

## BORANG PENILAIAN KENDIRI

### ARAHAN:

1. Pemohon hendaklah membuat perbandingan di antara kerja yang dilaksanakan atau pengalaman yang dimiliki dengan senarai Competency Unit (CU) & Work Activities (WA) - Penilaian Kendiri;
2. Tandakan ( ✓ ) bagi Competency Unit (CU) & Work Activities (WA) bagi yang **TERAMPIL**;
3. Tandakan ( x ) bagi Competency Unit (CU) & Work Activities (WA) yang **TIDAK TERAMPIL**.

### PENILAIAN KENDIRI PROGRAM PPT HVAC LEVEL 3

Nama Program : **Penyeliaan Pemasangan & Penyelenggaraan HVAC**

Kod NOSS : **ME – 020 – 3 :2012**

Bil.	Competency Unit (CU)	Work Activities (WA)	Terampil
1.	01: Administration of service contracts.	01.01 : Arrange schedule for servicing .	
		01.02 : Monitor service according to contract.	
		01.03 : Prepare bill of service contract.	
		01.04 : Prepare contract termination.	
2.	02 : Handling of customer complaints / breakdown calls.	02.01 : Acknowledgement of the receive complaints.	
		02.02 : Handling types of complaint.	
		02.03 : Assignment deployment suitable technician.	
		02.04 : Receive fault report.	
		02.05 : Follow up decision on default report.	
		02.06 : Rectify customer complaints report.	
		02.07 : Follow up customer feedback / periodical reminder to customers.	
3.	03: Part/ consumable purchasing requisition.	03.01 : Identify inventory level consumables .	
		03.02 : Identify inventory level of common Parts.	
		03.03 : Request parts and consumables inventory.	
4.	04: Coordination of repair works.	04.01 : Arrange repair works schedule .	
		04.02 : Check consumable and parts availability .	
		04.03 : Assignment and deployment of suitable technician for the repair work.	
		04.04 : Prepare completed repair work bill.	
5.	05: Commissioning / warranty and reworks.	05.01 : Commission new equipment's .	
		05.02 : Handle warranty of new equipment's.	
		05.03 : Execute reworks on repair works .	
6.	06: Customers enquiries for servicing.	06.01 : Acknowledgement of the customers enquiries .	
		06.02 : Handle customer enquiries.	
		06.03 : Follow up customer enquiries.	
7.	07: Management & training of service personnel.	07.01 : Handle career development training program for service technician.	
		07.02 : Train and imparts of knowledge and skill.	
8.	08: Client liaison.	08.01 : Analyse the customers need.	
		08.02 : Propose client liaison solutions.	

Bil.	Competency Unit (CU)	Work Activities (WA)	Terampil
JUMLAH TERAMPIL (A)			
PERATUSAN KOMPETENSI			$(A/28) \times 100$ =

KEPUTUSAN PENILAIAN KENDIRI:

Peratusan Kompetensi 100% (Tiada Jurang Kompetensi) – **Layak** mengemukakan permohonan

Peratusan Kompetensi 70% - 99% (Jurang Kompetensi Kurang Dari 30%) - Individu Perlu Memastikan Jurang Kompetensi Dipenuhi Dengan Mengikuti Kursus Atau Mendapatkan Pengalaman Kerja Dalam Kompetensi Berkenaan.

Peratusan Kompetensi kurang dari 70% (Jurang Kompetensi Lebih Daripada 30%) – **Tidak Layak** Mengemukakan Permohonan.

**PERAKUAN PEMOHON**

Adalah saya mengaku bahawa semua maklumat di dalam borang ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadap maklumat berkenaan.

Saya faham, sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan

**Nama Calon**

**No. Kad Pengenalan**

**Tandatangan** : .....

**Tarikh** : .....