

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

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

TAHUN 2024

Mie

Tafsiran	ii
Senarai Singkatan	iv
Senarai Jadual	v
Senarai Rajah	vi
1.0 PENDAHULUAN	
1.1 Tujuan	1
1.2 Pengenalan	1
2.0 PENDAFTARAN CALON ADi	
2.1 Syarat Pendaftaran Calon ADi	3
2.2 Prosedur Permohonan Pendaftaran Calon ADi	3
2.3 Prosedur Pembayaran Pendaftaran Calon ADi	4
2.4 Pengesahan Pendaftaran Calon ADi	4
2.5 Pendaftaran Ulang Nilai	4
3.0 PELAKSANAAN PROGRAM ADi	
3.1 Model pelaksanaan ADi	5
3.2 Peranan dan Syarat Kelayakan Personel ADi	6
3.3 Pelaksanaan dan Penilaian Program ADi	9
4.0 PENSIJILAN	
4.1 Syarat Umum	12
4.2 Syarat Khusus	12
4.3 Prosedur Permohonan Sijil	13
4.4 Pengesahan Pensijilan	13
4.5 Pengeluaran Sijil	13
5.0 TUNTUTAN	
5.1 Insentif Program ADi	15
5.2 Kadar Bayaran Verifikasi PPL-ADi	16
6.0 KAWALAN KUALITI	
6.1 Lawatan Pemantauan	17
6.2 Lawatan Pemeriksaan	17
6.3 Penguatkuasaan dan Penyiasatan	18
7.0 PENUTUP	19
SENARAI LAMPIRAN	20

Akademi Dalam industri (ADi) – Satu kaedah untuk mempersijilkan mana-mana individu yang boleh membuktikan kekompetenan seperti mana yang digariskan dalam NOSS melalui latihan teori dan aktiviti kerja sepanjang program.

Calon - Individu yang ditawarkan pekerjaan oleh syarikat ADi dan mendaftar dengan JPK untuk menjalani program ADi 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 untuk menjalankan verifikasi terhadap calon ADi.

Pembimbing ADi - Individu di syarikat yang memenuhi kelayakan bagi membimbing calon ADi dalam aspek praktikal untuk mengumpul bukit-bukti kompetensi melalui aktiviti-aktiviti kerja yang dilakukan sepanjang program.

Pengajar - Individu di Pusat Latihan atau Syarikat yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan untuk menjalankan latihan dan penilaian komponen teori.

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

Penyelaras Syarikat - Individu yang dilantik oleh syarikat bagi menyelaras pelaksanaan program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah ADi di syarikat.

Penyelaras Pusat Latihan – Individu yang dilantik oleh Pusat Latihan bagi menyelaras pelaksanaan program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah ADi di Pusat Latihan.

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

Profil Kekompetenan Calon - Satu set dokumen yang menunjukkan bukti penilaian pengetahuan dan bukti kompetensi calon melalui aktiviti kerja dalam program kemahiran yang didaftarkan.

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 SKPK/ NOSS berkaitan yang membawa kepada penganugerahan sijil.

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

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

Pusat Latihan – Mana-mana pusat latihan atau syarikat yang menjalankan sesuatu program latihan kemahiran secara teori melalui kaedah persijilan ADi.

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 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 ADi.

Temuduga – Merupakan salah satu kaedah verifikasi untuk mengesahkan kekompetenan calon melalui kaedah persijilan ADi 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

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

SENARAI JADUAL

Nama Jadual	Mukasurat
Jadual 1 : Kategori Persijilan Program ADi dan Tempoh Latihan	6
Jadual 2 : Bukti Kekompetenan Mengikut Jenis Bukti	11
Jadual 3 : Penganugerahan Sijil SPKM bagi Program <i>Single Tier</i> melalui Kaedah Persijilan ADi	33
Jadual 4 : Kadar Tuntutan Insentif Program ADi	15

SENARAI RAJAH

Nama Rajah	Mukasurat
Rajah 1 : Kronologi Program Akademi Dalam Industri (ADi)	1
Rajah 2 : Model Pelaksanaan ADi bagi Program SKM Tahap 2 dan Tahap 3	5

1.1 Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pelaksanaan Program Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Akademi Dalam Industri (ADi). Panduan ini hendaklah dibaca bersama panduan-panduan lain yang berkaitan dan 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.

Seperti yang ditunjukkan pada 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 melalui Persijilan Kemahiran Malaysia Tahap 2 atau 3 dalam tempoh 18 bulan. Di bawah program ini, Bakat akan menerima gaji permulaan sebanyak RM1,500 disamping 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 menarik minat dan meningkatkan penyertaan industri dalam menjayakan program Akademi Dalam Industri ini, konsep dan pelaksanaan latihan telah ditambah baik. Sehubungan itu satu kaedah baharu Persijilan Kemahiran Malaysia telah diwujudkan iaitu kaedah Persijilan Akademi Dalam Industri (ADi) bagi mempersijilkan individu yang ditawarkan pekerjaan dengan mengikuti latihan formal berbentuk teori sebanyak 20% dan 80% pengalaman kerja sepanjang program setelah memenuhi keperluan NOSS yang ditetapkan. Adalah diharapkan melalui kaedah persijilan ADi ini, bilangan persijilan bakat dapat ditingkatkan.

2.1 Syarat Pendaftaran Calon ADi

- a. Berumur 18 hingga 40 tahun;
- b. Warganegara Malaysia;
- c. Mendapat Surat Tawaran Kerja di bawah Program ADi daripada Syarikat;
- d. Tidak dibenarkan memohon program yang sama sekiranya telah memiliki SKM bagi program tersebut;
- e. Pekerja sedia ada di syarikat ADi yang telah memiliki SKM tidak dibenarkan untuk memohon SKM yang lebih tinggi (peningkatan tahap dalam program yang sama); dan
- f. 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.**

2.2 Prosedur Permohonan Pendaftaran Calon ADi

Penyelaras Syarikat hendaklah :

- a. Mendaftarkan syarikat sebagai agensi melalui MySPIKE. Carta alir permohonan sebagai Agensi seperti di **Lampiran 1**.
- b. Memastikan calon ADi didaftarkan melalui MySPIKE. Carta alir permohonan pendaftaran calon ADi seperti di **Lampiran 2**.
- c. Memastikan setiap calon ADi melaksanakan/ memilih perkara berikut semasa membuat permohonan:
 - i. Melaksanakan penilaian sendiri dengan memilih **skala antara 3 hingga 5** bagi setiap CU;
 - ii. Memilih kaedah "**Anda Memohon Melalui Agensi Dimana bayaran akan ditaja oleh agensi berkenaan**";
 - iii. Memilih **kaedah penilaian amali**;
 - iv. Memilih **agensi** iaitu Syarikat ADi yang telah didaftarkan. Contoh : ABC Sdn. Bhd (ADi);
 - v. Memilih **PPA-ADi** sebagai Pusat Penilaian Amali; dan
 - vi. Memuatnaik **Surat Setuju Terima Sebagai Rakan Strategik ADi** daripada MPC.

- d. Membuat pembayaran **selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tamat latihan** mengikut kadar fi dan caj yang sedang berkuatkuasa iaitu RM300.00.

2.3 Prosedur Pembayaran Pendaftaran Calon ADi

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 sahlaku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima. Rujuk **Lampiran 3**.

2.4 Pengesahan Pendaftaran Calon ADi

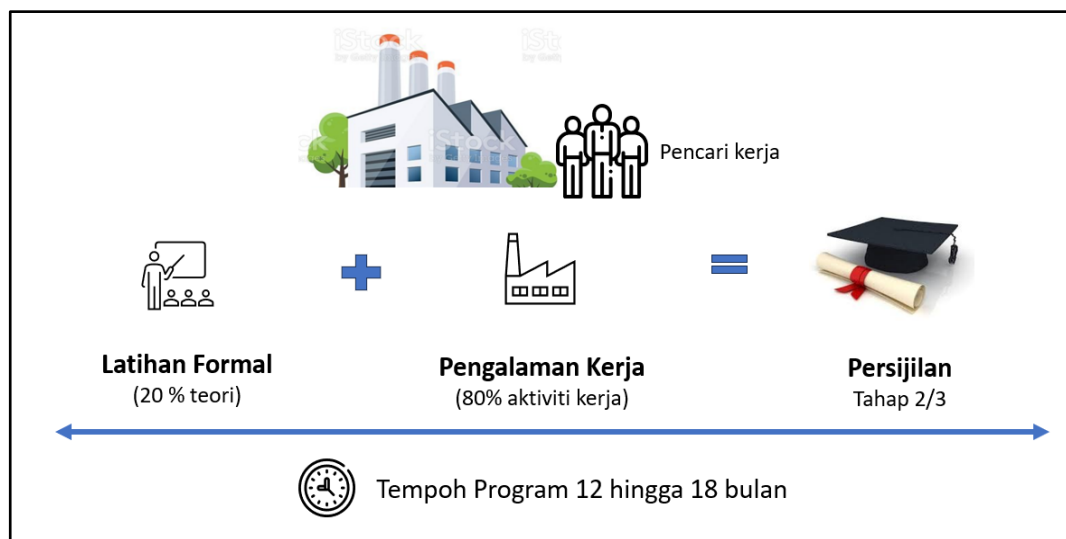
- a. Calon disahkan berdaftar setelah pembayaran diproses oleh JPK dan berstatus **Bayaran Telah Diterima (Sah Bayaran)**;
- b. Sebarang bayaran pendaftaran calon yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi Jabatan, tidak akan dikembalikan;
- c. Pendaftaran calon yang telah disahkan tidak boleh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

2.5 Pendaftaran Ulang Nilai

- a. Pendaftaran ulang nilai adalah **tidak dibenarkan**.

3.1 Model Pelaksanaan ADi

3.1.1 Program ADi merupakan satu kaedah untuk mempersiapkan individu yang ditawarkan pekerjaan dengan mengikuti latihan formal berbentuk teori sebanyak 20% dan 80% pengalaman kerja sepanjang program setelah memenuhi keperluan NOSS yang ditetapkan.



Rajah 2 : Model pelaksanaan ADi bagi program SKM Tahap 2 dan Tahap 3

3.1.2 Model pelaksanaan ADi seperti di Rajah 2 dan penjelasan ringkas adalah seperti berikut:

a. Latihan Formal

- i. Latihan formal berbentuk teori hendaklah memenuhi semua CU bagi program yang didaftarkan dan dilaksanakan oleh pengajar.
- ii. Tempoh latihan teori adalah 20% daripada keseluruhan tempoh program.
- iii. Boleh dilaksanakan di pusat latihan atau syarikat sama ada secara fizikal atau dalam talian pada bila-bila masa sepanjang tempoh program.

b. Pengalaman Kerja

- i. Pengalaman kerja sebanyak 80% daripada tempoh keseluruhan program perlu dibuktikan melalui aktiviti kerja yang dilaksanakan di syarikat.

- ii. Calon perlu membangunkan Profil Kekompetenan Calon bagi pengumpulan bukti pengalaman kerja merujuk kepada pemetaan aktiviti/ proses kerja Syarikat dengan CU.

c. Kategori Program

Program ADi merupakan program persijilan penuh yang terbahagi kepada dua (2) seperti berikut :

- i. Program Persijilan Mengikut Tahap - program latihan yang dilaksanakan pada satu tahap program persijilan sahaja.
- ii. Program Persijilan Tahap Tunggal (Single Tier) - program latihan yang dilaksanakan dengan gabungan tahap seperti **Jadual 1.**

Jadual 1: Program Persijilan Tahap Tunggal (Single Tier) dan Tempoh Latihan

Bil.	Single Tier	Gabungan Tahap	Tempoh latihan
1	Tahap 2	Gabungan tahap 1 dan 2	12 bulan
2	Tahap 3	Gabungan tahap 2 dan 3	18 bulan
		Gabungan tahap 1, 2 dan 3	18 bulan

Nota:

Bergantung kepada laluan NOSS yang ditetapkan dalam Daftar Standard.

3.2 Peranan dan Syarat Kelayakan Personel ADi

Dalam pelaksanaan program ADi, lima (5) personel terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Persijilan Kemahiran Malaysia iaitu Penyelaras Syarikat, Penyelaras Pusat Latihan, Pengajar, Pembimbing ADi dan Pegawai Pengesah Luaran – Akademi Dalam Industri (PPL-ADi) di mana peranan dan syarat kelayakan adalah seperti berikut:

3.2.1 Pembimbing ADi

- a. Peranan Pembimbing ADi adalah seperti berikut:
 - i. Membimbing calon melengkapkan Profil Kekompetenan Calon yang mengandungi koleksi dokumen yang membuktikan kekompetenan calon melalui aktiviti kerja yang memenuhi keperluan NOSS;

- ii. Memastikan calon menyediakan bukti-bukti kekompetenan yang sah, boleh percaya, mencukupi dan disahkan oleh syarikat; dan
 - iii. Mengesahkan bukti-bukti kekompetenan menggunakan **Borang Perakuan Pembimbing ADi [JPK/ADi/01-2024]** seperti di **Lampiran 4**.
- b. Syarat kelayakan Pembimbing ADi adalah seperti berikut:
- i. Merupakan pekerja sepenuh masa di syarikat ADi;
 - ii. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang sama dengan calon dibimbing; dan
 - iii. Telah mengikuti **Pembelajaran Kendiri Personel ADi** secara dalam talian.

3.2.2 Penyelaras Syarikat

- a. Peranan Penyelaras Syarikat adalah seperti berikut:
- i. Memastikan calon ADi 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**;
 - iv. Menguruskan proses bayaran bagi setiap calon secara berkumpulan mengikut tahap dan program yang didaftarkan;
 - v. Menjadi pegawai perhubungan antara syarikat dan JPK bagi semua urusan berkaitan pelaksanaan ADi; dan
 - vi. Menyediakan **Fail Pelaksanaan ADi** 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; dan
 4. **Jadual perancangan pelaksanaan program ADi** yang mengandungi maklumat pembelajaran teori dan aktiviti kerja serta nama Pusat Latihan yang bekerjasama dengan syarikat sekiranya berkaitan.

- b. Syarat kelayakan Penyelaras Syarikat adalah seperti berikut:
 - i. Merupakan pekerja sepenuh masa di Syarikat ADi; dan
 - ii. Telah mengikuti **Pembelajaran Kendiri Personel ADi** secara dalam talian.

3.2.3 Penyelaras Pusat Latihan

- a. Peranan Penyelaras Pusat Latihan adalah seperti berikut:
 - i. Memfailkan rekod kehadiran calon;
 - ii. Memfailkan rekod penilaian pengetahuan; dan
 - iii. Menjadi pegawai perhubungan antara Pusat Latihan dan JPK bagi semua urusan berkaitan pelaksanaan ADi.
- b. Syarat kelayakan Penyelaras Pusat Latihan adalah seperti berikut:
 - i. Telah mengikuti **Pembelajaran Kendiri Personel ADi** secara dalam talian.

3.2.4 Pengajar

- a. Peranan Pengajar adalah seperti berikut:
 - i. Memberi pengetahuan melalui pembelajaran teori 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;
 - iv. Merekodkan kehadiran calon sewaktu latihan teori; dan
 - v. Bekerjasama dengan Syarikat dalam aktiviti latihan.
- b. Syarat kelayakan Pengajar adalah seperti berikut:
 - i. Mempunyai pengalaman/kelayakan dalam bidang yang berkaitan; dan
 - ii. Telah mengikuti **Pembelajaran Kendiri Personel ADi** secara dalam talian.

3.2.5 Pegawai Pengesah Luaran – Akademi Dalam Industri (PPL-ADi)

- a. Peranan PPL-ADi adalah seperti berikut:
 - i. Menyemak kad pengenalan calon semasa sesi verifikasi untuk mengesahkan kesahihan maklumat calon sebagaimana maklumat pendaftaran dalam MySPIKE;

- ii. Menyemak dan mengesahkan bukti kekompetenan yang dikemukakan adalah sahih, boleh dipercayai dan mencukupi;
 - iii. Melaksanakan sesi soal jawab, demonstrasi kerja atau pemerhatian di tempat kerja calon;
 - iv. Melengkapkan **Borang Laporan Penilaian Bukti Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]** seperti di **Lampiran 6**; dan
 - v. Membuat keputusan persijilan yang layak diterima oleh calon serta mengemaskini keputusan verifikasi calon di dalam MySPIKE.
- b. Syarat kelayakan PPL-ADi adalah seperti berikut:
- i. Telah diperakukan sebagai Personel Penilaian dan Verifikasi (PPV) Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) atau memenuhi kelayakan lain yang ditetapkan oleh JPK; dan
 - ii. Telah mengikuti **Pembelajaran Kendiri Personel ADi** secara dalam talian.

3.3 Pelaksanaan dan Penilaian Program ADi

Pelaksanaan dan penilaian program ADi melibatkan dua komponen iaitu **Latihan teori dan Penilaian Pengetahuan** dan **Penilaian Kekompetenan** yang melibatkan pengumpulan bukti pengalaman kerja.

3.3.1 Latihan Teori dan Penilaian Pengetahuan

- a. Penilaian Pengetahuan merupakan penilaian yang dilaksanakan sepanjang tempoh latihan yang bertujuan untuk mengukur keterampilan calon pada semua unit kompetensi.
- b. Soalan Penilaian Pengetahuan yang dibangunkan hendaklah memenuhi ciri-ciri berikut:
 - i. Merangkumi semua Work Activity/Task dalam setiap CU/Duti;
 - ii. Bilangan soalan mestilah sekurang-kurangnya 20 soalan bagi setiap CU/Duti;
 - iii. Soalan adalah berbentuk objektif seperti aneka pilihan, isi tempat kosong dan suai padan; dan
 - iv. Markah lulus minimum penilaian pengetahuan adalah 60%. Calon yang belum mencapai markah minimum boleh mengulang sehingga lulus.

- c. Bukti penilaian pengetahuan hendaklah direkodkan dalam Borang **Laporan Penilaian Bukti Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]** dan disimpan di dalam Profil Kekompetenan Calon.

3.3.2 Pengumpulan Bukti Pengalaman Kerja

- a. Bukti pengalaman kerja hendaklah dikumpul oleh calon di dalam satu fail yang dinamakan **Profil Kekompetenan Calon**. Muka hadapan fail Profil Kekompetenan Calon hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran 7**.
- b. Profil Kekompetenan Calon yang sediakan 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 hendaklah melibatkan aktiviti yang **dilaksanakan oleh calon sendiri** dan **disahkan oleh syarikat** dan dikemukakan mengikut jenis bukti seperti yang ditunjukkan pada **Jadual 2**.
- d. Penyelaras Syarikat hendaklah menyediakan **Fail Pelaksanaan ADi** bagi setiap pengambilan calon yang mengandungi maklumat yang dinyatakan pada **Perkara 3.2.2 (vi)**.
- e. Borang **Laporan Penilaian Bukti Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]** perlu dilengkapkan sebelum sesi verifikasi bersama PPL-ADi.
- f. Profil kekompetenan Calon hendaklah disediakan bagi setiap tahap yang dimohon termasuk program *single tier*.
- g. Calon hendaklah bertanggungjawab terhadap semua bukti yang dikemukakan. Sekiranya didapati terdapat pemalsuan bukti kekompetenan, keputusan keseluruhan verifikasi calon adalah **BELUM TERAMPIL**.

Jadual 2: Bukti Kekompetenan Mengikut Jenis Bukti

Jenis Bukti	Penerangan
A. BUKTI KUKUH	
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 - Laporan/ sampel hasil kerja - Jobsheet - Rekabentuk/ <i>Blueprint</i> / Kertas Kerja - Sijil Kursus/ Anugerah
B. BUKTI SEDERHANA	
1. Testimonial	- Laporan/testimoni/ulasan dari pelanggan
2. Artikel di Media cetak / Media elektronik	- Pencapaian calon dalam kerja yang dilakukan
3. Video/gambar	- Rakaman/gambar berkaitan kerja yang dilakukan

3.3.3 Pelaksanaan Verifikasi Calon

- a. Sesi verifikasi calon dilaksanakan bersama PPL-ADi secara **temuduga** dan **semakan Profil Kekompetenan Calon**.
- b. Verifikasi bagi program SKM Tahap 3 akan diadakan pada bulan ke-18 manakala bagi program SKM Tahap 2 akan diadakan pada bulan ke-12.
- c. Permohonan verifikasi hendaklah dibuat oleh Penyelaras Syarikat, 30 hari sebelum tarikh cadangan verifikasi melalui MySPIKE.
- d. Penyelaras Syarikat hendaklah bersedia dengan **Fail Pelaksanaan ADi** bagi setiap pengambilan calon.
- e. Calon hendaklah mengemukakan Profil Kekompetenan Calon untuk semakan dan verifikasi oleh PPL-ADi.
- f. Calon akan dinilai oleh PPL-ADi menggunakan Borang **Laporan Penilaian Bukti Kekompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]**
- g. Keputusan verifikasi calon akan dibentangkan dalam mesyuarat dalaman JPK iaitu Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM.
- h. Calon yang belum terampil dan masih berminat untuk mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia, hendaklah membuat permohonan dan pendaftaran semula beserta bayaran melalui kaedah persijilan lain yang bersesuaian.

Calon akan dianugerahkan dengan Persijilan Penuh bagi Program Mengikut Tahap atau Program Tahap Tunggal (*Single Tier*) mengikut kategori yang telah dipilih semasa pendaftaran. Calon perlu memenuhi syarat penganugerahan persijilan seperti yang dinyatakan di bawah ini.

4.1 Syarat Umum

- a. Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- b. Calon wajib menghadiri sesi verifikasi bersama PPL-ADi;
- c. Disahkan terampil oleh PPL-ADi;
- d. Diperaku oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS);
- e. Tidak memiliki Sijil bagi program yang sama melalui mana-mana kaedah persijilan; dan
- f. Calon yang telah memiliki Sijil penuh tidak akan dianugerahkan PC yang terkandung dalam NOSS yang sama.

4.2 Syarat Khusus

Syarat khusus perlu dipenuhi mengikut kategori program penuh sama ada **Mengikut Tahap** atau secara **Single Tier** seperti berikut:

4.2.1 Persijilan Bagi Program Mengikut Tahap

- a. Calon layak dianugerahkan SKM setelah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:
 - i. Memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**;
 - ii. Lulus semua komponen penilaian yang ditetapkan; dan
 - iii. Memiliki Sijil pada tahap yang lebih rendah untuk mendapatkan Sijil yang lebih tinggi dalam kumpulan program yang sama.
- b. Sekiranya gagal, calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) bagi CU yang terampil dan memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**.

4.2.2 Persijilan Bagi Program Tahap Tunggal (*Single Tier*)

- a. Calon layak dianugerahkan SKM merujuk kepada **Jadual 3** seperti di **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 penilaian yang ditetapkan.
- b. Penganugerahan sijil adalah pada tahap tertinggi yang layak dicapai oleh calon.
- c. 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 dan calon perlu mengemukakan **bayaran** mengikut **kadar fi dan caj** yang sedang berkuatkuasa iaitu RM300.00/permohonan.
- d. Sekiranya gagal, calon layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) bagi CU yang terampil dan memenuhi syarat umum pada **perkara 4.1**.

4.3 **Prosedur Permohonan Sijil**

Mengemukakan Borang asal **Laporan Penilaian Bukti Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]**.

4.4 **Pengesahan Pensijilan**

4.4.1 Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS) akan mengadakan mesyuarat bagi mengesahkan keputusan verifikasi calon sebelum sijil dikeluarkan. Kekerapan mesyuarat JPPS adalah sebanyak dua (2) kali sebulan.

4.4.2 Mesyuarat JPPS ini juga akan memutuskan perkara-perkara berbangkit berkaitan persijilan.

4.5 **Pengeluaran Sijil**

4.5.1 Pengeluaran Sijil PC adalah secara elektronik melalui MySPIKE.

4.5.2 Penjanaaan Sijil Elektronik adalah dalam tempoh 14 hari bekerja selepas mesyuarat JPPS bersidang.

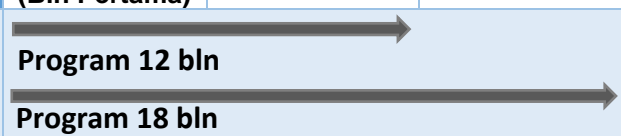
4.5.3 Sijil elektronik boleh diakses melalui MySPIKE.

- 4.5.4 Syarikat, Pusat Latihan atau calon boleh mengesahkan ketulenan sijil melalui MySPIKE.
- 4.5.5 Syarikat, Pusat Latihan atau calon boleh merujuk kepada **Panduan Penjanaan & Pengesahan Sijil Elektronik (eCertificate) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia** untuk kaedah penggunaan Sijil Elektronik (eCertificate).

5.1 Insentif Program ADi

- 5.1.1 Kadar insentif yang diberikan di bawah Program ADi adalah seperti di **Jadual 4**. Peserta yang layak menerima insentif ini adalah **Calon ADi** iaitu individu yang ditawarkan pekerjaan dan mengikuti Program ADi, **Syarikat** dan **Pusat Latihan** atau **In-house** yang merujuk kepada syarikat yang memiliki akademi latihan dalaman.
- 5.1.2 Insentif kepada peserta (Calon ADi, Syarikat/ In-house dan Pusat Latihan) akan dibayar ke akaun Syarikat. Syarikat hendaklah mengagihkan insentif kepada Calon ADi dan Pusat Latihan.
- 5.1.3 Pembayaran insentif akan dibuat tiga (3) kali mengikut tempoh program dan kadar yang ditetapkan seperti di **Jadual 4**.
- 5.1.4 Tuntutan insentif hendaklah dibuat oleh Syarikat kepada pihak MPC atau JPK mengikut tatacara yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Jadual 4: Kadar Tuntutan Insentif Program ADi

KATEGORI PESERTA	KADAR INSENTIF MENGIKUT TEMPOH			JUMLAH (RM)
	BAYARAN (RM)			
	Bayaran Pertama (Bln Pertama)	Bayaran ke-2 (Bln ke-9)	Bayaran ke-3 (Bln ke-18)	
				
Calon ADi (Pekerja)	1,500	500	500	2,500 (Tahap 3) 2,000 (Tahap 2)
Syarikat In-house	Syarikat	200	200	In-house 600
	Pusat Latihan	300	300	
Jumlah				4,000 (Tahap 3) 3,500 (Tahap 2)

5.2 Kadar Bayaran Verifikasi PPL-ADi

5.2.1 PPL-ADi layak mengemukakan tuntutan elaun perjalanan dan tuntutan verifikasi PPL-ADi bagi setiap verifikasi yang dilaksanakan.

5.2.2 PPL-ADi hendaklah mengemukakan dokumen berikut semasa membuat tuntutan:

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

*Nota: Borang berkaitan bagi perkara 5.2.2 (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.***

5.2.3 Bayaran Verifikasi bagi PPL-ADi untuk setiap tugas yang telah dilaksanakan hendaklah merujuk kepada Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan semasa yang sedang berkuatkuasa.

Bagi memastikan kualiti SPKM dipatuhi oleh semua pihak dan calon yang dipersijilkan memiliki kompetensi seperti yang ditetapkan dalam NOSS dan memenuhi keperluan industri, JPK akan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa seperti berikut:

6.1 Lawatan Pemantauan

- 6.1.1 Lawatan pemantauan oleh wakil JPK ke tempat kerja calon atau di Pusat Latihan akan dilaksanakan mengikut keperluan dari semasa ke semasa sama ada dengan atau tanpa notis setelah calon didaftarkan.
- 6.1.2 Antara perkara yang akan disemak semasa pemantauan adalah seperti berikut:
 - a. Fail Pelaksanaan ADi yang mengandungi maklumat 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
 - b. Personel ADi (Penyelaras, Pembimbing ADi dan Pengajar)
 - c. Profil Kekompetenan Calon
 - d. Jadual pelaksanaan latihan teori
 - e. Dokumen/bukti penilaian pengetahuan
 - f. Laporan Penilaian Bukti Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]
- 6.1.3 Pegawai pemantau akan melengkapkan borang pemantauan yang mengandungi kriteria pemantauan.

BAB 7.0 : PENUTUP

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

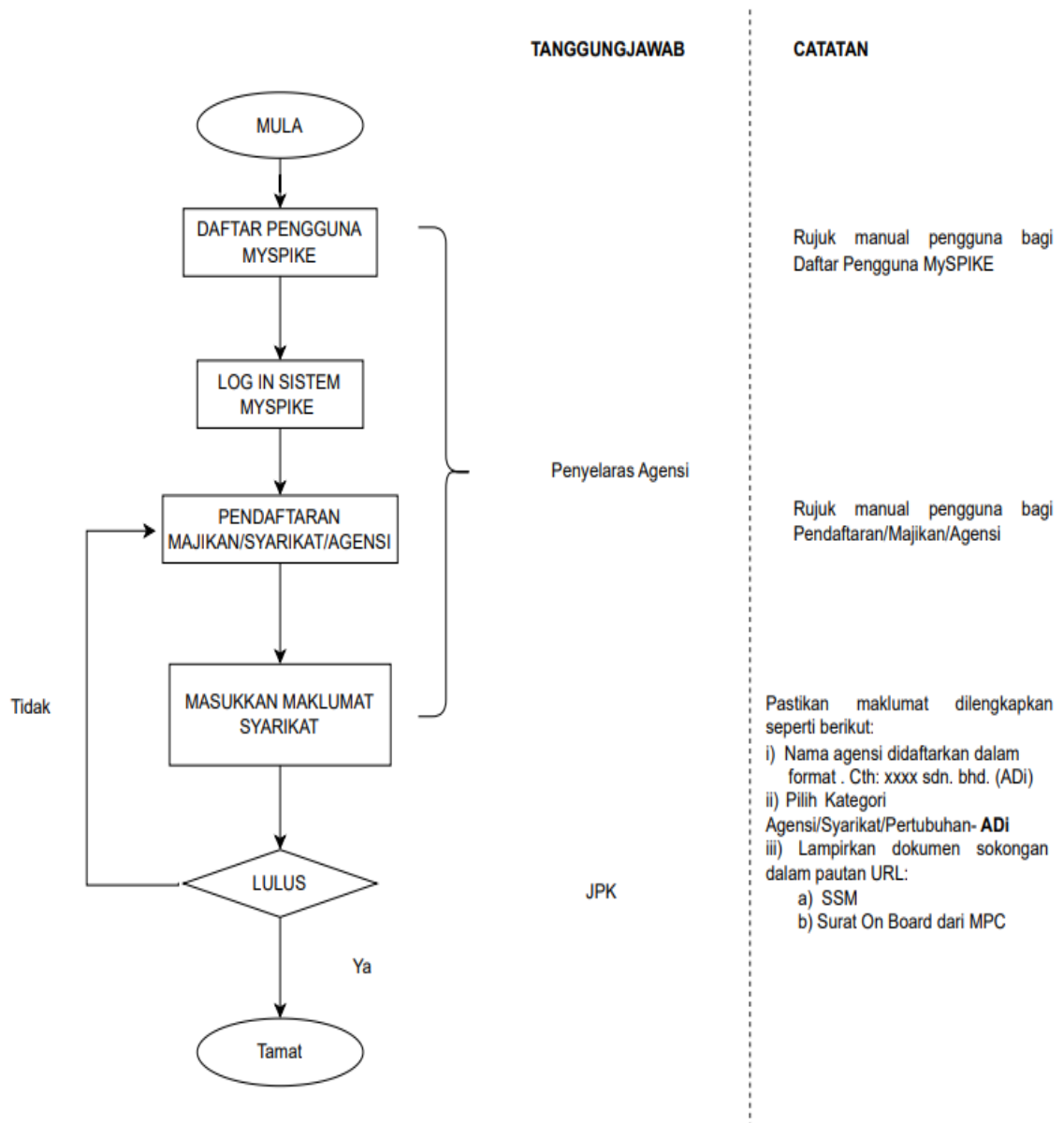
Tarikh kuatkuasa :

Panduan ini berkuat kuasa pada **23 Mei 2024**

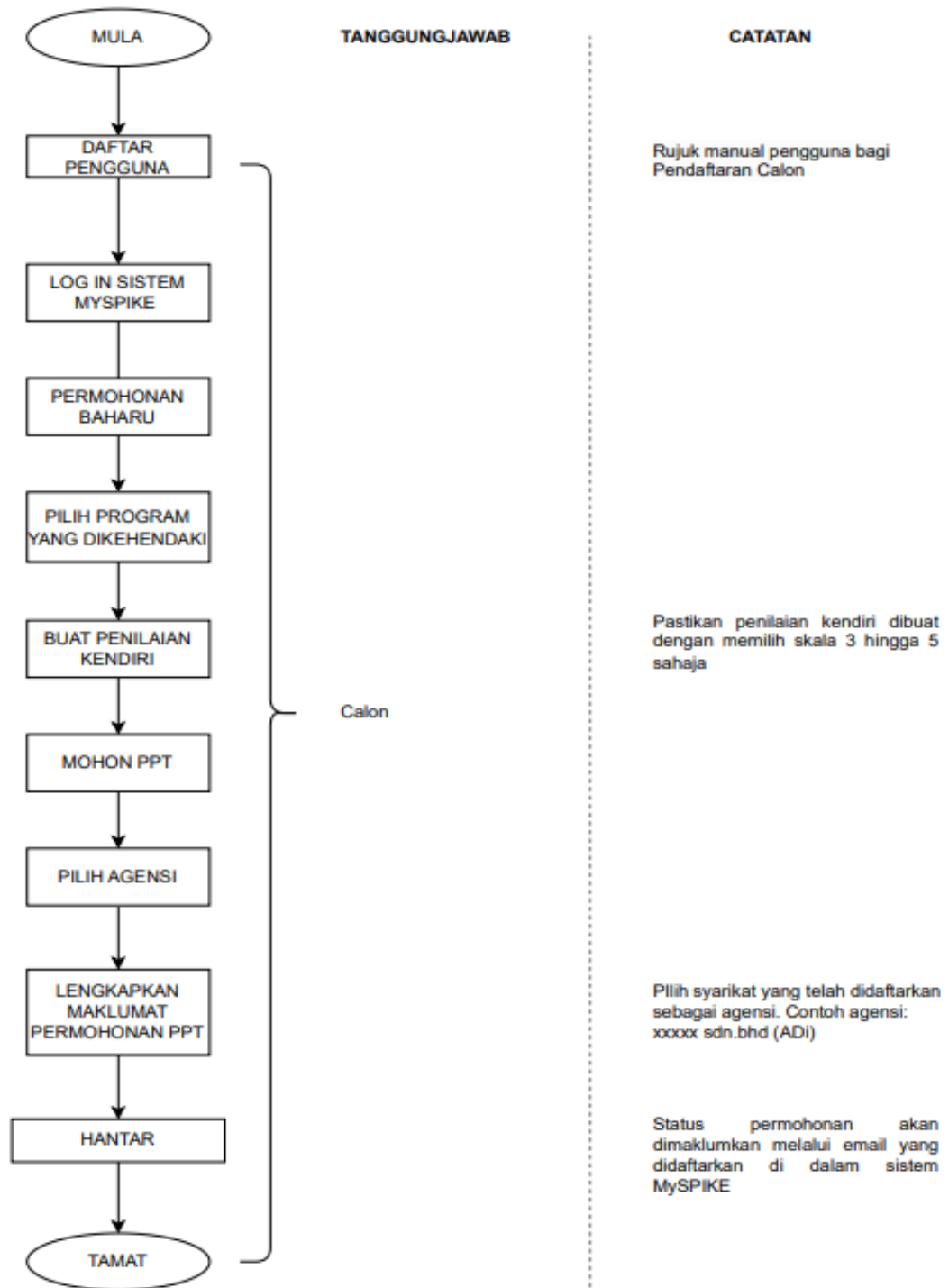
SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Dokumen	Lampiran
1.	Carta Alir Permohonan Sebagai Agensi ADi	Lampiran 1
2.	Carta Alir Permohonan Pendaftaran Calon ADi	Lampiran 2
3.	Carta Alir Pembayaran Permohonan Pendaftaran Calon ADi	Lampiran 3
4.	Borang Perakuan Pembimbing ADi [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 Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi [JPK/ ADi/ 03-2024]	Lampiran 6
7.	Muka Hadapan Fail Profil Kekompetenan Calon	Lampiran 7
8.	Penganugerahan Sijil SPKM Bagi Program <i>Single Tier</i> Melalui Kaedah Persijilan ADi	Lampiran 8

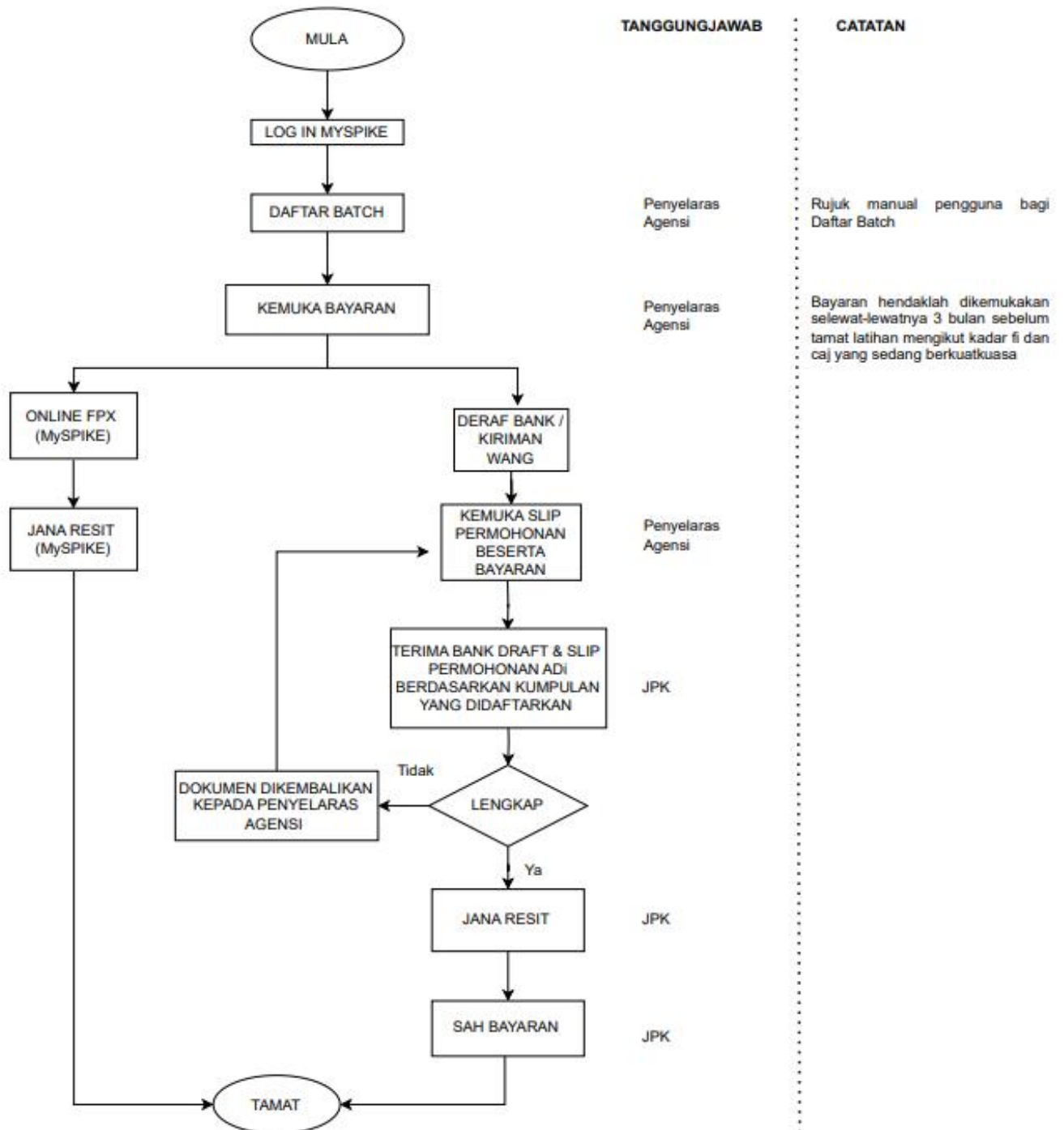
Carta Alir Permohonan Sebagai Agensi ADI



Carta Alir Permohonan Pendaftaran Calon ADI



Carta Alir Pembayaran Pendaftaran Calon ADi



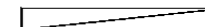
Borang Perakuan Pembimbing ADi

LAPORAN KESELURUHAN AKTIVITI KERJA (Diisi pada akhir program)							
Perakuan Pembimbing ADi							
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>							
<p>(Tandatangan Pembimbing ADi)</p> <p>Nama Pembimbing ADi :</p> <p>Tarikh:</p>							

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
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 Kokompetenan Calon Melalui Kaedah ADi



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)

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

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

ALAMAT PENILAIAN	PENGESAHAN PPL-ADi
SESI VERIFIKASI (Tandatangan) Nama: No. Kad Pengenalan: 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 ADi 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

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

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 :

Nama Pengajar		Tandatangan Pengajar	
No. Kad Pengenalan		Tarikh	

PENGESAHAN PPL- ADi TERHADAP BUKTI KOKOMPETENAN (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"/> TIDAK MEMENUHI NOSS <input type="checkbox"/> Tandakan (√) pada petak berkaitan sahaja.	Ulasan (Jika tidak memenuhi NOSS):		
Nama PPL- ADi		Tandatangan PPL- ADi	
No. Kad Pengenalan		Tarikh	

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

Nama Pembimbing		Tandatangan Pembimbing	
No. Kad Pengenalan		Tarikh	

Rekod Bukti Pengalaman Kerja

BIL.	NO. CU/ DUTI	NO. WA/ TASK	SENARAI KOD BUKTI	SESI PEMANTAUAN		SESI VERIFIKASI DI TEMPAT KERJA CALON				
				SEMAKAN PROFIL KEKOMPETENAN CALON Pengesahan Bukti (Diisi oleh Pemantau)		PENILAIAN PROFIL KEKOMPETENAN CALON Pengesahan Bukti (Diisi oleh PPL-ADi)		PENILAIAN TERHADAP KERJA CALON DAN TEMUBUAL BERSAMA PEMBIMBING (diisi oleh PPL-ADi)		
				Ada	Tiada	*K, S atau L	Ulasan (Jika S atau 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:

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

(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 : 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 penilaian **Profil Kekompetenan Calon** 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).

<input type="checkbox"/> LAYAK dianugerahkan Persijilan Kemahiran Malaysia seperti berikut: <input type="checkbox"/> SKM 1 <input type="checkbox"/> SKM 3 <input type="checkbox"/> SKM 2 <input type="checkbox"/> PC (No.CU:.....)	<input type="checkbox"/> 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 Profil Kekompetenan Calon



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

PROFIL KEKOMPETENAN CALON

NAMA CALON	
NO. KAD PENGENALAN	
KOD PROGRAM	
NAMA PROGRAM	

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

Penganugerahan Sijil SPKM Bagi Program <i>Single Tier</i> Melalui Kaedah Persijilan ADI						
Tahap Persijilan	Kelayakan Persijilan			Persijilan	Catatan	
	SKM 1	SKM 2	SKM 3			
Tahap 1,2 & 3 (Single tier SKM Tahap 3)	Lulus	Lulus	Lulus	SKM 3 sahaja		
	Lulus	Lulus	Gagal	i. SKM 2 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 ii. PC bagi CU yang lulus pada Tahap 2*		
	Gagal	Gagal	Gagal	PC bagi CU yang terampil sahaja		
Tahap 2 & 3 (Single tier SKM Tahap 3 - NOSS bermula Tahap 2)		Lulus	Lulus	SKM 3 sahaja		
		Lulus	Gagal	i. SKM 2 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 (Single tier SKM Tahap 2)	Lulus	Lulus		SKM 2 sahaja		
	Lulus	Gagal		i. SKM 1 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		