



# **PANDUAN PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) DAN PENILAIAN BERTERUSAN**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
TAHUN 2013**



## KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
Senarai Kependekan	2
Istilah	3
1. Pengenalan	4
2. Pengenalan Bahan Pengajaran Bertulis (Written Instructional Materials – WIM) dan Penilaian Berterusan	4
2.1 Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)	4
2.2 Penilaian Berterusan	7
3. Proses Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian Berterusan	10
3.1 Proses Menentukan Program Latihan	10
3.2 Proses Pemurnian CoCU ( <i>CoCU Review &amp; Refine</i> )	14
3.3 Proses Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM)	16
3.4 Proses Pembangunan Penilaian Berterusan	20
4. Tarikh Kuat Kuasa	34
5. Pemakaian	34
6. Rujukan	35
7. Lampiran A – Contoh Format Pelan Mengajar Teori	36
8. Lampiran B – Contoh Format Pelan Mengajar Amali	43
9. Lampiran C – Contoh Format Kertas Penerangan	50
10. Lampiran D – Contoh Format Kertas Tugas	54
11. Lampiran E – Contoh Format Kertas Kerja	57
12. Lampiran F – Contoh Format Penilaian Pengetahuan	63
13. Lampiran G – Contoh Format Penilaian Prestasi	67
14. Senarai Nama Jawatankuasa Pembangun Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian Berdasarkan NOSS Format Baharu	75

## SENARAI KEPENDEKAN (ABBREVIATION)

CIAST	-	<i>Centre For Instructor And Advance Skill Training</i>
CPC	-	<i>Competency Profile Chart</i>
CU	-	<i>Competency Unit</i>
CP	-	<i>Competency Profile</i>
CoCU	-	<i>Curriculum of Competency Unit</i>
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JPU	-	Jadual Penentuan Ujian
LLPPKK	-	Lembaga Latihan Perindustrian Dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan
LI	-	Latihan Industri
MLVK	-	Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan
NITTCB	-	<i>National Industrial Training and Trade Certification Board</i>
NOSS	-	<i>National Occupational Skill Standard</i>
OJT	-	<i>On Job Training</i>
PB	-	Pusat Bertauliah
PC	-	Penyata Pencapaian
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran
PPPB	-	Panel Penilaian Pusat Bertauliah
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
TAC	-	Jawatankuasa Penasihat Teknikal ( <i>Technical Advisory Committee</i> )
T1	-	Tahap 1
T2	-	Tahap 2
T3	-	Tahap 3
WIM	-	<i>Written Instructional Materials</i> (Bahan Pengajaran Bertulis)

## **ISTILAH**

### **Foto**

Gambar yang dihasilkan dengan menggunakan kamera.

### **Rajah**

Sinonim dengan gambar, gambarajah, graf, ilustrasi, lukisan, bagan, lakaran, pelan.

### **Jadual**

Sekumpulan rekod dengan setiap rekod dapat menyimpan maklumat kunci untuk membolehkan rekod ini dijumpai atau membolehkannya disusun dalam bentuk tatasusunan atau matriks. Sinonim dengan daftar senarai, fakta, ruang, indeks, katalog, carta, graf, jadual waktu.

### **Carta**

Paparan yang mengandungi keterangan seperti harga, suhu, senarai sesuatu dan lain-lain dalam bentuk graf, gambar rajah dan sebagainya.

## 1. PENGENALAN

Jabatan Pembangunan Kemahiran telah mentransformasikan standard pekerjaan yang sedia ada kepada NOSS format baharu yang lebih fleksibel, dinamik dan responsif bagi memenuhi kehendak industri dan perubahan teknologi. Pembangunan NOSS Format Baharu ini dibangunkan menggunakan kaedah *Development of Standard and Curriculum* (DESCUM). Ianya terdiri dari tiga (3) bahagian, iaitu *Standard Practice*, *Standard Content* (Competency Profile Chart - CPC dan Competency Profile - CP) dan *Curriculum of Competency Unit* (CoCU).

Bagi melengkapkan sesi pengajaran dan pembelajaran, Bahan Pengajaran Bertulis (*Written Instructional Materials*– WIM) perlu diwujudkan berdasarkan kurikulum latihan. Dalam konteks ini Bahan Pembelajaran merupakan dokumen utama yang dibangunkan berdasarkan *Curriculum of Competency Unit* (CoCU) di dalam NOSS Format Baharu.

## 2. PENGENALAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WRITTEN INSTRUCTIONAL MATERIALS - WIM) DAN PENILAIAN BERTERUSAN

### 2.1 BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM)

#### 2.1.1 Definisi WIM

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

#### 2.1.2 Pengelasan WIM

##### i. Bahan Pengajaran

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pengajar bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran. Contoh : *Lesson / Session Plan*.

##### ii. Bahan Pembelajaran

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pelatih bagi membantu proses pembelajaran. Contoh : Kertas Penerangan, Kertas Tugas dan Kertas Kerja.

### 2.1.3 Tujuan WIM

- i. Sebagai bahan pembelajaran utama dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
- ii. Untuk memastikan *Learning Outcome* Unit Kompetensi (Competency Unit – CU) yang ditetapkan tercapai.
- ii.. Membantu pengajar membina keyakinan diri dan bersedia untuk melaksanakan sesi pengajaran.

### 2.1.4 Komponen Bahan Pengajaran

- i. Pelan Mengajar Teori (Theory Lesson Plan)

Panduan pengajaran bertulis yang mengandungi perkara –perkara penting yang disusun secara sistematik mengikut apa yang hendak disampaikan agar tajuk sesuatu pelajaran teori menjadi lebih tepat dan spesifik.

- Ianya bertujuan supaya perkara yang diajar tidak terkeluar dari skop tajuk teori yang akan diajar

- ii. Pelan Mengajar Amali (Practical Lesson Plan)

Panduan pengajaran bertulis yang mengandungi perkara –perkara penting yang disusun secara sistematik mengikut apa yang hendak disampaikan agar tajuk sesuatu pelajaran amali menjadi lebih tepat dan spesifik .

- Ianya bertujuan supaya perkara yang diajar tidak terkeluar dari skop tajuk amali yang akan diajar

### 2.1.5 Komponen Bahan Pembelajaran

- i. Kertas Penerangan (Information Sheet)

- Helaian maklumat yang digunakan sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran semasa penyampaian teori dan dibangunkan merujuk kepada *Related Knowledge* yang terkandung di dalam *Curriculum of Competency Unit* (CoCU).
- Ianya bertujuan untuk menjelas dan menambah lagi kefahaman dan pengetahuan pelatih dengan menekankan “Mengapa” kemahiran itu perlu dibuat dan bukan “Bagaimana” ianya dibuat.

- Antara faktor yang mempengaruhi penyediaan Kertas Penerangan ialah :
  - Penerangan sedia ada terlalu panjang dan perlu diringkaskan.
  - Penerangan sedia ada terlalu kompleks dan perlu dipermudahkan.
  - Penerangan sedia ada perlu dikemaskini daripada pelbagai sumber.
  
- ii. Kertas Tugas (Assignment Sheet)
  - Helaian tugas yang mengandungi soalan-soalan latihan untuk merangsang minda, menguji kefahaman dan mengaplikasikan pengetahuan pelatih berdasarkan teori yang telah dipelajari.
  
  - Ciri-ciri Kertas Tugas
    - Sebagai ujian sendiri (self check) sebelum menghadapi Penilaian Berterusan dan Penilaian Akhir.
    - Tidak diambil kira sebagai Penilaian Berterusan.
    - Bilangan Kertas Tugas tidak semestinya mengikut bilangan Kertas Penerangan. Ianya boleh kurang, sama atau lebih mengikut kesesuaian.
    - Soalan disediakan merujuk kepada Kertas Penerangan dengan menggunakan pelbagai jenis soalan dan lain-lain kaedah yang bersesuaian dengan tugas seperti kajian kes, perbincangan kumpulan dan sebagainya.
  
- iii. Kertas Kerja (Work Sheet)
  - Helaian yang menunjukkan langkah dan butiran kerja bagi membimbing dan memandu pelatih menguasai kemahiran yang ditetapkan dengan merujuk *Work Activities* dan *Related Skills*.
  - Digunakan sebagai ujian sendiri (self check) sebelum menghadapi Penilaian Akhir.
  - Tidak diambil kira sebagai Penilaian Berterusan.

- Soalan lisan disediakan untuk memastikan pelatih bersedia dalam melaksanakan praktikal.

## 2.2 PENILAIAN BERTERUSAN

### 2.2.1 Definisi Penilaian Berterusan

Penilaian berterusan (formatif) merupakan proses untuk menilai keterampilan calon bagi memenuhi keperluan *Competency Unit* (CU) dan memenuhi kriteria penilaian.

### 2.2.2 Prinsip Penilaian

- Berdasarkan kepada keperluan CU.
- Penilaian dilakukan disetiap CU dan memenuhi kriteria penilaian.
- Penilaian akhir dilakukan pada akhir CU mengikut takwim penilaian akhir JPK
- Penilaian perlu ambilkira
  - *Related Knowledge*
  - *Related Skills*
  - Sikap, Keselamatan, Persekitaran
  - *Core Abilities*
- Sistem penilaian mengikut tahap adalah seperti berikut :
  - Tahap 1, 2 dan 3
    - Kerja Kursus – 40%
    - Penilaian Akhir – 60%
  - DKM dan DLKM
    - Kerja Kursus – 40%
    - Projek Akhir – 20%
    - Penilaian Akhir – 40%

### 2.2.3 Kerja Kursus

- Berdasarkan CU
- Untuk melayakkan calon menduduki penilaian akhir, calon perlu :
  - Mencapai sekurang-kurangnya 80% kehadiran sepanjang tempoh latihan; dan



- Mencapai markah lulus kerja kursus sekurang-kurangnya 60% bagi setiap penilaian pengetahuan dan prestasi.
- iii. Dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh latihan
- iv. Jenis penilaian
  - Penilaian Pengetahuan
    - Kod Penilaian Pengetahuan ialah 'KA' - HURUF BESAR.
  - Penilaian Prestasi
    - Kod Penilaian Prestasi ialah 'PA' – HURUF BESAR.

#### 2.2.4 Jenis Penilaian Dalam Kerja Kursus

Terdapat dua (2) jenis penilaian yang terlibat dalam Kerja Kursus iaitu Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi (Knowledge Assessment and Performance Assessment – KA & PA) bagi T1, T2, T3, DKM dan DLKM. Jadual 1 menunjukkan Peratusan Penilaian Kerja Kursus.

Jadual 1 : Peratusan Penilaian Kerja Kursus

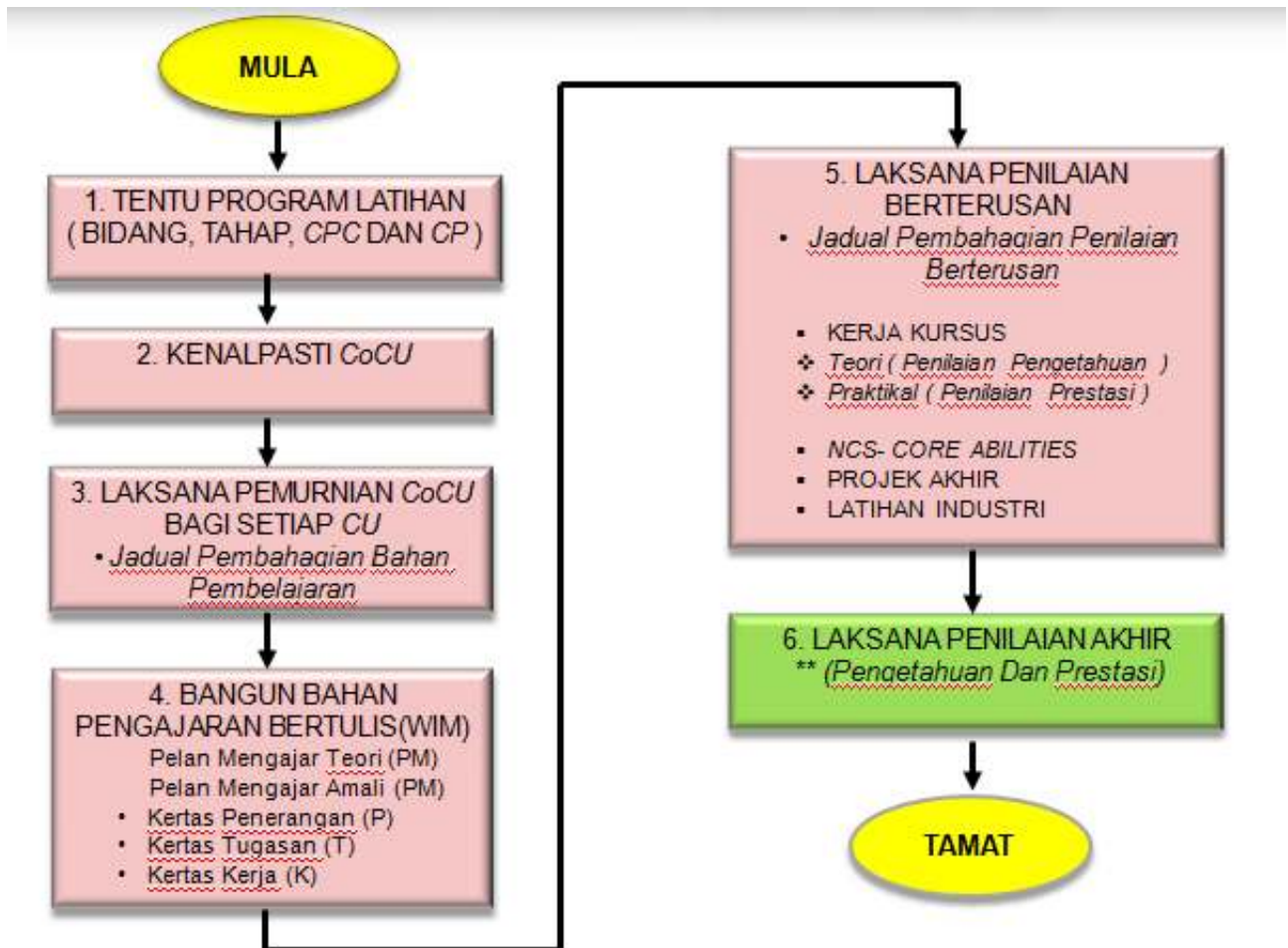
PENILAIAN		PERATUS MENGIKUT TAHAP PERSIJILAN SISTEM PENTAULIAHAN			
		TAHAP 1-3	MIN (%)	DKM & DLKM	MIN (%)
Kerja Kursus	Pengetahuan	10%	6%	15%	9%
	Prestasi	30%	18%	25%	15%
<b>Markah Keseluruhan</b>		<b>40%</b>		<b>40%</b>	

- i. Definisi Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi (KAPA)
  - a. Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk menguji dan menilai keterampilan pelatih terhadap keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran bagi CU berkenaan.
  - b. Kepentingan Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi bagi melayakkan menduduki Penilaian Akhir.
    - Calon perlu mencapai sekurang-kurangnya 60% markah penilaian pengetahuan dan prestasi.
    - Jika markah kurang daripada 60% calon perlu menduduki ujian ulang nilai bagi set soalan lain. Calon yang lulus

penilaian ulangan akan mendapat 60% berdasarkan Jadual Gred dan Julat Markah.

- Penilaian Pengetahuan
  - i. Ciri-ciri
    - Memenuhi *assessment criteria* yang ditetapkan di dalam CoCU.
    - Soalan yang merangkumi gabungan jenis-jenis soalan mengikut kesesuaian tahap.
    - Minimum masa penilaian ialah satu (1) jam.
  - ii. Jenis Soalan
    - Objektif:
      - Soalan satu pilihan
      - Soalan aneka gabungan
      - Soalan Padanan
      - Soalan Betul – Salah
    - Subjektif:
      - Soalan Label
      - Soalan Jawapan Pendek
      - Soalan Struktur
      - Soalan Esei
  
- Penilaian Prestasi
  - i. Ciri-ciri
    - Memenuhi *assessment criteria* yang ditetapkan di dalam CoCU
    - Minimum soalan ialah satu (1) soalan
    - Minimum masa penilaian ialah dua (2) jam

### 3. PROSES PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS (WIM) DAN PENILAIAN BERTERUSAN



Carta 1 : Carta Alir Proses Pembangunan WIM dan Penilaian Berterusan

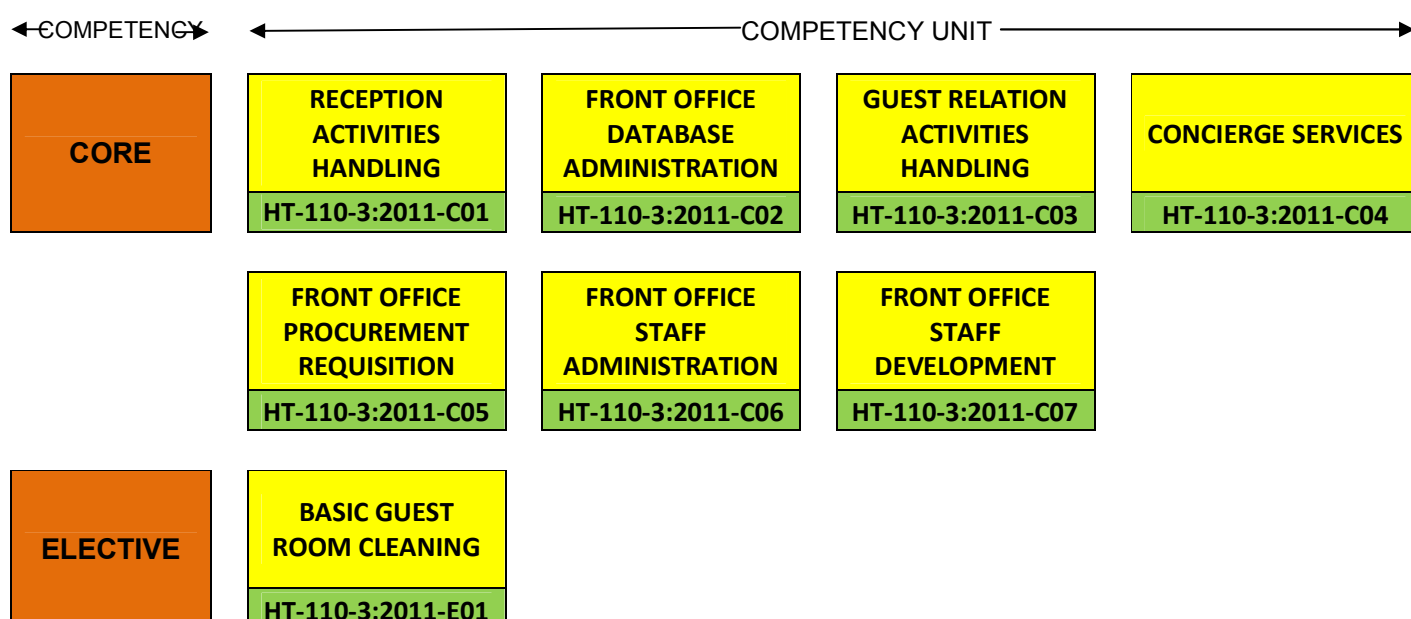
#### 3.1 PROSES MENENTUKAN PROGRAM LATIHAN

##### 3.1.1 Kaedah:

- i. Pilih program kemahiran yang akan dibangunkan.
- ii. Dapatkan NOSS berkaitan dan rujuk :
  - Tahap
  - Carta Profil Kompetensi (Competency Profile Chart – CPC)
  - Profil Kompetensi (Competency Profile- CP)
  - Kurikulum Unit Kompetensi (Curriculum of Competency Unit (CoCU)

Rajah 1 : Carta Profil Kompetensi (*Competency Profile Chart – CPC*)

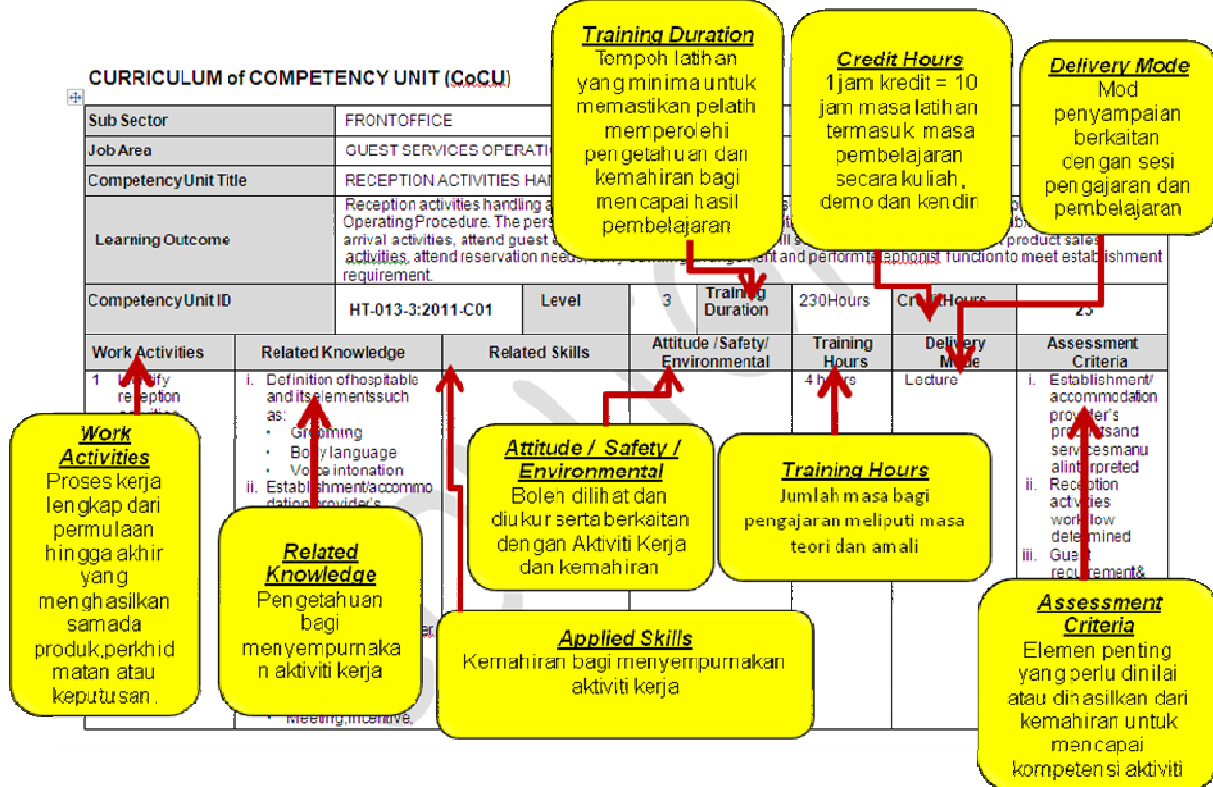
<b>NOSS TITLE</b>	<b>HOUSEKEEPING MANAGEMENT</b>		
<b>SECTOR</b>	<b>HOSPITALITY AND TOURISM</b>		
<b>SUB SECTOR</b>	<b>FRONT OFFICE</b>		
<b>JOB AREA</b>	<b>GUEST SERVICES OPERATION</b>		
<b>JOB LEVEL</b>	<b>THREE (3)</b>	<b>JOB AREA CODE</b>	<b>HT-110-3:2011</b>



Jadual 2 : Profil Kompetensi (Competency Profile- CP)

COMPETENCY PROFILE (CP)				
Sub Sector	FRONT OFFICE			
Job Area	GUEST SERVICES OPERATION			
Level	Three (3)			
CU Title	CU Code	CU Descriptor	CU Work Activities	Performance Criteria
1. Reception activities handling	HT-110-3:2011-C01	Reception activities handling are to provide excellent reception services in accordance with establishment's Standard Operating Procedure. The personnel who are competent in reception activities handling shall be able to carry out guest arrival activities, attend guest enquiries and needs, carry out bill settlement activities, carry out product sales activities, attend reservation needs, carry out filling arrangement and perform telephonist function to meet establishment requirement.	1. Identify reception activities handling requirement  2. Prepare arrival activities  3. Carry out guest arrival activities  4. Attend guest enquiries and needs  5. Carry out bill settlement activities	1.1 Guest requirement, establishment product and services determined according to guest preferences 1.2 Workflow for reception activities determined according to establishment's Standard Operating Procedure  2.1 Arrival activities handled according to rooming list  3.1 Greeting (Meets and greets, door handling, Malaysian value and culture, grooming) applied according to establishment's Standard Operating Procedure  4.1 Guest enquiries answered in accordance with establishment Standard Operating Procedure  5.1 Payment collected from guest as per payment terms

Jadual 3 : Kurikulum Unit Kompetensi (Curriculum of Competency Unit - CoCU)



**Employability Skills**

Core Abilities	Social Skills
01.01 Identify and gather information. 01.02 Document information procedures or processes. 01.03 Utilize basic IT applications. 02.01 Interpret and follow manuals, instructions and SOP's. 02.02 Follow telephone/telecommunication procedures. 02.03 Communicate clearly. 02.04 Prepare brief reports and checklist using standard forms. 02.05 Read/Interpret flowcharts and pictorial information. 03.01 Apply cultural requirement to the workplace. 03.02 Demonstrate integrity and apply practical practices. 03.03 Accept responsibility for own work and work area. 03.04 Seek and act constructively upon feedback about work performance. 03.06 Respond appropriately to people and situations. 03.07 Resolve interpersonal conflicts. 06.01 Understand systems. 06.02 Comply with and follow chain of command. 06.03 Identify and follow safety procedures. 06.04 Adapt to change. 01.04 Analyze information. 01.05 Utilize information to solve problems. 01.06 Utilize information to make decisions. 02.07 Utilize information to change information. 03.08 Develop and maintain a positive work group. 04.01 Organize and manage resources. 04.02 Set and monitor performance. 04.03 Organize and manage resources. 04.04 Apply and monitor performance. 04.05 Demonstrate initiative and flexibility. 01.07 Utilize database applications to locate and process information. 01.08 Utilize spreadsheets applications to locate and process information. 01.10 Apply a variety of mathematical techniques. 01.11 Apply thinking skills and creativity	1. Communication skills 2. Conceptual skills 3. Interpersonal skills 4. Multitasking and prioritizing 5. Self-discipline 6. Teamwork 7. Learning Skills 8. Leadership Skills

**Core Abilities (PB)**  
 Dokumen standard yang disediakan sebagai pelengkap kepada NOSS sedia ada bagi semua program kemahiran keculi VTO,VTE dan tahap 5

**Social skills (SLDN)**  
 Kemahiran yang digunakan oleh individu untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain bagi membantu perkembangan status dalam sesuatu struktur sosial

**Items**  
 Senarai perkakasan, peralatan dan bahan yang perlu digunakan untuk melengkapkan unit kompetensi dengan jayanya

TOOLS, Equipment and Materials (TEM)	RATIO (TEM: Pelatih)
<b>ITEMS</b> 1. Reservation list 2. Rooming list 3. Room tariff list 4. Guest Profile 5. Room key/card 6. Guest request form 7. Credit card/ credit card terminal 8. Calculation tool 9. Computer 10. Printer 11. Property Management System (PMS) 12. Telephone system 13. Stationery 14. Front office Standard Operating Procedures (SOP)	1:1 1:1 1:1 1:1 1:1 1:1 1:1 1:1 1:5 1:5 1:30 1:30 1:1 1:1

**Ratio**  
 Nisbah yang sesuai di antara TEM dan pelatih

**References**

REFERENCES
1. Sudhir Andrews, Mc Gray Hill (2009), Hotel Front Office Training Manual, ISBN:978-0-07-065570-6 2. Ahmad Ismail, Thomson Delmar (2002) Front Office Operations & Management, ISBN:0-7668-2343-1 3. James A. Bardi, John Wiley & Sons (5 <sup>th</sup> Edition 2007), Hotel Front Office Management, ISBN: 978-0-470-63752-4 4. Denney G. Rutherford & Michael J.O.Fallon, John Wiley & Sons (2007), Hotel Management & Operations, ISBN: 078-0471-47065-6 5. Sue Baker, Jeremy Huyton & Pam Bradley, South Western Cengage Learning (2009), Property Management, ISBN: 978-0-17-018448-0-90-2 6. Betty A. Kildow, AMACOM (2001), Front Desk Security & Safety, ISBN: 0-8144-0826-5

Senarai rujukan seperti berikut:  
 •Buku  
 •Manual  
 •Jurnal  
 •Standard Operating Procedure  
 •Laman Web  
 •Bahan Audio Visual  
 •Akta dan Peraturan

### 3.2 PROSES PEMURNIAN CoCU (*CoCU Review & Refine*)

Proses menyemak dan menyusun *Work Activity, Related Knowledge, Related Skills, Attitude/Safety/Environmental, Training Hours, Delivery Mode, Tools, Equipments and Materials, Assessment Criteria and Core Abilities* supaya Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) yang dibangunkan memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran serta mengikut kriteria penilaian.

#### 3.2.1 Tujuan Pemurnian

- a. Mengelakkan pertindihan atau pengulangan bagi :
  - *Work Activities*
  - *Related Knowledge*
  - *Related Skills*
  - *Attitude/ Safety/ Environmental*
  - *Training Hours*
  - *Delivery Mode*
  - *Assessment Criteria*
  - Peralatan, Perkakasan dan Bahan (Tools, Equipments and Materials - TEM)
  - *Core Abilities*
- b. Mengenalpasti dan menambah mana-mana perkara yang tertinggal bagi melengkapkan satu (1) Kompetensi Unit (Competency Unit -CU) yang mengandungi Aktiviti Kerja ( *Work Activities- WA* ), *Related Knowledge, Related Skills, Attitude/ Safety/ Environmental, Training Hours, Delivery Mode, Assessment Criteria*, Peralatan, Perkakasan dan Bahan (Tools, Equipments and Materials - TEM) dan *Core Abilities* yang menghasilkan sama ada Produk, Perkhidmatan atau Keputusan.
- c. Memastikan aktiviti pembelajaran lebih tersusun mengikut turutan kerja dari mudah ke kompleks.
- d. Supaya WIM yang dibangunkan sistematik dan sesuai dengan pengajaran dan pembelajaran serta memenuhi semua kriteria penilaian.

### 3.2.2 Kaedah Pemurnian

Pemurnian boleh dilakukan melalui kaedah sama ada menyusun semula atau menyusun semula pernyataan atau menambah pernyataan bagi mengurangkan jurang ke atas perkara berikut untuk melengkapkan CU berkenaan dan memenuhi kehendak standard yang ditetapkan serta sesuai dengan sesi pembelajaran.

- Aktiviti Kerja ( Work Activities- WA ),
- *Related Knowledge*
- *Related Skills*
- *Attitude/ Safety/ Environmental*
- *Training Hours*
- *Delivery Mode*
- *Assessment Criteria*
- Peralatan, Perkakasan dan Bahan (Tools, Equipments and Materials - TEM)
- *Core Abilities*

#### Contoh Pemurnian (Menyusun Semula)

Pemurnian dilakukan ke atas *Competency Unit Title: Reception Activities Handling* bagi mengenal pasti aktiviti kerja berulang, sama maksud dan mempunyai jurang.

Susun dan senaraikan *work activities* selepas pemurnian mengikut turutan pembelajaran yang lengkap supaya dapat memudahkan pembelajaran dan pengajaran bagi *competency unit* berkenaan seperti di bawah.

Sub Sector	3 Carry out guest arrival activities	Work Activities	Work Activities	Work Activities
Job Area	5	5 Carry out bill settlement activities	7 Attend reservation needs	10 Evaluate reception activities handling effectiveness
Competency Unit Title		7	4	10
Competency Unit Description	Work Activities	Work Activities	8 Carry out filing arrangement	Work Activities
Competency Unit ID		4 Attend guest enquiries and needs	9	11. Produce reception activities report
Work Activities	6	6 Carry out product sales activities	Work Activities	11
1 Identify reception activities handling requirements		8	9 Perform telephonist function	
2 Prepare arrival activities				



Selepas R&R - menghasilkan *Work Activities* Baru seperti di bawah.

<b>CONTOH PEMURNIAN</b>								
Sub Sector	Work Activities	Work Activities	Work Activities	Work Activities	Work Activities	Work Activities	Related Knowledge	App
Job Area			4. Attend guest enquiries and needs			7. Attend reservation needs	1. Types of reservation sources - Phonecalls - Fax - Email - Internet booking - Walk-in 2. Guests reservation needs - check-in/check-out date - room preference - number of guest	
Competency Unit				5. Carry out bill settlement activities				
Competency Unit					6. Carry out product sales activities			
Competency Unit								
Work Activities	1. Identify reception activities handling requirement	3. Carry out guest arrival activities						
	2. Prepare arrival activities							

**Work Activities Baru**

1. Identify Reception Activities Handling Requirement
2. Prepare Arrival Activities
3. Perform Telephonist Function
4. Attend Reservation Needs
5. Carry Out Guest Arrival Activities
6. Attend Guest Enquiries And Needs
7. Carry Out Bill Settlement Activities
8. Carry Out Product Sales Activities
9. Carry Out Filing Arrangement
10. Evaluate Reception Activities Handling Effectiveness
11. Produce Reception Activities Report

Langkah seterusnya, pemurnian juga perlu dilaksanakan terhadap satu (1) Kompetensi Unit (*Competency Unit* -CU) yang mengandungi *Related Knowledge*, *Related Skills*, *Attitude/ Safety/ Environmental*, *Training Hours*, *Delivery Mode*, *Assessment Criteria*, Peralatan, Perkakasan dan Bahan (Tools, Equipments and Materials - TEM) dan *Core Abilities* supaya lebih tersusun dan sistematik.

### 3.3 PROSES PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS ( WIM )

#### 3.3.1 Penyediaan Jadual Pembahagian Bahan Pengajaran Bertulis ( WIM )

Jadual Pembahagian Bahan Pengajaran Bertulis ( WIM ) merupakan satu jadual untuk menentukan bilangan dan tajuk Pelan Mengajar Teori , Pelan Mengajar Amali , Kertas Penerangan, Kertas Tugas dan Kertas Kerja berdasarkan CoCU bidang berkenaan. Contoh jadual pembahagian adalah seperti Jadual 4a dan 4b.

Jadual 4a : Contoh Jadual Pembahagian Bahan Pengajaran Bertulis ( WIM ) (Teori)

Work Activities	Lesson Plan (Nama Tajuk)	Information Sheet (Nama Tajuk)	Assignment Sheet (Nama Tajuk)
1. Identify reception activities handling requirement	HT-110-3:2011-C01/P(1/9)PM (Introduction to front office)	HT-110-3:2011-C01/P(1/9) (Introduction to front office)	HT-110-3:2011-C01/T(1/9) (Introduction to front office)
2. Prepare arrival activities	HT-110-3:2011-C01/P(2/9)PM (Nama Tajuk)	HT-110-3:2011-C01/P(2/9) (Nama Tajuk)	HT-110-3:2011-C01/T(2/9) (Nama Tajuk)
3. Perform telephonist function	HT-110-3:2011-C01/P(3/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(3/9)	HT-110-3:2011-C01/T(3/9)
4. Attend reservation needs	HT-110-3:2011-C01/P(4/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(4/9)	HT-110-3:2011-C01/T(4/9)
5. Carry out guest arrival activities	HT-110-3:2011-C01/P(5/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(5/9)	HT-110-3:2011-C01/T(5/9)
6. Attend guest enquiries and needs	HT-110-3:2011-C01/P(6/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(6/9)	HT-110-3:2011-C01/T(6/9)
7. Carry out bill settlement activities	HT-110-3:2011-C01/P(7/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(7/9)	HT-110-3:2011-C01/T(7/9)
8. Carry out product sales activities			
9. Carry out filing arrangement	HT-110-3:2011-C01/P(8/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(8/9)	HT-110-3:2011-C01/T(8/9)
10. Evaluate reception activities handling effectiveness			
11. Produce reception activities report	HT-110-3:2011-C01/P(9/9)PM	HT-110-3:2011-C01/P(9/9)	HT-110-3:2011-C01/T(9/9)

Jadual 4b : Contoh Jadual Bahan Pengajaran Bertulis ( WIM ) (Amali)

Work Activities	Lesson Plan (Nama Tajuk)	Work Sheet (Nama Tajuk)
1. Identify reception activities handling requirement	HT-110-3:2011-C01/K(1/4)PM (Handle Reception Activities)	HT-110-3:2011-C01/K(1/4) (Handle Reception Activities)
2. Prepare arrival activities	HT-110-3:2011-C01/K(2/4)PM (Nama Tajuk)	HT-110-3:2011-C01/K(2/4) (Nama Tajuk)
3. Perform telephonist function		
4. Attend reservation needs		
5. Carry out guest arrival activities	HT-110-3:2011-C01/K(3/4)PM	HT-110-3:2011-C01/K(3/4)
6. Attend guest enquiries and needs		
7. Carry out bill settlement activities	HT-110-3:2011-C01/K(4/4)PM	HT-110-3:2011-C01/K(4/4)
8. Carry out product sales activities		
9. Carry out filing arrangement		
10. Evaluate reception activities handling effectiveness		
11. Produce reception activities report		

### 3.3.2 Penyediaan Bahan Pengajaran Bertulis ( WIM )

#### i. Pelan Mengajar Teori

- Kod Pelan Mengajar Teori ialah 'PM' - HURUF BESAR
- Format Pelan Mengajar Teori adalah seperti berikut :
  - o PELAN MENGAJAR - TEORI: Font – Arial bold, saiz 18
  - o THEORY LESSON PLAN: Font – Arial bold, saiz 12
  - o Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
  - o Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
  - o Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
  - o Warna kertas yang digunakan ialah KUNING
  - o Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/P(1/9)PM
- Rujuk Lampiran A – Contoh Format Pelan Mengajar Teori.

#### ii. Pelan Mengajar Amali

- Kod Pelan Mengajar Amali ialah 'PM' - HURUF BESAR
- Format Pelan Mengajar Amali adalah seperti berikut :
  - o PELAN MENGAJAR - AMALI: Font – Arial bold, saiz 18
  - o PRACTICAL LESSON PLAN: Font – Arial bold, saiz 12
  - o Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
  - o Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
  - o Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
  - o Warna kertas yang digunakan ialah KUNING
  - o Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/K(1/4)PM
- Rujuk Lampiran B – Contoh Format Pelan Mengajar Amali.

#### iii. Kertas Penerangan

- Kod Kertas Penerangan ialah 'P' - HURUF BESAR
- Format Kertas Penerangan adalah seperti berikut :
  - o KERTAS PENERANGAN : Font – Arial bold, saiz 18
  - o INFORMATION SHEET : Font – Arial bold, saiz 12

- o Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
- o Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
- o Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
- o Warna kertas yang digunakan ialah PUTIH
- o Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/P(1/9)
- Rujuk Lampiran C- Contoh Format Kertas Penerangan

#### iv. Kertas Tugas

- Kod Kertas Tugas ialah 'T' - HURUF BESAR.
- Format Kertas Tugas adalah seperti berikut :
  - o KERTAS TUGASAN : Font – Arial bold, saiz 18
  - o ASSIGNMENT SHEET : Font – Arial bold, saiz 12
  - o Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
  - o Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
  - o Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
  - o Warna kertas yang digunakan ialah MERAH JAMBU (PINK)
  - o Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/T(1/9)
- Rujuk Lampiran D – Contoh Format Kertas Tugas

#### v. Kertas Kerja

- Kod Kertas Kerja ialah 'K' - HURUF BESAR.
- Format Kertas Kerja adalah seperti berikut :
  - o KERTAS KERJA : Font – Arial bold, saiz 18
  - o WORK SHEET : Font – Arial bold, saiz 12
  - o Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
  - o Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
  - o Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
  - o Warna kertas yang digunakan ialah BIRU
  - o Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/K(1/4)
- Rujuk Lampiran E– Contoh Format Kertas Kerja

### 3.3.3 Dokumentasi Bahan Pembelajaran

Bahan Pembelajaran disusun mengikut *Competency Unit* (CU). Dokumen ini mengandungi :

#### i. Muka Hadapan

- Logo Pusat Bertauliah
- Nama Pusat Bertauliah
- Tajuk Dokumen : BAHAN PEMBELAJARAN
- Kod & Nama Program
- Kod & Nama Unit Kompetensi
- Alamat Pusat Bertauliah
- Edisi Terbitan

#### ii. Kandungan

- Isi Kandungan
- Ahli Jawatankuasa Pembangunan
- Carta Profil Kompetensi
- CoCU
- Set Bahan Pembelajaran
  - Kertas Penerangan
  - Kertas Tugas
  - Kertas Kerja

## 3.4 PROSES PEMBANGUNAN PENILAIAN BERTERUSAN

### 3.4.1 Penyediaan Kertas Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi

#### i. Kertas Penilaian Pengetahuan

- Kod Kertas Penilaian Pengetahuan ialah KA
- Format Penilaian Pengetahuan adalah seperti berikut.
  - PENILAIAN PENGETAHUAN : Font – Arial bold, saiz 18
  - KNOWLEDGE ASSESSMENT : Font – Arial bold, saiz 12
  - Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
  - Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (*italic*)
  - Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
  - Warna kertas yang digunakan ialah PUTIH

- Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/KA(1/3)
  - Rujuk Lampiran F – Contoh Format Kertas Penilaian Pengetahuan
- ii. Kertas Penilaian Prestasi
- Kod Kertas Penilaian Prestasi ialah PA
  - Format Penilaian Prestasi adalah seperti berikut.
    - PENILAIAN PRESTASI : Font – Arial bold, saiz 18
    - PERFORMANCE ASSESSMENT : Font – Arial bold, saiz 12
    - Keseluruhan dokumen : Font – Arial, saiz 12, line spacing - 1.5
    - Perkataan Bahasa Inggeris dicondongkan (italic)
    - Logo dan alamat mengikut Pusat Bertauliah
    - Warna kertas yang digunakan ialah PUTIH
    - Contoh penulisan : HT-110-3:2011-C01/PA(1/2)
  - Rujuk Lampiran G – Contoh Format Kertas Penilaian Prestasi

Jadual 5 : Contoh Jadual Pembahagian Penilaian Pengetahuan dan Penilaian Prestasi

<b>New Work Activities</b>	<b>Knowledge Assessment</b>	<b>Performance Assessment</b>
1. Identify reception activities handling requirement	<b>HT-110-3:2011-C01/KA(1/3)</b>	<b>HT-110-3:2011-C01/PA(1/2)</b>
2. Prepare arrival activities		
3. Perform telephonist function		
4. Attend reservation needs	<b>HT-110-3:2011-C01/KA(2/3)</b>	
5. Carry out guest arrival activities		
6. Attend guest enquiries and needs		
7. Carry out bill settlement activities	<b>HT-110-3:2011-C01/KA(3/3)</b>	<b>HT-110-3:2011-C01/PA(2/2)</b>
8. Carry out product sales activities		
9. Carry out filing arrangement		
10. Evaluate reception activities handling effectiveness		
11. Produce reception activities report		

### 3.4.2 Bentuk soalan

#### i. Soalan Pengetahuan - Objektif

- Soalan Satu (1) Pilihan –mempunyai jawapan yang pilihan jawapannya tepat atau paling sesuai.
- Soalan Aneka Gabungan –.Jawapan kepada soalan jenis ini terdiri daripada gabungan pernyataan.
- Soalan Betul-Salah –memerlukan calon untuk menentukan betul atau salah pernyataan yang diberi.
- Soalan Padanan – terdiri daripada senarai stimulus dan respons serta mengandungi arahan untuk memadankan kedua-duanya.

#### Contoh Soalan Satu Pilihan

Apakah jenis minyak pelinciran (*lubrication*) yang digunakan bagi *pitch* rantai yang halus?

- A. SAE 20
- B. SAE 30
- C. SAE 40
- D. SAE 50

#### Contoh Soalan Aneka Gabungan

Apakah faktor-faktor yang memastikan hasil kimpalan adalah bermutu tinggi?

- I. Jenis sambungan.
  - II. Jarak arka yang betul.
  - III. Arus kimpal yang sesuai.
  - IV. Penggunaan elektrod yang sesuai.
- A. I, II dan III
  - B. I, II dan IV
  - C. I, III dan IV
  - D. II, III dan IV

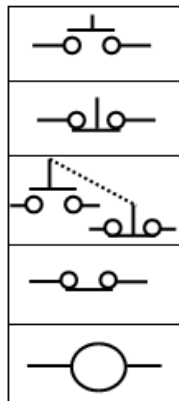
### Contoh Soalan Betul – Salah

Arahan : Tandakan (√) pada jawapan yang BETUL dan (x) pada jawapan yang SALAH dalam ruangan yang disediakan.

- a. Dalam system transmisi gear, yang menggerakkan dipanggil gear pemacu dan gear yang digerakkan dikenali sebagai gear dipacu
- b. Rantai perlu diletakkan minyak gris bagi mengelakkannya menjadi haus dengan cepat
- c. Semua mesin atau peralatan di industry menggunakan sistem rantai yang sama
- d. Bunyi bising yang dikeluarkan oleh tali sawat (belt) disebabkan oleh tali sawat yang kendur

### Contoh Soalan Padanan

Padankan simbol dan nama simbol di bawah.



Gegelung sesentuh
<i>Push button</i> hidup (lazim terbuka)
<i>Push button</i> henti (lazim tertutup)
<i>Push button</i> dengan saling kunci
<i>Push button</i> lazim tertutup

ii.

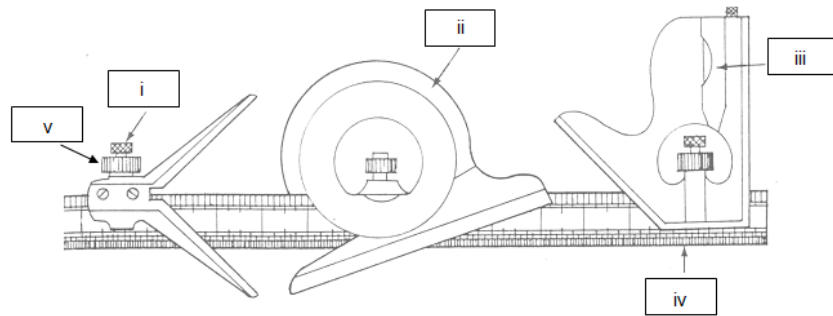
### Soalan Pengetahuan - Subjektif

- Soalan Label
- Soalan Jawapan Pendek
- Soalan Struktur
- Soalan Esei



### Contoh Soalan Label

Namakan bahagian yang berlabel dalam rajah di bawah.



Rajah : Sesiku Bergabung

(5 markah)

### Contoh Soalan Jawapan Pendek

Senaraikan lima (5) jenis kikir yang biasa digunakan dalam bengkel kejuruteraan.

(5 markah)

### Contoh Soalan Struktur

Sebagai seorang Pembantu Eksekutif Sistem Komputer, anda ditugaskan untuk menjaga dan mengawasi penggunaan bilik *server* di syarikat. Sekiranya berlaku kerosakan pada *server*, anda harus membaiki sistem di dalam *server* tersebut. Proses membaik pulih sistem terbahagi kepada dua (2) peringkat iaitu prosedur *backup* dan prosedur baik pulih.

a) Huraikan lima (5) prosedur *back up* yang akan anda lakukan.

(10 Markah)

b) Mengapakah pemulihan sistem perlu dilakukan sekiranya berlaku kerosakan pada sistem tersebut?

(4 Markah)

c) Cadangkan dua (2) tindakan yang boleh dilakukan untuk pelan pemulihan sistem. Berikan contoh untuk setiap cadangan tersebut

(6 Markah)

### Contoh Soalan Esei

Kualiti dan kepuasan pelanggan merupakan indikator penting dalam menentukan prestasi sesuatu produk bagi memenuhi permintaan pasaran.

Jelaskan secara terperinci empat (4) langkah dalam menilai kualiti dan kepuasan pelanggan.

(20 Markah)

### 3.4.3 Panduan Pembangunan Soalan Berkualiti

Sila rujuk Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)

### Contoh Penulisan Soalan Penilaian Pengetahuan

Nama : ABU BIN ALI

KOD CU :EE-010-2:2012-C01

Jenis Soalan	Keterampilan	No. <i>Work Activities</i> (WA)	Aras
Respons Terbuka	Fakta/Teori/Prosedur/ Sikap/Keselamatan	WA 1, 2, 3, 4, 6	Sederhana

Bagaimanakah pencemaran silang boleh berlaku semasa penyediaan inti kentang?

- A. Menutup inti kentang dengan *plastic wrap*.
- B. Merendam kentang di dalam air sebelum dimasak.
- C. Melakukan proses *reheating* untuk mengekalkan suhu inti kentang.
- D. Memotong kentang di atas landas cincang yang telah digunakan untuk memotong ayam.

Keakuran			Ketepatan dan Kejelasan			Kesesuaian		
Standard	Spesifikasi	Peluang	Keterampilan	Kandungan	Komponen Soalan	Aras Kesukaran	Penting	Keadilan

**RUMUSAN: SOALAN DITERIMA/SOALAN DITOLAK/SOALAN DALAM PERHATIAN**

**Contoh Penulisan Soalan Penilaian Prestasi:**

**NAMA : ABU BIN ALI**

**KOD CU :EE-010-2:2012-C01**

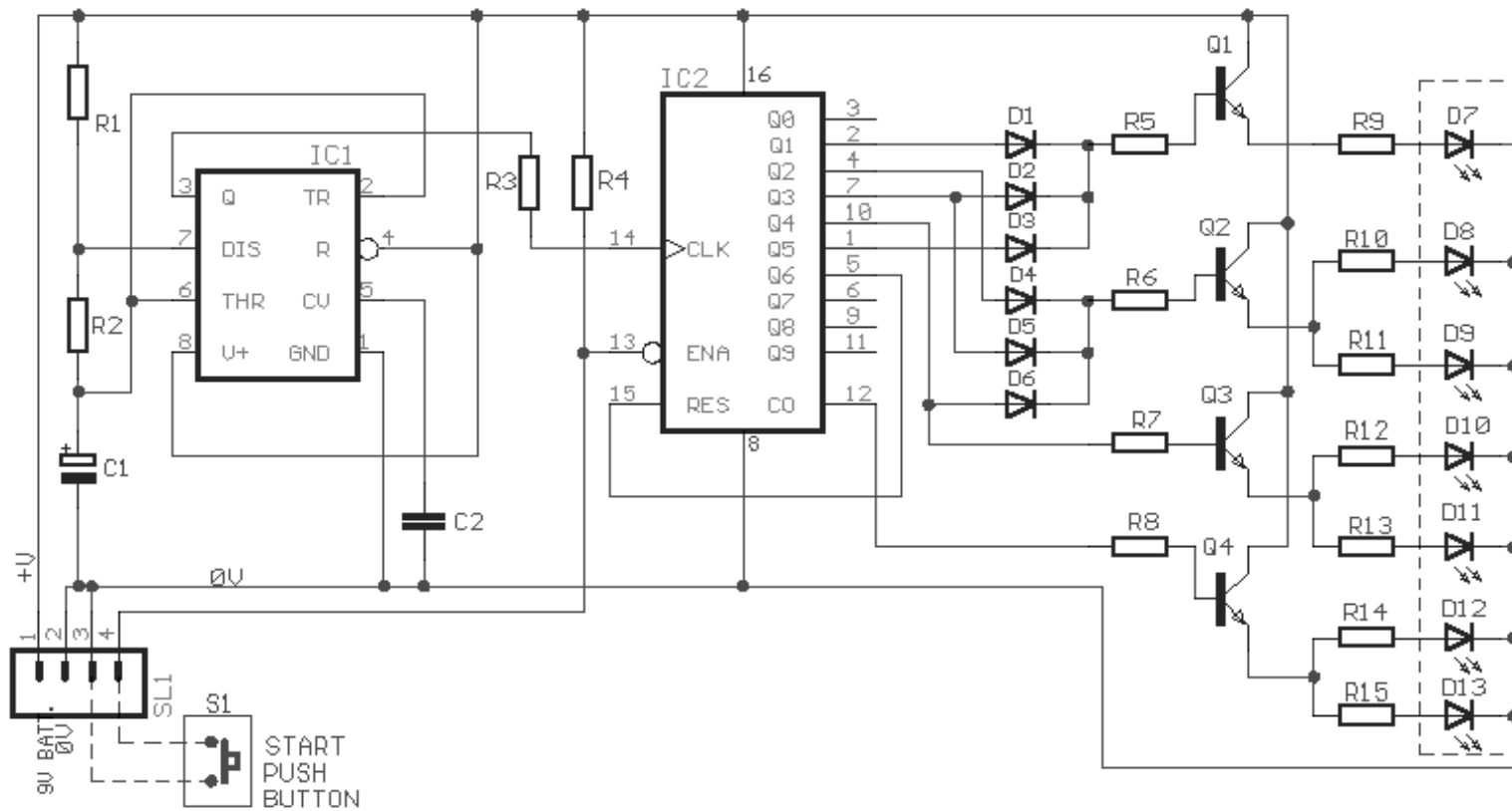
<b>Jenis Soalan</b>	<b>Keterampilan</b>	<b>No. <i>Work Activities</i> (WA)</b>	<b>Masa</b>
Respons Terbuka	Fakta/Teori/Prosedur/ Sikap/Keselamatan	WA 1, 2, 3, 4, 6	3 jam

**A. MASA : 3 JAM**

**B. KETERAMPILAN : BINA LITAR PERMAINAN ELEKTRONIK**

**C. TUGASAN**

1. Anda dikehendaki membina satu litar alat permainan elektronik 'roda impian' untuk satu pertandingan reka cipta. Alat tersebut akan digunakan bagi memilih satu (1) daripada tujuh (7) pilihan hadiah yang disediakan dengan semua lampu pada alat permainan tersebut berfungsi sepenuhnya. Litar yang dibina hendaklah merujuk kepada Rajah 1 dengan mengikut cara kerja, penggunaan peralatan, bahan dan langkah keselamatan yang ditetapkan.
2. Anda dikehendaki melaksanakan pengujian litar untuk memastikan alat permainan tersebut berfungsi seperti yang ditetapkan.



Rajah 1: Litar Permainan Elektronik

**D. PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN/TOOLS. EQUIPMENT AND MATERIALS**

<b>BIL</b>	<b>BAHAN</b>	<b>UKURAN</b>	<b>KUANTITI (Bahan:Calon)</b>
1	Perintang (R1 dan R2 = 2.2K $\Omega$ )	-	2:1
2	Perintang (R3 = 10K $\Omega$ )	-	1:1
3	Perintang (R4 = 100K $\Omega$ )	-	1:1
4	Perintang (R5, R6, R7 dan R8 = 8.2K $\Omega$ )	-	4:1
5	Perintang (R9, R10, R11, R12, R13, R14 & R15 = 1K $\Omega$ )	-	7:1
6	Kapasitor (C1= 22uF 25V)	-	1:1
7	Kapasitor (C2 = 10nF 100V MKT)	-	1:1
8	<i>Diod (D1, D2, D3, D4, D5 dan D6 = 1N4148)</i>	-	6:1
9	<i>Diod (D7, D8, D9, D10, D11, D12 &amp; D13 = Red led)</i>	-	7:1
10	<i>Integrated Circuit (IC 1 = NE 555 / LM555)</i>	-	1:1
11	<i>Integrated Circuit (IC 2 = 4017B)</i>	-	1:1
12	<i>Transistor (Q1, Q2, Q3 &amp; Q4 = BC550)</i>	-	4:1
13	<i>S1 = normally open push button switch</i>	-	1:1
14	<i>SL1 = 4 pin connector 2.54 mm step</i>	-	1:1
15	<i>Strip Board</i>	-	1:1
16	<i>Wire 0.5 mm blue</i>	1 meter	1:1
17	<i>Wire 0.5 mm red</i>	2 meter	1:1
18	<i>Wire 0.5 mm green</i>	1 meter	2:1

BIL	PERALATAN, PERKAKASAN	UKURAN	KUANTITI (Peralatan:Calon)
1	Besi Pematerian ( <i>Soldering iron</i> )	-	1:1
2	<i>Solder lead</i>	2 meter	1 :1
3	<i>Solder flux</i>	-	1:1
4	<i>Sucker</i>	-	1:1
5	Multimeter	-	1:1
6	Pemotong sisi ( <i>Side cutter</i> )	-	1:1
7	<i>Long Nose</i>	-	1:1
8	Penggerudi Tangan ( <i>Hand Drill</i> )	-	1:2

## F. KRITERIA PENILAIAN

Prestasi anda akan dinilai berasaskan kriteria berikut:

1. **Perkara Kritisal:** Litar berfungsi sepenuhnya.
2. Proses Kerja
 

Proses kerja bermula dari perancangan sehingga litar siap dengan mengambil kira aspek-aspek keselamatan.
3. Hasil Kerja
  - a. Pengujian litar
  - b. Susun atur litar
  - c. Ketepatan tempoh masa
4. Sikap/ Keselamatan
  - a. Mesin/ Peralatan
  - b. Diri sendiri dan persekitaran

## PERINGATAN:

Sekiranya **perkara kritisal** ini tidak dilaksanakan atau tidak mengikut spesifikasi, maka calon / calon dianggap tidak terampil bagi keseluruhan penilaian.

Keakuran			Ketepatan dan Kejelasan			Kesesuaian		
Standard	Spesifikasi	Peluang	Keterampilan	Kandungan	Komponen Soalan	Masa	Penting	Keadilan
/	/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/	/

**RUMUSAN : SOALAN DITERIMA / ~~SOALAN DITOLAK~~ / ~~SOALAN DALAM PERHATIAN~~**



**SULIT**

**Contoh Skema Pemarkahan Penilaian Prestasi:**

(Hanya untuk penilai sahaja)

<b>NAMA CALON:</b>		<b>NO. K/P:</b>
<b>MASA MULA:</b>	<b>MASA TAMAT:</b>	<b>TARIKH:</b>
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b>		
0=Tidak dilakukan/ Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BHGN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Perkara kritikal (60%)</b>	
	1.1 Litar berfungsi sepenuhnya.* (* Kriteria Kritikal: Markah 3 diberi bagi litar yang berfungsi dan 0 jika litar tidak berfungsi sepenuhnya.)	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	3
	<b>Jumlah markah penuh</b>	3
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (60%)</b>	60%
2.	<b>Proses kerja (25%)</b>	
	2.1 Bahan dan peralatan diperiksa.	3
	2.2 Lakaran litar dibuat mengikut litar skematik yang diberikan.	3
	2.3 Komponen elektronik disusun dan diatur mengikut lakaran litar.	3
	2.4 Komponen elektronik dipasang di atas <i>strip board</i> .	2
	2.5 Kerja-karya pematrian dilakukan.	1
	2.6 Bahagian litar yang tidak perlu telah diputuskan bagi mengelakkan litar pintas.	2
	2.7 Lebihan kaki komponen elektronik yang telah siap dipasang pada strip board dipotong.	3
	2.8 Litar yang telah siap dibina diuji.	2
	<b>Jumlah markah diberi</b>	19
	<b>Jumlah markah penuh</b>	24
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (25%)</b>	19.8%
3.	<b>Hasil kerja (10%)</b>	
	3.1 Projek disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.	3
	3.2 Komponen elektronik telah disusun dan diatur dengan kemas dan teratur.	3
	3.3 Litar yang dibina adalah betul sebagaimana litar skematik yang diberikan.	3
	3.4 Pematrian dilakukan dengan kemas.	3
	3.5 Susunan wayar penyambungan adalah betul dan teratur.	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	15

	<b>Jumlah markah penuh</b>	<b>15</b>
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (10%)</b>	<b>10%</b>
	<b>Sikap/Keselamatan (5%)</b>	
4.	4.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	2
	4.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.	2
	4.3 Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat serta disusun kemas selepas digunakan.	3
	4.4 Berpakaian kemas mengikut prosedur keselamatan.	3
	4.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	<b>13</b>
	<b>Jumlah markah penuh</b>	<b>15</b>
	<b>Jumlah Markah Bahagian 4 (5%)</b>	<b>4.33%</b>
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>94.13%</b>
<b>(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)</b>		

## **TARIKH KUAT KUASA**

Panduan ini berkuat kuasa mulai 1 April 2013.

## **12. PEMAKAIAN**

Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis dan Penilaian Berterusan ini digunakan bagi NOSS Format Baharu dan Tata Cara Pembangunan Manual Latihan Edisi Ke-2 Tahun 2012 masih digunakan bagi NOSS sedia ada.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**DATUK DR. PANG CHAU LEONG**

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Kementerian Sumber Manusia

1 Mac 2013

**RUJUKAN:**

1. JPK (2013), Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran 2013.
2. JPK (2012), NOSS Development Guideline.
3. JPK (2011), Tatacara Pembangunan Manual Latihan.
4. <http://prpm.dbp.gov.my/Search.aspx?k=Foto>, 31 Jan 2013, 10:00
5. <http://prpm.dbp.gov.my/Search.aspx?k=rajah>, 31 Jan 2013, 10:00
6. <http://prpm.dbp.gov.my/Search.aspx?k=Jadual>, 31 Jan 2013, 10:00
7. <http://prpm.dbp.gov.my/Search.aspx?k=Carta>, 31 Jan 2013, 10:00

**LAMPIRAN A**  
**CONTOH FORMAT**  
**PELAN MENGAJAR TEORI**

**CONTOH**



**CIAS**

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAS )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

**PELAN MENGAJAR – TEORI**  
(THEORY LESSON PLAN)

<b>KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM CODE AND NAME</b>	NYATAKAN KOD DAN NAMA PROGRAM MENGIKUT NOSS	
<b>TAHAP / LEVEL</b>	NYATAKAN TAHAP	
<b>NO DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI / COMPETENCY UNIT NUM. AND TITLE</b>	NYATAKAN NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	
<b>NO DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA / WORK ACTIVITIES NO AND STATEMENT</b>	SENARAIKAN NO. DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA SEPERTI YANG TERDAPAT PADA CoCU	
<b>NO. KOD / CODE NUM.</b>	NO. KOD – Kod NOSS -No. CU/No. Kertas Penerangan/PM  CONTOH – HT-110-3:2011-C01/P(1/9)/PM	Muka : 1 Drp : 23 Muka surat – nyatakan jumlah helaian Kertas Penerangan

<b>TEMPAT :</b>	<b>TEMPOH :</b>	<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	Muka : Drp :
<p><b>TAJUK/TITLE :</b> Nyatakan dengan jelas dan tepat</p> <p><b>TUJUAN PENGAJARAN/INSTRUCTIONAL AIMS :</b> Pelatih-pelatih mesti boleh:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mulakan dengan “active verb” (Kenyataan ini hendaklah boleh diukur dan dinilai)</li> <li>Sediakan sekurang-kurangnya Dua (2) Tujuan Pengajaran</li> </ol>			
<b>ALAT BANTUAN MENGAJAR / INSTRUCTIONAL AIDS</b>	<b>TAJUK / TITLE</b>	<b>NO. KOD / CODE NO.</b>	
<b>BAHAN PEMBELAJARAN /LEARNING MATERIALS</b>	Kertas Penerangan Kertas Tugas		
<b>ALAT PANDANG DENGAR / AUDIO VISUAL AIDS</b>	Power Point Slide White board		
<b>PERALATAN, KELENGKAPAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS</b>	Komputer LCD		

<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PERSEDIAAN/PREPARATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selesaikan pelatih dengan ucapan alu-aluan/tanya khabar/pastikan keselesaan dalam kelas.</li> <li>2. Semak senarai kehadiran</li> <li>3. Tekan aspek disiplin/beri kerjasama/pakaian/merokok/telefon bimbit/tata-tertib/ kebersihan</li> <li>4. Mulakan perbincangan dengan motivasi / perbincangan dua hala / minta relaks / bertenang / ceria / jaga kesihatan</li> <li>5. Dapatkan perhatian dan timbulkan minat kepada pelatih       <ul style="list-style-type: none"> <li>- kaitkan idea/kemahiran dengan pengalaman kerja atau pelatihan lepas untuk dapatkan tajuk.</li> </ul> </li> <li>6. Nyatakan tajuk dan tuliskan di “White Board”</li> <li>7. Berikan tujuan dan tuliskan di “White Board”       <ul style="list-style-type: none"> <li>- rujuk pada Tujuan Pengajaran</li> </ul> </li> <li>8. Nyatakan tujuan/kepentingan/faedah dari pelatihan ini.</li> <li>9. Siasat pengetahuan pelatih berkenaan tajuk yang akan dipelajari melalui sesi soal-jawab       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernahkah anda lihat/dengar/ikuti kursus dan sebagainya....</li> </ul> </li> </ol>		



NO. KOD / CODE NUM.:		Muka : Drp :	
TOPIK PENGAJARAN ( <i>Instructional Topic</i> )	AKTIVITI PENGAJARAN ( <i>Instructional Activities</i> )	INST. AIDS	MASA
<p><b>PENYAMPAIAN/PRESENTATION :</b></p> <p>1. Tuliskan “Instructional Aims” No. 1</p> <p>(sama bilangan dengan <i>aims</i> yang ada)</p>	<p>Pecahan kepada setiap “Instructional Aims”</p> <p>a. Ajar mengikut langkah (nyatakan langkah demi langkah untuk mencapai “Instructional Aims” b. Ajar dengan logik c. Penyampaian terang dan jelas d. Tekankan perkara mustahak e. Aspek keselamatan dijelaskan f. Ajar pada tahap pelatih g. Hadkan kandungan sewajarnya</p> <p>“Sertakan GAMBARAJAH jika perlu di ruang ini”</p>		

NO. KOD / CODE NUM.:	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PENGGUNAAN/APPLICATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edarkan Kertas Penerangan .</li> <li>2. Beri masa untuk pelatih membaca dan memahami Kertas Penerangan yang diberi.</li> <li>3. Minta pelatih bertanya sekiranya tidak faham.</li> <li>4. Uji kefahaman pelatih dengan bertanyakan soalan berkaitan tajuk yang telah dipelajari <ul style="list-style-type: none"> <li>S1 :</li> <li>J1 :</li> <li>S2 :</li> <li>J2 :</li> <li>- minta pelatih jawab</li> </ul> </li> <li>5. Segera bantu/perbetulkan kesilapan pelatih dan akui jawapan yang diberi serta beri pujian/motivasi.</li> </ol>		

NO. KOD / CODE NUM.:	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PENGESAHAN/CONFIRMATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahkan pelatih untuk menyimpan Kertas Penerangan.</li> <li>2. Beritahu pelatih semua soalan adalah berdasarkan kepada pelajaran yang telah dipelajari.</li> <li>3. Edarkan Kertas Tugas.</li> <li>4. Nyatakan masa yang diberikan - 5 minit</li> <li>5. Beri peluang kepada pelatih untuk mendapat penjelasan atau bertanya.</li> <li>6. Maklumkan bila <b>MULA</b> menjawab dan masa hampir <b>TAMAT</b>.</li> <li>7. Beri ringkasan mengenai apa yang telah diajar dan faedahnya</li> <li>8. Beritahu tajuk pelajaran yang akan datang dan minta bersedia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAJUK :</b> _____</li> </ul> </li> <li>9. Ucapan perpisahan.</li> </ol>		

**LAMPIRAN B**  
**CONTOH FORMAT**  
**PELAN MENGAJAR AMALI**

**CONTOH**



PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAS )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

**PELAN MENGAJAR - AMALI**  
(*PRACTICAL LESSON PLAN*)

<b>KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM CODE AND NAME</b>	NYATAKAN KOD DAN NAMA PROGRAM MENGIKUT NOSS	
<b>TAHAP / LEVEL</b>	NYATAKAN TAHAP	
<b>NO DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI / COMPETENCY UNIT NUM. AND TITLE</b>	NYATAKAN NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	
<b>NO DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA / WORK ACTIVITIES NO AND STATEMENT</b>	SENARAIKAN NO. DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA SEPERTI YANG TERDAPAT PADA CoCU	
<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	NO. KOD – Kod NOSS -No. CU/No. Kertas Penerangan  CONTOH – HT-110-3:2011-C01/K(1/4)/PM	Muka : 1 Drp : 23 Muka surat – nyatakan jumlah helaian Kertas Penerangan

<b>TEMPAT :</b>	<b>TEMPOH :</b>	<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	Muka : Drp :
<p><b>TAJUK/TITLE :</b></p> <p>Nyatakan dengan jelas dan tepat</p> <p><b>TUJUAN PENGAJARAN/INSTRUCTIONAL AIMS :</b></p> <p>Pelatih-pelatih mesti boleh:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulakan dengan “active verb” (Kenyataan ini hendaklah boleh diukur dan dinilai)</li> <li>2. Sediakan sekurang-kurangnya DUA (2) Tujuan Pengajaran</li> </ol>			
<b>ALAT BANTUAN MENGAJAR / INSTRUCTIONAL AIDS</b>	<b>TAJUK / TITLE</b>	<b>NO. KOD / CODE NO.</b>	
<b>BAHAN PEMBELAJARAN /LEARNING MATERIALS</b>	Kertas Kerja		
<b>ALAT PANDANG DENGAR / AUDIO VISUAL AIDS</b>	White Board Poster		
<b>PERALATAN, KELENGKAPAN DAN BAHAN / TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS</b>	Nyatakan PERALATAN, KELENGKAPAN dan BAHAN yang sebenar.	KUANTITI	

NO. KOD / CODE NUM.:	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PERSEDIAAN/PREPARATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selesaikan pelajar dengan ucapan alu-aluan/tanya khabar/pastikan keselesaan dalam kelas</li> <li>2. Semak senarai kehadiran</li> <li>3. Tekan aspek disiplin/beri kerjasama/pakaian/merokok/telefon bimbit/tata- tertib/ kebersihan</li> <li>4. Mulakan perbincangan dengan motivasi / komunikasi dua hala / minta relaks / bertenang / ceria / jaga kesihatan</li> <li>5. Dapatkan perhatian dan timbulkan minat kepada pelajar - kaitkan idea/kemahiran dengan pengalaman kerja atau pelajaran lepas untuk dapatkan tajuk</li> <li>6. Nyatakan tajuk dan tuliskan di “White Board”</li> <li>7. Berikan tujuan dan tuliskan di “White Board” -           <b>rujuk pada Tujuan Pengajaran</b></li> <li>8. Nyatakan tujuan/kepentingan/faedah dari pelajaran ini</li> <li>9. Siasat pengetahuan pelajar berkenaan tajuk yang akan dipelajari melalui sessi soal-jawab - Pernahkah anda uji/buat latihan amali sebelum ini ? - Jika ya, di mana ?</li> </ol>		

NO. KOD / CODE NUM.:		Muka : Drp :	
TOPIK PENGAJARAN ( <i>Instructional Topic</i> )	AKTIVITI PENGAJARAN ( <i>Instructional Activities</i> )	INST. AIDS	MASA
<p><b>PENYAMPAIAN/PRESENTATION :</b></p> <p>1. Tuliskan "Instructional Aims" No. 1</p> <p>(sama bilangan dengan aims yang ada)</p>	<p><b>Sikap, Keselamatan dan Persekitaran :</b></p> <p>Pecahan kepada setiap "Instructional Aims"</p> <p>a. Ajar mengikut langkah (nyatakan langkah demi langkah untuk mencapai "Instructional Aims"</p> <p>b. Ajar dengan logik</p> <p>c. Penyampaian terang dan jelas</p> <p>d. Tekankan perkara mustahak</p> <p>e. Aspek keselamatan dijelaskan</p> <p>f. Ajar pada tahap pelajar</p> <p>g. Hadkan kandungan sewajarnya</p> <p><b>"Sertakan GAMBARAJAH jika perlu di ruang ini"</b></p> <p><b>"Panggil pelatih berkenaan ke depan bagi kerja amali"</b></p>		



<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PENGGUNAAN/APPLICATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edarkan Kertas Kerja.</li> <li>2. Beri masa untuk pelatih membaca dan memahami Kertas Kerja yang diberi.</li> <li>3. Baca dan fahamkan Kertas Kerja yang telah diberi sebelum kerja amali dijalankan.</li> <li>4. Arahkan pelatih melakukan kerja dari mula hingga akhir.</li> <li>5. Beri penekanan kepada kriteria semakan yang terkandung didalam Senarai Semak ( Checklist ).</li> <li>6. Bantu pelatih supaya mereka berjaya membuatnya dengan baik.</li> <li>7. Uji kefahaman pelatih dengan beberapa soalan berkaitan dengan kerja yang dibuat</li> </ol> <p>S1 : J1 :</p> <p>S 2 : J 2 :</p>		

<b>NO. KOD / CODE NUM.:</b>	Muka : Drp :	
<b>AKTIVITI PENGAJARAN</b> ( <i>Instructional Activities</i> )	<b>INST. AIDS</b>	<b>MASA</b>
<p><b>PENGESAHAN/CONFIRMATION :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahkan pelatih untuk menyimpan Kertas Kerja.</li> <li>2. Beri arahan dengan jelas tugas pelatih untuk melaksanakan tugas tersebut.</li> <li>3. Beri peluang kepada pelatih untuk mendapat penjelasan atau bertanya.</li> <li>4. Maklumkan bila MULA.</li> <li>5. Maklumkan masa hampir TAMAT dan masa tamat.</li> <li>6. Arahkan pelajar mengemas tempat kerja.</li> <li>7. Komen dan bincang pencapaian/masalah yang dihadapi oleh pelatih dengan menyemak sepintas lalu hasil kerja mereka.</li> <li>8. Bincang perkara penting mengenai apa yang telah diajar, faedahnya dan minta bersedia untuk tajuk yang akan datang.</li> <li>9. Maklumkan TAJUK yang akan datang TAJUK : _____</li> <li>10. Ucapkan salam.</li> </ol>		

**LAMPIRAN C**  
**CONTOH FORMAT**  
**KERTAS PENERANGAN**

**CONTOH**



**CIAST**

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAST )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

**KERTAS PENERANGAN**  
( *INFORMATION SHEET* )

<b>KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM'S CODE &amp; NAME</b>	NYATAKAN KOD DAN NAMA PROGRAM MENGIKUT NOSS	
<b>TAHAP / LEVEL</b>	NYATAKAN TAHAP	
<b>NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI / COMPETENCY UNIT NUM. AND TITLE</b>	NYATAKAN NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	
<b>NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA / WORK ACTIVITIES NUM. AND STATEMENT</b>	SENARAIKAN NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA SEPERTI YANG TERDAPAT PADA CoCU	
<b>NO. KOD / CODE NUM.</b>	NO. KOD – Kod NOSS-No. CU/No. Kertas Penerangan  CONTOH – HT-110-3:2011-C01/P(1/9)	Muka : 1 Drp : 23 Muka surat – nyatakan jumlah helai Kertas Penerangan

**TAJUK/TITLE:**

Tajuk yang khusus, ringkas dan padat. Kata nama (noun). Merujuk pada jadual pembahagian bahan pembelajaran.

**TUJUAN/PURPOSE :**

Menyatakan tujuan, kandungan dan skop yang berkaitan dengan tajuk.

- Memberi gambaran mengenai tajuk yang akan dipelajari.
- Rujuk *Learning Outcome* (jika perlu)
- Contoh ayat : *This Information Sheet is intended to describe on .....* /

Kertas Penerangan adalah bertujuan untuk menerangkan mengenai .....

## **PENERANGAN/INFORMATION :**

Fokus kepada tujuan tajuk berkenaan.

- Menjelaskan maklumat berkaitan dengan pelajaran dan kemahiran tertentu secara terperinci, jelas dan tepat.
- Menjelaskan maklumat- maklumat dalam lingkungan dan tahap yang berkaitan bagi membolehkan pelatih memahami kandungan pelajaran dan kemahiran yang ditetapkan.
- Menyediakan lukisan, lakaran, jadual, formula dan data-data lain yang berkaitan serta lebih mudah difahami.
- Menyusun maklumat mengikut turutan yang logik dan berterusan.

Kaedah turutan penomboran (*numbering*) yang di syorkan dalam isi kandungan adalah seperti berikut:

### **1. TAJUK UTAMA**

#### 1.1 Tajuk kecil

- i) sub tajuk
- ii) sub tajuk
  - a) sub sub tajuk
    - penerangan
  - b) sub sub tajuk
    - penerangan

#### 1.2 Tajuk kecil

- i) sub tajuk
- ii) sub tajuk
  - a) sub sub tajuk
    - penerangan
  - b) sub sub tajuk
    - penerangan

## **ATAU**

### **1. TAJUK UTAMA**

- 1.1 Penerangan
- 1.2 Penerangan

### **SOALAN/QUESTION :**

Soalan-soalan ringkas yang meliputi isi kandungan Kertas Penerangan untuk menguji kefahaman pelatih. Jumlah soalan tidak dihadkan.

- 1. Soalan 1.
- 2. Soalan 2.

### **RUJUKAN/REFERENCE :**

Senarai bahan-bahan rujukan seperti buku, jurnal, artikel, laman web dan sumber-sumber lain yang digunakan oleh pengajar untuk membangunkan kertas penerangan.

- Kaedah penulisan:
  - 2.11 Nama Penulis (Tahun). "Tajuk Buku"/"Journal"/"Majalah", Penerbit,Tempat, ISBN NO, Muka surat.
  - 2.12 Alamat web, Tajuk, Tarikh, Masa

### **Contoh :**

- 1. Ahmad Atory Hussein (1989). Pengurusan Organisasi,Utusan Publication & Distributor Sdn Bhd. Kuala Lumpur, ISBN NO. 967-61-1130-9. Mukasurat : 112 hingga 115.
- 2. <http://www.pts.com.my>, Time Management, 12 May 2005, 14:23

**LAMPIRAN D**  
**CONTOH FORMAT**  
**KERTAS TUGASAN**

**CONTOH**



**CIAS**

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAS )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

**KERTAS TUGASAN**  
( *ASSIGNMENT SHEET* )

<b>KOD DAN NAMA PROGRAM / PROGRAM'S CODE &amp; NAME</b>	NYATAKAN KOD DAN NAMA PROGRAM MENGIKUT NOSS	
<b>TAHAP / LEVEL</b>	NYATAKAN TAHAP	
<b>NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI / COMPETENCY UNIT NUM. AND TITLE</b>	NYATAKAN NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	
<b>NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA / WORK ACTIVITIES NUM. AND STATEMENT</b>	SENARAIKAN NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA SEPERTI YANG TERDAPAT PADA CoCU	
<b>NO. KOD / CODE NUM.</b>	NO. KOD – Kod NOSS-No. CU/No. Kertas Tugasan  CONTOH – HT-110-3:2011-C01/T(1/9)	Muka : 1 Drp : 4 Muka surat – nyatakan jumlah helaian Kertas Tugasan

**TAJUK/TITLE :**

Tajuk yang khusus, ringkas dan padat. **Kata nama (noun)**. Tajuk sama seperti kertas penerangan.

**TUJUAN/PURPOSE :**

Menyatakan tujuan, kandungan dan skop yang berkaitan dengan tajuk.

- Memberi gambaran mengenai tajuk yang akan dipelajari.



- Contoh ayat : *This Assignment Sheet is intended to evaluate the knowledge of .....* / Kertas Tugas adalah bertujuan untuk memantapkan pemahaman dan pengetahuan pelatih mengenai .....

**ARAHAN/INSTRUCTION :**

- Pernyataan arahan tugas yang perlu diikuti oleh pelatih. Arahan perlulah jelas dan menjurus kepada *Learning Outcome*.
- Pelatih boleh merujuk Kertas Penerangan (contoh : HT-110-3:2011-C01/P(1/9) )

**SOALAN/QUESTION :**

- Nyatakan markah bagi setiap soalan.
- Bentuk soalan perlulah memenuhi *Learning Outcome* dan tujuan pembelajaran.
- Soalan perlu menguji kefahaman atau mengukur pencapaian pelatih.
- Soalan perlulah dirangka berasaskan kepada 'kesahihan', kebolehpercayaan' dan 'mencukupi'.

Soalan 1.

(xx markah)

Soalan 2.

(xx markah)

**LAMPIRAN E**  
**CONTOH FORMAT**  
**KERTAS KERJA**

**CONTOH**



**CIAS**

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAS )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN

**KERTAS KERJA**  
( *WORK SHEET* )

<b>KOD DAN NAMA PROGRAM /</b> <i>PROGRAM'S CODE &amp; NAME</i>	NYATAKAN KOD DAN NAMA PROGRAM MENGIKUT NOSS	
<b>TAHAP / LEVEL</b>	NYATAKAN TAHAP	
<b>NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI /</b> <i>COMPETENCY UNIT NUM. AND TITLE</i>	NYATAKAN NO. DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	
<b>NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA /</b> <i>WORK ACTIVITIES NUM. AND STATEMENT</i>	SENARAIKAN NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA SEPERTI YANG TERDAPAT PADA CoCU	
<b>NO. KOD / CODE NUM.</b>	NO. KOD – Kod NOSS -No. CU/No. Kertas Kerja  CONTOH – HT-110-3:2011-C01/K1/4)	Muka : 1    Drp : 10 Muka surat – nyatakan jumlah helaian Kertas Kerja

**TAJUK/TITLE:**

Tajuk yang khusus, ringkas dan padat. **Kata Kerja (Verb).**

**TUJUAN PEMBELAJARAN/INSTRUCTIONAL AIMS :**

Menjelaskan tentang matlamat yang akan dicapai oleh pelatih yang berkaitan dengan langkah-langkah kerja utama.

- Merangkumi di antara dua ( 2 ) hingga lima ( 5 ) langkah-langkah kerja.
- ( 1 <aims> 6 )
- Rujuk *Learning Outcome*

- Kenyataan yang boleh diukur dan dinilai.
- Menggunakan ayat Kata Kerja (Verb)
- Contoh kaedah penulisan:

Pelatih – pelatih mesti boleh / *Trainees should be able to* :

1. Ukur.....
2. Potong...
3. Pasang...
4. Uji...

#### **ARAHAN/INSTRUCTION :**

Pernyataan arahan-arahan umum yang perlu diikuti oleh pelatih yang melibatkan prosidur kerja umum, keselamatan, kefungsiian dan lain-lain.

- Contoh kaedah penulisan:  
Pelatih - pelatih dikehendaki melaksanakan kerja-kerja seperti yang ditunjukkan di dalam lukisan, data atau jadual dengan menggunakan peralatan, perkakasan dan bahan-bahan yang disediakan.

#### **LUKISAN. DATA DAN JADUAL/DRAWING, DATA AND TABLE :**

Lukisan, data dan jadual perlu disediakan bagi membantu pelatih membuat dan memahami kerja-kerja yang perlu dilaksanakan.

- Tuliskan TIADA, sekiranya tidak terdapat lukisan, data atau jadual.

#### **PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN/TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS**

Peralatan/Perkakasan/Bahan yang diperlukan oleh pelatih untuk melaksanakan kerja tersebut.

#### **SOALAN/QUESTION :**

- Minima dua ( 2 ) soalan ( soalan fokus dan menjurus kepada kemahiran yang dilaksanakan )
- Soalan berkaitan dengan **Kertas Kerja**



**SENARAI SEMAK/CHECK LIST :**

- Senarai semak yang menentukan tahap pencapaian terhadap prosedur kerja yang dilakukan di mana terdiri daripada perkara-perkara berikut:
  - a) Proses kerja/*Work Process*
  - b) Hasil Kerja/*End Result*
  - c) Sikap/*Attitude*
  - d) Keselamatan/*Persekitaran/Safety/Environmental*
- Senarai semak mengikut kesesuaian kerja yang dilakukan.

**SENARAI SEMAK KERJA/CHECKLIST**

<b>Bil No.</b>	<b>Tahap Pencapaian / Level of Achievement</b>	<b>Terima / Accepted</b>	<b>Tidak Terima / Not Accepted</b>	<b>Catatan/ Remark</b>
----------------	--	--------------------------	------------------------------------	------------------------

**A. PROSES KERJA/WORK PROCESS**

Contoh

- |                          |                          |                          |       |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Kaedah penggunaan alat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| • Prosedur kerja         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| • Tempoh masa            |                          |                          |       |

**B. HASIL KERJA/END RESULT**

Contoh

- |                              |                          |                          |       |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Dari segi fungsi produk    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| • Dari segi ketepatan produk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| • Dari segi kekemasan produk |                          |                          |       |

**C. SIKAP/ATTITUDE**

Contoh

- |                 |                          |                          |       |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Kerjasama     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| • Menepati masa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |

**D. KESELAMATAN/PERSEKITARAN/SAFETY/ENVIRONMENTAL**

Contoh

- |                                     |                          |                          |       |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| • Kaedah kerja mematuhi keselamatan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|

.....  
 ( Tandatangan dan Nama Calon )  
*Candidate's Name and Signature*

.....  
 ( Tandatangan dan Nama Pegawai Penilai )  
*Assessor's Name and Signature*

Tarikh/Date: \_\_\_\_\_

Tarikh/Date: \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN F**  
**CONTOH FORMAT**  
**KERTAS PENILAIAN PENGETAHUAN**





**Arahan kepada calon/***Instruction to candidate:*

Tuliskan nama dan nombor kad pengenalan anda pada ruangan yang disediakan.

1. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan.
2. Sila jawab semua soalan.
3. Dilarang membawa nota dan sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
4. Dilarang meniru semasa penilaian.
5. Dilarang membawa keluar kertas soalan.

**KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI 1 SOALAN DI DALAM 3 MUKASURAT  
BERCETAK.**

## SULIT

Sebagai seorang Pembantu Eksekutif Sistem Komputer, anda ditugaskan untuk menjaga dan mengawasi penggunaan bilik *server* di syarikat. Sekiranya berlaku kerosakan pada *server*, anda harus membaiki sistem di dalam *server* tersebut. Proses membaik pulih sistem terbahagi kepada dua (2) peringkat, iaitu prosedur *backup* dan prosedur baik pulih.

1. Huraikan lima (5) prosedur *backup* yang akan anda lakukan. (10 Markah)
2. Mengapakah pemulihan sistem perlu dilakukan sekiranya berlaku kerosakan pada sistem tersebut? (10 Markah)
3. Cadangkan dua (2) tindakan yang boleh dilakukan untuk pelan pemulihan sistem. Berikan contoh untuk setiap cadangan tersebut. (10 Markah)

**SULIT**

**LAMPIRAN G**  
**CONTOH FORMAT**  
**KERTAS PENILAIAN PRESTASI**

**CONTOH****CIAS**

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN  
KEMAHIRAN LANJUTAN ( CIAS )  
PETI SURAT 7012 JALAN PETANI 19/1  
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN**

**PENILAIAN PRESTASI  
( PERFORMANCE ASSESSMENT )**

<b>KOD UNIT KOMPETENSI/COMPETENCY UNIT CODE</b>	NYATAKAN KOD UNIT KOMPETENSI
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI/COMPETENCY UNIT TITLE</b>	NYATAKAN TAJUK UNIT KOMPETENSI
<b>NO. KOD / CODE NUM.</b>	NYATAKAN KOD PENILAIAN PRESTASI
<b>NAMA CALON/CANDIDATE'S NAME</b>	NYATAKAN NAMA CALON
<b>NO KAD PENGENALAN/NRIC NUMBER</b>	NYATAKAN NO KAD PENGENALAN CALON
<b>MASA/TIME</b>	NYATAKAN MASA PENILAIAN
<b>TARIKH/DATE</b>	NYATAKAN TARIKH PENILAIAN
<b>MARKAH/SCORE :            %</b> NYATAKAN MARKAH	<b>TERAMPIL/BELUM TERAMPIL COMPETENT/ NOT COMPETENT</b>

**Arahan kepada calon/ Instruction To Candidate:**

Tuliskan Nama dan nombor Kad Pengenalan anda pada ruangan yang disediakan.

1. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan.
2. Baca arahan soalan dengan teliti. Rujuk Pegawai Penilai (PP) sekiranya terdapat kekeliruan.
3. Sebarang kerosakan peralatan/bahan perlu dimaklumkan kepada Pegawai Penilai (PP).
4. Calon dilarang membawa keluar kertas soalan.
5. Calon dikehendaki melaksanakan tugas yang diberikan dalam tempoh yang ditetapkan.

**KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI 5 MUKASURAT BERCETAK.**

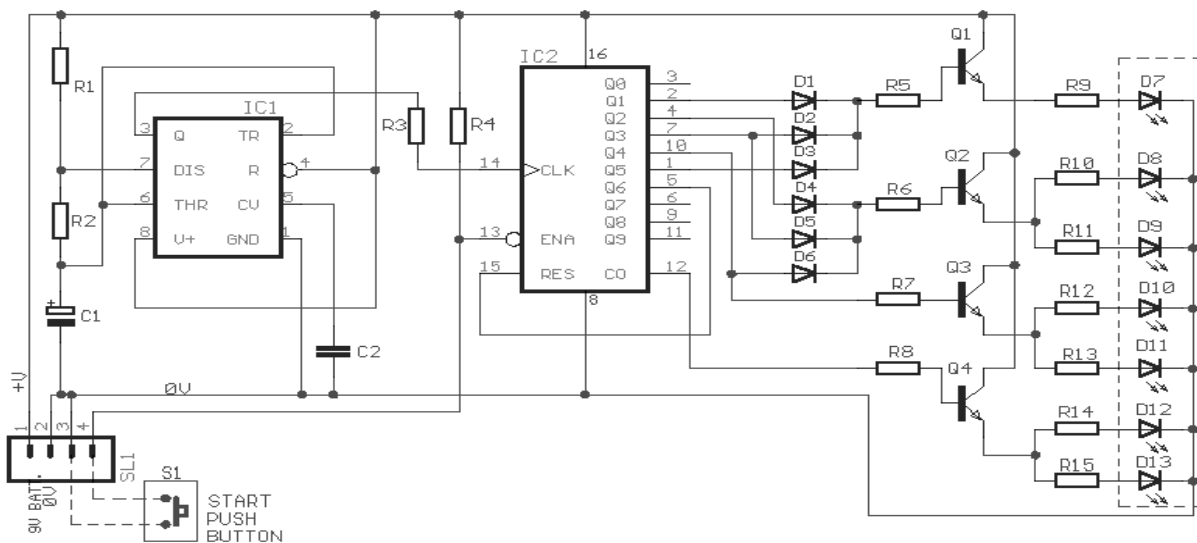
**A. TAJUK/TITLE**

Bina litar permainan elektronik

**B. TUGASAN/ASSIGNMENT**

1. Anda dikehendaki membina satu (1) litar alat permainan elektronik ‘roda impian’ untuk satu pertandingan reka cipta. Alat tersebut akan digunakan bagi memilih satu (1) daripada tujuh (7) pilihan hadiah yang disediakan dengan semua lampu pada alat permainan tersebut berfungsi sepenuhnya. Litar yang dibina hendaklah merujuk kepada Rajah 1 dengan mengikut cara kerja, penggunaan peralatan, bahan dan langkah keselamatan yang ditetapkan.
2. Anda dikehendaki melaksanakan pengujian litar untuk memastikan alat permainan tersebut berfungsi seperti yang ditetapkan.

**C. LUKISAN, DATA DAN JADUAL/DRAWING, DATA AND TABLE**



Rajah 1 : Litar Permainan Elektronik

#### D. PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN/TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS

BIL	BAHAN	UKURAN	KUANTITI (Bahan:Calon)
1	Perintang (R1 dan R2 = 2.2K $\Omega$ )	-	2:1
2	Perintang (R3 = 10K $\Omega$ )	-	1:1
3	Perintang (R4 = 100K $\Omega$ )	-	1:1
4	Perintang (R5, R6, R7 dan R8 = 8.2K $\Omega$ )	-	4:1
5	Perintang (R9, R10, R11, R12, R13, R14 & R15 = 1K $\Omega$ )	-	7:1
6	Kapasitor (C1= 22uF 25V)	-	1:1
7	Kapasitor (C2 = 10nF 100V MKT)	-	1:1
8	<i>Diod</i> (D1, D2, D3, D4, D5 dan D6 = 1N4148)	-	6:1
9	<i>Diod</i> (D7, D8, D9, D10, D11, D12 & D13 = <i>Red led</i> )	-	7:1
10	<i>Integrated Circuit</i> (IC 1 = NE 555 / LM555)	-	1:1
11	<i>Integrated Circuit</i> (IC 2 = 4017B)	-	1:1
12	<i>Transistor</i> (Q1, Q2, Q3 & Q4 = BC550)	-	4:1
13	S1 = <i>normally open push button switch</i>	-	1:1
14	SL1 = 4 pin <i>connector 2.54 mm step</i>	-	1:1
15	<i>Strip Board</i>	-	1:1
16	<i>Wire 0.5 mm blue</i>	1 meter	1:1
17	<i>Wire 0.5 mm red</i>	2 meter	1:1
18	<i>Wire 0.5 mm green</i>	1 meter	2:1

<b>BIL</b>	<b>PERALATAN/PERKAKASAN</b>	<b>UKURAN</b>	<b>KUANTITI (Peralatan:Calon)</b>
1	Besi Pematerian ( <i>Soldering iron</i> )	-	1:1
2	<i>Solder lead</i>	2 meter	1 :1
3	<i>Solder flux</i>	-	1:1
4	<i>Sucker</i>	-	1:1
5	Multimeter	-	1:1
6	Pemotong sisi ( <i>Side cutter</i> )	-	1:1
7	<i>Long Nose</i>	-	1:1
8	Penggerudi Tangan ( <i>Hand Drill</i> )	-	1:2

#### **E. MASA/TIME: 3 JAM/HOURS**

#### **F. KRITERIA PENILAIAN/ASSESSMENT CRITERIA**

Prestasi anda akan dinilai berdasarkan kriteria berikut:

1. **Perkara Kritisal** : Litar berfungsi sepenuhnya.
2. Proses Kerja
  - Proses kerja bermula dari perancangan sehingga litar siap dengan mengambil kira aspek-aspek keselamatan.
3. Hasil Kerja
  - a. Pengujian litar
  - b. Susun atur litar
  - c. Ketepatan tempoh masa
4. Sikap/Keselamatan
  - a. Mesin/Peralatan
  - b. Diri sendiri dan persekitaran



**Skema Pemarkahan Penilaian Prestasi :**

<b>NAMA CALON/CANDIDATE NAME :</b> NYATAKAN NAMA CALON		<b>NO. KIP/INRIC NUMBER :</b> NYATAKAN NO. KAD PENGENALAN CALON
<b>MASA MULA/TIME START :</b>  <b>MASA TAMAT/TIME END :</b> NYATAKAN MASA MULA DAN TAMAT PENILAIAN		<b>TARIKH/DATE :</b> NYATAKAN TARIKH PENILAIAN
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b>  0=Tidak dilakukan/ Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  3=Sangat memuaskan		
BHG.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Perkara kritikal (60%)</b>	
	<b>Litar berfungsi sepenuhnya.*</b> (* <b>Kriteria Kritikal:</b> Markah 3 diberi bagi litar yang berfungsi dan 0 jika litar tidak berfungsi sepenuhnya.)	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	3
	<b>Jumlah markah penuh</b>	3
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (60%)</b>	60%
2.	<b>Proses kerja (25%)</b>	
	2.1 Bahan dan peralatan diperiksa.	3
	2.2 Lakaran litar dibuat mengikut litar skematik yang diberikan.	3
	2.3 Komponen elektronik disusun dan diatur mengikut lakaran litar.	3
	2.4 Komponen elektronik dipasang di atas <i>strip board</i> .	2
	2.5 Kerja-karya pematrian dilakukan.	1
	2.6 Bahagian litar yang tidak perlu telah diputuskan bagi mengelakkan litar pintas.	2
	2.7 Lebihan kaki komponen elektronik yang telah siap dipasang pada strip board dipotong.	3
	2.8 Litar yang telah siap dibina diuji.	2
	<b>Jumlah markah diberi</b>	19
	<b>Jumlah markah penuh</b>	24
<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (25%)</b>	19.8%	

BHG.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
3.	<b>Hasil kerja (10%)</b>	
	3.1 Projek disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.	3
	3.2 Komponen elektronik telah disusun dan diatur dengan kemas dan teratur.	3
	3.3 Litar yang dibina adalah betul sebagaimana litar skematik yang diberikan.	3
	3.4 Pematrian dilakukan dengan kemas.	3
	3.5 Susunan wayar penyambungan adalah betul dan teratur.	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	<b>15</b>
	<b>Jumlah markah penuh</b>	<b>15</b>
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (10%)</b>	<b>10%</b>
4.	<b>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (5%)</b>	
	4.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.	2
	4.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.	2
	4.2 Peralatan dikendalikan mengikut teknik yang betul dan selamat serta disusun kemas selepas digunakan.	3
	4.3 Berpakaian kemas mengikut prosedur keselamatan.	3
	4.4 Persekitaran kerja dibersih dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	<b>13</b>
	<b>Jumlah markah penuh</b>	<b>15</b>
	<b>Jumlah Markah Bahagian 4 (5%)</b>	<b>4.33%</b>
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> <b>(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)</b>		<b>94.13%</b>

<b>KEPUTUSAN PENILAIAN/ASSESSMENT RESULT</b>	
<b>MARKAH/SCORE :</b>	<b>%</b>
<b>TERAMPIL / BELUM TERAMPIL COMPETENT/ NOT COMPETENT</b>	
<b>ULASAN PEGAWAI PENILAI/ASSESSOR COMMENTS :</b>	
<p>_____</p> <p>Tandatangan Pegawai Penilai/ <i>Assessor's Signature</i></p> <p>Nama/Name :</p>	<p>Tarikh/Date :</p>

**SENARAI NAMA**

**JAWATANKUASA PEMBANGUN PANDUAN PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS  
(WIM) DAN PENILAIAN BERDASARKAN NOSS FORMAT BAHARU**

<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
1	SHARIDA BT. MOHD. SHARIF
2	ROZITA BT. ISMAIL
3	MOHD. ZAHIRI BIN SALLEH
4	NORAZURI BT. YUSOFF
5	NOR AZMAN BIN AHMAD
6	ZAMRI BIN NAWI
7	SALIM BIN AMIL
8	NOR AZIAN BT. JAMALUDIN
9	ZULKIFLI BIN MOHD. SIDI
10	MARSITA BT. ABD. KADIR
11	IBRAHIM BIN OSMAN
12	NOR AIN BT. AHMAD
13	ROSLIN BT. MOHD. BASRI
14	FADZILAH BT. HAMZAH

<b>BAHAGIAN NOSS, JPK</b>	
1	SITI HASMAH BT. MUSTAPA
2	SITI FAUZIAH BT. JUMADI
3	JAILANI BIN ABDULLAH
4	RAGHU A/L THIYAGARAJAN
5	SALINA BT. YAHYA
6	YUSNI AMIR BIN DAHLAN
7	MOHD. DIN BIN ISMAIL
8	MOHD. LUTFI BIN MOHD. DARJAK
9	EDAYU BT. ABIDIN
<b>BAHAGIAN MOSQ, JPK</b>	
10	MOHD. NOR BIN DOLLAH