



**PANDUAN DAN PERATURAN
PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN LATIHAN KEMAHIRAN
DI INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN BELIA DAN SUKAN
(ILKBS) MALAYSIA**

**PANDUAN PENGURUSAN PORTFOLIO
SISTEM PENILAIAN CGPA**

VERSI 1.0 (2017)

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BELIA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
MALAYSIA**



**PANDUAN DAN PERATURAN
PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN LATIHAN KEMAHIRAN
DI INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN BELIA DAN SUKAN (ILKBS)**

KANDUNGAN

<u>Bil.</u>	<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
1.0	TUJUAN	3
2.0	OBJEKTIF	3
3.0	TAFSIRAN	3 - 5
4.0	PELAKSANAAN KURSUS DI IKBN	5
5.0	KOMPONEN PENILAIAN	6
6.0	PELAKSANAAN	7 - 26
7.0	TARIKH BERKUATKUASA	26

SENARAI LAMPIRAN:

1. LAMPIRAN "A" - MUKA DEPAN PORTFOLIO TEKNIKAL JPK
2. LAMPIRAN "B" - MUKA DEPAN PORTFOLIO CORE ABILITIES
3. LAMPIRAN "C" - MUKA DEPAN PORTFOLIO TEKNIKAL ST
4. LAMPIRAN "D" - MUKA DEPAN PORTFOLIO SUBJEK UMUM



PANDUAN PENGURUAN PORTFOLIO PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN LATIHAN KEMAHIRAN DI INSTITUSI LATIHAN KEMAHIRAN BELIA DAN SUKAN (ILKBS) MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Panduan ini adalah bertujuan untuk penyeragaman sistem penilaian latihan oleh semua IKBN seluruh negara melalui penyelarasan pembangunan portfolio calon. Panduan ini terpakai untuk semua program kemahiran dan pembangunan insan yang dilaksanakan di ILKBS.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Menyediakan satu panduan yang lengkap untuk rujukan dalam pembangunan portfolio bagi memastikan sistem penilaian yang seragam, adil dan telus untuk digunakan oleh semua ILKBS;
- 2.2 Membentuk satu kaedah pengrekodan bukti-bukti penilaian yang komprehensif dan seragam supaya tidak berlaku pertindihan dengan arahan pelaksanaan penilaian oleh badan - badan persijilan seperti Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Suruhanjaya Tenaga (ST), Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP);
- 2.3 Menyediakan satu panduan lengkap bagi memastikan portfolio calon dibangunkan dan diuruskan dengan lebih sistematik.
- 2.4 Menyediakan panduan dan tindakan personal dalam sistem penilaian yang dilaksanakan di ILKBS.



3.0 TAFSIRAN

3.1 Dalam peraturan-peraturan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut ;

“**Amali Akhir**” ertinya peperiksaan akhir amali bagi subjek teknikal pada akhir program;

“**Core Abilities**” ertinya kemahiran generik yang wajib dan diterapkan kepada pelajar berdasarkan kurikulum latihan;

“**CU/Modul/Bab**” ertinya sesuatu dokumen pembelajaran yang dibentuk melalui tugas- tugas tertentu berdasarkan kurikulum;

“**Diploma Teknologi/Diploma Lanjutan Teknologi**” ertinya peringkat pengiktirafan yang dianugerahkan oleh Kementerian Belia dan Sukan kepada pelajar yang lulus dan memenuhi semua syarat-syarat persijilan yang telah ditetapkan;

“**Institusi Latihan Kemahiran Belia dan Sukan (ILKBS)** ” ertinya institusi latihan kemahiran awam di bawah seliaan Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia termasuk Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN), Institut Kemahiran Belia Negara (ILKBS), Akademi Kemahiran Belia Golf (AKBG) dan/atau mana- mana pusat latihan yang dibiayai dan dikawal selia oleh BPKB;

“**Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC)**” ertinya satu jawatankuasa yang terdiri daripada panel industri dan personel dalaman yang ditubuhkan diperingkat ILKBS untuk membantu dan memberi nasihat dalam hal-hal yang berkaitan dengan pembelajaran dan pengajaran di ILKBS;

“**Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan (JKPK)**” ertinya satu jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat BPKB untuk membuat semakan dan pengesahan soalan peperiksaan akhir serta pengesahan keputusan peperiksaan akhir Persijilan Suruhanjaya Tenaga di ILKBS;

“**Jawatankuasa Peperiksaan I L K B S @ I K B N (JKPI)**” ertinya satu jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat ILKBS untuk mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran dan membuat semakan serta pengesahan keputusan peperiksaan;



“Ketua Pengawas Luaran (KPL)/Pengawas Luaran (PL)” ertinya mana-mana personel dari ILKBS yang berkeelayakan dan dilantik oleh BPKB untuk melaksanakan penugasan verifikasi Sistem Penilaian Kendiri berdasarkan jadual penugasan yang telah ditetapkan;

“Ketua Pengawas Dalaman (KPD)/Pengawas Dalaman (PD)” ertinya mana-mana personel dalaman ILKBS yang bersesuaian dan dilantik oleh Pengarah untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksa semasa sesi peperiksaan dilaksanakan;

“Ketua Pengajar Elektrik (KPE)/Pengajar Elektrik (PE)” ertinya mana-mana personel persijilan Suruhanjaya Tenaga yang dilantik oleh Pengarah ILKBS untuk mengajar, membuat penilaian, merekod, mengesah dan mentadbir portfolio pelajar bagi subjek elektrik;

“Ketua Pemeriksa Suruhanjaya Tenaga (KPST)/Pemeriksa Suruhanjaya Tenaga (PST)” ertinya mana-mana personel dari ILKBS yang berkeelayakan dan dilantik oleh Ketua Pengarah BPKB untuk melaksanakan penilaian akhir persijilan Suruhanjaya Tenaga berdasarkan jadual penugasan yang telah ditetapkan;

“Kurikulum” ertinya kandungan anjuran suatu program latihan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Standard Pembelajaran (JSP), badan persijilan dan keperluan industri semasa;

“Kerja Kursus” ertinya penilaian berterusan yang dibuat bagi setiap elemen penilaian yang terdapat dalam sesuatu subjek dan bukti penilaian mesti direkodkan dalam portfolio pelajar;

“Kertas Penilaian “ ertinya mana-mana kertas jawapan peperiksaan akhir, kertas penilaian teori atau prestasi, kertas ujian, tugasan bertulis, kuiz dan sebarang bentuk penilaian kepada pelajar;

“Lembaga Pengesahan Peperiksaan (LPP)” ertinya satu jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat kementerian untuk mengawal selia latihan kemahiran dan membuat pengesahan keputusan peperiksaan yang telah disemak dan diputuskan oleh JKPI;



“**Latihan Industri**” artinya satu subjek wajib lulus kepada pelajar pada setiap peringkat persijilan sebagai pendedahan pekerjaan sebenar;

“**Panel Projek Akhir**” artinya satu panel yang terdiri daripada Penyelia Projek Akhir, Panel Kendiri, Panel Industri dan Pengawas Luaran yang menjalankan tugas untuk penilaian projek akhir seseorang pelajar;

“**Panel Kendiri**” artinya mana-mana personel yang berkeelayakan dalam sesuatu jabatan di ILKBS dan dilantik oleh Pengarah untuk membuat penilaian projek akhir secara dalaman sama ada di jabatan yang sama atau secara *cross check* dengan jabatan lain;

“**Panel Industri**” artinya mana-mana individu daripada pihak industri yang berkeelayakan dan bersesuaian yang dilantik oleh Pengarah untuk membuat penilaian projek akhir di ILKBS pada masa dan tempat yang ditetapkan oleh ILKBS;

“**Pakej Pembelajaran**” artinya dokumen latihan yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran yang diluluskan oleh JSP;

“**Penyelia Projek Akhir**” artinya mana-mana personel yang berkeelayakan dalam sesuatu Jabatan yang berkenaan di ILKBS yang dilantik oleh Pengarah untuk menjalankan tugas- tugas yang berkaitan dengan penyediaan, penilaian dan mengawal selia projek akhir seseorang pelajar di jabatan berkenaan;

“**Peperiksaan Akhir**” artinya peperiksaan yang diadakan pada setiap akhir sesi pengajian yang terdiri daripada peperiksaan teori, amali akhir dan projek akhir;

“**Pegawai Verifikasi Subjek (PVS)/Pengajar Subjek (PS)**” artinya mana-mana personel dalam pengajaran Subjek Umum Teknikal/Umum Bukan Teknikal atau mana-mana personel yang berkeelayakan yang dilantik oleh Pengarah untuk mengajar, membuat penilaian, merekod, mengesah dan mentadbir portfolio pelajar bagi Subjek Umum Teknikal/Umum Bukan Teknikal;

“**Purata Nilai Gred (GPA)**” artinya jumlah purata nilai gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar dalam sesuatu semester;



“**Purata Nilai Gred Kumulatif (CGPA)**” ertinya jumlah purata nilai himpunan gred yang diperolehi oleh seseorang pelajar bagi semua semester yang telah diikuti;

“**Projek Akhir**” ertinya satu subjek atau modul wajib yang menerapkan kreativiti dan inovasi kepada pelajar peringkat persijilan Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi atau peringkat persijilan yang ditetapkan;

“**Semester**” ertinya tempoh masa latihan yang ditetapkan diperingkat kementerian merangkumi masa latihan, penilaian dan peperiksaan akhir;

“**Sijil Teknologi/Sijil Lanjutan Teknologi**” ertinya peringkat pengiktirafan yang dianugerahkan oleh Kementerian Belia dan Sukan kepada pelajar yang lulus dan memenuhi semua syarat-syarat persijilan yang telah ditetapkan;

“**Subjek**” ertinya sesuatu CU/Modul/Bab atau gabungan CU/gabungan Modul/gabungan Bab yang perlu diikuti oleh semua pelajar yang terdiri daripada Subjek Teknikal, Subjek Umum Teknikal, Subjek Umum Bukan Teknikal;

“**Subjek Teknikal**” ertinya subjek berkaitan dengan suatu program latihan yang ditetapkan oleh badan persijilan atau keperluan industri semasa;

“**Subjek Umum Teknikal**” ertinya subjek pengukuhan berkaitan dengan suatu program latihan yang ditetapkan oleh badan persijilan dan keperluan industri semasa;

“**Subjek Umum Bukan Teknikal**” ertinya subjek berkaitan kemahiran insaniah atau keusahawanan yang ditetapkan oleh LPP.

4.0 PELAKSANAAN KURSUS DI ILKBS

- 4.1 Secara asasnya, pelaksanaan kursus kemahiran di ILKBS adalah berdasarkan konsep *latihan bersepadu (Intergrated Approach)* dengan menggunakan pakej pembelajaran Kementerian Belia & Sukan.
- 4.2 Persijilan yang ditawarkan iaitu Sijil Teknologi, Sijil Lanjutan Teknologi, Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi.
- 4.3 Pelaksanaan latihan ini dilaksana secara bersepadu dengan menepati kehendak badan-badan persijilan.



5.0 KOMPONEN PENILAIAN

5.1 Program Sijil Teknologi dan Sijil Lanjutan Teknologi

- i. Subjek Teknikal
- ii. Subjek Umum Teknikal
- iii. Subjek Umum Bukan Teknikal
- iv. Core Abilities
- v. Latihan Industri (jika ada)

5.2 Program Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi

- i. Subjek Teknikal
- ii. Subjek Umum Teknikal
- iv. Subjek Umum Bukan Teknikal
- v. Core Abilities
- vi. Projek Akhir
- vii. Latihan industri

6.0 PELAKSANAAN

6.1 Susunatur Portfolio

- i. Portfolio Kemahiran Persijilan Jabatan Pembangunan Kemahiran
- ii. Portfolio Kemahiran Persijilan Suruhanjaya Tenaga
- iii. Portfolio Core Abilities (NCSCA)
- iv. Portfolio Subjek Umum Teknikal / Umum Bukan Teknikal

FAIL PORTFOLIO	S E M E S T E R										TEBAL FAIL		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
SUBJEK UMUM	K		M	J	H	K		M	J	H	MAKSIMUM 40mm		
SUBJEK JPK	U	B	E	I	I	U	B	E	I	I		MAKSIMUM 65mm	
SUBJEK NCSCA	N	I	R	N	J	N	I	R	N	J			MAKSIMUM 40mm
SUBJEK ST	I	R	A	G	A	I	R	A	G	A			
	N	U	H	G	U	N	U	H	G	U			
	G			A		G		A					

Jadual 1: Penetapan Warna Muka Hadapan (Front Cover), Pemisah (Separator)



dan Tebal Fail

FAIL PORTFOLIO	PENETAPAN FORMAT	LAMPIRAN
SUBJEK JPK (Teras)	1. Muka depan portfolio 2. RPK (maksimum 4 subjek) 3. RPK (maksimum 7 subjek) 4. RPK (maksimum 10 subjek) 5. Kandungan & susunan fail teras(JPK)	A1 A2 A3 A4 A5
SUBJEK NCSCA	1. Muka depan portfolio 2. RPK Tahap 1 3. RPK Tahap 2 4. RPK Tahap 3 5. RPK Tahap 4 6. Kandungan & susunan fail NCSCA	B1 B2 B3 B4 B5 B6
SUBJEK ST	1. Muka depan portfolio 2. RPK (maksimum 4 subjek) 3. RPK (maksimum 7 subjek) 4. Kandungan & susunan fail ST	C1 C2 C3 C4
SUBJEK UMUM	1. Muka depan portfolio Persijilan JPK 2. Muka depan portfolio Persijilan ST 3. RPK (maksimum 3 subjek) 4. RPK (maksimum 7 subjek) 5. RPK (maksimum 11 subjek) 6. Kandungan & susunan fail UMUM	D1(a) D1(b) D2 D3 D4 D5

Jadual 1: Penetapan Warna Muka Hadapan (Front Cover), Pemisah (Separator) dan Tebal Fail



6.2 Penyeragaman pelaksanaan dan pengrekodan

6.2.1 Pengrekodan Semua Kertas Penilaian Untuk Semua Kategori

- a. Pelajar hendaklah menjawab diatas mana-mana kertas penilaian/ujian/kuiz/tugasan bertulis/pembetulan dengan menggunakan **pen berdakwat BIRU** kecuali tugasan yang dibuat menggunakan cetakan komputer.
- b. Kertas jawapan penilaian pelajar hendaklah diseragamkan kertasnya dari segi warna, saiz dan jenis kertas.
- c. Pengajar(P)/ Pegawai Penilai (PP)/ Pengajar Elektrik (PE)/ Pengajar Subjek(PS) hendaklah menggunakan **pen berdakwat MERAH** untuk menanda kertas ,pemarkahan dan tandatangan pada kertas penilaian.
- d. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)/Ketua Pengajar Elektrik (KPE)/ Pegawai Verifikasi Subjek (PVS)/ Ketua Pengawas Luaran (KPL)/ Pengawas Luaran hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM** untuk tandatangan pengesahan pada mana-mana kertas penilaian.
- e. **Semua kertas penilaian (Ujian/Kuiz/Tugasan)** hendaklah menggunakan **kertas A4 berwarna PUTIH.**

6.2.2 Persijilan Kemahiran Malaysia, Jabatan Pembangunan Kemahiran

- a. Penggunaan warna untuk pembangunan portfolio Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM – JPK) dan pemisah (separator) adalah mengikut warna yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Para 6.1(Jadual 1 dan Jadual 2).
- b. Nama calon dan no kad pengenalan pada RPK hendaklah ditulis menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau cetakan komputer dakwat hitam.
- c. Nama Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau **cop nama berwarna BIRU**
- d. Tanda tangan Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) pada RPK hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM.**
- e. Bulatkan Kaedah Penilaian menggunakan **pen berdakwat HITAM.**
- f. Tarikh Penilaian pada RPK hendaklah ditulis mengikut tarikh terakhir mana-mana Penilaian yang dibuat bagi mana-mana Modul/Bab/ Cu berkenaan.



- g. Tarikh tandatangan Pegawai Penilai (PP) hendaklah selewat-lewatnya tujuh hari atau dalam tempoh tujuh **hari bekerja** dari tarikh penilaian diadakan.
- h. Tarikh tandatangan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) hendaklah selewat-lewatnya dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh tanda tangan PP.
- i. Tarikh Penilaian/ Tarikh PP dan Tarikh PPD hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM atau cop tarikh berdakwat BIRU**
- j. Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran hendaklah menandatangani, cop serta tarikh pada ruang yang telah disediakan pada RPK dengan menggunakan **pen berdakwat HITAM atau cop Ketua Pengawas Luaran /Pengawas Luaran berdakwat BIRU.**

6.2.3 Sistem Penilaian Latihan Kemahiran (Sistem CGPA- Subjek Umum)

- a. Penggunaan warna untuk pembangunan portfolio **Sistem Penilaian Latihan Kemahiran (Sistem CGPA- Subjek Umum)** dan pemisah (separator) adalah mengikut warna yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Para 6.1 (Jadual 1 dan Jadual 2).
- b. Nama calon dan no kad pengenalan pada RPK hendaklah ditulis menggunakan **pen berdakwat HITAM atau** cetakan komputer dakwat hitam.
- c. Nama Pengajar Subjek (PS) dan Pegawai Verifikasi Subjek (PVS) hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM atau cop nama berwarna BIRU**
- d. Tanda tangan Pengajar Subjek (PS) dan Pegawai Verifikasi Subjek (PVS) pada RPK hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM.**
- e. Bulatkan keputusan penilaian menggunakan **pen berdakwat HITAM.**
- f. Tarikh Penilaian pada RPK hendaklah ditulis mengikut tarikh terakhir Penilaian diadakan di dalam Modul tersebut.
- k. Tarikh tandatangan Pengajar Subjek (PS) hendaklah selewat-lewatnya tujuh atau dalam tempoh tujuh **hari bekerja** dari tarikh penilaian diadakan.
- g. Tarikh tandatangan Pegawai Verifikasi Subjek (PVS) hendaklah selewat-lewatnya dalam **tempoh 14 hari bekerja** dari tarikh tandatangan PS.
- h. Tarikh Penilaian/ Tarikh PS dan Tarikh PVS hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM atau cop tarikh berwarna BIRU.**



- i. Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran hendaklah menandatangani, cop serta tarikh pada ruang yang telah disediakan pada RPK dengan menggunakan **pen berdakwa HITAM** atau **cop Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran berwarna BIRU**.

6.2.4 Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK - Core Abilities Teori)

- a. Penggunaan warna untuk pembangunan portfolio **Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK- Core Abilities)** dan pemisah (separator) adalah mengikut warna yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Para 6.1(Jadual 1 dan Jadual 2).
- b. Nama calon dan no kad pengenalan pada RPK hendaklah ditulis menggunakan pen HITAM atau cetakan komputer berdakwa hitam.
- c. Nama Pengajar (P), Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Pengesah Dalam (PPD) hendaklah menggunakan **pen berdakwa HITAM** atau **cop nama berwarna BIRU**.
- d. Tanda tangan Pengajar (P), Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Pengesah Dalam (PPD) hendaklah menggunakan **pen berdakwa HITAM**.
- e. Markah Penilaian hendaklah dimasukkan ke dalam RPK Core Abilities menggunakan **pen berdakwa HITAM**.
- f. Tarikh Penilaian pada RPK hendaklah ditulis mengikut tarikh terakhir Penilaian diadakan di dalam Modul tersebut.
- g. Tarikh tandatangan Pengajar (P) atau Pegawai Penilai (PP) hendaklah selewat-lewatnya 7 hari bekerja atau dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh penilaian diadakan.
- h. Tarikh tandatangan Pegawai Pengesah Dalam (PPD) hendaklah selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh tandatangan PP/P.
- i. Tarikh Penilaian/ Tarikh PP/P dan Tarikh PPD hendaklah menggunakan **pen berdakwa HITAM** atau **cop tarikh berwarna BIRU**.
- j. Purata Markah Keseluruhan hendaklah diisi dengan mengambilkira setiap markah yang diberikan di dalam setiap Modul.
- k. Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran hendaklah menandatangani, cop serta tarikh pada ruang yang telah disediakan pada RPK dengan menggunakan **pen berdakwa HITAM** atau **cop Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran berwarna BIRU**.



6.2.5 Sistem Penilaian Latihan Kemahiran (Sistem CGPA- Suruhanjaya Tenaga)

- a. Penggunaan warna untuk pembangunan portfolio Sistem Penilaian Latihan Kemahiran (Sistem CGPA- Suruhanjaya Tenaga) dan pemisah (separator) adalah mengikut warna yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Para 6.1 (Jadual 1 dan Jadual 2).
- b. Nama calon dan no Kad Pengenalan pada RPK hendaklah ditulis menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau cetakan komputer dakwat hitam.
- c. Nama Pengajar Elektrik (PE) dan Ketua Pengajar Elektrik (KPE) hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau cop nama berwarna BIRU .
- d. Tanda tangan Pengajar Elektrik (PE) dan Ketua Pengajar Elektrik (KPE) hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM**.
- e. Bulatkan Kaedah Penilaian menggunakan **pen berdakwat HITAM**
- f. Tarikh Penilaian pada RPK hendaklah ditulis mengikut tarikh terakhir Penilaian diadakan di dalam modul tersebut.
- g. Tarikh tandatangan Pengajar Elektrik (PE) hendaklah selewat-lewatnya 7 hari bekerja dari Tarikh Penilaian diadakan
- h. Tarikh tandatangan Ketua Pengajar Elektrik (KPE) hendaklah selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh tandatangan Pengajar Elektrik(PE).
- i. Tarikh Penilaian/ Tarikh PE dan Tarikh KPE hendaklah menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau cop tarikh **berwarna BIRU**
- j. Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran hendaklah menandatangani, cop serta tarikh pada ruang yang telah disediakan pada RPK dengan menggunakan **pen berdakwat HITAM** atau cop Ketua Pengawas Luaran/Pengawas Luaran **berwarna BIRU**.



6.3 Pengurusan Portfolio Untuk Pengesahan dan Verifikasi.

- a. Semua RPK hendaklah disusun dan diletakkan dalam portfolio yang telah ditetapkan seperti dalam Garis Panduan Para 6.2.3.
- b. RPK hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalaman / Ketua Pengajar Elektrik (KPE)/ Pegawai Verifikasi Subjek (PVS) **seminggu sebelum** Peperiksaan Akhir dijalankan.
- c. Portfolio Sistem Penilaian Latihan Kemahiran yang telah lengkap disemak hendaklah diurus sebaik mungkin ditempat yang bersesuaian oleh Ketua Jabatan / Ketua Cawangan Penyelarasn Kualiti untuk pengesahan Ketua Pengawas Luaran / Pengawas Luaran semasa verifikasi nanti.
- d. Portfolio yang telah lengkap disemak dan disahkan oleh PPD/KPE/PVS/KPL/PL hendaklah diserahkan kepada calon untuk simpanan calon berkenaan.
- e. Pihak ILKBS tidak bertanggungjawab di atas kehilangan, kerosakan dan kehilangan mana-mana dokumen dalam portfolio pelajar setelah penyerahan bertulis kepada pelajar berkenaan dibuat.

7.0 TARIKH BERKUATKUASA

Panduan Pengurusan Portfolio **Versi 1.0(2017)** berkuatkuasa **Januari 2018** dan panduan **BPK/PPP(IKBN)/01012015** adalah dibatalkan.

“ IKBN, PROFESIONAL TERUNGGUL ”

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

**KETUA PENGARAH,
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BELIA,
KEMENTERIAN BELIA & SUKAN MALAYSIA.**

31 Oktober 2017