

KURSUS INDUKSI PENTAULIAHAN (PP-PPD-PPB)



JABATAN
PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER
MANUSIA



Hari: 1

KANDUNGAN

1. Pengenalan

- Kursus Induksi
- JPK dan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

2. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK/NOSS)

3. Pentauliahan Program SLaPB

- Konsep
- Kod Amalan Pentauliahan (KAPPK & COPTPA)
- Kategori Pentauliahan
- Kriteria Pentauliahan
- Pentauliahan Program Micro-Credential
- Permohonan Pentauliahan
- Lawatan Panel Penilai Pentauliahan Program Kemahiran (PPPPK)
- Sijil Pentauliahan

4. Pembangunan Struktur Kurikulum

4.1 Pembangunan WIM

- Takrif, tujuan, kategori WIM
- Carta Alir pembangunan WIM
- Penjajaran
- *Curriculum of Competency Unit (CoCU)*

4.2 Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran

- Jadual Spesifikasi Ujian
- Soalan Penilaian Pengetahuan (Objektif)
- Soalan Penilaian Pengetahuan (Subjektif)
- Soalan Penilaian Prestasi

5. Pendaftaran Pelatih

6. Pelaksanaan Penilaian

7. Pengiklanan

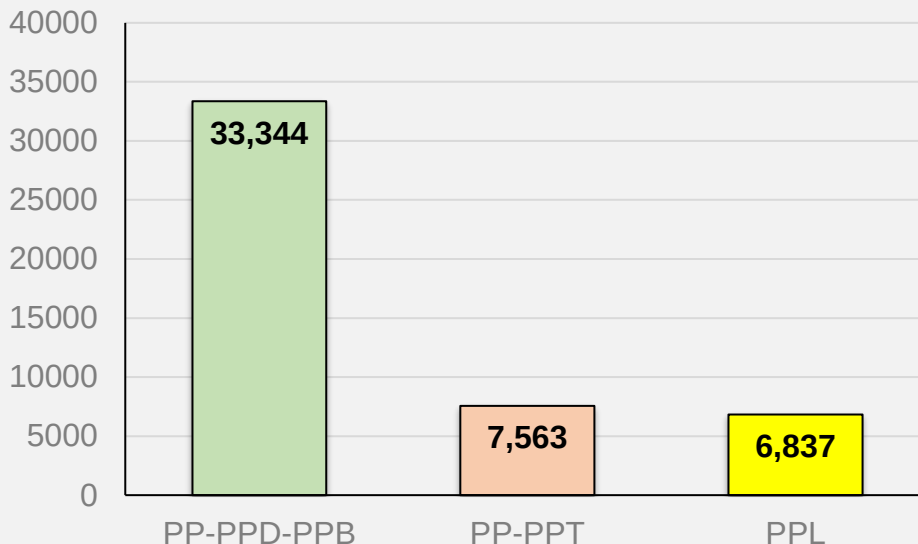
8. Permohonan Perakuan Personel Pentauliahan



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

1. PENGENALAN

BILANGAN PESERTA KIP 2016-2023



***Catatan :**

PP-PPD-PPB : Pegawai Penilai-Pegawai Pengesah Dalam-Pengurus Pusat Bertauliah
PP-PPT : Pegawai Penilai- Pentaulihan Pencapaian Terdahulu
PPL : Pegawai Penilai Luaran

OBJEKTIF KURSUS INDUKSI

- i. Memperkenal dan memberi pemahaman mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).
- ii. Syarat wajib dihadiri oleh setiap personel sebelum dilantik sebagai Personel Pentauliahan

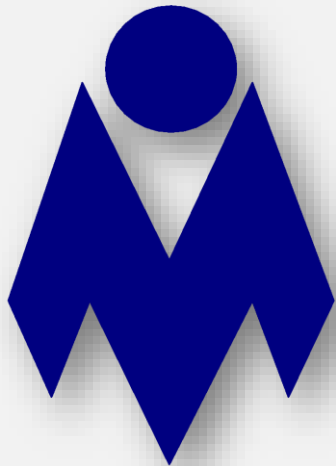
LATAR BELAKANG



CARTA ORGANISASI JPK



FUNGSI UTAMA JPK



MERUMUS

- ✓ Standard Kemahiran Pekerjaan (NOSS, NCS)
- ✓ Sistem latihan Kemahiran (SLaPB, PPT, SLDN)
- ✓ Sistem persijilan (SKM, DKM, DLKM)

MENGGALAK

- ✓ Mempromosi latihan kemahiran
(dialog, kempen, karnival, media)
- ✓ Mengiktiraf kemahiran pekerja

MENYELARAS

- ✓ Pembangunan bahan pembelajaran
- ✓ Melaksanakan kajian latihan & pembangunan kemahiran
- ✓ Pembangunan & pendaftaran tenaga pengajar kemahiran
- ✓ Pentaualiaan, penilaian dan persijilan latihan kemahiran
(NaSDA, KAPPK)

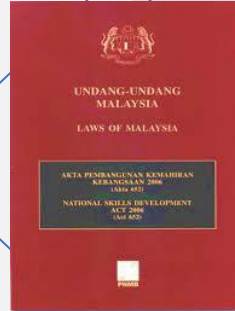
PUNCA KUASA

AKTA PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEBANGSAAN 2006 (AKTA 652)

“

Suatu Akta untuk
menggalakkan, melalui latihan
kemahiran, pembangunan dan
perbaikan keupayaan
seseorang, yang diperlukan
untuk kerjaya; dan untuk
mengadakan peruntukan bagi
perkara lain yang berkaitan
dengannya.

”



Peruntukan

Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)

Pemeriksaan, Penguatkuasaan Dan Penyiasatan

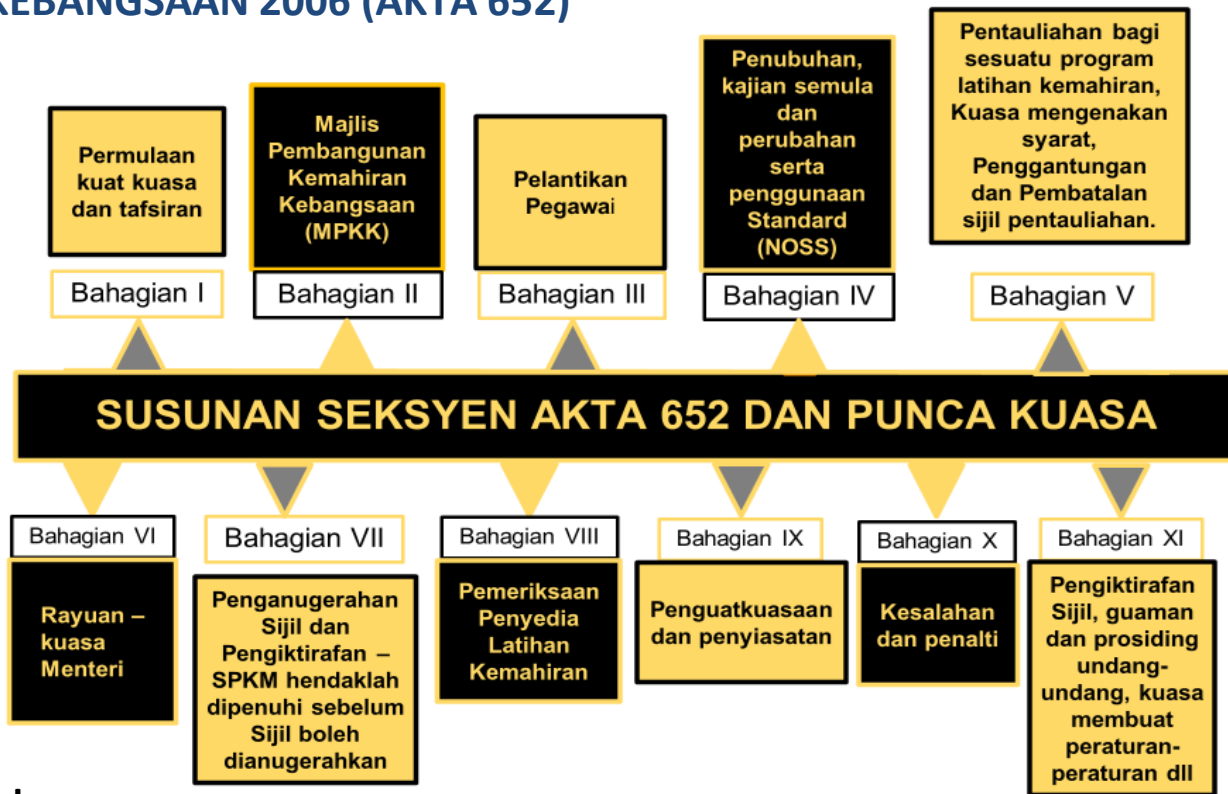
Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

Pengiktirafan Program Latihan

Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran

[1 September 2006, P.U. (B) 233/2006]

AKTA PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEBANGSAAN 2006 (AKTA 652)



Rujukan :

https://eakta.mohr.gov.my/assets/pdf/akta_kemahiran/Akta%20pembangunan%20kemahiran%20kebangsaan%20Akta652.pdf

KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (KKM)- Edisi ke-2

MQF LEVEL	GRADUATING CREDIT	SECTOR		LIFELONG LEARNING
		ACADEMIC	TVET *	
8	No credit rating	PhD by Research		Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL)
	80	Doctoral Degree by Coursework & Mixed Mode		
7	No credit rating	Master's Degree by Research		
	40	Master's Degree by Coursework & Mixed Mode		
	30	Postgraduate Diploma		
	20	Postgraduate Certificate		
6	120	Bachelor's Degree	Bachelor's Degree	
	64 **	Graduate Diploma	Graduate Diploma	
	34 **	Graduate Certificate	Graduate Certificate	
5	40	Advanced Diploma	Advanced Diploma	
4	90	Diploma	Diploma	
3	60	Certificate	Certificate	
2	30	Certificate	Certificate	
1	15	Certificate	Certificate	

* Technical and Vocational Education and Training

** Inclusive of 4 credits for U1 courses from general studies

Sumber rujukan : www.mqa.gov.my

ASAS & KAEDAH PERSIJILAN SPKM

“Polisi, mekanisme Standard dan tatacara yang terlibat dalam penganugerahan sijil oleh Ketua Pengarah”



ASAS

- Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK/NOSS)
- Standard Kemahiran Kebangsaan (SKK/NCS)/

KAEDAH PERSIJILAN

- Pusat Bertauliah (SLaPB)
- Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)
- Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)

PERSIJILAN

- Sijil Kemahiran Malaysia
- Diploma Kemahiran Malaysia
- Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
- Penyata Pencapaian

***SPKM DILAKSANAKAN BERASASKAN KONSEP LATIHAN BERASASKAN KETERAMPILAN (CBT)**

2. STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK/NOSS)



STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SEKSYEN 20, 21 DAN 22)

Ketua Pengarah dipertanggungjawabkan mewujudkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (Standard/NOSS) dan kelulusan dibuat oleh Majlis.

Ketua Pengarah boleh membenarkan mana-mana orang, pertubuhan atau kumpulan lain orang untuk membangunkan standard bagi pihaknya. Semua Standard yang dibangunkan menjadi harta Kerajaan.

Ketua Pengarah boleh dari masa ke semasa mengkaji semula standard dan mengubah mana-mana standard yang kemudiannya dikemukakan kepada Majlis untuk kelulusan.

Bagi maksud menjalankan latihan kemahiran, semua program yang ditauliahkan hendaklah mematuhi Standard.

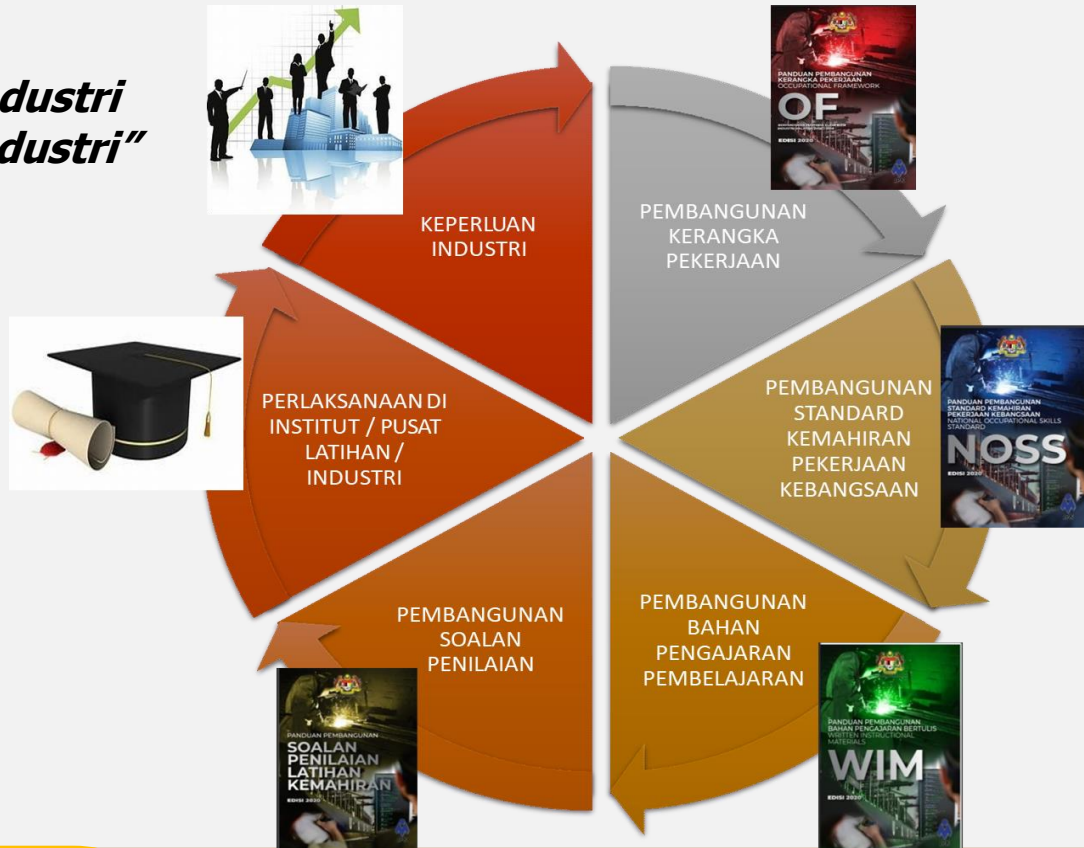


➤ NOSS adalah **dokumen** yang menggariskan **kompetensi** yang diperlukan oleh seseorang **pekerja mahir** yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu **bidang dan tahap pekerjaan** serta **laluan** untuk mencapai kompetensi tersebut

- Berasaskan **keperluan pekerjaan**,
- Mengikut **struktur kerjaya** di dalam sesuatu bidang pekerjaan; dan
- Dibangunkan oleh **pakar industri** dan **pekerja mahir**

HUBUNGAN NOSS - INDUSTRI DALAM SPKM

*"Dari Industri
untuk Industri"*



DAFTAR STANDARD

(muat-turun Daftar Standard dari www.dsd.gov.my)

**Pengkelasan Daftar Standard berdasarkan
Malaysia Standard Industrial Classification (MSIC) 2008**

SECTION CODE	SECTION NAME
A	Agriculture, Forestry And Fishing
B	Mining And Quarrying
C	Manufacturing
D	Electricity, Gas, Steam And Air Conditioning Supply
E	Water Supply; Sewerage, Waste Management And Remediation Activities
F	Construction
G	Wholesale And Retail Trade; Repair Of Motor Vehicles And Motorcycles
H	Transportation And Storage
I	Accommodation And Food Service Activities
J	Information And Communication

SECTION CODE	SECTION NAME
K	Financial And Insurance/Takaful Activities
L	Real Estate Activities
M	Professional, Scientific And Technical Activities
N	Administrative And Support Activities
O	Public Administration And Social Security Activities
P	Educational And Information Activities
Q	Human Health And Social Work Activities
R	Arts, Entertainment And Recreation Activities
S	Other Service Activities
T	Undifferentiated Activities Of Households
U	Activities Of Extraterritorial Organizations And Bodies



KAEDAH MENENTUKAN KOD NOSS

SEKSYEN C PEMBUATAN MANUFACTURING

BAHAGIAN/ DIVISION	KUMPULAN/ GROUP	KETERANGAN / DESCRIPTION
C10		MANUFACTURE OF FOOD PRODUCTS
	C101	PROCESSING AND PRESERVING OF MEAT
	C102	PROCESSING AND PRESERVING OF FISH, CRUSTACEANS AND MOLLUSCS
	C103	PROCESSING AND PRESERVING OF FRUIT AND VEGETABLES
	C104	MANUFACTURE OF VEGETABLE AND ANIMAL OILS AND FATS
	C105	MANUFACTURE OF DAIRY PRODUCTS
	C106	MANUFACTURE OF GRAIN MILL PRODUCTS, STARCHES AND STARCH PRODUCTS
	C107	MANUFACTURE OF OTHER FOOD PRODUCTS
	C108	MANUFACTURE OF PREPARED ANIMAL FEEDS
C11		MANUFACTURE OF BEVERAGES
	C110	MANUFACTURE OF BEVERAGES
C12		MANUFACTURE OF TOBACCO PRODUCTS
	C120	MANUFACTURE OF TOBACCO PRODUCTS
C13		MANUFACTURE OF TEXTILES
	C131	SPINNING, WEAVING AND FINISHING OF TEXTILES
	C139	MANUFACTURE OF OTHER TEXTILES
C14		MANUFACTURE OF WEARING APPAREL
	C141	MANUFACTURE OF WEARING, EXCEPT FUR APPAREL
	C142	MANUFACTURE OF ARTICLES OF FUR
	C143	MANUFACTURE OF KNITTED AND CROCHETED APPAREL
C15		MANUFACTURE OF LEATHER AND RELATED PRODUCTS
	C151	TANNING AND DRESSING OF LEATHER, MANUFACTURE OF LUGGAGE, HANDBAGS, SADDLERY AND HARNESS, DRESSING AND DYEING OF FUR
	C152	MANUFACTURE OF FOOTWEAR

BAHAGIAN/DIVISION: C14		KUMPULAN/GROUP: C141	
Men's Wear		Ladies Dressmaking	
		C141-006-5:2021 Reka Bentuk dan Pengurusan Pengeluaran Pakaian <i>Garment Design and Production Management</i> (19-12-2000)(24-04-2013) (29-10-2021)	
		C141-006-4:2021 Operasi Pengeluaran Pakaian <i>Garment Production Operation</i> (19-12-2000)(24-04-2013) (29-10-2021)	
I.3	C141-001-3:2017 Penyeliaan dan Jahitan Pakaian Lelaki <i>Men's Tailoring and Supervision</i> (19-12-94)(16-07-98)(01-10-09)(28-03-2017)	C141-005-3:2021 Operasi Teknikal Pakaian Wanita <i>Ladies Garment Technical Operation</i> (19-12-94)(16-07-98)(30-10-07)(18-12-2012) (23-02-2021)	
I.2	C141-001-2:2017 Jahitan Pakaian Lelaki <i>Men's Tailoring</i> (19-12-94)(16-07-98)(01-10-09)(28-03-2017)	C141-005-2:2021 Pembuatan Pakaian Wanita <i>Ladies Garment Making</i> (19-12-94)(16-07-98)(30-10-07)(18-12-2012) (23-02-2021)	
I.1	Tiada Tahap (No Level)	Tiada Tahap (No Level)	

CONTOH KOD NOSS

C141-005-3:2021

Seksyen & Kumpulan

No. Turutan

Tahap

Tahun dibangunkan

CIRI-CIRI NOSS

FLEKSIBEL

Unit kompetensi boleh **dipakej mengikut keperluan spesifik pelatih**

Unit kompetensi teras dan elektif membolehkan **multi-skilling dan pengkhususan** mengikut keperluan program latihan

Menyokong **pelaksanaan latihan di industri**

RESPONSIF

Unit kompetensi **dikemaskini mengikut perubahan** industri dan teknologi terkini.

Pelatih **dibolehkan mengambil latihan unit kompetensi NOSS lain** yang diperlukan

DINAMIK

Unit kompetensi **ditambah dan dijumlahkan mengikut keperluan semasa** pekerjaan

PAKEJ NOSS

1

Standard Practice (SP)

2

Standard Content (SC):
Competency Profile Chart (CPC)
Competency Profile (CP)

3

Curriculum of Competency Unit (CoCU)

STANDARD PRACTICE

NATIONAL OCCUPATIONAL SKILLS STANDARD (NOSS) FOR AESTHETIC SERVICES LEVEL 2

1. INTRODUCTION

1.1 Occupation Overview

Aesthetic services offer a wide variety of skin/body improvement and enhancement manually or by using equipment. The services include activities such as manual facial services, facial electrolysis, superficial hair depilation and lightening, manicure and pedicure, henna artwork design, Eyelash/Brow enhancement and make-up for day and evening occasion. All the services are handled professionally in safe, hygienic and well maintained salon environment and complying regulatory/statutory body's requirements, meaning a proper consultation will be carried out prior services in order to ascertain client's skin type and condition before suitable services and products being recommended to client. The services procedure also follow beauty industry guidelines and other regulatory/statutory bodies standards/requirements in protecting the safety, health and welfare of people engaged in services or employment.

Benefits may include helping personnel to improve client's face, hand and foot skin condition, blood circulation, and muscle tone, giving the effect of moisturized and glowing skin. Other benefits also to enhance clients appearance by removing/lightening unwanted superficial hair, grooming finger nail and applying henna artwork design on hand/body or concerns area, tinting/brow enhancement/eyelash and finally transforming client's look to their desire using make-up products.

Aesthetic services are profession in which the practitioner applies manual techniques, and may apply additive services, with the intention of positively affecting the health and well-being of the client skin. The services involve of beauty.

COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)

SECTOR	MEDICAL & PHARMACEUTICALS			
SUB SECTOR	COSMETOLOGY			
JOB AREA	BEAUTY THERAPY			
NOSS TITLE	AESTHETIC SERVICES			
JOB LEVEL	TWO (2)			
	JOB AREA CODE		MP-060-2-2013	
← COMPETENCY →		COMPETENCY UNIT		
CORE	WORKPLACE SAFETY, HYGIENE AND MAINTENANCE	AESTHETIC SERVICES CONSULTATION	MANUAL FACIAL SERVICE	FACIAL ELECTROLYSIS/HAIR REMOVAL SERVICE
	MP-060-2-2013-CU1	MP-060-2-2013-CU2	MP-060-2-2013-CU3	MP-060-2-2013-CU4
	SUPERFICIAL HAIR REMOVAL/LIGHTENING SERVICE	MANICURE SERVICE	PEDICURE SERVICE	
	MP-060-2-2013-CU5	MP-060-2-2013-CU6	MP-060-2-2013-CU7	
	HAIR REMOVAL	SKIN TREATMENT		
	MP-060-2-2013-CU8	MP-060-2-2013-CU9		
	GENERA ARTISTRY	EYEBROW/EYELASH		

COMPETENCY PROFILE (CP)

Sub-Sector	COSMETOLOGY			
Job Area	BEAUTY THERAPY			
NOSS Title	AESTHETIC SERVICES			
Level	TWO (2)			
CU Title	CU Code	CU Descriptor	CU Service Activities	Performance Criteria
Workplace safety, hygiene and maintenance	MP-060-2-2013-CU1	Workplace safety, hygiene and maintenance competency unit is a set of practices and guidelines in protecting the safety, health and welfare of people engaged in service or employment.	1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	1.1. Strictly follow Standard Operating Procedure (SOP) identified 1.2. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements identified 1.3. Workplace safety, hygiene and maintenance checklist 1.4. Work area arrangement determined in accordance with company policies 1.5. Sanitization facilities and amenities availability determined in accordance with company policies

CURRICULUM OF COMPETENCY UNIT (CoCU)

Sub Sector	MEDICAL & PHARMACEUTICALS						
Job Area	COSMETOLOGY						
NOSS Title	AESTHETIC SERVICE						
Competency Unit Title	WORKPLACE SAFETY, HYGIENE AND MAINTENANCE						
Learning Outcome	The person who is competent in this competency unit shall be able to foster a safe and healthy service environment, avoid accidents and minimize incidents at workplace and provide assurance to client of safe, hygiene and well maintained salon environment in accordance with regulatory/statutory bodies requirements. Upon completion of this competency unit, learners will be able to:						
	- Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements - Carry out workplace up-keeping preparation - Carry out workplace safety, hygiene and maintenance activities						
	Pre-requisite: None						
Competency Unit ID	PM-660-2015-CP1	Level	2	Training Duration	480	Credit Hours	48.0
Work Activities	Related Knowledge	Related Skills	Attitude/Safety/Environment	Training Hours	Delivery Mode	Assessment Criteria	
1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	1. Beauty salon Standard Operating Procedure (SOP) identified 2. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements identified 3. Workplace safety, hygiene and maintenance checklist 4. Work area			4	Lecture and discussion	1. Strictly follow Standard Operating Procedures (SOP) defined 2. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements listed and functional purpose are specified 3. Tools etc.	

PAKEJ NOSS

(Kegunaan Kandungan NOSS)

Elemen/ Kandungan Di dalam NOSS

Kegunaan Kandungan NOSS

PAKEJ NOSS

Standard Practice
(SP)

Competency Profile
Chart (CPC)

Competency Profile
(CP)

Curriculum of
Competency Unit
(CoCU)

Standard
Content
(SC)

1. Panduan kemasukan program
2. Kaunseling kerjaya
3. Panduan direktori badan kawalselia dan industri

1. Spesifikasi pengambilan pekerja
2. Kaunseling kerjaya
3. Penilaian prestasi pekerja
4. Senarai tugas
5. Pembangunan kerjaya

1. Penyediaan bahan-bahan latihan & pembelajaran
2. Analisis keperluan latihan
3. Penilaian
4. Persijilan

STANDARD PRACTICE (SP)

mengandungi maklumat asas/latar belakang keperluan standard bidang berkenaan.

- Rasional Struktur Pekerjaan dan Struktur Kawasan Pekerjaan
- Keperluan Badan Kawal Selia/Berkanun Berkaitan Pekerjaan
- Prasyarat Pekerjaan
- Prasyarat Latihan Am Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
- Struktur Pekerjaan (OS)
- Struktur Kawasan Pekerjaan (OAS)
- Definisi Tahap Kecekapan

Contoh Struktur Pekerjaan (OS)

Section	(S) Other Service Activities
Group	(960) Other Personal Service Activities
Area	Beauty Therapy
Level 5	Aesthetic Manager
Level 4	Senior Aesthetician
Level 3	Aesthetician
Level 2	Beauty Therapist
Level 1	Beautician

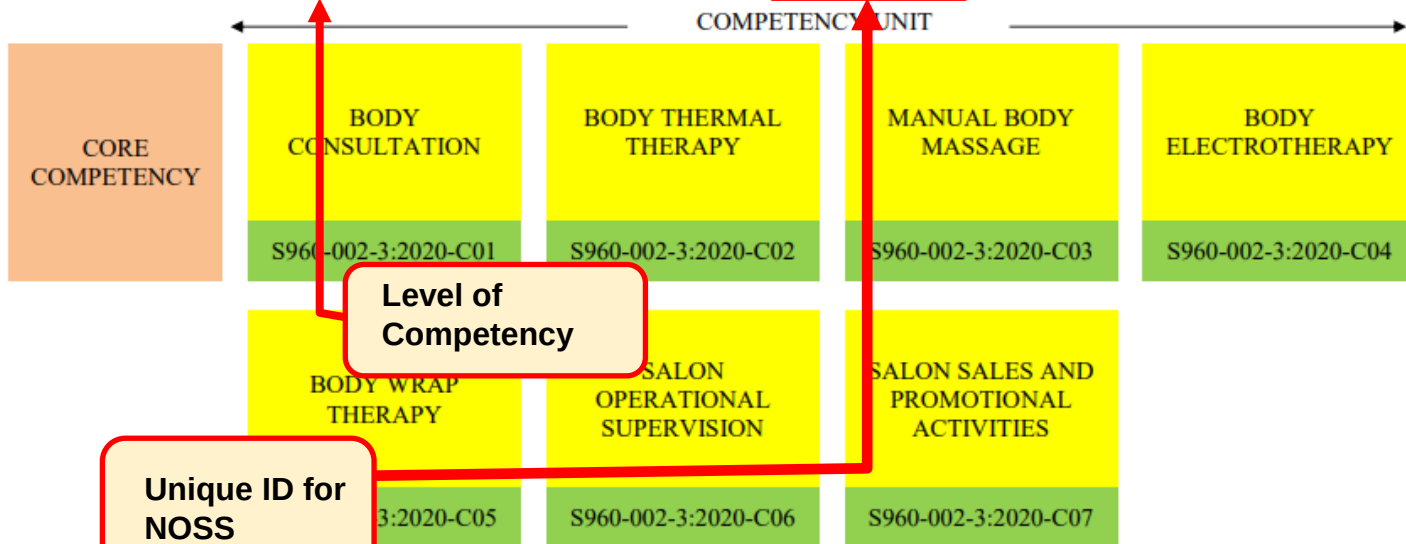
TAKRIF TAHAP KOMPETENSI

NOSS	TAKRIFAN
TAHAP 1	Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja, sebahagian besarnya adalah lazim dilakukan dan boleh dijangka
TAHAP 2	Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja di dalam pelbagai konteks, sebahagiannya adalah tidak lazim dilakukan serta memerlukan tanggungjawab dan autonomi diri
TAHAP 3	Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja di dalam pelbagai konteks, kebanyakannya adalah kompleks dan tidak lazim dilakukan . Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang tinggi, disamping mengawal dan memberi panduan kepada yang lain .
TAHAP 4	Terampil melakukan pelbagai aktiviti kerja teknikal dan profesional yang luas skop dan konteksnya. Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang tinggi, di samping lazim bertanggungjawab terhadap kerja orang lain dan agihan sumber-sumber
TAHAP 5	Terampil menggunakan pelbagai prinsip asas dan teknik yang kompleks di dalam skop yang luas serta selalu tidak dijangka. Mempunyai tanggungjawab dan autonomi diri yang sangat tinggi, serta bertanggungjawab terhadap kerja orang lain dan agihan sumber-sumber. Bertanggungjawab juga terhadap analisis, diagnosis, rekabentuk, perancangan, pengendalian dan penilaian

CONTOH : COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)

Competency Profile Chart (CPC)

SECTION	(S) OTHER SERVICE ACTIVITIES		
GROUP	(960) OTHER PERSONAL SERVICE ACTIVITIES		
AREA	BEAUTY THERAPY		
NOSS TITLE	AESTHETIC SERVICES		
NOSS LEVEL	THREE (3)	NOSS CODE	S960-002-3:2020



14. Competency Profile (CP)

SECTION	(S) Other Service Activities		
GROUP	(960) Other Personal Service Activities		
AREA	Beauty Therapy		
NOSS TITLE	Aesthetic Services		
NOSS LEVEL	Three (3)	NOSS CODE	S960-002-3:2020

CU TITLE & CU CODE	CU DESCRIPTOR	WORK ACTIVITIES	PERFORMANCE CRITERIA
1 Body Consultation S960-002-3:2020-C01	Body Consultation describes the competency of analysing body posture, specific figure faults, body types, skin and muscular conditions, adipose and cellulite conditions, measuring of height and weight, calculation of body mass index (BMI), recording of consultation information on body consultation card/form, designing and recommending a complete salon service plan and home care.	1. Prepare body consultation work area.	1.1 Service area hygiene and safety practices assured in accordance with salon requirements. 1.2 Tools, equipment and materials identified and selected in accordance with body consultation service requirements. 1.3 Tools, equipment and materials arranged and set up in accordance with body consultation service flow.
	The person who is competent in this CU should be able to prepare body consultation work area, prepare client for body consultation, carry out body consultation, carry out post body	2. Prepare client for body consultation.	2.1 Client's requirements identified. 2.2 Client's personal belongings kept safely in accordance with salon requirements. 2.3 Client ushered to change into service attire in accordance with salon requirements.

CURRICULUM OF COMPETENCY UNIT (CoCU)

15. Curriculum of Competency Unit

15.1. Body Consultation

SECTION	(S) Other Service Activities		
GROUP	(960) Other Personal Service Activities		
AREA	Beauty Therapy		
NOSS TITLE	Aesthetic Services		
COMPETENCY UNIT TITLE	Body Consultation		
LEARNING OUTCOMES	The learning outcomes of this competency unit are the trainees enable to analyse body consultation and body posture, identify specific figure faults and body types, analyse skin, muscular, adipose and cellulite conditions, adhere height and weight measuring techniques, calculate body mass index (BMI), follow methods of recording body consultation information on body consultation card/form, design and recommend salon service plan and home care in accordance with salon and client's requirements. Upon completion of this competency unit, trainees should be able to: 1. Prepare body consultation work area. 2. Prepare client for body consultation. 3. Carry out body consultation. 4. Carry out post body consultation advice. 5. Upkeep body consultation work area.		
TRAINING PREREQUISITE (SPECIFIC)	Not Available		
CU CODE	S960-002-3:2020-C01	NOSS LEVEL	Three (3)

WORK ACTIVITIES	RELATED KNOWLEDGE	RELATED SKILLS	ATTITUDE/ SAFETY/ ENVIRONMENT	ASSESSMENT CRITERIA
1. Prepare body consultatio	1.1 Tools, equipment and materials:	1.1 Identify tools, equipment and materials.	<u>ATTITUDE</u>	1.1 Body consultation tools, equipment and materials explained.

KAITAN CU & WA DENGAN PERSIJILAN SKM/DKM/DLKM / PC

AESTHETIC SERVICES

LEVEL 3

CU CODE	COMPETENCY UNIT TITLE	WORK ACTIVITY	WORK ACTIVITY TRAINING DURATION (HOURS)		TRAINING DURATION (HOURS)	SKILLS CREDIT
			KNOWLEDGE	SKILLS		
S960-002-3:2020-C01	Body Consultation	1. Prepare body consultation work area.	3	9	150	15
		2. Prepare client for body consultation.	6	12		
		3. Carry out body consultation.	21	69		
		4. Carry out post body consultation advice.	6	12		
		5. Upkeep body consultation work area.	3	9		

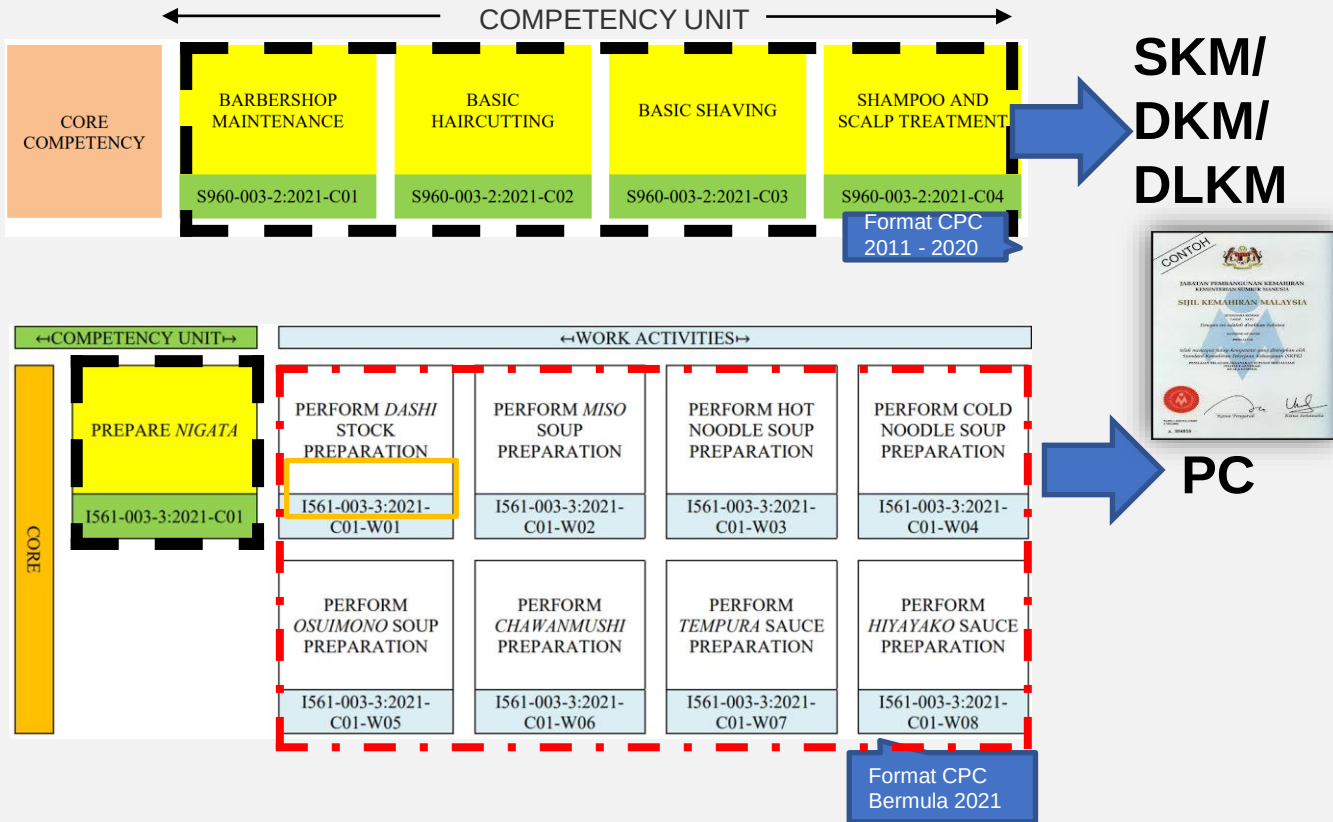
COMPETENCY WEIGHTAGE: CU vs WA

S960-002-3:2020

AESTHETIC SERVICES

CU CODE	COMPETENCY UNIT TITLE	COMPETENCY UNIT WEIGHTAGE	WORK ACTIVITIES	WORK ACTIVITIES WEIGHTAGE
S960-002-3:2020-C01	Body Consultation	12%	1. Prepare body consultation work area.	10%
			2. Prepare client for body consultation.	10%
			3. Carry out body consultation.	60%
			4. Carry out post body consultation advice.	10%
			5. Upkeep body consultation work area.	10%
S960-002-3:2020-C02	Body Thermal Therapy	10%	1. Carry out body thermal therapy consultation.	5%
			2. Prepare body thermal therapy work area.	5%
			3. Prepare client for body thermal therapy service.	5%
			4. Carry out body thermal therapy pre-procedure.	30%
			5. Carry out body thermal therapy service.	45%

PENGANUGERAHAN PERSIJILAN SKM/DKM/DLKM / PC



Tatacara Mendapatkan Dokumen NOSS Secara ONLINE

(Panduan Langganan NOSS Online boleh didapati dari www.dsd.gov.my)

Muat-turun Daftar
Standard dari
www.dsd.gov.my



Login pada
www.myspike.my
(pastikan anda telah
berdaftar)



Pengguna



Buat Bayaran
(resit akan dipaparkan
dan diemelkan)



Pilih NOSS



Langgan NOSS



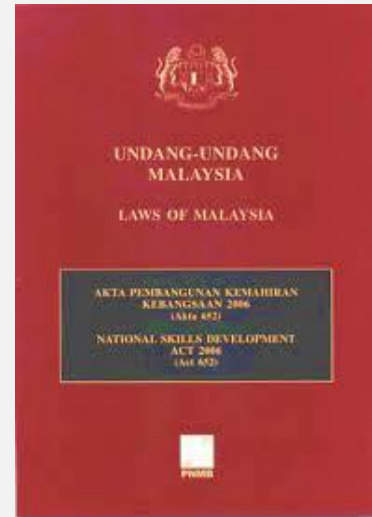
NOSS yang telah dilanggan akan terpapar di bahagian muka hadapan Pengguna > Langgan NOSS.

Setiap dokumen NOSS yang dilanggan boleh dimuat turun dan dicetak melalui sistem MySPIKE dalam format pdf.



3. PENTAULIAHAN PROGRAM SISTEM LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB)

Prosedur di mana JPK **menilai dan meluluskan** sesuatu program latihan kemahiran di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia **supaya boleh menjalankan latihan kemahiran**" - **Akta 652**



AKTA 652 : SEKSYEN 23 KRITERIA BAGI PENTAULIAHAN

a

Perenggan (a) Mempunyai kurikulum latihan bagi tujuan latihan dan penilaian

b

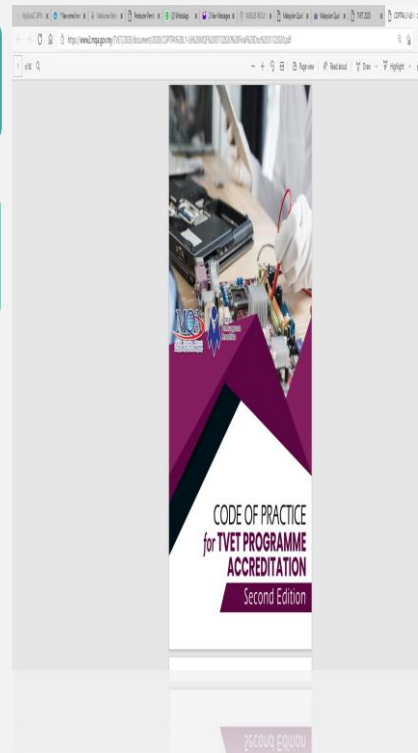
Perenggan (b) Mempunyai akses kepada premis, kemudahan latihan dan teknologi bagi maksud menyediakan latihan

c

Perenggan (c) Mempunyai pekerja atau pengajar yang berkelayakan dan berkemahiran serta berupaya menyediakan latihan dan penilaian

d

Perenggan (d) Memenuhi polisi dan tatacara jaminan kualiti yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran



Hendaklah memenuhi kehendak Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) – telah berdaftar di bawah OCCUPATIONAL/INDUSTRY STANDARDS AND PRACTICES (OISP)

KOD AMALAN PENTAULIAHAN DI BAWAH JPK

1. KOD AMALAN PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (KAPPK)

2. KOD AMALAN AKREDITASI PROGRAM TVET (COPTPA)

KOD AMALAN PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (KAPPK)

**SEKSYEN 1:
RINGKASAN
MAKLUMAT
MENGENAI
SISTEM
PERSIJILAN
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 2:
STANDARD
PENTAULIAHAN
PROGRAM
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 3:
PANDUAN
PERMOHONAN
PENTAULIAHAN
PROGRAM
LATIHAN
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 4:
PENTAULIAHAN
PROGRAM
LATIHAN
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 5:
PANEL PENILAI
PENTAULIAHAN
PROGRAM
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 6:
PANDUAN BAGI
PENYEDIAAN
LAPORAN
PENTAULIAHAN
LATIHAN
PROGRAM**

STANDARD PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (Seksyen 2 - KAPPK)

Perkara 1: Visi, misi, matlamat latihan dan hasil pembelajaran

Perkara 2: Rekabentuk kurikulum dan penyampaian latihan;

Perkara 3: Penilaian pelajar;

Perkara 4: Pemilihan pelajar dan khidmat sokongan;

Perkara 5: Staf latihan;

Perkara 6: Sumber latihan;

Perkara 7: Pemantauan program dan semakan semula;

Perkara 8: Kepimpinan, urus tadbir dan pentadbiran; dan

Perkara 9: Penambahbaikan kualiti berterusan.

KOD AMALAN AKREDITASI PROGRAM TVET (COPTPA)

Misi memperkasakan tenaga kerja dengan kemahiran berasaskan industri dalam usaha memacu ekonomi negara

30 Januari 2019

Majlis Jemaah Menteri bersetuju:



- Menggariskan skop program TVET & standard minimum bagi penawaran serta jaminan kualiti program TVET di Malaysia.
- Rujukan utama pentauliah program TVET

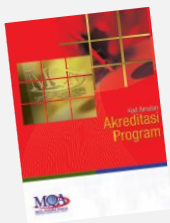
5

KOD AMALAN AKREDITASI PROGRAM TVET (COPTPA)

COPPA ± **KAPPK**

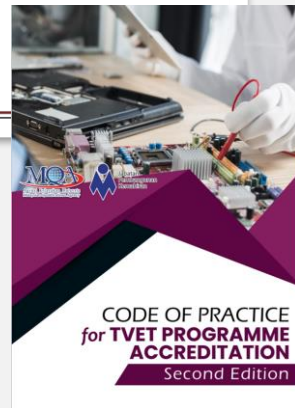
Code of Practice for Programme
Accreditation

Kod Amalan Pentauliah Program
Kemahiran



=

CODE OF PRACTICE
FOR **TVET**
PROGRAMME
ACCREDITATION



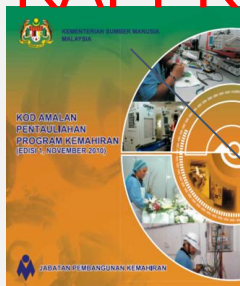
ACT 679 ± **ACT 652**

Malaysian Qualifications Agency Act
2007

National Skills Development Act 2006

PERBANDINGAN PENTAULIAHAN MELALUI KAPPK Vs COPTPA

KAPPK

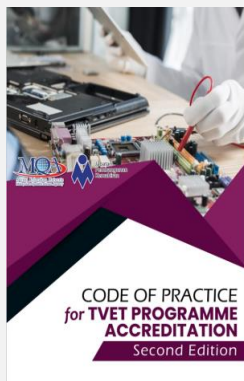


**SEKSYEN 1:
RINGKASAN
MAKLUMAT
MENGENAI
SISTEM
PERSIJILAN
KEMAHIRAN**

**SEKSYEN 2:
STANDARD
PENTAULIAHAN
PROGRAM
KEMAHIRAN**

1. Visi, misi, matlamat latihan kemahiran dan hasil pembelajaran;
2. Rekabentuk kurikulum dan penyampaian latihan;
3. Penilaian pelatih;
4. Pemilihan pelatih dan khidmat sokongan;
5. Staf latihan;
6. Sumber latihan;
7. Pemantauan program dan semakan semula;
8. Kepimpinan, urus tadbir dan pentadbiran;
9. Penambahbaikan kualiti berterusan.

**SEKSYEN 3: PANDUAN PERMOHONAN
PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN
KEMAHIRAN**
**SEKSYEN 4: PENTAULIAHAN
PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN**
**SEKSYEN 5: PANEL PENILAI
PENTAULIAHAN PROGRAM
KEMAHIRAN**
**SEKSYEN 6: PANDUAN BAGI
PENYEDIAAN LAPORAN
PENTAULIAHAN LATIHAN PROGRAM**



**SECTION 1:
QUALITY
ASSURANCE
PRINCIPLES OF
MALAYSIAN
QUALIFICATION
FRAMEWORK**

**SECTION 2: TVET
STANDARDS:
TECHNICAL AND
VOCATIONAL
EDUCATION AND
TRAINING (TVET)
CRITERIA AND
STANDARDS FOR
PROGRAMME
ACCREDITATION**

1. PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM
2. PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR
3. PEMILIHAN PELAJAR DAN KHIDMAT SOKONGAN
4. STAF LATIHAN
5. SUMBER LATIHAN
6. PENGURUSAN PROGRAM LATIHAN
7. PEMANTAUAN PROGRAM DAN SEMAKAN SEMULA

**SECTION 3:
TVET QUALITY
ASSURANCE
ASSESSMENT
PROCESS**

**PROGRAMME
ACCREDITATION**

COPTPA

OBJEKTIF PELAKSANAAN SPKM BERASASKAN COPTPA

Mengukur pencapaian dan keterampilan pelatih dengan lebih jelas dan terperinci

Meningkatkan tahap penerimaan dan mobiliti pemegang SKM/DKM/DLKM/PC

Menyediakan laluan kerjaya ke tahap yang lebih tinggi

1

2

3

4

5

Meningkatkan peluang artikulasi ke peringkat kelayakan yang lebih tinggi; dan

Menyediakan peluang pembelajaran sepanjang hayat

Pelaksanaan **pentauliahahan program** SLaPB dan SLDN dibawah SPKM berasaskan COPTPA berkuat kuasa mulai **1 April 2021** tidak terpakai bagi program-program berikut:



1. PROGRAM PENUH

Program jangka panjang mengikut tahap atau program tahap tunggal yang direkabentuk pelaksanaannya memberikan hasil pembelajaran satu NOSS lengkap yang boleh membawa kepada penganugerahan **SKM, DKM atau DLKM**

PROGRAM PERSIJILAN MENGIKUT TAHAP

Satu program NOSS pada satu tahap dan bidang merujuk kepada Daftar NOSS terkini



1 program

PROGRAM PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL

Kaedah pentauliahan yang melibatkan KOMBINASI DUA (2) ATAU LEBIH program **NOSS** sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan **program** tersebut

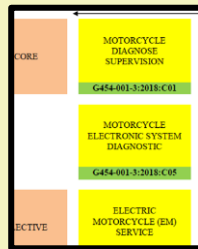


Lebih daripada 1 program

2. PROGRAM MICRO CREDENTIAL (MC)

a. PROGRAM MC BERASASKAN STANDARD KETERAMPILAN KEBANGSAAN (SKK/NCS)

Program jangka pendek mengikut **SKK/NCS** yang boleh membawa kepada penganugerahan **Penyata Pencapaian (PC)**



Program SKK/NCS

b. PROGRAM MC BERASASKAN CU/WA NOSS

Program jangka pendek yang direkabentuk terdiri daripada **satu (1) atau gabungan beberapa CU/WA** yang boleh membawa kepada penganugerahan **Penyata Pencapaian (PC)**



Sebahagian CU/WA dalam program NOSS

TIDAK TERTAKLUK KEPADA PELAKSANAAN BERASASKAN COPTPA

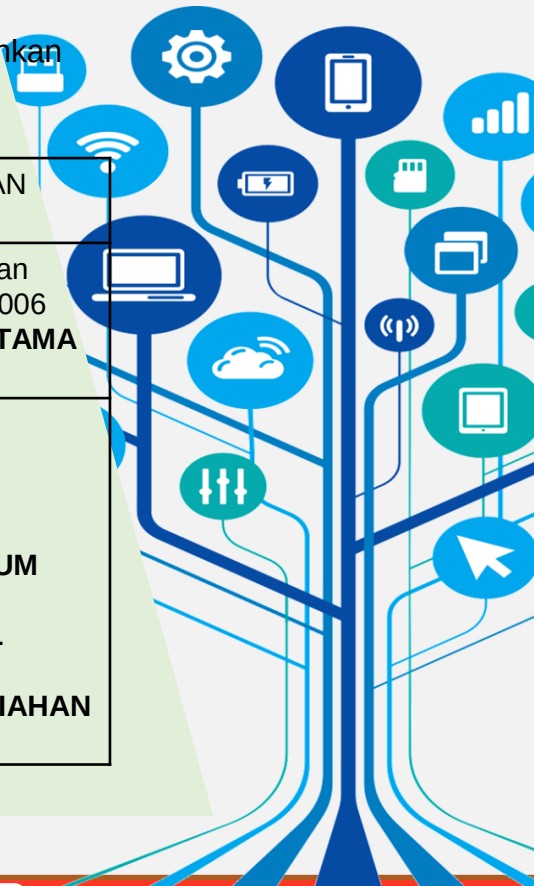
PELAKSANAAN PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL (*SINGLE TIER*)



KRITERIA PENTAULIAHAN

Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) yang ingin ditauliahkan sebagai Pusat Bertauliah (PB) hendaklah mematuhi :

BIL	PUNCA KUASA	KRITERIA PENTAULIAHAN
A	Seksyen 23 Akta 652	Merujuk Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652) 4 KRITERIA UTAMA
B	Panduan Pentaualiahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)	1. PREMIS LATIHAN i-Pemilikan PLK/PB ii-Nama PLK/PB 2. STRUKTUR KURIKULUM 3. KEMUDAHAN FIZIKAL 4. PERSONEL PENTAULIAHAN



KRITERIA 1

PREMIS LATIHAN



PB hendaklah memenuhi perkara berikut:

1	2	3	4
Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun	Telah mendapat kelulusan pihak berkuasa berkaitan untuk tujuan operasi di premis yang didaftarkan	Telah mendapat kelulusan daripada agensi penguatkuasa bagi bidang kemahiran tertentu; (contoh: mendapat kelulusan agensi kerajaan bagi bidang berkaitan Jabatan Kesihatan, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan sebagainya);	Memastikan premis latihan terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan.

KRITERIA 1: i) PEMILIKAN PUSAT BERTAULIAH (PB)

JENIS PEMILIKAN	BUTIRAN	PIHAK BERKUASA BERKAITAN	KELAYAKAN KEWANGAN
PEMILIK PB TELAH DITUBUHKAN DAN DIDAFTARKAN SECARA SAH			
AWAM	Telah didaftarkan sebagai institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan	Agensi persekutuan, negeri, kerajaan negeri, pihak berkuasa tempatan, badan berkanun	TIADA
SWASTA	Mendaftarkan operasi perniagaannya dengan mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan di Malaysia. Aktiviti atau operasi firma/ syarikat/ koperasi/ persatuan dan seumpamanya hendaklah melibatkan aktiviti latihan dan dinyatakan secara jelas.	1. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Pendaftaran Syarikat - Syarikat Sendirian Berhad/Berhad /Pendaftaran Perniagaan/ Perkongsian Liabiliti Terhad). 2. Pendaftaran Perniagaan (Cap 64), Ekstrak Perniagaan & Lesen Perdagangan – Borang I (negeri Sarawak) 3. Lesen Perniagaan - Borang B (negeri Sabah)	1. Keupayaan kewangan pemohon akan dinilai dari jumlah Modal Berbayar syarikat tersebut
		1. Pendaftaran Pertubuhan (Persatuan) 2. Suruhanjaya Koperasi Malaysia	1. Keupayaan kewangan berdasarkan baki tertinggi dalam bulan terkini dari penyata bank akaun semasa; atau berdasarkan laporan penyata kewangan terkini yang telah di audit

KRITERIA 1:

ii) NAMA PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN



NAMA PLK
hendaklah mencerminkan sebuah
institusi latihan kemahiran



**TIDAK
MENYAMAI
DENGAN
NAMA PB
LAIN**



**TIDAK
BERKAIT** dengan
nama **JPK** atau
BAHAGIAN di
bawah **JPK** atau
apa-apa yang
berkaitan dengan
JPK



**TIDAK
MENCERMINKAN
ENTITI
PERNIAGAAN** atau
SYARIKAT.
contohnya ABC SDN
BHD, XYZ BERHAD

KRITERIA 2

STRUKTUR KURIKULUM

Struktur kurikulum adalah rekabentuk penyampaian latihan yang merangkumi kandungan aktiviti latihan, tempoh latihan, laluan latihan dan penilaian.



Perancangan latihan dan penilaian



Laluan latihan
(*Training pathway*)



Pakej pembelajar
-ran yang lengkap



Bahan pengajaran bertulis (WIM)



Bahan Pembelajaran dan Penilaian
Core Abilities (CA)



Dokumen Penilaian
hendaklah dibangunkan bagi setiap *Competency Unit (CU)* atau Modul

1

OBJEKTIF PENDIDIKAN PROGRAM

- Objektif program mestilah selari dengan visi, misi dan matlamat PLK/Penyedia TVET.

2

HASIL PEMBELAJARAN PROGRAM

- Program mestilah selari dan menyokong visi, misi dan sasaran PLK/Penyedia TVET.
- Penawaran program mestilah berlandaskan dapatan penilaian tentang keperluan program.
- Objektif, hasil pembelajaran, penyampaian program TVET mesti dinyatakan dengan jelas dan perlu mencakupi strategi pengajaran dan pembelajaran, penilaian dan penajajaran konstruktif.

3

PEMBANGUNAN PROGRAM

- TVET program hanya boleh dipertimbangkan jika **kurikulum program tersebut dibangunkan berlandaskan *Occupational / Industry Standards and Practices (OISP) atau NOSS***.
- Kurikulum yang ditawarkan mestilah memenuhi keperluan O/ISP yang dinyatakan, standard TVET, standard program (yang berkaitan), keperluan profesional, keperluan industri, amalan baik yang selari dengan teknologi baharu dan akan datang.
- Penyedia TVET mestilah mempunyai autonomi dalam mereka bentuk kurikulum dan menggunakan sumber berkaitan seperti ketetapan OISP.

4

PENYAMPAIAN PROGRAM

- Penyedia TVET mestilah bertanggungjawab dalam memastikan keberkesanan penyampaian hasil pembelajaran program.
- Maklumat berkaitan objektif, struktur, *outline* kursus, jadual, jam kredit, LO, kaedah penilaian program dan lain-lain maklumat terkini berkaitan program wajib disampaikan kepada pelajar.
- Koordinator sepenuh masa dan tenaga pengajar TVET (contoh jawatankuasa program) mesti dilantik dan diberi kuasa untuk memastikan pengendalian program dapat dilakukan secara berkesan.
- Penyedia TVET diwajibkan untuk menyediakan persekitaran yang kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran

1

HUBUNGAN ANTARA PENILAIAN DAN HASIL PEMBELAJARAN



- ❖ Prinsip, kaedah dan amalan penilaian mestilah selari dengan pencapaian hasil pembelajaran program dan konsisten dengan tahap yang dinyatakan dalam MQF.
- ❖ Penjajaran antara penilaian dan pencapaian hasil pembelajaran program perlu disemak secara sistematik dan berkala untuk memastikan keberkesanan pengukurannya.

2

KAEDAH PENILAIAN

- ❖ Sistem Kredit
- ❖ 1 KREDIT = 40 JAM NOTIONAL
(Rujukan : 1.3.3, COPTPA 2.0)



3

PENILAIAN BERASASKAN KOMPETENSI

- ❖ Penilaian berasaskan kecekapan dijalankan sebagai proses pengumpulan bukti mengenai prestasi dan pengetahuan seseorang tentang standard kompetensi sesuatu pekerjaan/industri. Penilaian berasaskan kecekapan biasanya bukan satu set peperiksaan.

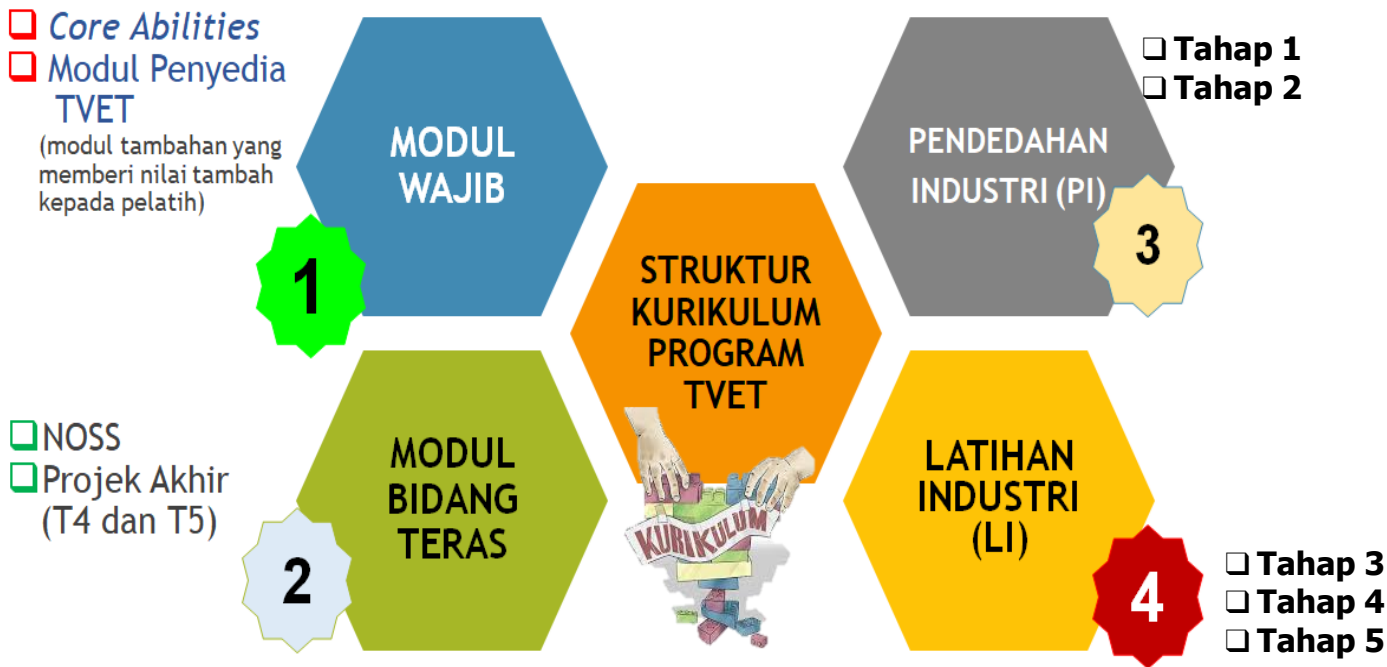


4

PENGURUSAN PENILAIAN PELAJAR

- ❖ Peranan PP dan PPD





Rujukan : 1.3.3 Table 2, COPTPA 2.0

18

NOSS merupakan salah satu *Occupational Industry/Standard Practice* (OISP) - sebagai asas pembangunan kurikulum program TVET.

OISP - Standard yang diperakui, diiktiraf dan disahkan oleh MQA dan JPK sebagai penanda aras dalam menentukan prestasi individu dalam bidang / disiplin tertentu.

Standard ini menggariskan pengetahuan, kemahiran dan pencapaian yang ditetapkan bagi mencapai kompetensi yang diperlukan oleh industri.

- **Tahap 1 - 3 : 70% ~ Praktikal**
- **Tahap 4 & 5 : 60% ~ Praktikal**



- 1) Laluan Latihan (*Training pathway*)
- 2) *Course of Study* atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS
- 3) Pelan pelaksanaan latihan (LATIHAN & PENILAIAN)
- 4) Bahan pengajaran
- 5) Dokumen penilaian kerja kursus dan penilaian akhir
- 6) Bahan-bahan pembelajaran

MODUL WAJIB :

i - CORE ABILITIES



CORE ABILITIES GROUP					
	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5
	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title	CA Title
Communication	Basic Working Communication	Communication Application	Effective Communication	Effective Communication Collaboration	Communication Management Skill
Interpersonal Skill	Personal Behaviour Skill	Interpersonal Behaviour	Leadership Skill	Organization Behaviour Awareness	Organizational Management Skill
Etiquette Management	Work Place Ethics Awareness	Work Place Culture Behaviour	Work Place Ethics	Etiquette Practices	Etiquette Management Skill
Health, Safety & Environment	Health, Safety And Environmental Awareness	Health, Safety And Environment Adaptation	Health, Safety and Environment Consciousness	Health, Safety and Environment Monitoring	Health, Safety and Environment Cognition
Using Technology			Information Technology Awareness	Information Technology Application	Information Technology Management
Management Skills			Administrative Skill	Relationship Management Capability	Networking Skill
Change Management				Change Management Awareness	Change Management Implementation
Strategic Thinking				Strategic Thinking Skill	Strategic Resolution
JUMLAH JAM LATIHAN	40	40	80	80	80

MODUL WAJIB :

ii - MODUL PENYEDIA TVET

- 1) Mana-mana *Competency Unit* (CU) elektif (NOSS format CU) atau *Duty* (NOSS format Duty/Task) dalam kumpulan MISC yang sama;
- 2) Kombinasi Work Activities (WA) daripada beberapa CU NOSS (NOSS format CU) atau Task (NOSS format Duty/Task) dalam kumpulan MSIC yang sama;
- 3) Mana-mana *National Competency Standard* (NCS) yang berkaitan dengan program yang ditawarkan;
- 4) Modul Keusahawanan;
- 5) Mata Pelajaran Umum; atau
- 6) Lain-lain modul yang memberi nilai tambah dalam pelaksanaan program.

MODUL PENYEDIA TVET

2

KEUSAHAWANAN DIGITAL

7

MODUL WAJIB

MODUL PENYEDIA TVET

PB perlu membangunkan:

- Course Outline;*
- Bahan, Pengajaran & Pembelajaran (PnP)*
- Dokumen Penilaian*

Contoh Jenis Dokumen Penilaian:

- Penilaian Kerja Kursus Teori;
- Penilaian Kerja Kursus Amali (jika berkaitan);
- Penilaian Akhir Teori; atau
- Penilaian Akhir Amali (jika berkaitan);

*Gabungan mana-mana empat (4) di atas

Modul	Nama Tajuk	Kandungan	Jumlah Jam
1	Budaya & Jatidiri Usahawan	- Budaya Keusahawanan - Motivasi Keusahawanan - Ujian Keusahawanan - Etika & Integriti Keusahawanan - SOIF Analisis	8
2	Kemahiran Interpersonal	- Kemahiran Komunikasi - Kemahiran Perundingan	8
3	Analisis & Mengenalpasti Peluang Perniagaan	- Kewujudan Peluang Perniagaan - Proses Mengenalpasti Peluang - Analisis & Penilaian Peluang Perniagaan - Peluang Perniagaan Yang Mudah	8
4	Kreativiti & Inovasi Dalam Perniagaan	- Proses berfikir - Penghalang keupayaan - Kreativiti dan inovasi - Ujian kreativiti - Halangan kreativiti - Mengasah pemikiran kreatif	8
5	Kemahiran Persumberan	- Proses membuat keputusan untuk berniaga - Kaedah memulakan perniagaan - Pendaftaran perniagaan/syarikat - Bentuk-bentuk perniagaan - Sistem sokongan perniagaan	8

Jumlah Jam: 40 (1 kredit)

NILAI KREDIT

**1 KREDIT = 40
JAM NOTIONAL**



Rujukan : 1.3.3, COPTPA 2.0

SISTEM KREDIT SLaPB BERASASKAN COPTPA

- PERSIJILAN MENGIKUT TAHAP

STRUKTUR KURIKULUM	SKM TAHAP 1	SKM TAHAP 2	SKM TAHAP 3
MODUL TERAS (NOSS)	13	13	20
MODUL WAJIB: 1. CORE ABILITIES 2. MODUL PENYEDIA TVET	1 1	1 1	2 2
PENDEDAHAN INDUSTRI	✓	✓	-
LATIHAN INDUSTRI	-	-	6 (3 BULAN)
PROJEK TAHUN AKHIR	-	-	-
JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	15	15	30

SISTEM KREDIT SLaPB BERASASKAN COPTPA

- PERSIJILAN MENGIKUT TAHAP

STRUKTUR KURIKULUM	DKM TAHAP 4	DLKM TAHAP 5
MODUL TERAS	15	20
MODUL WAJIB: 1. CORE ABILITIES 2. MODUL PENYEDIA TVET	2 1	2 6
PENDEDAHAN INDUSTRI	-	-
LATIHAN INDUSTRI	8 (4 BULAN)	8 (4 BULAN)
PROJEK TAHUN AKHIR	4	4
JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30	40

SISTEM KREDIT SLaPB BERASASKAN COPTPA

- PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL



STRUKTUR KURIKULUM	TAHAP 1 & 2	TAHAP 1, 2 & 3	TAHAP 2 & 3	TAHAP 1, 2, 3 & 4	TAHAP 2, 3 & 4	TAHAP 3 & 4
MODUL TERAS	26	46		61		
MODUL WAJIB:						
1. CORE ABILITIES	2	4		6		
2. MODUL PENYEDIA TVET	2	4		11		
PENDEDAHAN INDUSTRI	✓	-		-		
LATIHAN INDUSTRI	-	6 (3 BULAN)		8 (4 BULAN)		
PROJEK TAHUN AKHIR	-	-		4		
JUMLAH KREDIT BERGRADUAT MINIMUM	30	60		90		

TEMPOH LATIHAN

- Tempoh Latihan Program Persijilan Mengikut Tahap (MT)
- Tempoh Latihan Program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier* - ST)

TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH LATIHAN (JAM)	KREDIT MINIMUM
SKM TAHAP 1	600	15
SKM TAHAP 2	600	15
SKM TAHAP 3	1,200 (termasuk 3 bulan LI)	30
SKM TAHAP 2 (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 2)	1,200	30
SKM TAHAP 3 (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 3)	2,400 (termasuk 3 bulan LI)	60
DKM	1,200 (termasuk 4 bulan LI)	30
DKM (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 4)	3,600 (termasuk 4 bulan LI)	90
DLKM	1,600 (termasuk 4 bulan LI)	40
DLKM (BAGI NOSS BERMULA TAHAP 5)	5,200 (termasuk 4 bulan LI)	130

NOTA : * Bagi program melibatkan NOSS yang tidak bermula dengan Tahap 1, tempoh latihan hendaklah mengambil kira tempoh latihan bermula Tahap 1.

TEMPOH LATIHAN : PROGRAM TAHAP TUNGGAL (TT)

TAHAP PERSIJILAN	KUMPULAN PROGRAM / KOMBINASI TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH LATIHAN (JAM)	KREDIT MINIMUM
SKM TAHAP 2	TAHAP TUNGGAL (TT) 1 Kombinasi SKM Tahap 1 & SKM Tahap 2	1,200	30
SKM TAHAP 3	TAHAP TUNGGAL (TT) 2 Kombinasi SKM Tahap 1, SKM Tahap 2 & SKM Tahap 3	2,400 (termasuk 3 bulan LI)	60
	TAHAP TUNGGAL (TT) 3 Kombinasi SKM Tahap 2 & SKM Tahap 3 (Bagi NOSS bermula Tahap 2)	2,400 (termasuk 3 bulan LI)	60

TEMPOH LATIHAN : PROGRAM TAHAP TUNGGAL (TT)

TAHAP PERSIJILAN	KUMPULAN PROGRAM / KOMBINASI TAHAP PERSIJILAN	TEMPOH LATIHAN (JAM)	KREDIT MINIMUM
DKM TAHAP 4	TAHAP TUNGGAL (TT) 4 Kombinasi SKM Tahap 1, SKM Tahap 2, SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4	3,600 (termasuk Projek Akhir & 4 bulan LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) 5 Kombinasi SKM Tahap 2, SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 2)	3,600 (termasuk Projek Akhir & 4 bulan LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) 6 Kombinasi SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS mempunyai Tahap 1 atau 2)	3,600 (termasuk Projek Akhir & 4 bulan LI)	90
	TAHAP TUNGGAL (TT) 7 Kombinasi SKM Tahap 3 & SKM Tahap 4 (Bagi NOSS bermula Tahap 3)	3,600 (termasuk Projek Akhir & 4 bulan LI)	90

KRITERIA 3

KEMUDAHAN FIZIKAL



PLK atau PB hendaklah menyediakan kemudahan fizikal mengikut keperluan program yang dimohon merangkumi kemudahan infrastruktur, kemudahan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan.

A. INFRASTRUKTUR

Infrastruktur yang disediakan hendaklah **bersesuaian dan mencukupi** serta mengutamakan empat (4) elemen berikut iaitu aspek **keselamatan, pengalihan udara yang baik, pencahayaan yang mencukupi dan keluasan yang bersesuaian**, antaranya:

BILIK KULIAH

BENGKEL LATIHAN

KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
DAN
LAIN-LAIN KEMUDAHAN TAMBAHAN

KRITERIA 3

KEMUDAHAN FIZIKAL



B. KELENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN LATIHAN

MODUL TERAS	Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut NOSS seperti berikut: 1. Mencukupi mengikut bilangan pelatih; 2. Berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan; 3. Mematuhi mana-mana undang-undang yang berkaitan; dan 4. Memenuhi keperluan pelesenan (jika berkaitan)
MODUL WAJIB (COPTPA sahaja)	Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan adalah tertakluk kepada keperluan modul berkenaan
PB boleh menggunakan peralatan dan kemudahan di premis luar tidak lebih daripada 40% untuk aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP). Perlu lampirkan bukti kerjasama dengan rakan industri/ pihak lain yang berkaitan.	

TEM (RUJUK NOSS)

IT-064-4:2014

Pengurusan Penyuntingan Video CGI / *CGI Video Editing Management*

Tools, Equipment and Materials (TEM)

ITEMS	RATIO (TEM: Trainees)
1. Computer with local area network	1:1
2. Data server	1:25
3. Transfer cables	As required
4. Editing software	1:1
5. Offline sequence files (animatics, previs)	As required
6. Final offline sequences project files	As required
7. Online sequences	As required
8. Script	1:1
9. Storyboard	1:1
10. Computer data file of audio elements (voice over, background music, sound effects, sound design)	As required
11. Computer data file of visual elements (still photos, stock footages, animation sequences)	As required
12. Sample of production checklist	1:1



1 Kemudahan Fizikal

- Penyedia TVET mesti **menyediakan kemudahan fizikal dan sumber latihan yang mencukupi, relevan dan sesuai pada permulaan program.**

- Sumber latihan, perkhidmatan dan kemudahan mesti dikaji semula secara berkala dan diperbaiki untuk mengekalkan kualiti dan kesesuaian mereka untuk pendidikan dan latihan semasa.

- Penyedia TVET mesti memperuntukkan dana yang mencukupi untuk menjalankan penyelenggaraan terjadual semua kemudahan dan peralatan termasuk penggantian dan naik taraf.



2 Kepakaran dalam Pendidikan

- ****Penyedia TVET mestilah menggunakan khidmat individu yang mempunyai kepakaran (terutama yang mempunyai kepakaran dalam pedagogi dan kaedah penilaian) dalam aktiviti perancangan program dan pembangunan kaedah pengajaran serta penilaian baharu.**

***Tidak berkenaan kerana bagi program di bawah JPK sistem sedia ada telah mewajibkan tenaga pengajar mahir dalam bidangnya serta mempunyai sijil VTO/TVET-i/pedagogi.*



3 Sumber Kewangan

- Penyedia TVET mesti mempunyai prosedur yang jelas untuk memastikan perancangan kewangan yang berkesan dan penggunaan sumber yang cekap.

- Penyedia TVET mesti mempunyai dana yang mencukupi untuk menjalankan semua aktiviti latihan dan pendidikan yang diperlukan untuk mencapai hasil pembelajaran.

KRITERIA 4

PERSONEL PENTAULIAHAN



Mana-mana PB yang memohon pentauliahan hendaklah **MELANTIK PERSONEL PENTAULIAHAN** yang terdiri daripada:

1. Pengurus Pusat Bertauliah (**PPB**)
 2. Pegawai Pengesah Dalaman (**PPD**)
 - dilantik mengikut **seksyen/bahagian**
 3. Pegawai Penilai (**PP**) - dilantik bagi setiap **program**
- PLK yang telah ditauliahkan hendaklah memastikan **personel pentauliahan** mengemukakan permohonan **Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP)**
 - PB dibenarkan melantik **Tenaga Pengajar (TP)** untuk membantu dalam sesi PdP.

1

PENGURUSAN DAN PENGAMBILAN



- **Kriteria kelayakan Pegawai Penilai (PP) dan Pegawai Pengesah Dalamam (PPD)**
- Bilangan pengajar TVET berstatus tetap $\geq$ 60% daripada keseluruhan pengajar tetap (Tetap + Separuh Masa)

2

PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN TENAGA PENGAJAR



- Kursus dan Latihan Sangkutan Industri
- Penyedia TVET mesti mewajibkan pengajar dalam perkhidmatan (lebih sesuai tenaga pengajar tetap) untuk mengambil bahagian dalam Latihan sangkutan perindustrian tenaga pengajar untuk tempoh 1 bulan dalam tempoh 2 tahun. (Seksyen 4.2.6)
- Latihan sangkutan perindustrian bermaksud latihan yang dikendalikan di industri atau di pusat latihan kemahiran atau mana-mana agensi, yang mendedahkan kepada pengalaman kerja sebenar dan mampu meningkatkan kompetensi tenaga pengajar terhadap teknologi dan cara kerja terkini

SYARAT & KRITERIA PPB

- ☐ Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- ☐ Berumur sekurang-kurangnya 18;
- ☐ Ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan;
- ☐ Berkhidmat di satu PLK/ PB sahaja; dan
- ☐ Lulus Kursus Induksi Pentauliahan PP-PPD-PPB

SYARAT & KRITERIA PPD

- ☐ Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- ☐ Berumur sekurang-kurangnya 18;
- ☐ Berkhidmat di satu PLK/ PB sahaja;
- ☐ Lulus Kursus Induksi Pentauliahan PP-PPD-PPB; dan
- ☐ Memiliki Kelayakan sebagaimana Jadual 1: Kelayakan PP dan PPD.

SYARAT & KRITERIA PP

- ☐ Warganegara Malaysia;
- ☐ Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- ☐ Berkhidmat di satu PLK/ PB sahaja;
- ☐ Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB;
- ☐ Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan pelesenan, perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan; dan
- ☐ Memiliki Kelayakan sebagai PPD sebagaimana Jadual 1: Kelayakan PP dan PPD.

JADUAL 1

KELAYAKAN PEGAWAI PENILAI (PP)
DAN PEGAWAI PENGESAH DALAMAN
(PPD)

JADUAL 1: KELAYAKAN PP DAN PPD

TAHAP KELAYAKAN PERSIJILAN YANG DIAJAR	KELAYAKAN PPI/ PPD	 PP	 PPD
SKM TAHAP 1 DAN TAHAP 2	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam program berkaitan; ATAU b. Sijil Tahap 3 MQF TVET dalam bidang berkaitan atau Tahap yang tertinggi dalam bidang berkaitan; ATAU c. Diploma MQF TVET dalam bidang berkaitan;ATAU d. Diploma dalam bidang berkaitan dengan 1 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 5 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional /DKM Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) ; ATAU b. Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh KPPK (Jadual A).	/	/
		/	X

JADUAL 1: KELAYAKAN PP DAN PPD

Jadual 1

TAHAP KELAYAKAN PERSIJILAN YANG DIAJAR	KELAYAKAN PP/ PPD	 PP	 PPD
SKM TAHAP 3	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. DKM/DLKM dalam program berkaitan; ATAU b. Diploma MQF TVET dalam bidang berkaitan atau Tahap tertinggi dalam bidang berkaitan; ATAU c. Diploma dalam bidang berkaitan dengan 1 tahun pengalaman industri; ATAU d. Memiliki minima 5 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN	/	/
	Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional /DKM Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) ; ATAU b. Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh KPPK (Jadual A).	/	X

JADUAL 1: KELAYAKAN PP DAN PPD

TAHAP KELAYAKAN PERSIJILAN YANG DIAJAR	KELAYAKAN PP/ PPD	 PP	 PPD
DKM	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. DLKM dalam program berkaitan; ATAU b. Diploma Lanjutan MQF TVET dalam bidang berkaitan; ATAU c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET dalam bidang berkaitan; ATAU d. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan dengan 1 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 7 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional /DKM Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) ; ATAU b. Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh KPPK (Jadual A).	/	/
		/	X

JADUAL 1: KELAYAKAN PP DAN PPD

TAHAP KELAYAKAN PERSIJILAN YANG DIAJAR	KELAYAKAN PP/ PPD	 PP	 PPD
DLKM	Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan: a. DLKM dalam bidang berkaitan; ATAU b. Diploma Lanjutan MQF TVET dengan minima satu (1) tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan; ATAU c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET dalam bidang berkaitan dengan minima dua (2) tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan; ATAU d. Ijazah Sarjana Muda (MQF Tahap 6) dalam bidang berkaitan dengan minima 2 tahun pengalaman industri; ATAU e. Memiliki minima 10 tahun pengalaman industri dalam bidang berkaitan. DAN Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan: a. Sekurang-kurangnya SKM Tahap 3 dalam Program Operasi Latihan Vokasional /DKM Pengajaran TVET (P853-002-4:2021) ; ATAU b. Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh KPPK (Jadual A).	/	/
		/	X

Jadual A : SIJIL TEKNIK MENGAJAR DILULUSKAN KPPK (COPTPA)

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1.	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIASST, Shah Alam	Tiada
2.	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIASST, Shah Alam	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun
3.	Sijil Perguruan Asas (mengikut bidang)	Maktab Perguruan Teknik Kuala Lumpur	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>
4.	Diploma Pengajar Vokasional (mengikut bidang)	CIASST, Shah Alam	Tiada
5.	<i>Certificate in Training Practise</i>	Perodua	Tiada
6.	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia	Tiada
7.	Sijil Kejurulatihan PDRM / Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik PDRM	Tiada
8.	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
9.	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	IPTA	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>
10.	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)	Tiada
11.	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia	Kursus <i>CBT</i> & Pembangunan Kurikulum Berasaskan <i>DACUM</i>

PENGALAMAN KERJA DI INDUSTRI – PENGAJAR TVET



PENGAJAR TVET

Pengalaman industri bermaksud pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan **SEBELUM**, **SEMASA** dan **SELEPAS** pengajian dengan tempoh secara kumulatif :

- a. Diperolehi sebelum memperoleh kelayakan jika pengalaman industri tersebut adalah setara dengan tahap kelayakan yang ditetapkan.
- a. Diperolehi semasa pengajian adalah pengalaman industri yang diambil secara kumulatif tidak kurang daripada 3 bulan.
- a. Diperolehi selepas pengajian adalah pengalaman industri yang diambil secara kumulatif setara dengan tahap kelayakan yang ditetapkan

PENGUKURAN KELAYAKAN BERDASARKAN PENGALAMAN PERLU MELALUI MEKANISME YANG DITETAPKAN OLEH PB/PLK SAMA ADA MELALUI **KAEDAH TEMUDUGA KOMPETENSI/ UJIAN KECEKAPAN** BAGI TUJUAN PERAKUAN PENGESAHAN PENGALAMAN KERJA.

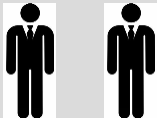
PEGAWAI PENILAI SEPENUH MASA (PP-FT)

- ☐ Pengajar yang berstatus **pekerja tetap** dan mengajar program yang ditauliahkan ***20 jam atau lebih seminggu**; dan
- ☐ Jumlah keseluruhan PP-FT **tidak kurang 60%** daripada jumlah keseluruhan Pengajar TVET.

PEGAWAI PENILAI SEPARUH MASA (PP-PT)

- ☐ Pengajar yang berstatus pekerja bukan tetap dan
- ☐ Dilantik oleh Pusat Bertauliah untuk mengajar program yang ditauliahkan; dan
- ☐ Jumlah keseluruhan PP-PT **tidak melebihi 40%** daripada jumlah keseluruhan Pengajar TVET.

Contoh Situasi Pematuhan 60% PP (FT)

SITUASI A	SITUASI B	SITUASI C	SITUASI D
1 PP-FT (100%) 	2 PP-FT (100%) 	1 PP-FT (50%) 	2 PP-FT (67%) 
0 PP-PT	0 PP-PT	1 PP-PT (50%) 	1 PP-PT (33%) 
PP-FT > 60%	PP-FT > 60%	PP-FT < 50%	PP-FT > 60%
Mematuhi syarat COPTPA	Mematuhi syarat COPTPA	Tidak mematuhi syarat COPTPA	Mematuhi syarat COPTPA

SYARAT & KRITERIA TENAGA PENGAJAR



Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;

Berumur sekurang -
kurangnya 18 tahun;

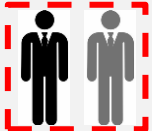
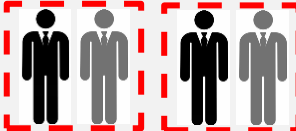
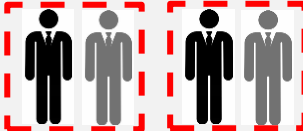
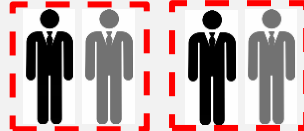
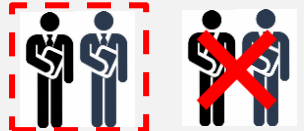
Lulus Kursus Induksi PP-
PPD-PPB;

Mempunyai pengalaman
kerja sekurang-kurangnya
lima (5) tahun dalam
bidang yang berkaitan dan
diperakui oleh JPK; dan

Bagi program yang
mempunyai kaitan dengan
badan penguatkuasaan
dan pelesenan, TP perlu
mematuhi syarat-syarat
yang ditetapkan oleh
badan berkuasa berkaitan.



Contoh Pengiraan Kapasiti Berdasarkan Bilangan Pengajar TVET

SITUASI A	SITUASI B	SITUASI C	SITUASI D
1 PP-FT (100%) & 1 TP-FT 	2 PP-FT (100%) & 2 TP-FT 	2 PP-FT (67%) & 2 TP-FT 	2 PP-FT (50%) & 2 TP-FT 
0 PP-PT & 0 TP-PT	0 PP-PT & 0 TP-PT	1 PP-PT (33%) & 1 TP-PT 	2 PP-PT (50%) & 2 TP-PT 
PP-FT > 60% Kapasiti yang dipohon - 50 Kapasiti yang dibenarkan 50*	PP-FT > 60% Kapasiti yang dipohon - 100 Kapasiti yang dibenarkan 100*	PP-FT > 60% Kapasiti yang dipohon - 150 Kapasiti yang dibenarkan 125* (1 PP-PT+1TP-PT : 25)	PP-FT < 60% Kapasiti yang dipohon - 150 Kapasiti yang dibenarkan 125* (1 kumpulan PP-PT&TP-PT tidak diambil kira)

*sekiranya bilangan TEM mencukupi berdasarkan kapasiti pelatih.

Petunjuk:






PP-FT

TP-FT

PP-PT

TP-PT

KRITERIA PELATIH

1

- ❖ Tiada had umur
- ❖ Boleh membaca, menulis dan mengira
- ❖ Mempunyai SKM tahap yang rendah untuk mendaftar SKM tahap yang lebih tinggi dalam laluan program yang sama
- ❖ Memenuhi pra syarat atau apa-apa keperluan yang ditetapkan dalam NOSS
- ❖ Memenuhi syarat-syarat tambahan lain yang ditetapkan oleh PB

2

KHIDMAT SOKONGAN

1

KEMUDAHAN SOKONGAN LATIHAN

- ❖ Kemudahan ICT
- ❖ Pusat sumber/ ruang bacaan



KEMUDAHAN RIADAH

- ❖ Ruang rekreasi
- ❖ Gimnasium
- ❖ Padang permainan



KEWANGAN DAN KESIHATAN

KEMUDAHAN SOSIAL

- ❖ Alumni
- ❖ Kaunseling



PERANAN DAN TANGGUNG JAWAB



Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)
Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)
Pegawai Penilai (PP)
Tenaga Pengajar (TP)

1. Mengurus, **memantau** dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui SPKM;
2. Menjadi pegawai **perhubungan** di antara JPK dan PB;
3. **Bertanggungjawab** dalam **mematuhi** apa-apa **syarat, peraturan dan arahan JPK** berkaitan SPKM;
4. Memastikan segala **program** yang ditawarkan **menepati keperluan NOSS** terkini;
5. **Melantik personel pentauliahan** bagi satu jawatan pada satu- satu masa;
6. Memastikan **premis** terletak di persekitaran yang **kondusif** dan **selamat** untuk menjalankan latihan;
7. Memastikan **premis, peralatan, kelengkapan dan bahan latihan** mematuhi kehendak badan perlesenan atau agensi penguatkuasa jika berkaitan;
8. **Melantik PP dan PPD** yang berkecukupan
9. Memastikan **nisbah PP** kepada pelatih hendaklah bersesuaian dengan program yang ditawarkan iaitu **1:25** bagi setiap kumpulan pengambilan pelatih (batch);

SAMBUNGAN...

10. Memastikan **rekod personel pentauliah** sentiasa dikemaskini. Sekiranya terdapat **perubahan** personel pentauliah di PB, PPB hendaklah **mengemukakan maklumat perubahan** personel tersebut kepada JPK dengan kadar **segera**;

11. Mengambil **tindakan susulan** terhadap komen **Pegawai Pengesah Luaran (PPL)** atau personel yang dilantik oleh JPK dan melaksanakan **penambahbaikan** berterusan;

12. **Melantik** sekurang-kurangnya seorang **wakil industri** bagi setiap program modular dalam bidang berkaitan sebagai pengerusi dalam **keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC)**;

13. Menyatakan **struktur yuran latihan** yang jelas kepada pelatih;

14. **Mematuhi arahan KPPK** untuk **memperbaiki** sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan **kemudahan, peralatan, kaedah latihan dan penilaian**; dan

15. Mempamerkan **sijil pentauliah** atau **surat kelulusan** dan **carta organisasi pentauliah TERKINI** di papan kenyataan atau di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

Mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran di dalam kelompok subsektor atau program modular kemahirannya;

Merangka **prosedur** dan **dokumen pelaksanaan latihan** kemahiran di PB;

Mengawal dan **memantau** sistem **jaminan mutu** latihan dan penilaian dalaman mengikut syarat dan panduan yang berkuatkuasa; dan

Memastikan **penilaian** dijalankan **mengikut kehendak NOSS** dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK.

Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;

Menjelaskan kepada calon tentang **objektif**, **keperluan latihan** dan **penilaian** keterampilan berdasarkan NOSS terkini;

Melaksanakan proses **latihan** dan **penilaian** dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;

Membimbing pelatih dalam penyediaan **rekod bukti keterampilan**;

Memantau **perkembangan prestasi** dan **membimbing pelatih** pada setiap keterampilan; dan

Melaksana keperluan **pendaftaran** dan **persijilan** melalui sistem yang ditetapkan.

PENTAULIAHAN PROGRAM *MICRO CREDENTIAL*

1) Competency Unit (CU) / Work Activity (WA) daripada NOSS

2) STANDARD KETERAMPILAN KEBANGSAAN (NCS)

KATEGORI PROGRAM *MICRO CREDENTIAL* (MC)

1

MICRO CREDENTIAL CU (MC-CU)

- Boleh terdiri daripada:
 - i. **satu (1) CU**; atau
 - i. **gabungan beberapa CU** daripada **NOSS yang sama atau berlainan** dalam subsektor/ bahagian yang sama

2

MICRO CREDENTIAL WA (MC-WA)

- Boleh terdiri daripada:
 - i. **satu (1) WA**; atau
 - i. **gabungan beberapa WA** daripada **NOSS yang sama atau berlainan** dalam subsektor/ bahagian yang sama

TEMPOH LATIHAN *MICRO CREDENTIAL* (MC)

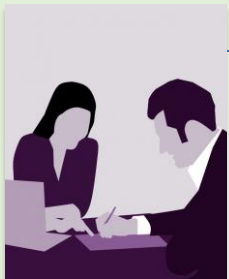
1. Tempoh latihan minimum bagi program *Micro Credential* adalah **seperti yang dinyatakan dalam NOSS berkenaan.**
2. Pelaksanaan latihan dan penilaian bagi program *Micro Credential* hendaklah **sekurang-kurangnya 20 jam termasuk tempoh penilaian**

STANDARD KETERAMPILAN KEBANGSAAN (NCS)

PROGRAM MODULAR NCS
DILAKSANAKAN BAGI MANA-
MANA PROGRAM NCS TANPA
MELIBATKAN
PENGGABUNGAN DENGAN
PROGRAM YANG LAIN DAN
HENDAKLAH MERUJUK
KEPADA DAFTAR NOSS YANG
SEDANG BERKUATKUASA.

NO	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	NO	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
1	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	1	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
2	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	2	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
3	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	3	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
4	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	4	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
5	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	5	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
6	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	6	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
7	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	7	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
8	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	8	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
9	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	9	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
10	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	10	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
11	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	11	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
12	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	12	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
13	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	13	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
14	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	14	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
15	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	15	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
16	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	16	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
17	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	17	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
18	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	18	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
19	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	19	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
20	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	20	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
21	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	21	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
22	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	22	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
23	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	23	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)
24	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)	24	KEKUALIFAN BERKUALITI (KUALITI)

Bidang SKK/ NCS Area	Kod/ Code	Bilangan/ No.
1. Kemahiran Teras / Core Abilities*	Z-009-1:2015 Z-009-2:2015 Z-009-3:2015 Z-009-4:2015 Z-009-5:2015	5
2. Teknologi Maklumat & Komunikasi / Information & Communications Technology	NCS-006:2017 Z-010 Z-011	3
3. Pembinaan/ Construction	Z-004	1
4. Makanan Halal dan Produk Pengguna Halal / Halal Food and Halal Consumer Products	Z-020	1
5. Kawalan Kualiti / Quality Control	Z-030	1
6. Teknologi Hijau/ Green Tech	Z-050	1
7. Keselamatan/ Security	Z-060	1
8. Pemudahcaraan / Facilitation	NCS-011:2019	1
9. Jurupandu Warisan Budaya / Cultural Heritage Guide	Z-013	1
10. Teksi Pelancongan / Tourist Taxi	Z-014	1
11. Perolehan Mampuan / Sustainable Procurement	NCS-001:2016	4
12. Penyeliaan / Supervisory	NCS-002:2017	1
13. Pengurusan Tenaga / Energy Management	NCS-003:2017	1
14. Tenaga Pengajar / Trainer	NCS-004:2017	1
15. Stesen Pengcas Kenderaan Elektrik / Electric Vehicle (EV) Charging Station	NCS-005:2017	1
16. Pekerja Asing / Foreign Workers	NCS-007:2018	1
17. Halal Logistik / Halal Logistics	NCS-008:2018	1
18. Pengurusan Pematuhan Syariah Dalam / Internal Syariah Compliance Management	NCS-009:2018	1
19. Hosting Komuniti Setempat / Localised Community Hosting	NCS-010:2018	1
20. Pengurusan Keselamatan Sosial / Social Security Administration	NCS-012:2020	1
21. Asas Keusahawanan / Fundamentals of Entrepreneurship	NCS-013:2021	1
22. Pembangunan Keusahawanan / Entrepreneurship Development	NCS-014:2021	1
23. Kewangan Keusahawanan / Entrepreneurial Finance	NCS-015:2021	1
24. Operasi Kimpalan Dasar Laut / Underwater Welding Operation	NCS-016:2021	1
Jumlah NCS/ Total of NCS		33
Jumlah NCS/ Total of NCS		33



Pengurus Pusat Bertauliah
(PPB)



Pegawai Penilai Program
Micro Credential (PP / PP-m)

SYARAT & KRITERIA PPB



Warganegara
Malaysia



Berumur
sekurang-
kurangnya
18 tahun;



Ketua kepada
organisasi atau
pegawai yang
diberi
tanggungjawab
untuk mentadbir
organisasi
berkenaan;



Berkhidmat
di satu PLK/
PB sahaja;
dan



Lulus
Kursus
Induksi
Pentauliahn
PP-PPD-PPB



Warganegara Malaysia;

Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;

Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB;

Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan pelesenan, perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan;

PB boleh melantik lebih dari seorang PP / PP-m yang berkeelayakan untuk mengendalikan satu-satu program NCS atau Micro Credential CU/WA untuk memastikan setiap program mempunyai PP / PP-m yang berkeelayakan;

BIL	KATEGORI MODUL	KRITERIA PP-m
I.	Modul yang terdiri daripada gabungan CU NOSS yang sama ATAU Modul yang terdiri daripada gabungan WA NOSS yang sama	- SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon; atau - PC bagi CU program <i>Micro Credential</i> atau NCS yang dimohon; atau - Ijazah sarjana muda TVET dalam program yang berkaitan; atau - Ijazah sarjana muda dalam program yang berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau - Diploma TVET dalam program yang berkaitan; atau - Diploma dalam program yang berkaitan yang dimohon dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau - Sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.

BIL	KATEGORI MODUL	KRITERIA PP-m
-----	----------------	---------------

2.	Modul yang terdiri daripada gabungan CU/WA NOSS yang berlainan	a. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi <i>Micro Credential</i> yang dimohon; b. PC bagi CU program <i>Micro Credential</i> atau NCS yang dimohon; c. Gabungan SKM/DKM/DLKM dan PC bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon; d. Ijazah sarjana muda TVET dalam program yang berkaitan; e. Ijazah sarjana muda dalam program yang berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; f. Diploma TVET dalam program yang berkaitan; g. Diploma dalam program yang berkaitan yang dimohon dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau h. Sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.
----	--	--

- a. Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Operasi Latihan Vokasional / Pegawai Latihan Vokasional;
- a. Sijil Penyata Pencapaian dalam program Latihan Tenaga Pengajar; atau
- a. Mana-mana Sijil Teknik Mengajar yang diiktiraf oleh KPPK seperti di Jadual 2 : Sijil Teknik Mengajar diluluskan KPPK.

SIJIL TEKNIK MENGAJAR DILULUSKAN KPPK (PROGRAM MICRO CREDENTIAL)

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI
1	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIAST
2	Diploma Pengajar Vokasional	CIAST
3	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIAST
4	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan (LLPPKK)
5	Sijil Perguruan Asas	Maktab Perguruan Teknik, Kuala Lumpur
6	<i>Certificate in Training Practice</i>	Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad (Perodua)
7	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia (ATM)
8	Sijil Kejurulatihan PDRM / Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik, Polis Di Raja Malaysia (PDRM)
9	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)
10	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM)
11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)
12	Sijil Train The Trainer (TTT)	Pembangunan Sumber Manusia Berhad/ HRD Corp

COPTPA : BIDANG 6 PENGURUSAN PROGRAM

1 GOVERNAN

- ✓ Struktur Dan Fungsi Pengurusan PLK/PB Dalam Pengendalian Latihan Kemahiran - TAC



2 KEPIMPINAN PROGRAM

- ✓ Peranan PPB, Panel Penilaian Pusat Bertauliah



3 STAFF PENTADBIRAN

- ✓ PLK/PB mesti mempunyai bilangan staf pentadbiran yang mencukupi.
- ✓ PLK/PB menjalankan penilaian prestasi secara berkalaterhadap staf pentadbiran program.
- ✓ PLK/PB menyediakan pelan latihan yang sesuai untuk kemajuan staf pentadbiran serta memenuhi keperluan khusus program.



4 PENGURUSAN REKOD

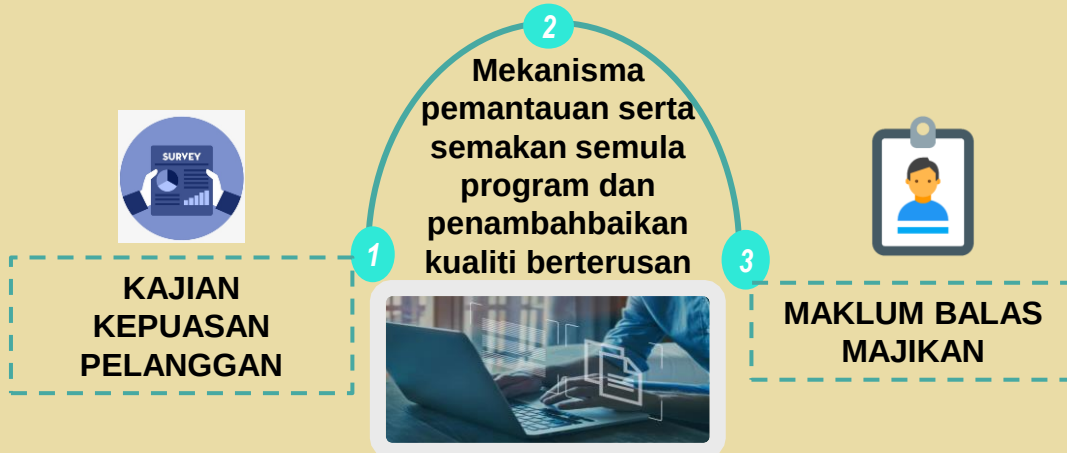
- ✓ PLK/PB mesti mempunyai polisi dan pelaksanaan bersesuaian.
- ✓ PLK/PB mesti melaksanakan polisi mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod..
- ✓ PLK/PB mesti sentiasa menyemak semula polisi keselamatan rekod termasuk mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.



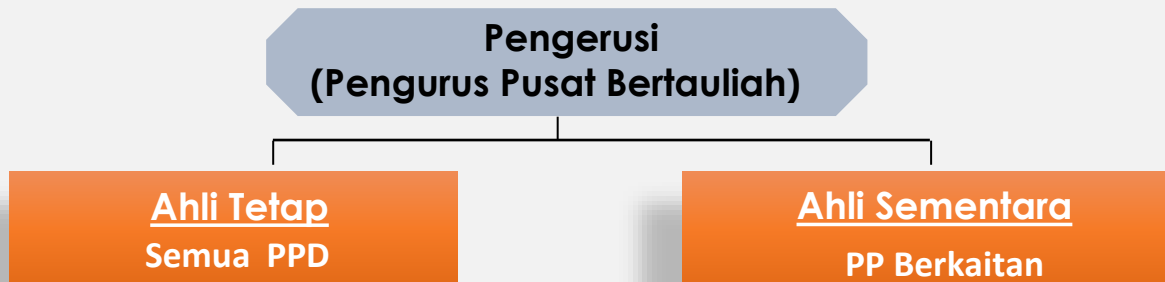
COPTPA : BIDANG 7 PEMANTAUAN SERTA SEMAKAN SEMULA PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN



SISTEM JAMINAN KUALITI



Jawatankuasa Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)



Peranan Dan Tanggungjawab

1. Merangka prosedur penilaian dalaman;
2. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam;
3. Meluluskan kandungan WIM dan penilaian;
4. Meluluskan kaedah penilaian;
5. Mengawasi dan memastikan kaedah penilaian;
6. Memantau sistem jaminan kualiti;
7. Mengadakan Mesyuarat Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) sekurang- kurangnya 4 kali setahun;
8. Menyediakan Minit Mesyuarat Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) untuk verifikasi PPL; dan
9. Merekodkan Minit Mesyuarat semasa lawatan PPL.

Nota : Mana-mana PB yang menjalankan Program NCS Jawatankuasa PPB hanya dianggotai oleh PPB dan PP sahaja.

Kriteria Penasihat Teknikal (*Technical Advisor, TA*)

- a) Dilantik di kalangan pengamal industri dengan sekurang- kurangnya lima (5) tahun pengalaman dalam bidangnya;
- a) Berumur sekurang-kurangnya 23 tahun; dan
- a) Sekurang-kurangnya dilantik sebagai Penyelia di sesebuah syarikat atau organisasi.

Tanggungjawab Penasihat Teknikal (*Technical Advisor, TA*)

- a) Mempengerusikan Mesyuarat *Technical Advisory Committee*, TAC;
- b) Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat kepada Pusat Bertauliah mengenai latihan kemahiran dalam sektor program yang berkaitan;
- c) Menyemak soalan-soalan dan skema jawapan yang digubal Pusat Bertauliah termasuk kertas soalan Peperiksaan Akhir;
- d) Memberi input dan cadangan secara berterusan melalui penyertaan dalam mesyuarat atau forum diskusi, atau melalui TAC bertujuan bagi menambah baik program;
- e) Berperanan sebagai perantara dengan pihak industri bagi program yang dilaksanakan, seperti Latihan Industri Pelatih, Latihan Sangkutan Industri (LSI) Pengajar TVET, projek- projek teknikal, kerja lapangan pelatih, kerja sosial atau lain- lain jalinan kerjasama yang boleh dilaksanakan untuk peningkatan latihan program; dan
- f) Memenuhi semua kriteria Code of Practice for TVET Programme Accreditation (COPTPA) sepertimana yang disenaraikan dalam Instrumen Penilaian Pentauliah Berasaskan COPTPA.

JAWATANKUASA PENASIHAT TEKNIKAL (TAC)



Keahlian

Pengerusi

(Wakil Industri – seorang bagi setiap sektor)

Setiausaha
PPB

Ahli
PPD setiap bidang berkaitan

Peranan & Tanggungjawab

1. Memberi khidmat nasihat Kepada PB
2. Penilaian dan pemilihan soalan Peperiksaan Akhir
3. Pengesahan soalan peperiksaan Akhir
4. Mencatat minit setiap kali mesyuarat

* TAC dianggotai pengamal industri berkemahiran & berpengetahuan dalam bidang.

SEKSYEN 24 PERMOHONAN BAGI PENTAULIAHAN



(1) Permohonan lengkap dari penyedia Latihan kemahiran kepada Ketua Pengarah



(2) Hendaklah disertakan Fi yang ditetapkan oleh Menteri



(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki PLK memberi dokumen dan maklumat tambahan dalam tempoh yang ditetapkan



(4) Jika subseksyen (3) tidak diberi, permohonan tersebut hendaklah disifatkan ditarik balik dan tidak diteruskan tetapi permohonan baharu boleh dibuat oleh PLK



(5) Hendaklah memeriksa premis PLK bagi menentusahkan kesahan permohonan.

PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM **MICRO CREDENTIAL** BERDASARKAN **PENTAULIAHAN PROGRAM PENUH**

SYARAT PERMOHONAN

PB telah mendapat pentauliahan program penuh persijilan mengikut tahap atau persijilan tahap tunggal dan ianya masih aktif

PB perlu memohon untuk melaksanakan program Micro Credential yang mana Unit Kompetensi (CU) atau Aktiviti Kerja (WA) diambil daripada program penuh persijilan mengikut tahap atau persijilan tahap tunggal yang sama dengan yang telah ditauliahkan

PENETAPAN KAPASITI

SEPARUH MASA

Kapasiti maksimum pelatih seperti program penuh dengan syarat tiada pertindihan penggunaan PP/PP-m dan penggunaan peralatan, bilik kuliah dan bengkel dengan pelaksanaan program sepenuh masa.

SEPENUH MASA

Kapasiti bergantung kepada beza kapasiti program penuh dengan pelatih semasa dan juga:-

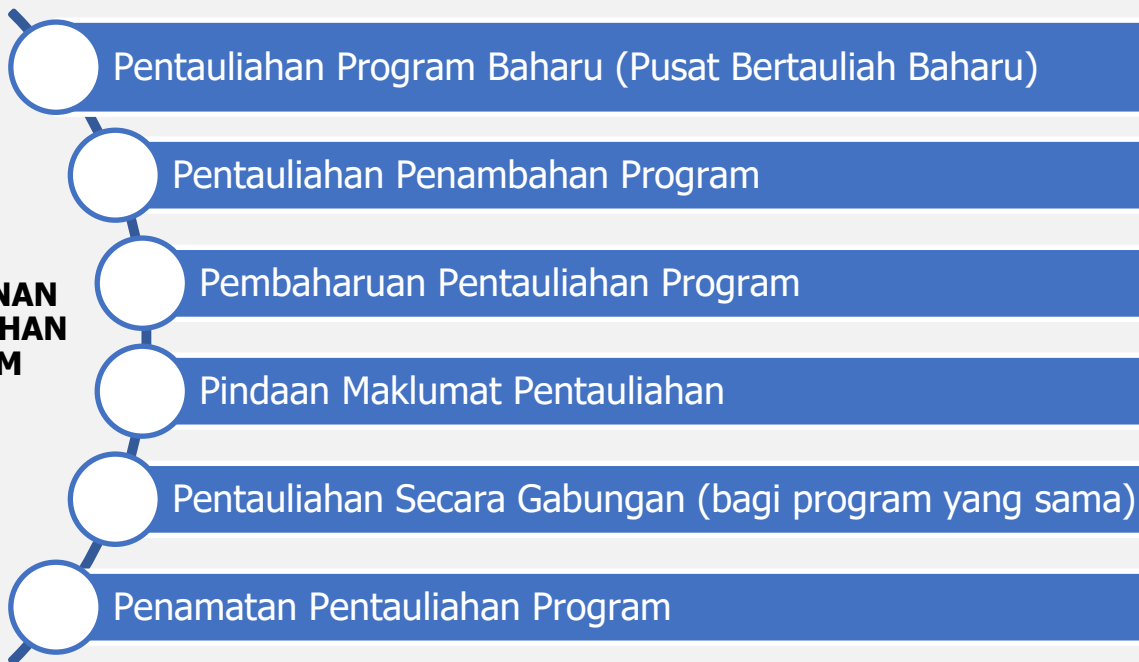
- i) Bilangan PP-m baharu yang didaftarkan; dan
- ii) PB hendaklah mengemukakan perincian jadual penggunaan peralatan dan kemudahan latihan termasuk bilik kuliah, peralatan dan bengkel jika menggunakan kemudahan atau peralatan yang sama dengan program penuh.

KELULUSAN PERMOHONAN

- i. Tempoh kelulusan pelaksanaan program Micro Credential ini adalah merujuk kepada tempoh pentauliahan program penuh.
- ii. Program MC ini hanya diaktifkan dalam sistem mengikut tempoh pentauliahan program penuh sahaja.

PERMOHONAN PENTAULIAHAN

JENIS PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM



PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Bayaran fi secara :

- Dalam talian FPX (Financial Process Exchange) melalui sistem MySPIKE; atau
- Pesanan Kerajaan melalui sistem e-Perolehan

Pembaharuan Program Bertauliah

Permohonan dalam tempoh sekurang - kurangnya 3 bulan tetapi tidak melebihi 6 bulan (Subseksyen 27(1))

Permohonan Pindaan Maklumat Pentaualiahan

- Pindaan Kapasiti Pelatih
- Pindah Premis Latihan
- Tambahan Premis Latihan
- Pindaan Nama Pusat Bertauliah
- Pindaan Nama Syarikat dan Pemilik Syarikat

Pentaualiahan Secara Gabungan (bagi program yang sama)

- Penambahan Program dan Pindaan Premis Latihan
- Pembaharuan Program dan Pindaan Premis latihan;
- Pembaharuan Program dan Pindaan Mod Latihan dengan Kapasiti
- Pembaharuan Program dan Pindaan Mod Latihan Tanpa Kapasiti

Penamatan Pentaualiahan Program

- Mengemukakan permohonan penamatan pentaualiahan;
- Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada; dan
- Mengembalikan sijil Pentaualiahan yang asal kepada KPPK.

PROSEDUR PERMOHONAN PENTAULIAHAN

MOHON

Kemuka permohonan pentauliahan melalui sistem dalam talian
www.myspike.gov.my

DOKUMEN SOKONGAN

melalui sistem dalam talian
www.myspike.gov.my

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
1	Cetakan slip permohonan dari sistem.	/	/	/	/	/	/	/
2	Resit bayaran fi seperti yang telah ditetapkan.	/	X	/	X	/	X	X
3	Maklumat pemilihan syarikat PLK.	/	/	X	X	X	X	X
4	Premis latihan: a. Salinan surat atau sijil kelulusan melaksanakan latihan oleh mana-mana agensi kerajaan atau pihak berkuasa yang berkaitan di Malaysia mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan; dan b. Salinan maklumat pemilihan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.	/	/	X	/	X	/	X
		/	/	X	/	X	/	X
5	Carta Organisasi Personel Pentauliahan (PP, PPD dan PPB).	/	/	/	/	/	/	X

Dokumen dan maklumat tambahan – Rujuk Senarai Semak Permohonan Pentauliahan mengikut Kategori Permohonan

BAYAR

Bayaran fi yang ditetapkan (Rujuk Peraturan-Peraturan Fi dan Caj Yang Sedang Berkuatkuasa)

FI PERMOHONAN PENTAULIAHAN

(Peraturan-Peraturan Fi dan Caj Yang Sedang Berkuatkuasa)

BIL.	JENIS PERMOHONAN	Fi Permohonan (RM)		
		Mengikut Tahap	Tahap Tunggal	Modular
1	Pentauliahan Program Baharu (Pusat Bertauliah Baharu)	1500.00/program @ maksimum 3 program	1500.00 / kumpulan program pertama	1500.00 / dua modul yang pertama
2	Penambahan Program Bertauliah	200 / program@kumpulan program@modul		
3	Pembaharuan Program Bertauliah	200 / program@kumpulan program@modul		
4	Pindaan Maklumat Pentauliahan (pindah premis, tambah premis & tambah pelatih)	200 / program@kumpulan program@modul		

FI PERMOHONAN PENTAULIAHAN

(Peraturan-Peraturan Fi dan Caj Yang Sedang Berkuatkuasa)

BIL.	JENIS PERMOHONAN	Fi Permohonan (RM)
5	Pindaan Maklumat Pentauliahian (bilangan Unit Kompetensi Elektif)	200 / program
6	Pindaan Maklumat Pentauliahian (pertukaran nama syarikat & nama pusat bertauliah)	50 / permohonan
7	Pentauliahian Secara Gabungan untuk program yang sama	200 / permohonan
8	Pelaksanaan pengambilan pelatih antarabangsa bagi program pentauliahian sedia ada	200 / program
9	Sijil pentauliahian gantian a)Sijil hilang b)Sijil rosak	50 / program 50 / program

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
6	Personel pentauliahan setiap program							
	a. Surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai :							
	i) Pengurus Pusat Bertauliah (PPB).	/	/	/	/	/	/	X
	ii) Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	/	/	/	/	/	/	X
	iii) Pegawai Penilai (PP)	/	/	/	/	/	/	X
	b. Surat PPKSPP							X
	i) Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	/	/	/	/	/	/	X
	ii) Pegawai Pengesah Dalam (PPD) (Sekiranya ada bagi permohonan kali pertama)	/	/	/	/	/	/	X
	iii) Pegawai Penilai (PP) (Sekiranya ada bagi permohonan kali pertama)	/	/	/	/	/	/	X
	c. Dokumen kelayakan PP dan PPD	/	/	/	/	/	/	X
7	Kurikulum latihan:							
	a. Carta laluan latihan (Training Pathway)	X	/	X	/	X	/	X
	b. Matriks NOSS (bagi NOSS format lama)	X	/	X	/	X	/	X

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
	c. Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu Course of Study atau Learning Guide atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS (bagi NOSS format lama)	X	/	X	/	X	/	X
	d. Bahan pembelajaran bertulis (Written Instructional Material)	X	/	X	/	X	/	X
	e. Dokumen penilaian teori dan amali untuk penilaian kerja kursus (course work)	X	/	X	/	X	/	X
	f. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - Core Abilities)	X	/	X	/	X	/	X
	ii. Ringkasan pembelajaran (course outline)	X	/	X	/	X	/	X
	h. Jadual pelaksanaan latihan mingguan	X	/	X	/	X	/	X
	i. Pelan pelaksanaan latihan (Gantt Chart) yang merangkumi jumlah jam latihan dan penilaian.	X	/	X	/	X	/	X
8	Kemudahan fizikal: a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama; dan	X	/	X	/	X	/	X

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

		Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
No	Dokumen yang perlu disediakan:	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK
	b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan).	X	/	X	/	X	/	X
9	Penasihat Teknikal Industri (Technical Advisor).							
	a. Surat lantikan dan setuju terima; dan	X	/	X	/	X	/	X
	b. Resume	X	/	X	/	X	/	X
10	Borang permohonan; dan Sijil kelulusan pentauliahan sedia ada.	X	X	X	X	X	X	/

**** Lawatan akan dilaksanakan mengikut keperluan**

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentaualiahan:

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	*Pindaan Nama PB		*Pindaan Nama Syarikat & Pemilik Syarikat		*Pindah Premis PB		*Tambah Premis		Pindaan Kapasiti Pelatih	
	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan
1. Cetakan slip permohonan dari sistem.	/	X	/	X	/	/	/	/	/	/
2. Bayaran Fi seperti yang telah ditetapkan.	X	X	/	X	/	X	/	X	/	X
3. Maklumat pemilikan syarikat PLK – Surat persetujuan semua ahli lembaga pengarah/ <i>undertaking letter</i>	/	X	/	X	/	/	X	X	X	X
4. Premis latihan: a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Pihak Berkuasa Tempatan /	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

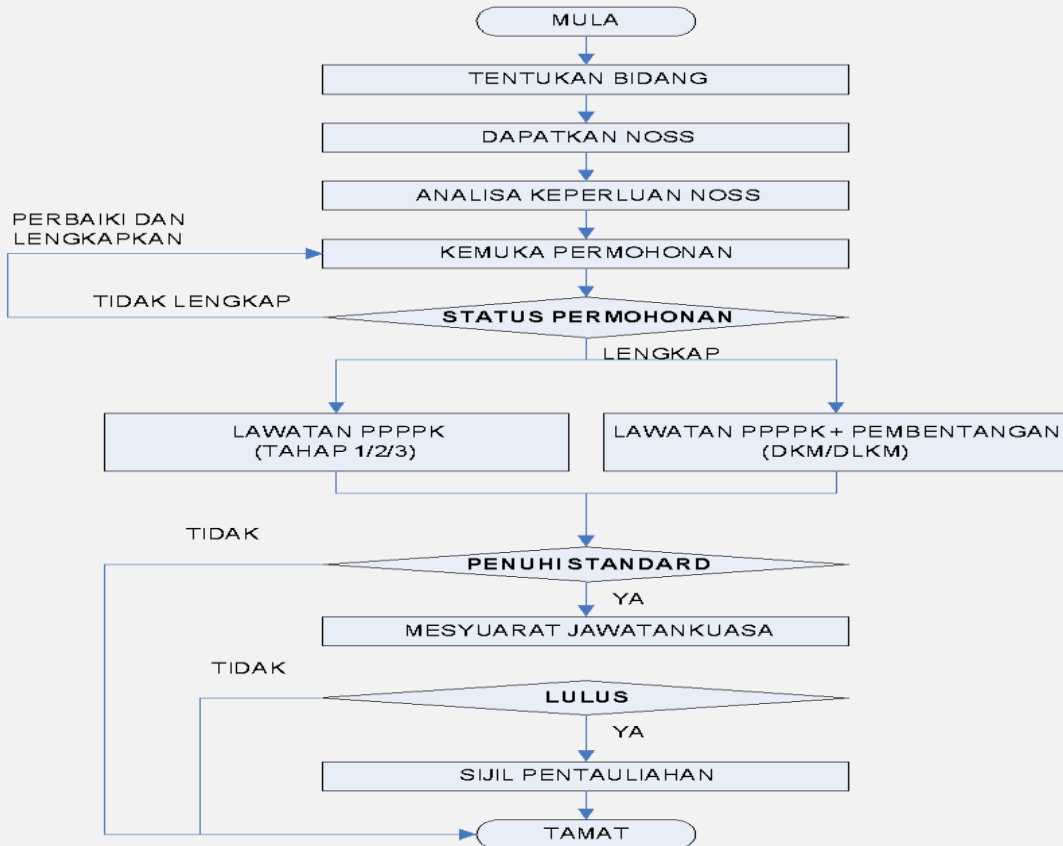
Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentaualihan:										
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	*Pindaan Nama PB		*Pindaan Nama Syarikat & Pemilik Syarikat		*Pindah Premis PB		*Tambah Premis		Pindaan Kapasiti Pelatih	
Dokumen	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan
Jabatan Bomba dan agensi penguatkuasa sekiranya berkaitan; dan b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/
5. Carta Organisasi Personel Pentaualihan (PP, PPD dan PPB).	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/
6. Personel pentaualihan setiap program: Surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentaualiahan:

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	*Pindaan Nama PB		*Pindaan Nama Syarikat & Pemilik Syarikat		*Pindah Premis PB		*Tambah Premis		Pindaan Kapasiti Pelatih	
	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan
PPB, PPD dan PP ATAU Surat PPKSPP (PPB, PPD, PP)	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/
7. Kurikulum latihan: Dokumen WIM beserta penilaian yang lengkap (Sekiranya berkaitan).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Kemudahan fizikal:										
a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama; dan	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/
b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM



PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM -MELALUI MYSPIKE

Permohonan pentauliahan program dikemukakan
melalui **www.myspike.my**
(Rujuk Manual Pengguna Modul Pentauliahan)



LAWATAN PANEL PENILAI PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (PPPPK)

SEBELUM LAWATAN	SEMASA LAWATAN	SELEPAS LAWATAN
PB hendaklah memastikan maklumat lengkap bagi setiap program yang dimohon disediakan seperti berikut: 1. Carta aliran latihan dan NOSS matriks 2. Kurikulum latihan yang lengkap 3. Maklumat latihan, termasuk tempoh latihan, jadual latihan mingguan, topik pembelajaran, kaedah penyampaian, alat bantuan mengajar 4. Maklumat pengambilan pelatih - Syarat kelayakan dan kekerapan pengambilan 5. Maklumat kapasiti maksimum pelatih 6. Dokumen-dokumen penilaian yang lengkap 7. Maklumat kursus-kursus lain yg ditawarkan	PPPPK akan: 1. Membuat mesyuarat pembukaan 2. Mengesahkan semua maklumat yang terdapat dalam dokumen-dokumen asal berkaitan PB 3. Menyemak bahan pengajaran dan pembelajaran (PnP) 4. Menyemak dokumen penilaian 5. Menilai dan mengesahkan peralatan / kelengkapan bengkel 6. Menilai dan mengesahkan jaminan mutu wujud di PB (PPB/PPD/PP) 7. Membuat mesyuarat penutup 8. Mencadangkan tindakan susulan yang perlu diambil kepada pemohon (jika ada) Semua personel pentauliahan PB diWAJIBkan hadir semasa lawatan PPPPK	PPPPK akan menghantar laporan beserta syor pentauliahan program yang dinilai melibatkan perkara perkara berikut: 1. Kapasiti pelatih 2. Peraku / Tidak Peraku 3. Tindakan susulan penambahbaikan 4. Dan sebagainya. PB perlu membuat tindakan susulan penambahbaikan (sekiranya perlu atau terdapat cadangan oleh PPPPK)

AKTIVITI PANEL PENILAIAN PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (PPPPK)



KELULUSAN PENTAULIAHAN

Selepas menilai dan menimbang sesuatu permohonan mengikut program latihan, KPPK boleh :

SEKSYEN 25

Kuasa Melulus Atau
Menolak Permohonan
Pentauliah

Meluluskan permohonan dan mengeluarkan sijil pentauliah serta surat iringan berdasarkan program latihan yang dimohon kepada PLK bagi **tempoh tiga (3) tahun**

SEKSYEN 27

Permohonan bagi
pembaharuan pentauliah

Permohonan pembaharuan hendaklah dibuat **sekurang-kurangnya 3 bulan tetapi tidak lebih daripada enam (6) bulan** sebelum tarikh tamat pentauliah

127

SIJIL PENTAULIAHAN

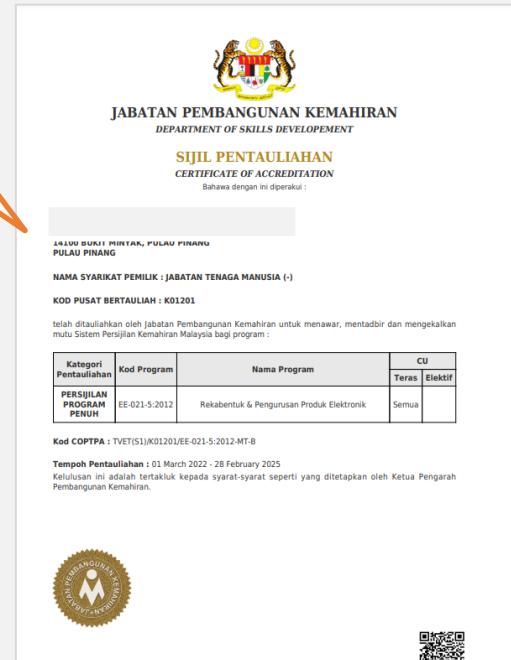
- **MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH** (Nama / Kod Pusat/ Alamat Premis)
- **KATEGORI PENTAULIAHAN** (Mengikut Tahap/ Tahap Tunggai/ NCS/ Micro Credential)
- **PERINCIAN PROGRAM** (Kod NOSS/ Nama NOSS)
- **TEMPOH PENTAULIAHAN**

Subseksyen 26(2)

Penyedia latihan kemahiran hendaklah mempamerkan salinan sijil pentauliahan di tempat yang mudah dilihat di premis yang dinyatakan pada sijil pentauliahan.

Perenggan 58 (a) sesuatu penyedia latihan kemahiran gagal untuk menyebabkan dipamerkan suatu salinan sijil pentauliahan mengikut subseksyen 26(2);

- didenda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
DEPARTMENT OF SKILLS DEVELOPMENT

SIJIL PENTAULIAHAN
CERTIFICATE OF ACCREDITATION

Bawah dengan ini diperakui :

14100 BUKIT MERTAS, PULAU PINANG

NAMA SYARIKAT PEMILIK : JABATAN TENAGA MANUSIA (-)

KOD PUSAT BERTAULIAH : K01201

telah ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran untuk menawar, mentadbir dan mengekalkan
tubuh Sistem Penjiliran Kemahiran Malaysia bagi program :

Kategori Pentauliahan	Kod Program	Nama Program	CU
PERSIJILAN PROGRAM PERUK	EE-021-5-2012	Rekabentuk & Penggunaan Produk Elektronik	Teras Elektif

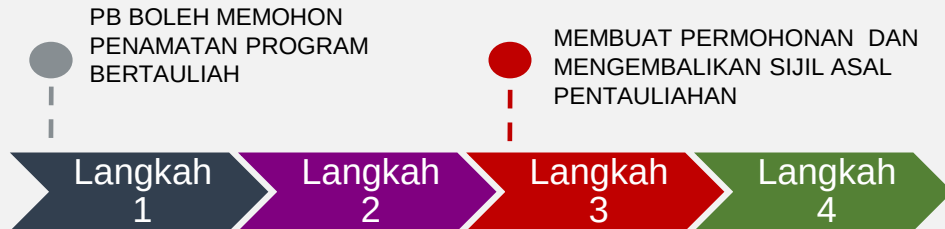
Kod COPTPA : TVET(S1)K01201/EE-021-5-2012-MT-B

Tempoh Pentauliahan : 01 March 2022 - 28 February 2025

Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran.



PENAMATAN PENTAULIAHAN

[illegible]

HENDAKLAH
SELESAIKAN SEGALA
URUSAN LATIHAN DAN
PERSIJILAN PELATIH
YANG TELAH DIDAFTR
DI BAWAH SPKM

SEKIRANYA GAGAL
MENGEMBALIKAN SIJIL
ASAL PENTAULIAHAN,
**PENALTI DI BAWAH
PERENGKAN 58(b)**

58(b) Didenda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

KUASA UNTUK MENGENAKAN SYARAT



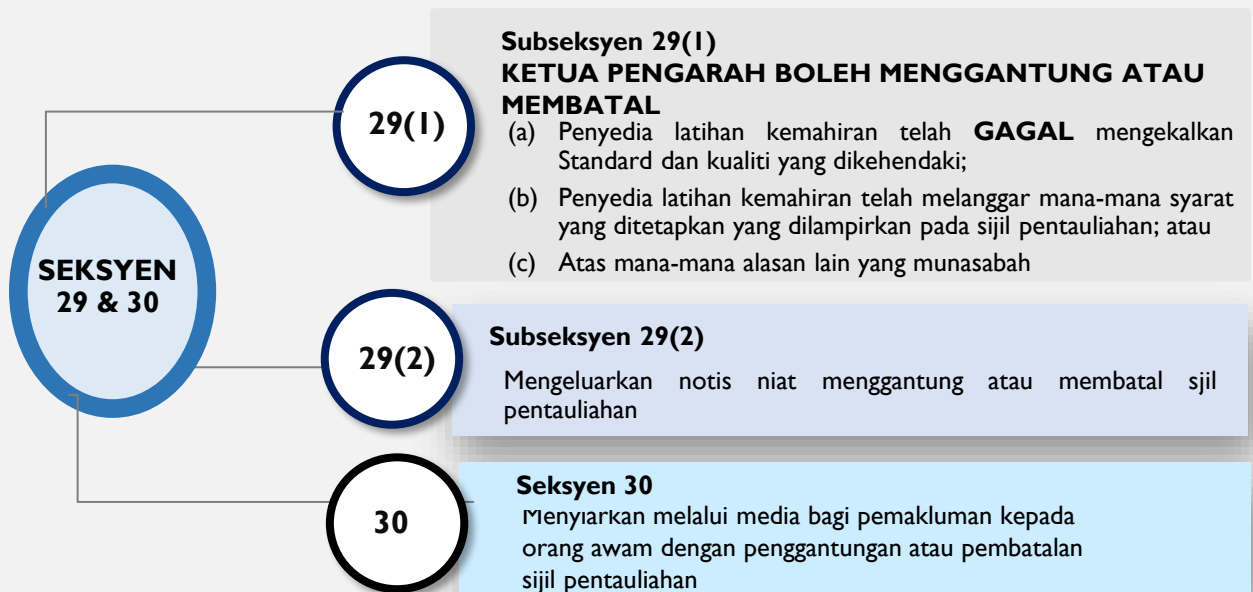
Ketua Pengarah boleh, pada masa itu atau selepas penganugerahan sijil pentauliah, mengenai apa-apa dan boleh mengubah, meminda atau membatalkan mana-mana syarat atau mengenakan syarat-syarat baru dari semasa ke semasa

Lampiran I merupakan syarat di bawah seksyen 28 dan dikepikan bersama sijil pentauliah

Atau disampaikan kepada pusat bertauliah melalui apa-apa kaedah pemakluman

130

PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN SIJIL PENTAULIAHAN



131

SEKIAN TERIMA KASIH

