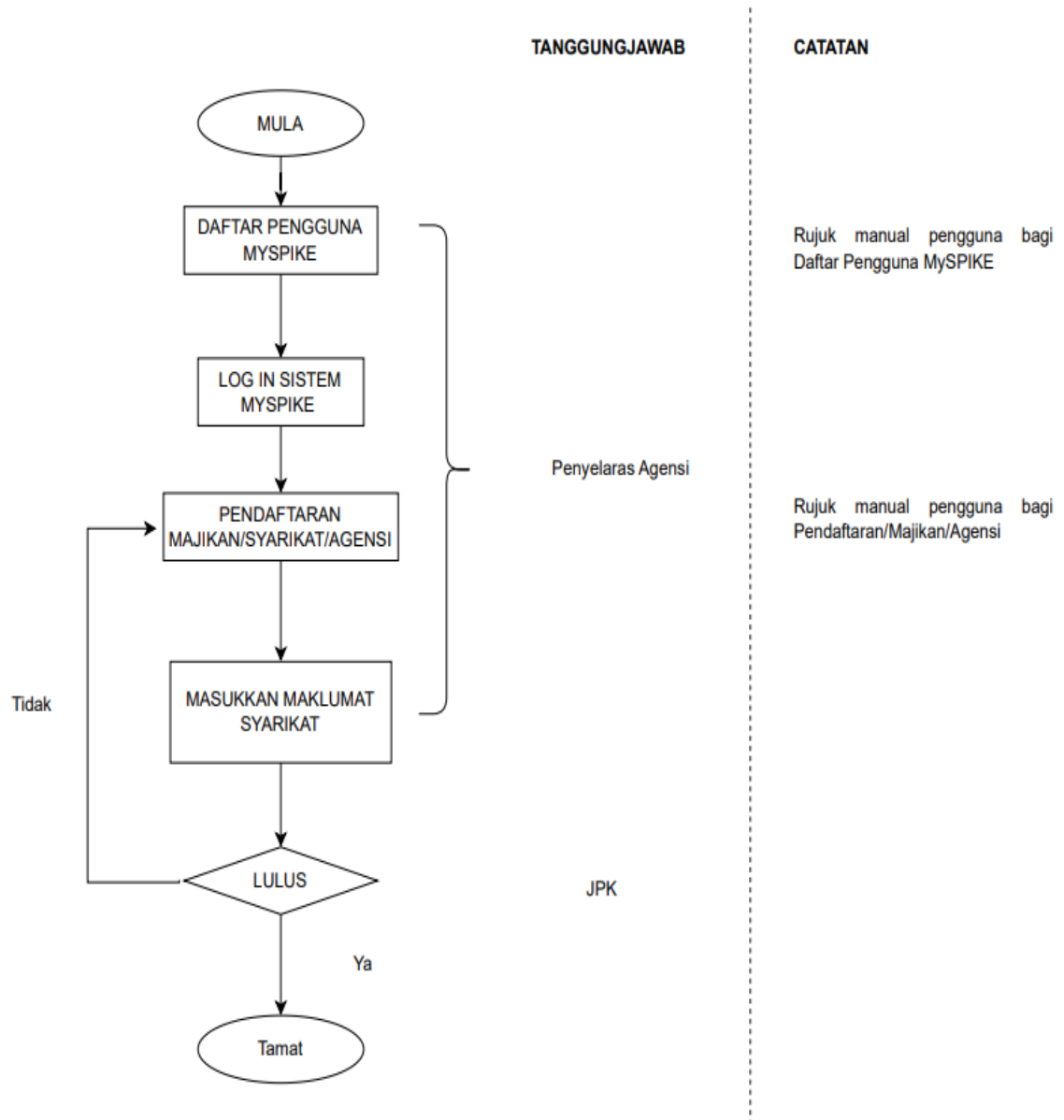
Panduan ini berkuat kuasa pada **28 April 2025**

## SENARAI LAMPIRAN

| Bil. | Dokumen                                                                                            | Lampiran   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Carta Alir Permohonan Sebagai Agensi ADI Pekerjaan                                                 | Lampiran 1 |
| 2.   | Carta Alir Permohonan Pendaftaran Calon ADI Pekerjaan                                              | Lampiran 2 |
| 3.   | Carta Alir Pembayaran Permohonan Pendaftaran Calon ADI Pekerjaan                                   | Lampiran 3 |
| 4.   | Borang Perakuan Pembimbing ADI Pekerjaan [JPK/ ADI/ 01-2024]                                       | Lampiran 4 |
| 5.   | Borang Matriks Pemetaan Aktiviti Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS [JPK/ ADI/ 02-2024]        | Lampiran 5 |
| 6.   | Borang Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADI Pekerjaan [JPK/ ADI/ 03-2024] | Lampiran 6 |
| 7.   | Muka Hadapan Kompilasi Kemahiran Kerja                                                             | Lampiran 7 |
| 8.   | Penganugerahan Sijil SPKM Bagi Program <i>Single Tier</i> Melalui Kaedah Persijilan ADI Pekerjaan  | Lampiran 8 |
| 9.   | Borang Penilaian Laporan Projek Kompetensi Calon (LPKC) [JPK/ ADI/ 04-2024]                        | Lampiran 9 |

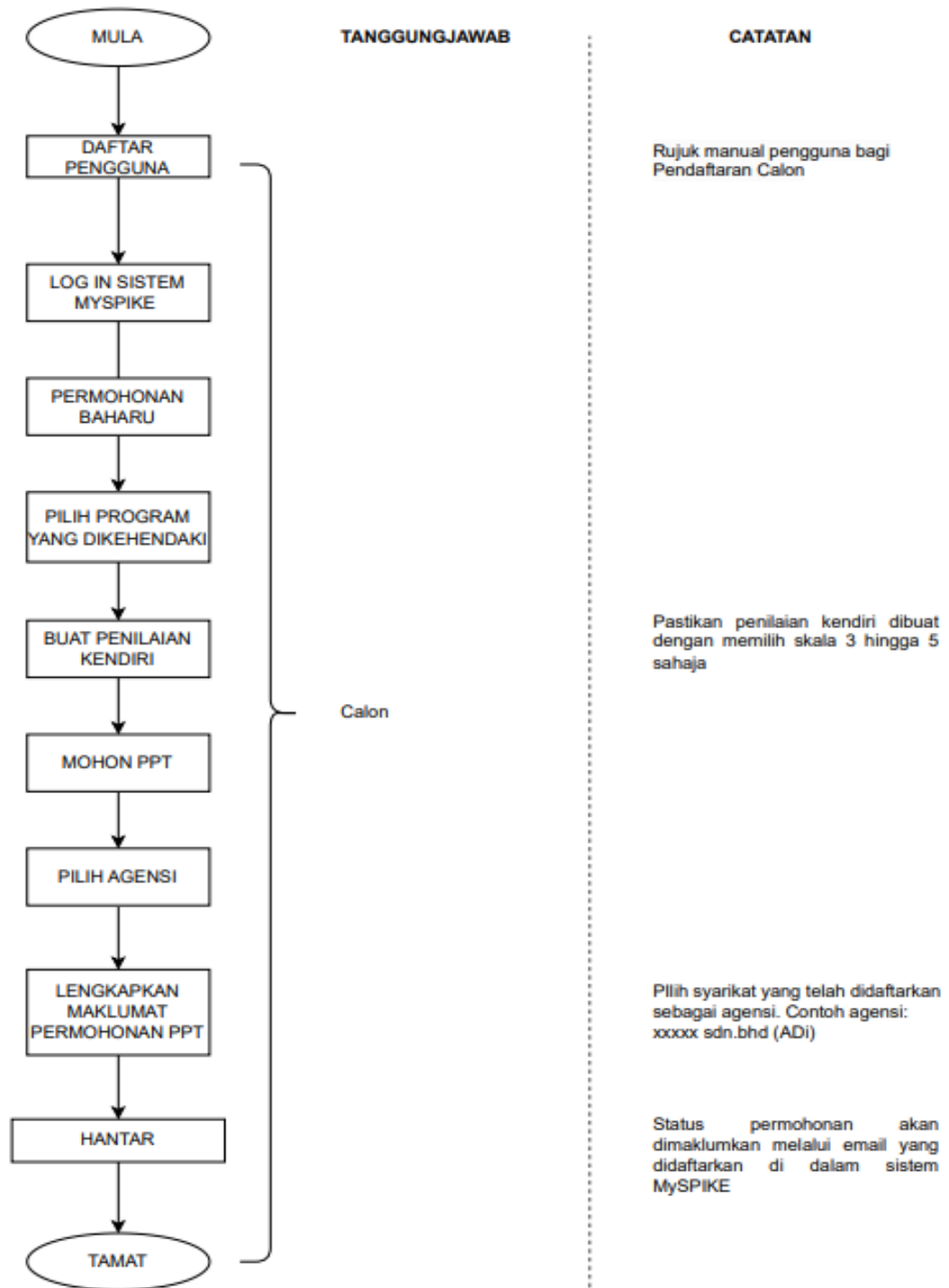


Carta Alir Permohonan Sebagai Agensi ADI Pekerjaan

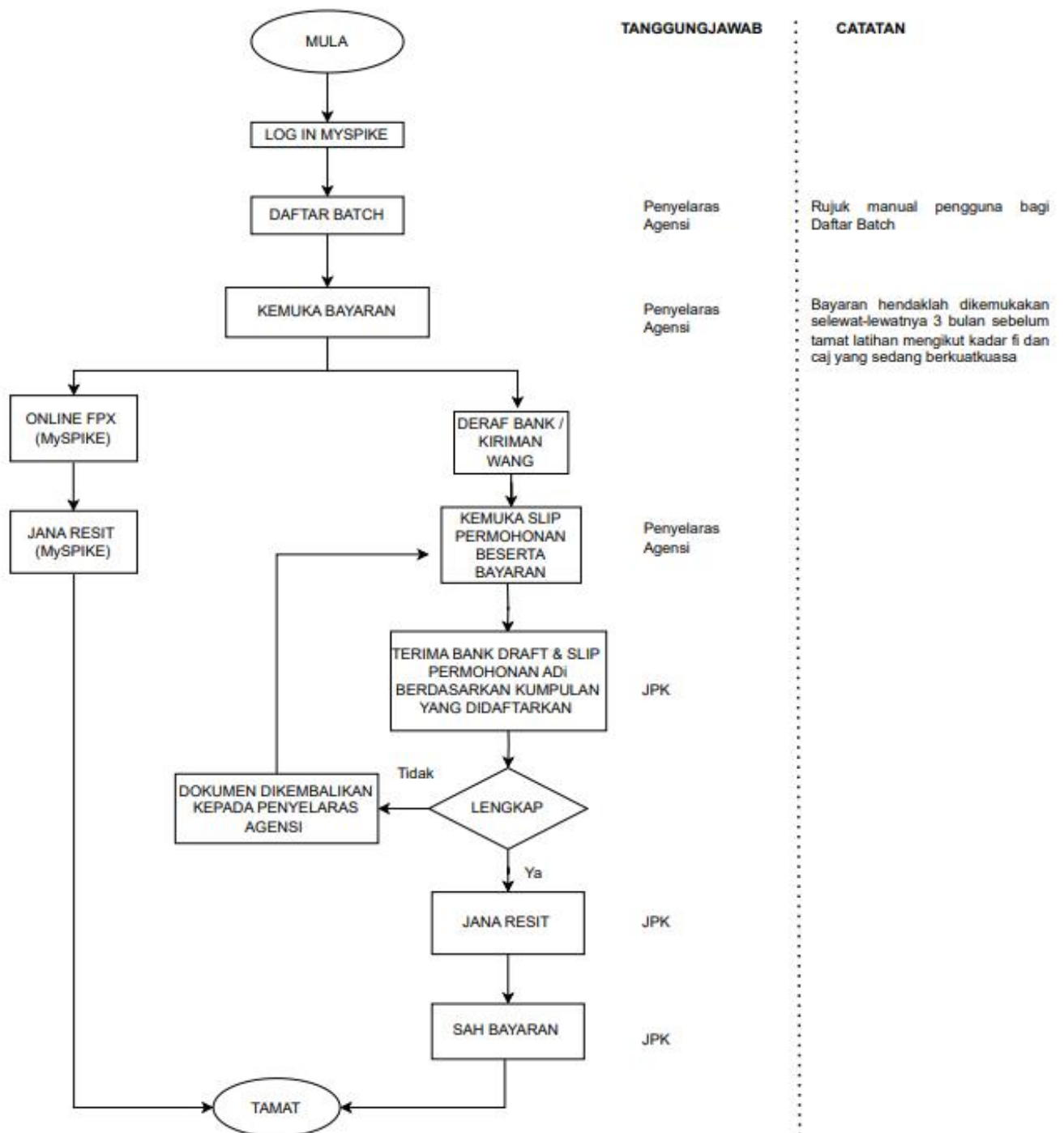


## Lampiran 2

### Carta Alir Permohonan Pendaftaran Calon ADI Pekerjaan



Carta Alir Pembayaran Pendaftaran Calon ADI Pekerja



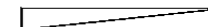
**Borang Perakuan Pembimbing ADI Pekerjaan**

| <b>LAPORAN KESELURUHAN AKTIVITI KERJA</b><br>(Diisi pada akhir program)                                                                                                                                        |  |     |  |     |  |     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|-----|--|-----|--|
| <b>Perakuan Pembimbing ADI Pekerjaan</b>                                                                                                                                                                       |  |     |  |     |  |     |  |
| Calon ini telah melaksanakan aktiviti kerja dengan sempurna bagi proses kerja yang ditanda (/) dan memenuhi keperluan NOSS sebagaimana Borang Matriks Pemetaan Aktiviti Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS |  |     |  |     |  |     |  |
| P1                                                                                                                                                                                                             |  | P11 |  | P21 |  | P31 |  |
| P2                                                                                                                                                                                                             |  | P12 |  | P22 |  | P32 |  |
| P3                                                                                                                                                                                                             |  | P13 |  | P23 |  | P33 |  |
| P4                                                                                                                                                                                                             |  | P14 |  | P24 |  | P34 |  |
| P5                                                                                                                                                                                                             |  | P15 |  | P25 |  | P35 |  |
| P6                                                                                                                                                                                                             |  | P16 |  | P26 |  |     |  |
| P7                                                                                                                                                                                                             |  | P17 |  | P27 |  |     |  |
| P8                                                                                                                                                                                                             |  | P18 |  | P28 |  |     |  |
| P9                                                                                                                                                                                                             |  | P19 |  | P29 |  |     |  |
| P10                                                                                                                                                                                                            |  | P20 |  | P30 |  |     |  |
| <i>(tandakan / pada kod proses kerja yang berkaitan)</i>                                                                                                                                                       |  |     |  |     |  |     |  |
| <div style="margin-top: 20px;">           (Tandatangan Pembimbing ADI Pekerjaan)<br/><br/>           Nama Pembimbing ADI Pekerjaan :<br/>           Tarikh:         </div>                                     |  |     |  |     |  |     |  |

## Borang Matriks Pemetaan Aktiviti Proses Kerja Syarikat Berdasarkan NOSS



Muka Surat



### JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK) KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

#### BORANG MATRIKS PEMETAAN AKTIVITI PROSES KERJA SYARIKAT BERDASARKAN NOSS/NCS

NAMA PUSAT LATIHAN / SYARIKAT IN HOUSE :  
KOD SLDN PUSAT LATIHAN / SYARIKAT IN HOUSE :

TAJUK NOSS/NCS:  
KOD NOSS/NCS :

| NOSS |                         |        |                                                                    |        | PROSES KERJA SYARIKAT |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
|------|-------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|      |                         |        |                                                                    |        | PROSES KERJA          |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
|      |                         |        |                                                                    |        | KOD PROSES KERJA      | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 | P13 | P14 | P15 | P16 |  |
| NO   | COMPETENCY UNIT (CU)    | KOD CU | WORK ACTIVITIES (WA)                                               | KOD WA |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Identify casual wear making requirements and specifications        | W01    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out body measurement activities for casual wear making       | W02    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out drafting activities for casual wear making               | W03    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out fabric cutting activities for casual wear making         | W04    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out sewing activities for casual wear making                 | W05    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 6    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out fitting activities for casual wear making                | W06    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 7    | CASUAL WEAR MAKING      | CD1    | Carry out finishing activities for casual wear making              | W07    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 8    | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Identify traditional outfit making requirements and specifications | W01    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 9    | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Carry out body measurement activities for traditional wear making  | W02    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 10   | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Carry out drafting activities for traditional outfit making        | W03    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 11   | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Carry out fabric cutting activities for traditional outfit making  | W04    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 12   | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Carry out sewing activities for traditional outfit making          | W05    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 13   | TRADITIONAL WEAR MAKING | CD2    | Carry out fitting activities for traditional wear making           | W06    |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |  |

**Borang Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah  
ADI Pekerjaan**



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

**LAPORAN PENILAIAN BUKTI KEKOMPETENAN**

**ARAHAN:**

1. Sila lengkapkan semua maklumat di bawah.
2. PPL-ADI hendaklah memastikan senarai CU-WA / Duty-Task dan tugas adalah lengkap, mencukupi dan memenuhi NOSS tahap berkenaan.
3. Senarai bukti kekompetenan hendaklah disediakan oleh calon dan disahkan oleh PPL-ADI semasa sesi verifikasi.

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

|                                           |                                                                           |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NO. ID PPT</b>                         |                                                                           | <b>Pengesahan Calon</b><br><br>Adalah dengan ini, saya mengesahkan bahawa segala maklumat ini adalah betul.<br><br>.....<br><b>(Tandatangan)</b> |
| <b>NAMA PENUH</b><br>(DENGAN HURUF BESAR) |                                                                           |                                                                                                                                                  |
| <b>NO. KAD PENGENALAN</b>                 |                                                                           |                                                                                                                                                  |
| <b>KOD NOSS</b>                           |                                                                           |                                                                                                                                                  |
| <b>TAJUK NOSS</b>                         |                                                                           |                                                                                                                                                  |
| <b>KAEDAH PERSIJILAN</b>                  | MENGIKUT TAHAP / <i>SINGLE TIER</i><br>(potong mana yang tidak berkaitan) |                                                                                                                                                  |
| <b>KEHADIRAN</b>                          | Hadir / Tidak Hadir                                                       |                                                                                                                                                  |

**(B) MAKLUMAT LOKASI PENILAIAN** (Diisi oleh calon dan disahkan oleh PPL-ADI)

| <b>ALAMAT PENILAIAN</b> | <b>PENGESAHAN PPL-ADI</b>                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| SESI VERIFIKASI         | .....<br><b>(Tandatangan)</b><br><br>Nama:<br>No. Kad Pengenalan:<br>Tarikh: |

### (C) **PENILAIAN BUKTI-BUKTI KEKOMPETENAN CALON**

Calon hendaklah melengkapkan bukti yang memenuhi semua CU–WA / Duti–Task bagi program yang dimohon dan melabelkan setiap bukti untuk tujuan semakan pegawai pemantau dan PPL-ADI.

PPL-ADI hendaklah memberi keputusan berdasarkan kepada **kesahihan** dan **kebolehpercayaan bukti**, **pemerhatian di tempat kerja** dan **maklumat melalui temubual** dengan calon serta penyelia atau Pembimbing di syarikat bagi mengesahkan bahawa calon **berpengalaman** serta **kompeten** dalam bidang berkaitan dengan **NOSS** yang dimohon).

Setiap bukti hendaklah dilabelkan mengikut format CU–WA / Duti–Task (**Contoh: MC-091-3:2013-C01 / AT01-01**) dan hendaklah direkodkan pada Rekod Bukti Pembelajaran dan Penilaian Teori.

#### **Rekod Bukti Pembelajaran dan Penilaian Teori**

##### **1. Pengukuhan Pengetahuan – Kemahiran Teras (NOSS)**

| Bil | RUANGAN UNTUK DIISI OLEH CALON |                |                                      | SESI PEMANTAUAN                                |       | SESI VERIFIKASI                          |       |
|-----|--------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-------|
|     | NO.<br>CU/DUTI                 | NO.<br>WA/TASK | BUKTI YANG DILABELKAN<br>(Ada/Tiada) | SEMAKAN BUKTI<br>(diisi oleh Pegawai Pemantau) |       | PENGESAHAN BUKTI<br>(diisi oleh PPL-ADI) |       |
|     |                                |                |                                      | Ada                                            | Tiada | Lulus                                    | Gagal |
| 1.  | 01                             | 01             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 02             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 03             |                                      |                                                |       |                                          |       |
| 2.  | 02                             | 01             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 02             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 03             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 01             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 02             |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                | 03             |                                      |                                                |       |                                          |       |

## 2. Pengukuhan Pengetahuan – Kemahiran Generik (NCS Core Abilities)

| Bil | RUANGAN UNTUK DIISI OLEH CALON |                                      | SESI PEMANTAUAN                                |       | SESI VERIFIKASI                          |       |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-------|
|     | NO. CA                         | BUKTI YANG DILABELKAN<br>(Ada/Tiada) | SEMAKAN BUKTI<br>(diisi oleh Pegawai Pemantau) |       | PENGESAHAN BUKTI<br>(diisi oleh PPL-ADI) |       |
|     |                                |                                      | Ada                                            | Tiada | Lulus                                    | Gagal |
| 1.  |                                |                                      |                                                |       |                                          |       |
| 2.  |                                |                                      |                                                |       |                                          |       |
|     |                                |                                      |                                                |       |                                          |       |

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa bukti **komponen teori** yang disediakan telah dinilai oleh saya dan calon telah menjalani pembelajaran teori dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan :

|                           |  |                             |  |
|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>Nama Pengajar</b>      |  | <b>Tandatangan Pengajar</b> |  |
| <b>No. Kad Pengenalan</b> |  | <b>Tarikh</b>               |  |

### PENGESAHAN PPL- ADI TERHADAP BUKTI KEKOMPETENAN (KOMPONEN TEORI)

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak dan mengesahkan semua bukti kekompetenan yang dikemukakan oleh calon berdasarkan kompetensi dalam NOSS yang dimohon. Saya mengesahkan bahawa calon ini adalah:



|                                                                                                                                               |  |                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| MEMENUHI NOSS <input type="checkbox"/><br><br>TIDAK MEMENUHI NOSS <input type="checkbox"/><br><br>Tandakan ( ✓ ) pada petak berkaitan sahaja. |  | Ulasan (Jika tidak memenuhi NOSS): |  |
| <b>Nama PPL- ADI</b>                                                                                                                          |  | <b>Tandatangan PPL- ADI</b>        |  |
| <b>No. Kad Pengenalan</b>                                                                                                                     |  | <b>Tarikh</b>                      |  |

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa **bukti aktiviti kerja** telah disediakan oleh calon dan disemak oleh saya berdasarkan aktiviti kerja syarikat:

|                           |  |                               |  |
|---------------------------|--|-------------------------------|--|
| <b>Nama Pembimbing</b>    |  | <b>Tandatangan Pembimbing</b> |  |
| <b>No. Kad Pengenalan</b> |  | <b>Tarikh</b>                 |  |

#### Rekod Bukti Pengalaman Kerja

| BIL. | NO. CU/DUTI | NO. WA/TASK | SENARAI KOD BUKTI | SESI PEMANTAUAN                                                          |       | SESI VERIFIKASI DI TEMPAT KERJA CALON                                     |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|------|-------------|-------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|      |             |             |                   | SEMAKAN KOMPILASI KEMAHIRAN KERJA Pengesahan Bukti (Diisi oleh Pemantau) |       | PENILAIAN KOMPILASI KEMAHIRAN KERJA Pengesahan Bukti (Diisi oleh PPL-ADI) |                     | PENILAIAN TERHADAP KERJA CALON DAN TEMUBUAL BERSAMA PEMBIMBING (diisi oleh PPL-ADI) |                                         |                           |
|      |             |             |                   | Ada                                                                      | Tiada | Bukti *(K, S, L)                                                          | Ulasan *(Jika S, L) | Kukuh                                                                               | Tidak Kukuh (Tidak layak dipersijilkan) | Ulasan (Jika tidak kukuh) |
| 1.   |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|      |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|      |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|      |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
| 2.   |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|      |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |
|      |             |             |                   |                                                                          |       |                                                                           |                     |                                                                                     |                                         |                           |

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

\*(K = Kukuh, S = Sederhana, L = Lemah)

**PENGESAHAN PPL-ADI TERHADAP BUKTI KEKOMPETENAN (PENGALAMAN KERJA)**

Adalah dengan ini saya mengaku telah menyemak dan mengesahkan semua bukti kekompetenan yang dikemukakan oleh calon berdasarkan kompetensi dalam NOSS yang dimohon. Saya mengesahkan bahawa calon ini adalah:

|                                                                                                                                                                  |  |                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| <div>MEMENUHI NOSS <input type="checkbox"/></div> <div>TIDAK MEMENUHI NOSS <input type="checkbox"/></div> <div>Tandakan ( ✓ ) pada petak berkaitan sahaja.</div> |  | Ulasan (Jika tidak memenuhi NOSS): |  |
|                                                                                                                                                                  |  |                                    |  |
| <b>Nama PPL-ADI</b>                                                                                                                                              |  | <b>Tandatangan PPL-ADI</b>         |  |
| <b>No. Kad Pengenalan</b>                                                                                                                                        |  | <b>Tarikh</b>                      |  |

#### (D) PENGESAHAN KESELURUHAN PENILAIAN

##### MAKLUMAT CALON (Diisi oleh calon):

Nama:

No. Kad Pengenalan:

No. ID PPT:

Kod dan Nama Program Berdasarkan NOSS :

Kaedah Persijilan Yang Dimohon : *Micro-credential* / Mengikut Tahap / *Single-Tier* (potong mana yang tidak berkaitan)

##### KEPUTUSAN KESELURUHAN (Diisi oleh PPL-ADI) :

Adalah dengan ini saya mengaku bahawa saya telah menilai keseluruhan kompetensi calon melalui temuduga dan penilaian **Kompilasi Kemahiran Kerja** dan calon telah menjalani pembelajaran teori dan aktiviti kerja dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan. Sehubungan itu, saya mengesahkan bahawa calon ini adalah: (Tandakan (✓) pada petak berkaitan).

☐

**LAYAK** dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia seperti berikut:

☐

**SKM 1**

☐

**SKM 2**

☐

**SKM 3**

☐

**DKM**

☐

**DLKM**

☐

**PC**

(No.CU:.....)

☐

**TIDAK LAYAK** dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia

Sila beri ulasan jika tidak layak:

##### PENGESAHAN KESELURUHAN PENILAIAN:

(Tandatangan PPL-ADI)

Nama PPL-ADI :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh:

##### MAKLUMAT MAJIKAN / SYARIKAT:

Nama :

Jawatan :

No. tel :

Muka Hadapan Fail Kompilasi Kemahiran Kerja



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

# KOMPILASI KEMAHIRAN KERJA



|                    |  |
|--------------------|--|
| NAMA CALON         |  |
| NO. KAD PENGENALAN |  |
| KOD PROGRAM        |  |
| NAMA PROGRAM       |  |

Jadual 3: Penganugerahan Sijil SPKM Bagi Program *Single Tier* Melalui Kaedah Persijilan ADI Pekerjaan

| Penganugerahan Sijil SPKM Bagi Program <i>Single Tier</i> Melalui Kaedah Persijilan ADI Pekerjaan |                      |       |       |                                                      |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahap Persijilan                                                                                  | Kelayakan Persijilan |       |       | Persijilan                                           | Catatan                                                                                                   |
|                                                                                                   | SKM 1                | SKM 2 | SKM 3 |                                                      |                                                                                                           |
| Tahap 1,2 & 3<br>(Single tier SKM Tahap 3)                                                        | Lulus                | Lulus | Lulus | SKM 3 sahaja                                         |                                                                                                           |
|                                                                                                   | Lulus                | Lulus | Gagal | i. SKM 2<br>ii. PC bagi CU yang lulus pada Tahap 3 * | *PC bagi CU yang lulus hanya akan diberikan sekiranya terdapat permohonan daripada calon beserta bayaran. |
|                                                                                                   | Lulus                | Gagal | Gagal | i. SKM 1<br>ii. PC bagi CU yang lulus pada Tahap 2*  |                                                                                                           |
|                                                                                                   | Gagal                | Gagal | Gagal | PC bagi CU yang terampil sahaja                      |                                                                                                           |
| Tahap 2 & 3<br>(Single tier SKM Tahap 3 - NOSS bermula Tahap 2)                                   |                      | Lulus | Lulus | SKM 3 sahaja                                         |                                                                                                           |
|                                                                                                   |                      | Lulus | Gagal | i. SKM 2<br>ii. PC bagi CU yang lulus pada Tahap 3*  | *PC bagi CU yang lulus hanya akan diberikan sekiranya terdapat permohonan daripada calon beserta bayaran. |
|                                                                                                   |                      | Gagal | Gagal | PC bagi CU yang terampil sahaja                      |                                                                                                           |
| Tahap 1 & 2<br>(Single tier SKM Tahap 2)                                                          | Lulus                | Lulus |       | SKM 2 sahaja                                         |                                                                                                           |
|                                                                                                   | Lulus                | Gagal |       | i. SKM 1<br>ii. PC bagi CU yang lulus pada Tahap 2*  | *PC bagi CU yang lulus hanya akan diberikan sekiranya terdapat permohonan daripada calon beserta bayaran. |
|                                                                                                   | Gagal                | Gagal |       | PC bagi CU yang terampil sahaja                      |                                                                                                           |



| PERKARA YANG DINILAI                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              | Skala |   |   |   |   |   | Skor Diperolehi (X) | Markah Diperolehi (Y)                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | 0     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |                     |                                                                              |
| 1. PENULISAN LPKC – 70 Markah                                                                                                                                                                               |                                                                                                              |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.1                                                                                                                                                                                                         | Format laporan *                                                                                             |       |   |   |   |   |   |                     | Formula untuk Penilaian<br>DKM:/ DLKM<br>$\frac{(X)}{70} \times 70$<br>= (Y) |
| 1.2                                                                                                                                                                                                         | Pengenalan                                                                                                   |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | i. Latar belakang                                                                                            |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | ii. Penyataan masalah                                                                                        |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | iii. Objektif                                                                                                |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | iv. Kepentingan kajian                                                                                       |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | v. Skop kajian                                                                                               |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.3                                                                                                                                                                                                         | Metodologi : merangkumi proses kerja dan Perancangan kerja ( <i>Gant Chart</i> )                             |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.4                                                                                                                                                                                                         | Penemuan, analisa dan hasil projek                                                                           |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.5                                                                                                                                                                                                         | Perbincangan, cadangan dan kesimpulan                                                                        |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.6                                                                                                                                                                                                         | Rujukan dan Lampiran                                                                                         |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.7                                                                                                                                                                                                         | Memenuhi keperluan Standard (minima satu Duti atau CU) *                                                     |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.8                                                                                                                                                                                                         | Hasil LPKT (Hendaklah menjawab kepada objektif) *                                                            |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.9                                                                                                                                                                                                         | Keaslian LPKC (Hasil asal calon) *                                                                           |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| 1.10                                                                                                                                                                                                        | Kreativiti (Kreatif dalam pengolahan idea yang ditunjukkan dalam rekabentuk / penyelesaian masalah / kajian) |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| JUMLAH                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| Markah Lulus Minimum bagi Penulisan LPKC adalah <u>40.0</u> markah                                                                                                                                          |                                                                                                              |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |
| <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> |                                                                                                              |       |   |   |   |   |   |                     |                                                                              |



| 2. PEMBENTANGAN LPKC – 15 Markah                                      |                                                                        | Skala |   |   |   |   |   | Skor Diperolehi (X) | Markah Diperolehi (Y)                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---------------------|----------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                        | 0     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |                     |                                              |
| 2.1                                                                   | Persembahan slaid yang menarik dan berkualiti                          |       |   |   |   |   |   |                     | Formula:<br>$\frac{(X)}{35} \times 15 = (Y)$ |
| 2.2                                                                   | Aturan persembahan tersusun dan mengikut turutan yang logikal          |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| 2.3                                                                   | Menguasai kandungan pembentangan - merangkumi setiap bab di dalam LPKC |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| 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                                 |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| JUMLAH                                                                |                                                                        |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| Markah Lulus Minimum bagi Pembentangan LPKC adalah <u>10.0</u> 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:<br>$\frac{(X)}{15} \times 15 = (Y)$ |
| 3.2                                                                   | Kebolehan menjawab soalan                                              |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| 3.3                                                                   | Menunjukkan pemahaman dan pengetahuan yang tinggi terhadap soalan      |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| JUMLAH                                                                |                                                                        |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |
| Markah Lulus Minimum bagi Sesi soal jawab adalah <u>10.0</u> markah   |                                                                        |       |   |   |   |   |   |                     |                                              |

**MARKAH KESELURUHAN**

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

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

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