



KURSUS INDUKSI PENTAULIAHAN (PP-PPD-PPB)



JABATAN
PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN

KEMENTERIAN SUMBER
MANUSIA



#JomPilihKemahiran #SkillMalaysia



jpkkms



skillmalaysia



skillmalaysia

HARI: 1 **KANDUNGAN**

1. Pengenalan

- **Kursus Induksi**
- **JPK dan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia**

2. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)

3. Pentauliahan Program SLaPB

- **Konsep dan tempoh kelulusan**
- **Jaminan Kualiti Pentauliahan (KAPPK & COPTPA)**
- **Kategori Pentauliahan**
- **Jaminan Kualiti**
- **Permohonan Pentauliahan**
- **Lawatan Panel Penilai Pentauliahan Program Kemahiran (PPPPK)**
- **Sijil Pentauliahan**

Hari: 2

KANDUNGAN

4. Pembangunan Struktur Kurikulum

4.1 Pembangunan WIM

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

4.2 Pelaksanaan Penilaian

4.3 Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran

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

5. Pengiklanan

6. Pendaftaran Pelatih

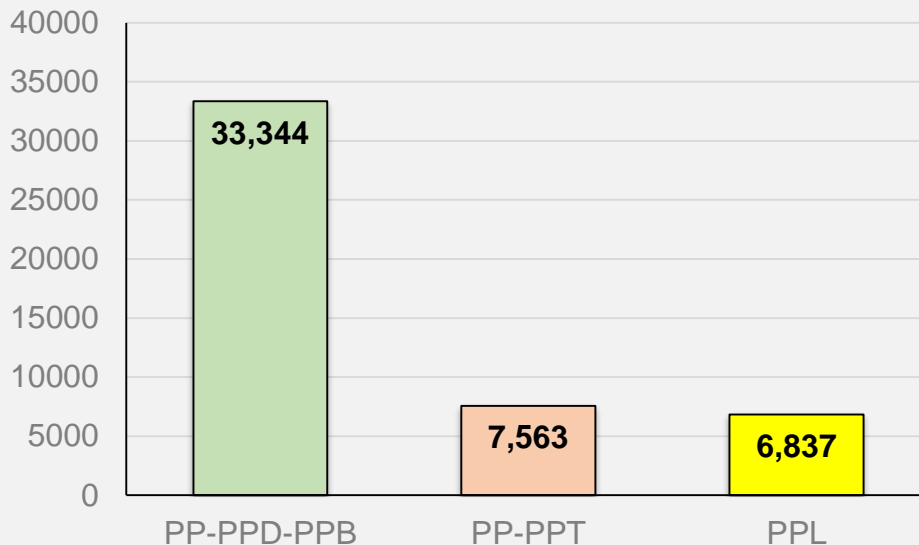
7. Permohonan Perakuan Personal Pentauliahan



JABATAN
PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN (JKP)
**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. Memperkenalkan dan memberi pemahaman mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

- ii. Syarat wajib dihadiri oleh setiap personel sebelum dilantik sebagai Personel Pentauliahan

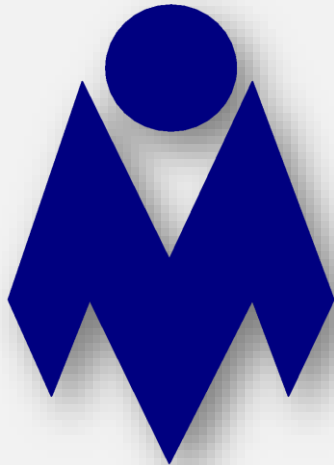
LATAR BELAKANG



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

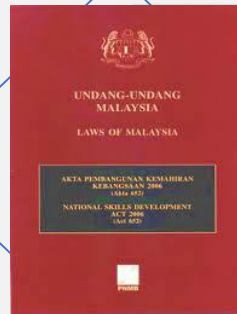
- ✓ Pembangunan bahan pembelajaran
- ✓ Melaksanakan kajian latihan & pembangunan kemahiran
- ✓ Pembangunan & pendaftaran tenaga pengajar kemahiran
- ✓ Pentauliahan, penilaian dan persijilan latihan kemahiran
(NaSDA, KAPPK)

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

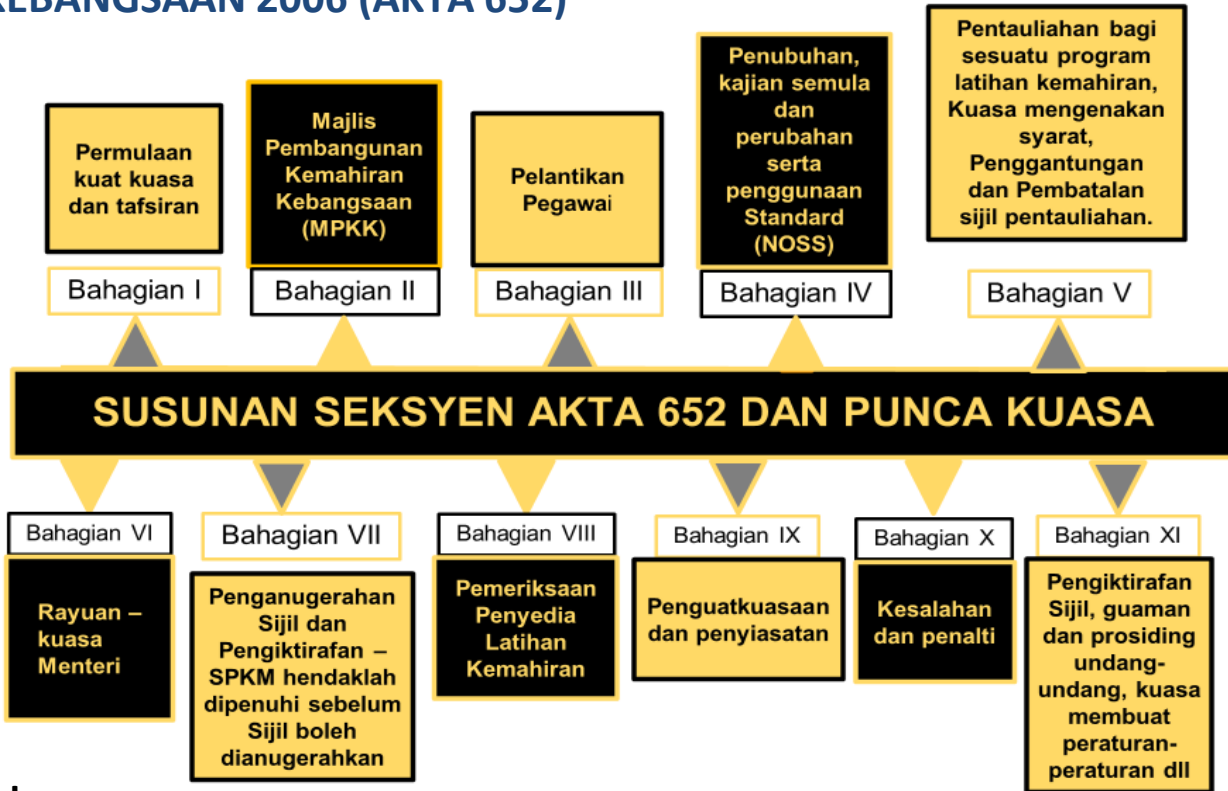
Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia

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.



DEFINISI NOSS

➤ 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"*



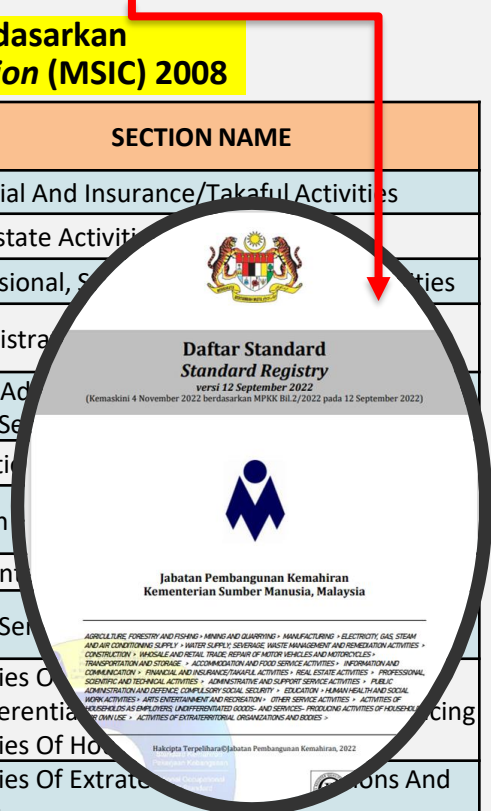
DAFTAR STANDARD

(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 Activities
Q	Human Health And Social Work Activities
R	Arts, Entertainment And Recreation
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 PREPARE 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 Garment Design and Production Management (19-12-2000)(24-04-2013)(29-10-2021)			
C141-006-4:2021 Operasi Pengeluaran Pakaian Garment Production Operation (19-12-2000)(24-04-2013)(29-10-2021)			
L3	C141-001-3:2017 Penyeliaan dan Jahitan Pakaian Lelaki Men's Tailoring and Supervision (19-12-94)(16-07-98)(01-10-09)(28-03-2017)	C141-005-3:2021 Operasi Teknikal Pakaian Wanita Ladies Garment Technical Operation (19-12-94)(16-07-98)(30-10-07)(18-12-2012)(23-02-2021)	
L2	C141-001-2:2017 Jahitan Pakaian Lelaki Men's Tailoring (19-12-94)(16-07-98)(01-10-09)(28-03-2017)	C141-005-2:2021 Pembuatan Pakaian Wanita Ladies Garment Making (19-12-94)(16-07-98)(30-10-07)(18-12-2012)(23-02-2021)	
L1	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 electrotherapy, superficial hair depilation and lightening, manicure and pedicure, henna airbrush 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 bodies 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 moisturised and glowing skin. Other benefits also to enhance clients appearance by removing/lightening unwanted superficial hair, grooming finger nail and applying henna airbrush design on hand/foot or concerns area, tinting/brow, eyelash/brow 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 adjunctive services, with the intention of positively affecting the health and well-being of the client's skin. The correct number 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 Electrotherapy Service
	MP-060-2-2013-C01	MP-060-2-2013-C02	MP-060-2-2013-C03	MP-060-2-2013-C04
ELECTIVE	Superficial Hair Depilation/Lightening Service	MANICURE SERVICE	PEDICURE SERVICE	
	MP-060-2-2013-C05	MP-060-2-2013-C06	MP-060-2-2013-C07	
	HAIR REMOVAL	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
1. Workplace Safety, Hygiene And Maintenance	MP-060-2-2013-C01	Workplace safety, hygiene and maintenance competency unit is a set of practices and guidelines in compliance to the regulatory requirements in protecting the safety, health and welfare of people engaged in service or employment. The outcome of the competency are to foster a safe and healthy service environment, avoid accidents and minimise incidents at workplace and provide assurance to client of safe, hygienic and well maintained salon environment in accordance with regulatory/statutory bodies requirements.	1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	1.1. Be fully salon Standard Operating Procedure (SOP) defined 1.2. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements identified. 1.3. Workplace safety, hygiene and maintenance checklist identified. 1.4. Work area arrangement implemented in accordance with company policies. 1.5. Salon 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 SERVICES						
Competency Unit Title	WORKPLACE SAFETY, HYGIENE AND MAINTENANCE						
The person who is competent in this competency unit shall be able to foster a safe and healthy service environment, avoid accidents and minimise incidents at workplace and provide assurance to client of safe, hygienic and well maintained salon environment in accordance with regulatory/statutory bodies requirements. Upon completion of this competency unit, trainees will be able to:							
Learning Outcome							
<ul style="list-style-type: none"> Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements Carry out workplace set-up/prep preparation Carry out workplace safety, hygiene and maintenance activities Pre-requisite: None							
Competency Unit ID	MP-060-2-2013-C01	Level	2	Training Duration	480	Credit Hours	48.0
Work Activities	Related Knowledge	Related Skills	Ability/Safety/Environment	Training Hours	Delivery Mode	Assessment Criteria	
1. Check workplace safety, hygiene and maintenance requirements	1. Be fully salon Standard Operating Procedure (SOP) defined ii. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements identified. iii. Workplace safety, hygiene and maintenance checklist			4	Lecture and discussion	1. Be fully salon Standard Operating Procedure (SOP) defined ii. Workplace safety, hygiene and maintenance requirements listed and functional purpose are specified iii. Trace of...	

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

1

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

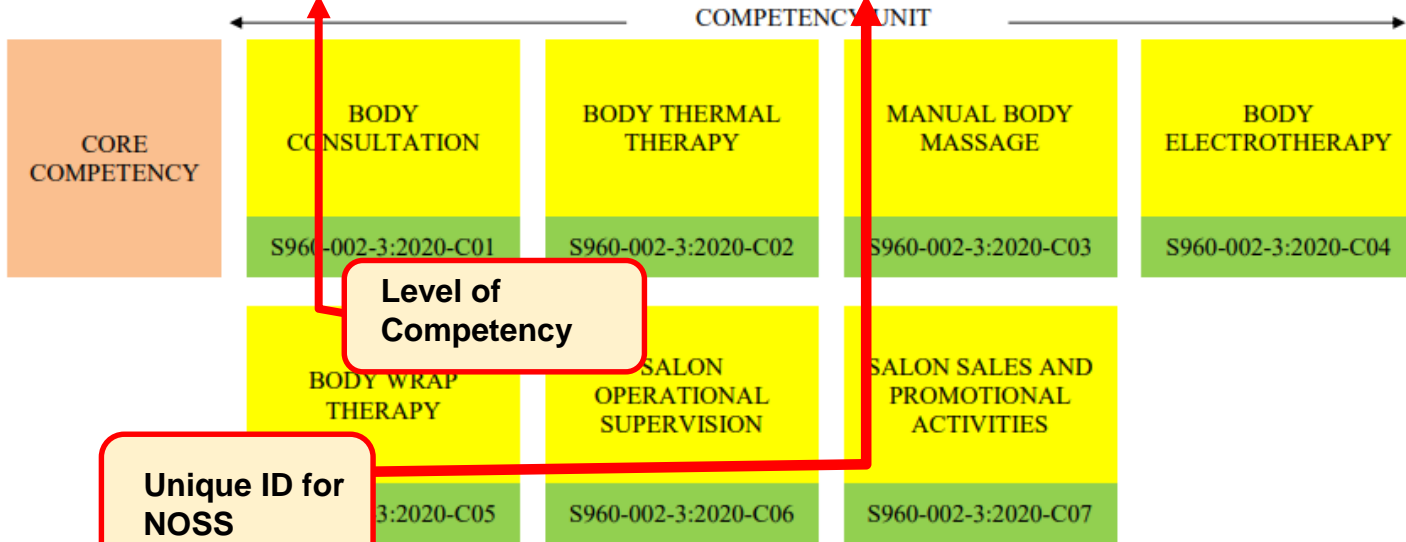


CONTOH : COMPETENCY PROFILE CHART (CPC)

2

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	<p>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.</p> <p>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</p>	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.
		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.



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	<p>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.</p> <p>Upon completion of this competency unit, trainees should be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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		

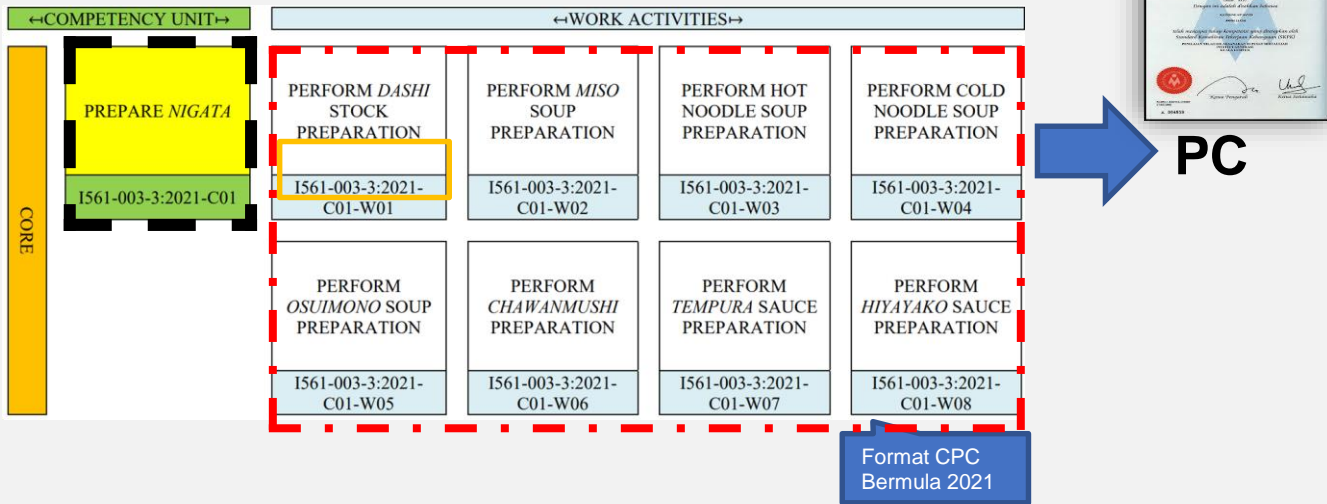
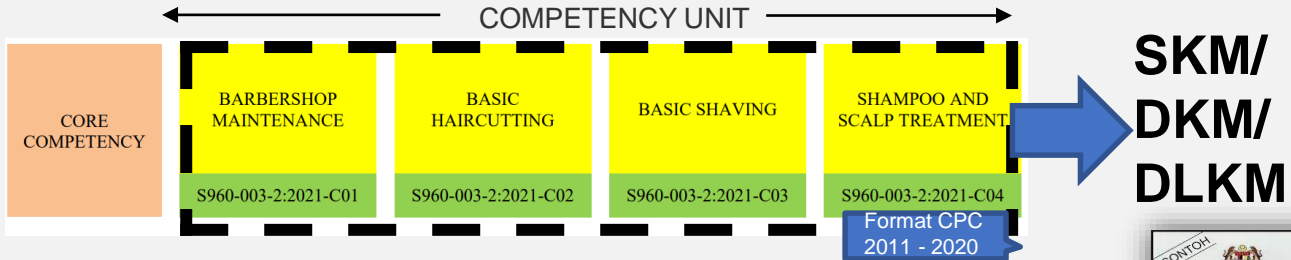
COMPETENCY WEIGHTAGE: CU vs WA

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 diemalkan)

Pilih NOSS

Langgan NOSS

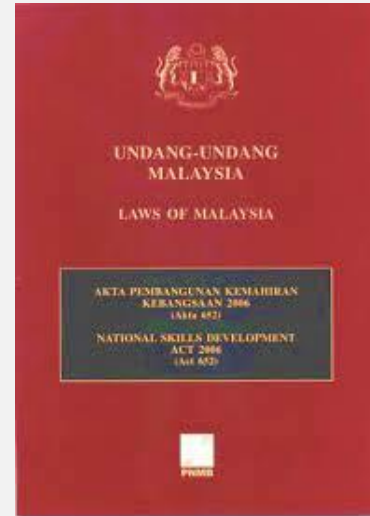
NOSS yang telah dilanggan akan terapar di bahagian muka hadapan Pengguna > Langgan NOSS.

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 pentauliahan program TVET

5

KOD AMALAN AKREDITASI PROGRAM TVET (COPTPA)

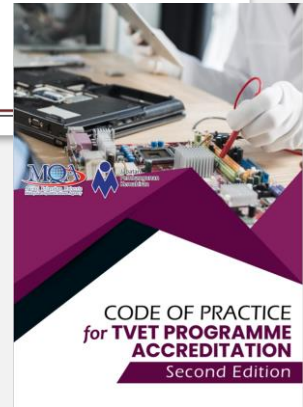
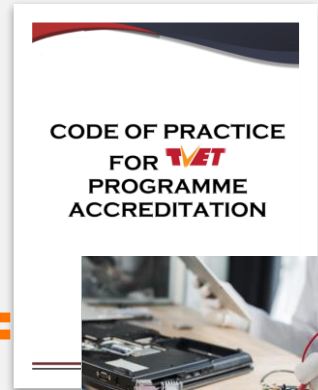
COPPA + **KAPPK**

Code of Practice for Programme Accreditation

Kod Amalan Pentauliah Program Kemahiran



=



ACT 679

Malaysian Qualifications Agency Act 2007

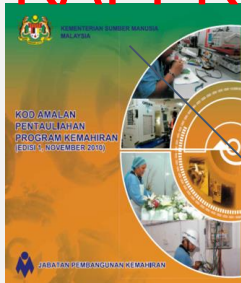
+

ACT 652

National Skills Development Act 2006

PERBANDINGAN PENTAULIAHAN MELALUI KAPPK Vs COPTPA

KAPPK

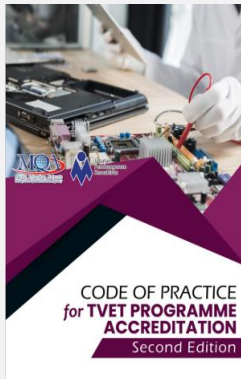


SEKSYEN 1: RINGKASAN MAKLUMAT MENGENAI SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN

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 ketrampilan pelatih dengan lebih jelas dan terperinci

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

Menyediakan laluan kerjaya ke tahap yang lebih tinggi



Meningkatkan peluang artikulasi ke peringkat kelayakan yang lebih tinggi; dan

Menyediakan peluang pembelajaran sepanjang hayat

Pelaksanaan **pentauliahan 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

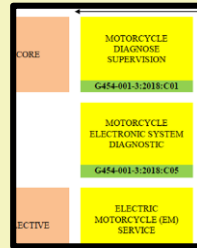


Lebih daripada 1 program

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

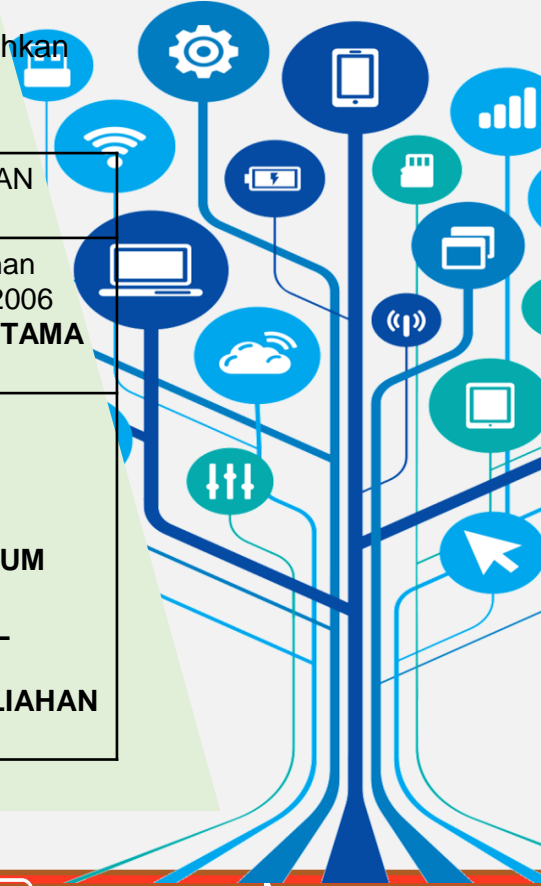
TIDAK TERTAKLUK KEPADA PELAKSANAAN BERASASKAN COPTPA

PELAKSANAAN PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL (*SINGLE TIER*)



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 Pentauliah Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREMIS LATIHAN <ol style="list-style-type: none"> i-Pemilikan PLK/PB ii>Nama PLK/PB 2. STRUKTUR KURIKULUM 3. KEMUDAHAN FIZIKAL 4. PERSONEL PENTAULIAHAN



KRITERIA DAN STANDARD TVET BAGI PENTAULIAHAN PROGRAM (Seksyen 2 – COPTPA)

01. PEMBANGUNAN DAN PENYAMPAIAN PROGRAM

- i. Objektif program
- ii. Hasil Pembelajaran Program (PLO)
- iii. Pembangunan Program: Proses, kandungan, struktur dan kaedah pengajaran dan pembelajaran (PdP)
- iv. Penyampaian program

02. PENILAIAN PEMBELAJARAN PELAJAR

- i. Hubungan antara penilaian dan hasil pembelajaran
- ii. Kaedah penilaian
- iii. Penilaian Berasaskan Kompetensi
- iv. Pengurusan penilaian pelajar

03. PEMILIHAN PELAJAR & KHIDMAT SOKONGAN

- i. Artikulasi dan pindahan pelajar
- ii. Khidmat sokongan pelajar
- iii. Perwakilan dan penglibatan pelajar
- iv. Alumni

04. TENAGA PENGAJAR

- i. Pengurusan dan pengambilan
- ii. Perkhidmatan dan pembangunan

05. SUMBER PENDIDIKAN

- i. Kemudahan fizikal
- ii. Kepakaran dalam Pendidikan/ Latihan
- iii. Sumber Kewangan

06. PENGURUSAN PROGRAM

- i. Governan
- ii. Kepimpinan program
- iii. Kakitangan sokongan
- iv. Pengurusan rekod



107 STANDARD

07. PEMANTAUAN SERTA SEMAKAN SEMULA PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN

Mekanisma pemantauan, semakan semula program dan penambahbaikan kualiti berterusan

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keupayaan kewangan pemohon akan dinilai dari jumlah Modal Berbayar syarikat tersebut
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Pertubuhan (Persatuan) 2. Suruhanjaya Koperasi Malaysia 	<ol style="list-style-type: none"> 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

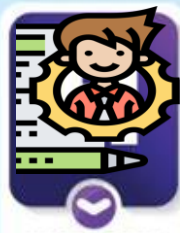
Struktur kurikulum adalah rekabentuk penyampaian latihan yang merangkumi kandungan aktiviti latihan, tempoh latihan, laluan latihan dan penilaian.



Perancangan latihan dan penilaian



Laluan latihan (*Training pathway*)



Pakej pembelajar-an 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



- Core Abilities
- Modul Penyedia TVET
(modul tambahan yang memberi nilai tambah kepada pelatih)



- NOSS
- Projek Akhir (T4 dan T5)



- Tahap 1
- Tahap 2



- Tahap 3
- Tahap 4
- Tahap 5



Rujukan : 1.3.3 Table 2, COPTPA 2.0

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



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

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

Contoh

Modul	Nama Tajuk	Kandungan	Jumlah Jam
1	Budaya & Jatidiri Usahawan	<ul style="list-style-type: none">Budaya KeusahawananMotivasi KeusahawananUjian KeusahawananEtika & Integriti KeusahawananSOIF Analisis	8
2	Kemahiran Interpersonal	<ul style="list-style-type: none">Kemahiran KomunikasiKemahiran Perundingan	8
3	Analisis & Mengenalpasti Peluang Perniagaan	<ul style="list-style-type: none">Kewujudan Peluang PerniagaanProses Mengenalpasti PeluangAnalisis & Penilaian Peluang PerniagaanPeluang Perniagaan Yang Mudah	8
4	Kreativiti & Inovasi Dalam Perniagaan	<ul style="list-style-type: none">Proses berfikirPenghalang keupayaanKreativiti dan inovasiUjian kreativitiHalangan kreativitiMengasah pemikiran kreatif	8
5	Kemahiran Persumberan	<ul style="list-style-type: none">Proses membuat keputusan untuk berniagaKaedah memulakan perniagaanPendaftaran perniagaan/syarikaBentuk-bentuk perniagaanSistem 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 COPTA

- 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)

TEMPOH LATIHAN : PROGRAM MENGIKUT TAHAP (MT)

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

<p>MODUL TERAS</p>	<p>Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut NOSS seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>MODUL WAJIB (COPTPA sahaja)</p>	<p>Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan adalah tertakluk kepada keperluan modul berkenaan</p>
<p>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.</p>	

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 Pentauliah PP-PPD-PPB

SYARAT & KRITERIA PPD

- Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- Berumur sekurang-kurangnya 18;
- Berkhidmat di satu PLK/ PB sahaja;
- Lulus Kursus Induksi Pentauliah 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 PP/ PPD	 PP	 PPD
SKM TAHAP 1 DAN TAHAP 2	<p>Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 	<p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>X</p>

JADUAL 1: KELAYAKAN PP DAN PPD



Jadual 1

TAHAP KELAYAKAN PERSIJILAN YANG DIAJAR	KELAYAKAN PP/ PPD	 PP	 PPD
SKM TAHAP 3	<p>Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Mempunyai kompetensi dalam bidang dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET dengan kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 	/	/
	DAN	/	X

Jadual A : SIJIL TEKNIK MENGAJAR DILULUSKAN KPPK (COPTPA)

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1.	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIAST, Shah Alam	Tiada
2.	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIAST, 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)	CIAST, 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>



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.


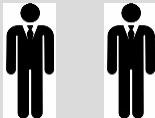




PEGAWAI PENILAI SEPENUH MASA (PP-FT)

- 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



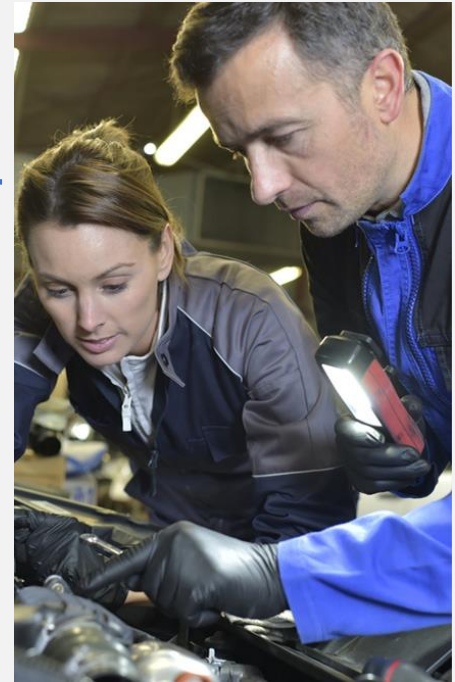
Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;

Berumur sekurang -
kurangnya 18 tahun;

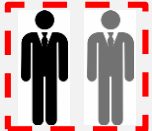
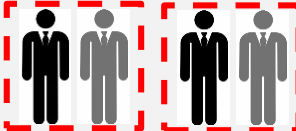
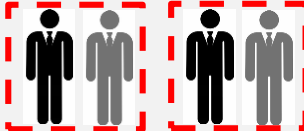
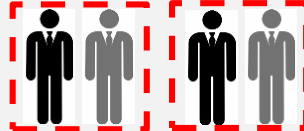

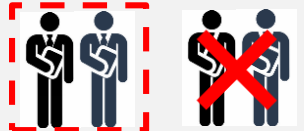
Lulus Kursus Induksi PP-
PPD-PPB;

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



KEMUDAHAN SOKONGAN LATIHAN

- ❖ Kemudahan ICT
- ❖ Pusat sumber/ ruang bacaan



KEMUDAHAN RIADAH

- ❖ Ruang rekreasi
 - ❖ Gimnasium
- ❖ Padang permainan



KEMUDAHAN SOSIAL

- ❖ Alumni
- ❖ Kaunseling



KEWANGAN DAN KESIHATAN



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 berkeelayakan
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 kebolehppercayaan, 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
 - ii. **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
 - ii. **gabungan beberapa WA** daripada **NOSS yang sama atau berlainan** dalam subsektor/ bahagian yang sama

TEMPOH LATIHAN *MICRO CREDENTIAL* (MC)



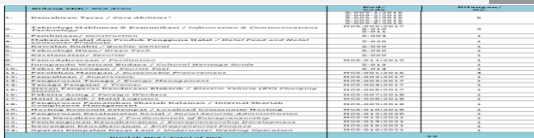
1. Tempoh latihan minimum bagi program *Micro Credential* adalah **seperti yang dinyatakan dalam NOSS berkenaan.**
2. Pelaksanaan latihan dan penilaian bagi program *Micro Credential* hendaklah **sekurang-kurangnya 20 jam termasuk tempoh penilaian**

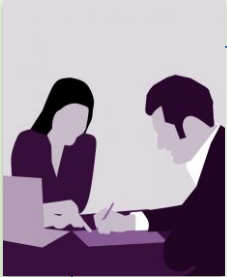


STANDARD KETERAMPILAN KEBANGSAAN (NCS)

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

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 Mampam / 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)



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
Pentauliahan
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 berkelayakan untuk mengendalikan satu-satu program NCS atau Micro Credential CU/WA untuk memastikan setiap program mempunyai PP / PP-m yang berkelayakan;



BIL	KATEGORI MODUL	KRITERIA PP-m
I.	<p>Modul yang terdiri daripada gabungan CU NOSS yang sama</p> <p>ATAU</p> <p>Modul yang terdiri daripada gabungan WA NOSS yang sama</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon; atau b. PC bagi CU program <i>Micro Credential</i> atau NCS yang dimohon; atau c. Ijazah sarjana muda TVET dalam program yang berkaitan; atau d. Ijazah sarjana muda dalam program yang berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau e. Diploma TVET dalam program yang berkaitan; atau f. Diploma dalam program yang berkaitan yang dimohon dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau g. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>Train The Trainer</i> (TTT)	Pembangunan Sumber Manusia Berhad/ HRD Corp



Jaminan kualiti

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

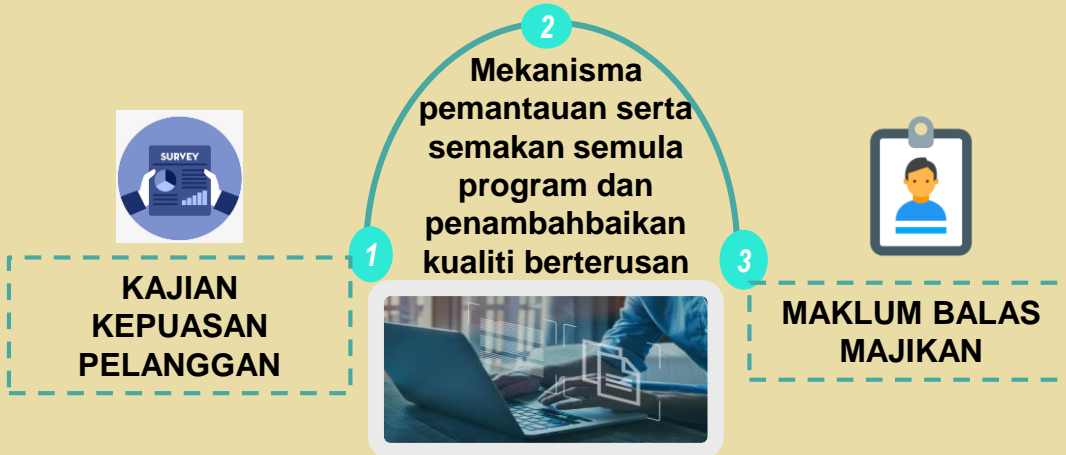
- ✓ PLK/PB mesti mempunyai polisi dan pelaksanaan bersesuaian.
- ✓ PLK/PB mesti melaksanakan polisi mengenai hak privasi individu dan kerahsiaan rekod..
- ✓ PLK/PB mesti sentiasa menyemak semula polisi keselamatan rekod termasuk mempertingkatkan penggunaan teknologi elektronik dan sistem keselamatan.

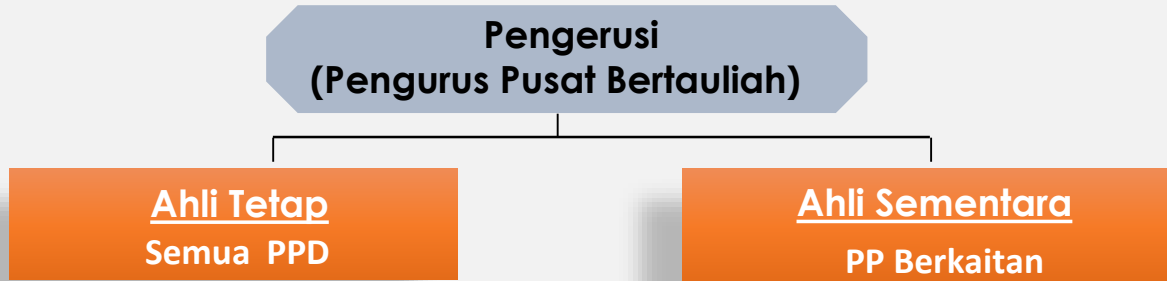


COPTPA : BIDANG 7 PEMANTAUAN SERTA SEMAKAN SEMULA PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN



SISTEM JAMINAN KUALITI





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.



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 PENTAULIAHAN

JENIS PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM

1

**Pentauliahan
Program
Baharu
(Pusat
Bertauliah
Baharu)**

2

**Penambahan
Program
Bertauliah**

3

**Pembaharuan
Program
Bertauliah**

4

**Pindaan
Maklumat
Pentauliahan**

5

**Penamatan
Pentauliahan
Program**

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 Pentauliah

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

Penamatan Pentauliah Program

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

MOHON

Kemuka permohonan pentauliahan melalui sistem dalam talian

www.myspike.gov.my

DOKUMEN SOKONGAN

No	Dokumen yang perlu disediakan:	Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
		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 pemilikan 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 pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.	/	/	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		

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

No	Dokumen yang perlu disediakan:	Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
		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						Penamatan Pentauliahan Program
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		
		Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	Semakan semasa lawatan	Dihantar ke JPK	**Semakan semasa lawatan	
No	Dokumen yang perlu disediakan:							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

No	Dokumen yang perlu disediakan:	Kategori Permohonan						
		Pentauliahan Program Baharu (PB Baharu)		Penambahan Program Bertauliah		Pembaharuan Program Bertauliah		Penamatan Pentauliahan Program
		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).	X	/	X	/	X	/	X
	a. Surat lantikan dan setuju terima; dan 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 Pentauliahan:

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



CIAST

Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentauliahan:

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
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 Pentauliahan (PP, PPD dan PPB).	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/
6. Personel pentauliahan setiap program: Surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai	X	X	X	X	X	X	X	X	/	/

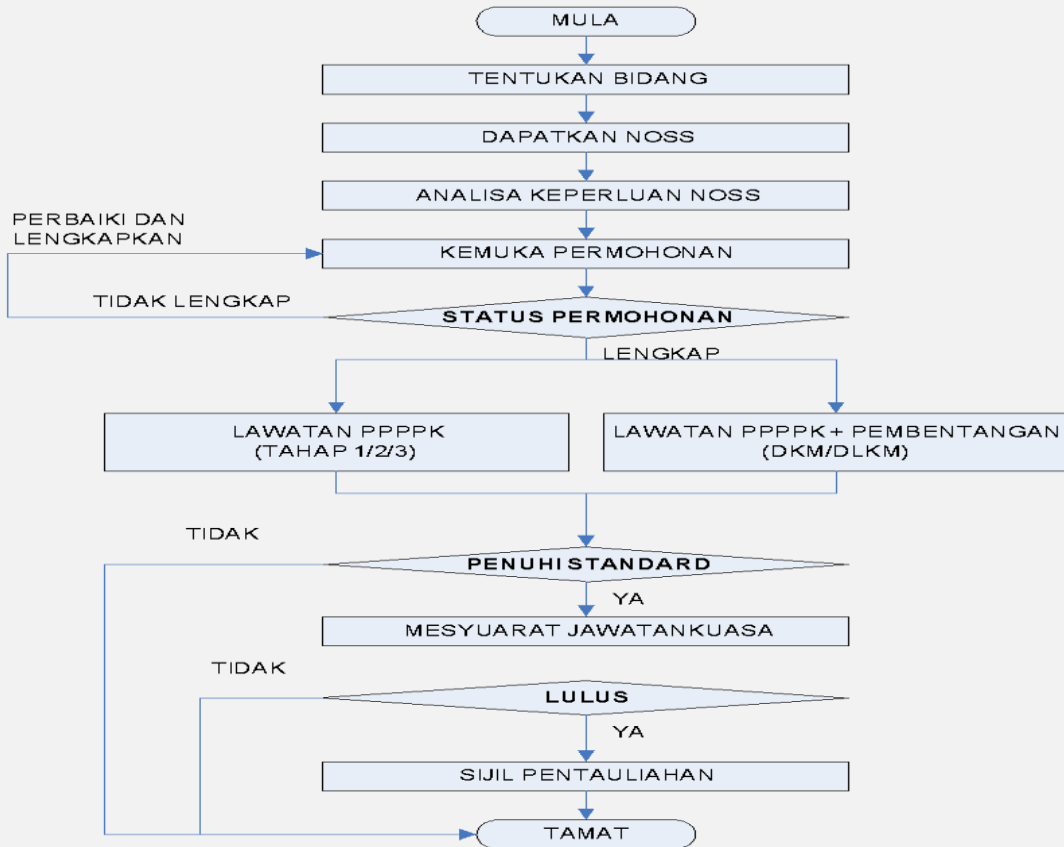


SENARAI SEMAK PENYEDIAAN DOKUMEN MENGIKUT PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Penyediaan Dokumen Permohonan Pindaan Maklumat Pentauliahan:

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 <small>(jika berkenaan)</small>	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](#))

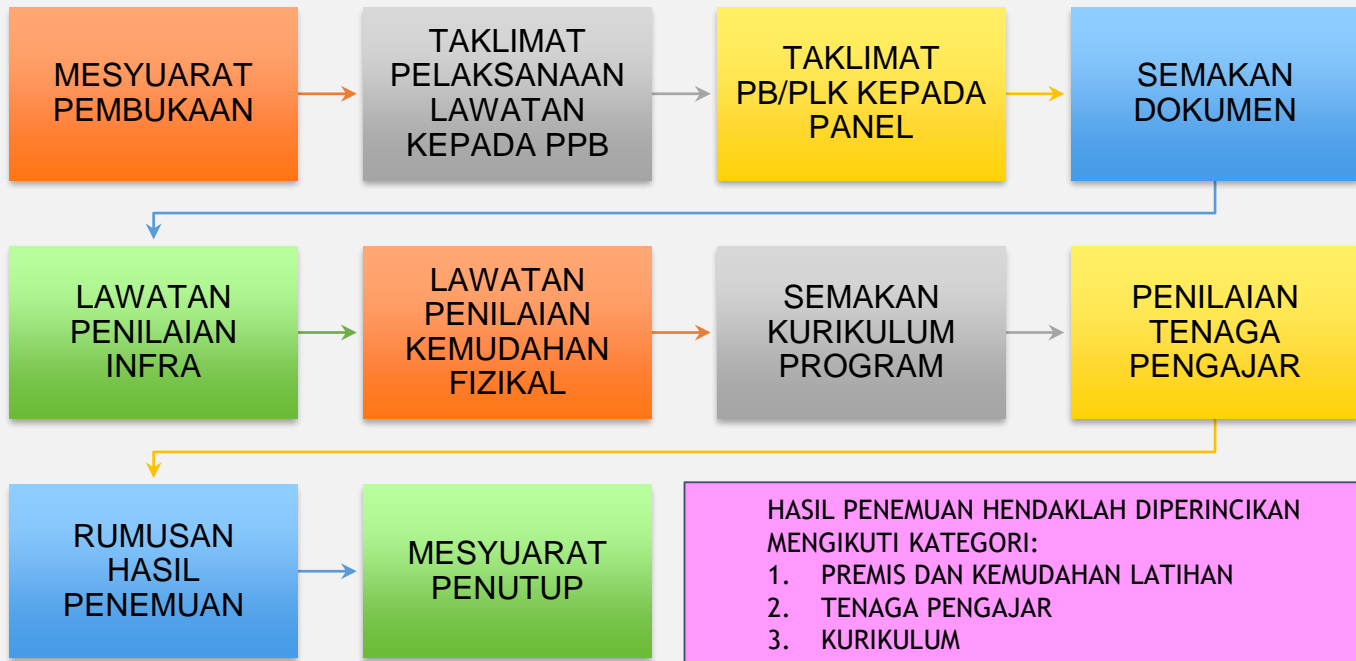
UAG Trade - Memb... ssi Digital Citizenship a... Welcome to MyGov... MySPIKE - Sistem P... HRMIS Login Page Jabatan Pembangu... training MySPIKE ...

Myspike
Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasai Kemahiran, Kuasai Masa Depan

myspike@mohr.gov.my 03-8886 5589

SEBELUM LAWATAN	SEMASA LAWATAN	SELEPAS LAWATAN
<p>PB hendaklah memastikan maklumat lengkap bagi setiap program yang dimohon disediakan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>PPPPK akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>Semua personel pentauliahan PB diWAJIBkan hadir semasa lawatan PPPPK</p>	<p>PPPPK akan menghantar laporan beserta syor pentauliahan program yang dinilai melibatkan perkara perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasiti pelatih 2. Peraku / Tidak Peraku 3. Tindakan susulan penambahbaikan 4. Dan sebagainya. <p>PB perlu membuat tindakan susulan penambahbaikan (sekiranya perlu atau terdapat cadangan oleh PPPPK)</p>

AKTIVITI PANEL PENILAIAN PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN (PPPPK)






JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT

SIJIL AKUAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH SLDN
CERTIFICATE OF NDTs ACCREDITED CENTRE

Bahawa dengan ini diperakui
It is hereby certified that



Kod PB: 
Accredited Centre Code

08000 SUNGAI PETANI
KEDAH

Kategori PB: SYARIKAT LATIHAN
DALAMAN (IN-HOUSE)
Accredited Centre Category

telah didaftarkan untuk menawan, mentadbir dan mengekalkan mutu Sistem Latihan Dual Nasional bagi bidang latihan pekerjaan :

has been registered to offer, administer and assure the quality of National Dual Training System of the following training occupation(s) :

Nama Program / Programme Name	Kod / Code	CU	
		Teras	Elektif
OPERASI SISTEM KOMPUTER	IT-020-3-2013	SEMUA	-

Tempoh : 01 APRIL 2021 - 31 MAC 2024

Duration

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

This approval is subject to terms and conditions set by the Director General of Skills Development.




Ketua Pengarah

Tarikh : 29 MAR 2021
Date

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

Hari: 2

KANDUNGAN

4. Pembangunan Struktur Kurikulum

4.1 Pembangunan WIM

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

4.2 Pelaksanaan Penilaian

4.3 Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran

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

5. Pengiklanan

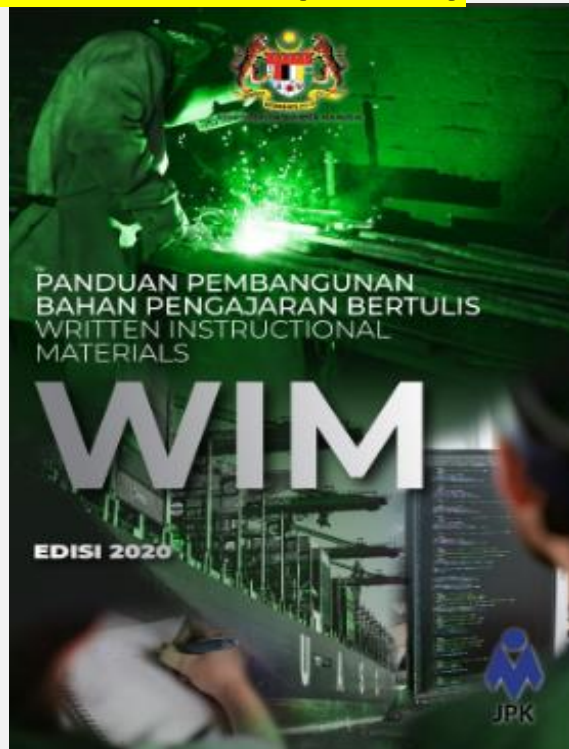
6. Pendaftaran Pelatih

7. Permohonan Perakuan Personal Pentauliah



4. PEMBANGUNAN KURIKULUM SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)

4.1 PEMBANGUNAN WRITEN INSTRUCTIONAL MATERIAL (WIM)



DEFINISI

KATEGORI WIM

CARTA ALIR
PEMBANGUNAN WIM

CONTOH WIM

Rujukan: Panduan Pembangunan Bahan Pembelajaran Bertulis (WIM) Edisi 2020

- **DEFINISI** : Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan pengajar dan pelatih bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran
- **TUJUAN** :
 - i. Menjadi bahan pembelajaran utama dalam proses pengajaran dan pembelajaran
 - ii. Memastikan learning outcome di dalam unit kompetensi (Competency Unit – CU) yang ditetapkan tercapai
 - iii. Membantu pengajar membina keyakinan diri dan bersedia untuk melaksanakan sesi pengajaran

KATEGORI WIM

BAHAN PENGAJARAN

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan **pengajar** bagi membantu proses pengajaran dan pembelajaran

Pelan Mengajar - Teori

Pelan Mengajar - Amali

BAHAN PEMBELAJARAN

Dokumen yang disediakan oleh pengajar untuk kegunaan **pelatih** bagi membantu proses pembelajaran

Kertas Penerangan
(Information Sheet)

Kertas Tugas
(Assignment Sheet)

Kertas Kerja
(Work Sheet)

BAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

Pelan mengajar (*Lesson Plan*)

Helaian maklumat yang dibangunkan oleh pengajar merujuk *work activities, related knowledge* dan *related skills* bagi membantu proses penyampaian, membina keyakinan diri pengajar.

Kertas Penerangan (*Information Sheet*)

Helaian maklumat yang disediakan oleh pengajar merujuk kepada *Related Knowledge* dan digunakan oleh pelatih semasa pembelajaran teori.

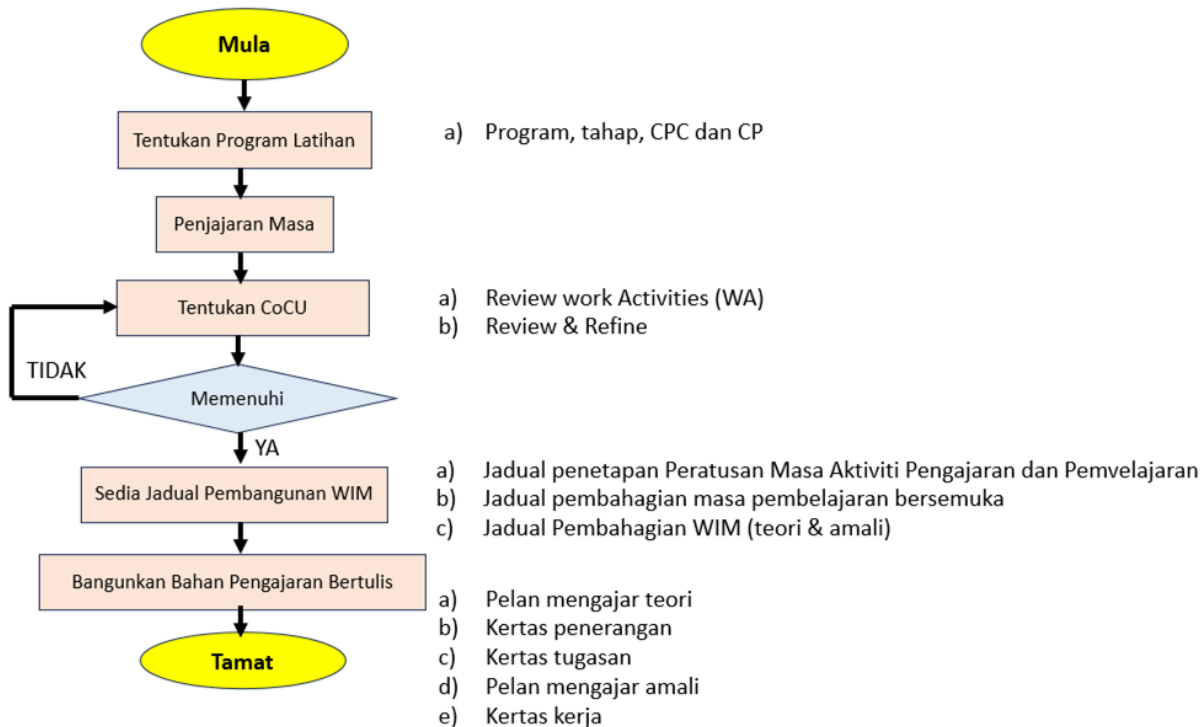
Kertas Tugas (*Assignment Sheet*)

Helaian tugas yang mengandungi pelbagai bentuk soalan untuk merangsang minda, menguji kefahaman dan mengaplikasikan pengetahuan pelatih berdasarkan teori yang telah dipelajari

Kertas Kerja (*Work Sheet*)

Helaian yang menunjukkan langkah dan butiran kerja bagi membimbing pelatih untuk menguasai kemahiran yang ditetapkan dengan merujuk kepada *Work Activities, Related Skills* dan *Attitude / Safety / Environmental*

CARTA ALIR PEMBANGUNAN WIM



• **PENGIRAAN TEMPOH LATIHAN NOSS SEDIA ADA DENGAN COPTPA**

1. Semak Jam Latihan NOSS yang akan digunakan.

2. Semak jam latihan baharu JPK-COPTPA bagi tahap program yang diperlukan.

3. Bandingkan jam latihan NOSS dan Jam Latihan baharu JPK - COPTPA, sama ada **LEBIH RENDAH** atau **LEBIH TINGGI** berbanding tahap NOSS berkenaan.

4. Kira jam baharu setiap CU seperti Jadual**

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	<p>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.</p> <p>Upon completion of this competency unit, trainees should be able to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Modul teras: merupakan modul yang dibangun dengan merujuk kepada CoCu (NOSS).

Penjajaran Tempoh Latihan Minimum **Modul Teras** Mengikut COPTPA Bagi Pelaksanaan Program Latihan **Mengikut Tahap**

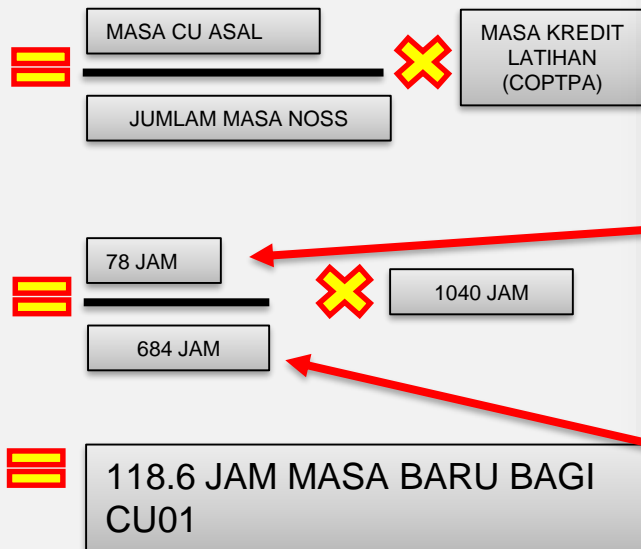
Masa (Jam)						
Tahap	Tempoh Latihan Minimum Kemahiran	Modul Wajib		Modul Teras (NOSS)	Projek Akhir	Latihan Industri
		Core Ability	Modul Penyedia TVET			
1	600	40	40	520	0	0
2	600	40	40	520	0	0
3	1200	80	80	800	0	240
4	1200	80	40	600	160	320
5	1600	80	240	800	160	320

Penjajaran Tempoh Latihan Minimum **Modul Teras** Mengikut COPTPA Bagi Pelaksanaan Program Latihan **Mengikut Tahap Tunggal**

Masa (Jam)						
Tahap	Tempoh Latihan Minimum Kemahiran	Modul Wajib		Modul Teras (NOSS)	Projek Akhir	Latihan Industri
		Core Ability	Modul Penyedia TVET			
1	-	-	-	-	-	-
2	1200	80	80	1040	0	0
3	2400	160	160	1840	0	240
4	3600	240	440	2440	160	320
5	-	-	-	-	-	-

RUMUS PENGIRAAN


PENAJARAN MASA CU BAGI BIDANG NOSS BERMULA TAHAP 2



SECTOR : HOSPITALITY & TOURISM		
SUB SECTOR : KITCHEN		
NOSS : FOOD PREPARATION AND PRODUCTION		
CODE : HT-012-2:2012		
LEVEL : TWO (2)		
CU ID	COMPETENCY UNIT	TRAINING HOUR NOSS
CU01	HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING	78
CU02	COOKING TECHNIQUE	72
CU03	STOCK, SOUPS AND HOT SAUCE PRODUCTION	84
CU04	MAIN COURSE PRODUCTION	102
CU05	RICE AND FARINACEOUS PRODUCTION	60
CU06	APPETIZER PRODUCTION	60
CU07	BREAKFAST PRODUCTION	72
CU08	DESSERT PRODUCTION	72
CU09	CATERING SET-UP ACTIVITIES	84
TOTAL TRAINING PROGRAM HOURS		684

Hasil PENJAJARAN MASA CU

SECTOR	: HOSPITALITY & TOURISM
SUB SECTOR	: KITCHEN
NOSS	: FOOD PREPARATION AND PRODUCTION
CODE	: HT-012-2:2012
LEVEL	: TWO (2)

CU ID	COMPETENCY UNIT	TRAINING HOUR NOSS	Penjajaran jam latihan untuk dilaksanakan bagi pematuhan COPTPA
CU01	HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING		$\frac{78}{684} \times 1040 = 118.6 \text{ jam}$
CU02	COOKING TECHNIQUE		$\frac{72}{684} \times 1040 = 109.5 \text{ jam}$
CU03	STOCK, SOUPS AND HOT SAUCE PRODUCTION		$\frac{84}{684} \times 1040 = 127.7 \text{ jam}$
CU04	MAIN COURSE PRODUCTION		$\frac{102}{684} \times 1040 = 155.1 \text{ jam}$
CU05	RICE AND FARINACEOUS PRODUCTION		$\frac{60}{684} \times 1040 = 91.2 \text{ jam}$
CU06	APPETIZER PRODUCTION		$\frac{60}{684} \times 1040 = 91.2 \text{ jam}$
CU07	BREAKFAST PRODUCTION		$\frac{72}{684} \times 1040 = 109.5 \text{ jam}$
CU08	DESSERT PRODUCTION		$\frac{72}{684} \times 1040 = 109.5 \text{ jam}$
CU09	CATERING SET-UP ACTIVITIES		$\frac{84}{684} \times 1040 = 127.7 \text{ jam}$
TOTAL TRAINING PROGRAM HOURS		684	1,040

NOSS bermula T2, kredit minimum untuk Modul Bidang Teras adalah $13 + 13 = 26$ (1,040 jam). Jadi jam latihan perlu ditambah sebanyak $X + 684 = 1040$, $X = 356$ jam.

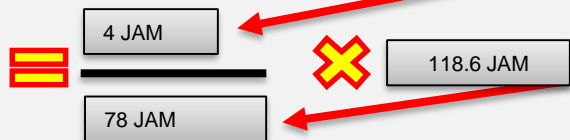
Jam Latihan selepas penjajaran COPTPA 2.0

**Kompetensi Elektif merupakan sebahagian Modul TVET dan tidak termasuk dalam pembangunan Modul Teras.

** Tetapi Modul TVET boleh dibangunkan menggunakan kaedah Pembangunan WIM

RUMUS PENGIRAAN

PENAJARAN MASA WORK ACTIVITIES BAGI BIDANG NOSS BERMULA TAHAP 2




 6.1 jam *New Related Knowledge*

SUMMARY OF TRAINING DURATION FOR FOOD PREPARATION AND PRODUCTION (LEVEL 2)

NO. ID	COMPETENCY UNIT TITLE	WORK ACTIVITIES	RELATED KNOWLEDGE (A)	RELATED SKILLS (B)	HOURS (A) + (B)	TOTAL (HRS)
HT-012-2.2012-C01	HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING	Identify food handling activities requirements	4	8	12	78
		Determine food handling tools, kitchen utensils and equipment classification	4	8	12	
		Determine food items classification	4	8	12	
		Understand the principles of receiving and storing food items	4	8	12	
		Maintain food handling activities requirements	6	12	18	
		Carry out hygiene and cleanliness of work area	4	8	12	

CU ID	COMPETENCY UNIT	TRAINING HOUR NOSS	penajaran jam latihan untuk dilaksanakan bagi pematuhan COPTPA
CU01	HYGIENE, KITCHEN SAFETY AND FOOD HANDLING	78	$\frac{78}{684} \times 1040 = 118.6 \text{ jam}$

****Ulang langkah untuk cari masa *Related skill* yang baru dan hingga membentuk THS yang baru**

CURRICULUM of COMPETENCY UNIT (CoCU)

Sub Sector	FRONT OFFICE
Job Area	GUEST SERVICES
NOSS Title	GUEST SERVICES OPERATION
Competency Unit Title	RECEPTION ACTIVITIES HANDLING
Learning Outcome	Reception activities handling are performed in accordance with established Operating Procedure. The person performing reception activities handling shall attend guest arrival activities, attend guest enquiries and needs, carry out bill settlement activities, carry out reservation activities, attend reservation needs, carry out telephone arrangement and perform telephonist function to meet establishment requirement.

Training Duration
Tempoh latihan yang minima untuk memastikan pelatih memperoleh pengetahuan dan kemahiran bagi mencapai hasil pembelajaran

Skill Credit
1jam kredit = 40 notional hours

Delivery Mode
Mod penyampaian berkaitan dengan sesi pengajaran dan pembelajaran

Competency Unit ID	HT-110-3:2011	Level	3	Training Duration	230 Hours	Credit Hours	23
---------------------------	---------------	--------------	---	--------------------------	-----------	---------------------	----

Work Activities	Related Knowledge	Related Skills	Attitude / Safety / Environmental	Training Hours	Delivery Mode	Assessment Criteria
1 Identify reception activities handling requirement	i. Definition of hospitable and its elements such as: <ul style="list-style-type: none"> Grooming Body language Voice intonation ii. Establishment / accommodation provider's products and services manual iii. Reception activities workflow			4 hours	Lecture	i. Establishment/ accommodation provider's products and services manual interpreted ii. Reception activities workflow determined iii. Guest

Work Activities
Proses kerja lengkap dari permulaan hingga akhir yang menghasilkan samada produk, perkhidmatan atau keputusan.

Related Knowledge
Pengetahuan yang diperlukan bagi menyempurnakan aktiviti kerja

Attitude / Safety / Environmental
Boleh dilihat dan diukur serta berkaitan dengan Aktiviti Kerja dan kemahiran

Training Hours
Jumlah masa bagi pengajaran meliputi masa teori dan amali

Related Skills
Kemahiran yang diperlukan bagi menyempurnakan aktiviti kerja

Assessment Criteria
Elemen penting yang perlu dinilai atau dihasilkan dari kemahiran untuk mencapai kompetensi aktiviti

Lakukan Pemurnian CoCU melalui Proses *Review & Refine* (R&R)

DEFINISI

- Proses menyemak dan menyusun *work activities* (WA), *related knowledge*, *related skills*, *attitude/safety/environmental*, *training hours*, *delivery mode*, *tools*, *equipments and materials*, *assessment criteria* dan *core abilities*


BAGAIMANA?

- Menyusun semula WA mengikut turutan kerja dari mudah ke kompleks dan sebagainya bergantung kepada keperluan NOSS berkaitan.
- Menambah pernyataan hanya pada *related knowledge* dan *related skills* sekiranya didapati WA sedia ada tidak lengkap.

PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN BERTULIS

Lakukan Pemurnian CoCU melalui Proses *Review & Refine* (R&R)

- a) Mengelak pengulangan, mengenal pasti dan menambah perkara yang tertinggal bagi:
- *Related Knowledge*
 - *Related Skills*
 - *Attitude/Safety/Environmental*
 - *Training Hours*
 - *Delivery Mode*
 - *Assessment Criteria*
 - *Tools, Equipments and Materials*
 - *Core Abilities*
- b) Membangun WIM yang sistematik dan sesuai dengan pengajaran dan pembelajaran serta memenuhi semua kriteria penilaian.

 <p>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK) TINGKAT 7 - 8, BLOK D4, KOMPLEKS D, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62530 PUTRAJAYA PELAN MENGAJAR – TEORI</p>		
KOD DAN NAMA PROGRAM	H512-001-3:2019 DRONE MISSION COMMANDING	
TAHAP	3	
KOD DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	H512-001-3:2019-C03 FIXED WING DRONE POST-FLIGHT OPERATION	
NO. DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFY DATA COLLECTION 2. CHECK FIXED WING DRONE ABNORMALITIES 3. DISMANTLE FIXED WING DRONE PARTS 4. RECORD POST-FLIGHT LOG 	
NO. KOD	H512-001-3:2019-C03/KP(2/4)PM	Muka Surat: 1/6

PELAN MENGAJAR TEORI & SEMAKAN *samb.*

SEMAKAN	
1	KOD NOSS
2	TAHAP
3	NO DAN TAJUK CU
4	BOLD HANYA PADA WA BERKAITAN SAHAJA
5	NO KOD MESTI SAMA DALAM JPW
6	TIADA LAGI DWI BAHASA TETAPI PILIH BAHASA YANG HENDAK DILAKSANAKAN.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
TINGKAT 7 - 8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PU SAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA

PELAN MENGAJAR - AMALI

KOD DAN NAMA PROGRAM	H512-001-3:2019 DRONE MISSION COMMANDING	
TAHAP	3	
KOD DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	H512-001-3:2019-C03 FIXED WING DRONE POST-FLIGHT OPERATION	
NO DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA	1.VERIFY DATA COLLECTION 2.CHECK FIXED WING 2.DRONE ABNORMALITIES 3.DISMANTLE FIXED WING DRONE PARTS 4.RECORD POST-FLIGHT LOG	
NO. KOD	H512-001-3:2019-C03/KK(2/3)PM	Muka Surat: 1/11

PELAN MENGAJAR AMALI & SEMAKAN samb.

SEMAKAN	
1	TEMPOH MASA DALAM MINIT/JAM
2	TAJUK MESTI SAMA DALAM JPW
3	TUJUAN PENGAJARAN MERUJUK KEPADA <i>RELATED SKILLS</i> (MAKLUMAT MENCAKUPI,RINGKAS & PADAT). DISYORKAN MAKSIMA LIMA(5)
4	TAJUK HENDAKLAH DINYATAKAN NO KOD SAHAJA
5	ALAT PANDANG DENGAR SERTA PERALATAN, KELENGKAPAN DAN BAHAN MESTI BERKAITAN DENGAN TOPIK YANG DI AJAR
6	TIADA LAGI DWI BAHASA

KERTAS PENERANGAN & SEMAKAN samb.

 <p>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK) TINGKAT 7 - 8, BLOK D4, KOMPLEKS D, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62530 PUTRAJAYA</p> <p>KERTAS PENERANGAN</p>		
KOD DAN NAMA PROGRAM	H512-001-3:2019 DRONE MISSION COMMANDING	
TAHAP	3	
KOD DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	H512-001-3:2019-C03 FIXED WING DRONE POST-FLIGHT OPERATION	
NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFY DATA COLLECTION 2. CHECK FIXED WING DRONE ABNORMALITIES 3. DISMANTLE FIXED WING DRONE PARTS 4. RECORD POST-FLIGHT LOG 	
NO. KOD	H512-001-3:2019-C03/KP(2/4)	Muka Surat: 1/12

SEMAKAN	
1	KOD NOSS
2	TAHAP
3	NO DAN TAJUK CU
4	BOLD HANYA PADA WA BERKAITAN SAHAJA
5	PASTIKAN KOD PADA KERTAS PENERANGAN DITULIS HURUF 'KP' (BAHASA MELAYU) DAN 'LP' (BAHASA INGGERIS)
6	TAJUK MESTI SAMA DENGAN JPW
7	TUJUAN MESTILAH MENERANGKAN APA YANG PERLU DIAJAR BAGI TOPIK BERKAITAN SAHAJA
8	TIADA LAGI DWI BAHASA TETAPI PILIH BAHASA YANG HENDAK DILAKSANAKAN.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)
 TINGKAT 7 - 8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
 PERSEKUTUAN, 62530 PUTRAJAYA

KERTAS KERJA

KOD DAN NAMA PROGRAM	H512-001-3:2019 DRONE MISSION COMMANDING	
TAHAP	3	
KOD DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	H512-001-3:2019-C03 FIXED WING DRONE POST-FLIGHT OPERATION	
NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA	1. VERIFY DATA COLLECTION 2. CHECK FIXED WING DRONE ABNORMALITIES 3. DISMANTLE FIXED WING DRONE PARTS 4. RECORD POST-FLIGHT LOG	
NO. KOD	H512-001-3:2019-C03/KK(2/3)	Muka Surat: 1/9

TAJUK:

PERIKSA KEABNORMALAN DRON BERSAYAP


TUJUAN PEMBELAJARAN:

Pelatih-pelatih mesti boleh:

1. Periksa keadaan motor dan propelar
2. Periksa struktur kerangka dron.
3. Periksa *electric, sensors, mechanical*, dan *electronic components condition*.
4. Sediakan laporan fizikal dron bersayap.

KERTAS KERJA & SEMAKAN samb.

	SEMAKAN
1	KOD NOSS
2	TAHAP
3	NO DAN TAJUK CU
4	BOLD HANYA PADA WA BERKAITAN SAHAJA
5	PASTIKAN KOD PADA KERTAS PENERANGAN DITULIS HURUF 'KK' SAHAJA
6	TAJUK MESTI SAMA DENGAN JPW
7	TUJUAN PEMBELAJARAN DIAMBIL DARI PELAN MENGAJAR
8	TIADA LAGI DWI BAHASA

 <p>JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK) TINGKAT 7 - 8, BLOK D4, KOMPLEKS D, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62530 PUTRAJAYA</p> <p>KERTAS TUGASAN</p>		
KOD DAN NAMA PROGRAM	H512-001-3:2019 DRONE MISSION COMMANDING	
TAHAP	3	
KOD DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI	H512-001-3:2019-C03 FIXED WING DRONE POST-FLIGHT OPERATION	
NO. DAN PENYATAAN AKTIVITI KERJA	1. VERIFY DATA COLLECTION 2. CHECK FIXED WING DRONE ABNORMALITIES 3. DISMANTLE FIXED WING DRONE PARTS 4. RECORD POST-FLIGHT LOG	
NO. KOD	H512-001-3:2019-C03/KT(2/4)	Muka Surat: 1/3
NAMA PELATIH :	NO. MYKAD :	TARIKH :

TAJUK:
PEMERIKSAAN KEABNORMALAN DRON BERSAYAP

TUJUAN:
Kertas Tugas ini bertujuan untuk menguji pengetahuan dan pemahaman pelatih tentang kerja-kerja, cara-cara dan kaedah yang betul untuk memeriksa keabnormalan dron bersayap supaya boleh beroperasi dengan selamat.

KERTAS TUGASAN & SEMAKAN samb.

	SEMAKAN
1	KOD NOSS
2	TAHAP
3	NO DAN TAJUK CU
4	BOLD HANYA PADA WA BERTKAITAN SAHAJA
5	PASTIKAN KOD PADA KERTAS PENERANGAN DITULIS HURUF 'KT' SAHAJA
6	TAJUK MESTI SAMA DENGAN JPW

4.2 PELAKSANAAN PENILAIAN

DEFINISI PENILAIAN

Proses menilai tahap kekompetenan yang merangkumi kemahiran, pengetahuan, sikap, keselamatan dan alam sekitar seseorang pelatih semasa melaksanakan tugas yang ditetapkan.

Dilaksanakan untuk menentukan seorang pelatih telah mencapai tahap keterampilan yang ditetapkan dalam NOSS

Bagi tujuan penganugerahan Sijil Kemahiran Malaysia / Diploma Kemahiran Malaysia/ Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia / Penyata Pencapaian

CIRI-CIRI PENILAIAN



Kesahan (*Validity*)

Penilaian untuk mengukur apa yang sepatutnya dinilai mengikut keperluan NOSS.

Kebolehpercayaan (*Reliability*)

Penilaian setara/seragam bagi setiap calon.

Kecukup cakupan (*Representatives*)

Penilaian memenuhi secara menyeluruh kehendak NOSS/NCS.

PELAKSANAAN PENILAIAN BERASASKAN SISTEM KREDIT

Kategori Penilaian bagi setiap CU/Modul : Penilaian bagi setiap CU/Modul terbahagi kepada dua(2) iaitu:

(1) Penilaian Kerja Kursus (**PKK**) – semua CU/ Modul dilaksanakan secara **dalam** di PB

(1) Penilaian Akhir (**PA**) :

- Satu (1) CU / Modul Dominan dinilai dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- CU / Modul lain dilaksanakan secara dalam

PKK dan PA yang dilaksanakan secara dalam di PB perlu disemak dan disahkan oleh PPL

PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK) DAN PENILAIAN AKHIR MENGIKUT TAHAP / TAHAP TUNGGAL

Penilaian Kerja Kursus (PKK)

1. Mengikuti Tahap (MT)	2. Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)	
	Tahap Tunggal – mengikuti tahap	Tahap Tunggal – tidak mengikuti tahap (kredit modul)
<ul style="list-style-type: none"> • PKK bagi setiap CU/Modul akan dilaksanakan mengikut tahap 	<ul style="list-style-type: none"> • PKK bagi setiap CU/Modul akan dilaksanakan mengikut tahap 	<ul style="list-style-type: none"> • PKK dilaksanakan bagi setiap Modul

Penilaian Akhir

1. Mengikuti Tahap (MT)	2. Program Persijilan Tahap Tunggal (TT)	
	Tahap Tunggal – with exit point	Tahap Tunggal – without exit point
<ul style="list-style-type: none"> • Satu CU/Modul Dominan akan dinilai dan disahkan oleh PPL • CU/Modul selain modul dominan hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu CU/Modul Dominan pada tahap tertinggi akan dinilai dan disahkan oleh PPL diakhir program tahap tertinggi • CU/Modul semua tahap yang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu CU/Modul Dominan (yang mempunyai jam latihan tertinggi) akan dinilai dan disahkan oleh PPL diakhir program • Semua modulyang lain hendaklah dilaksanakan secara dalaman dan disahkan oleh PPL.

KAEDAH DAN BENTUK PENILAIAN KERJA KURSUS DAN PENILAIAN AKHIR

PERSIJILAN SKM TAHAP 1 - 3

Penilaian Kerja Kursus (70%)	Penilaian Akhir (30%)
Penilaian Pengetahuan (21%) 1. Kertas Tugas (WIM) (10%) 2. Ujian Teori/Kuiz/Laporan Tugas (11%)	Penilaian Akhir Pengetahuan (9%)
Penilaian Prestasi (49%) Ujian Amali dalam bentuk Projek Kecil TVET, Kajian Kes, Kerja Praktikal, Simulasi dan lain-lain. Latihan Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Akhir Prestasi (21%)

PERSIJILAN DKM & DLKM

Penilaian Kerja Kursus (60%)	Penilaian Akhir (40%)
Penilaian Pengetahuan (24%) 1. Kertas Tugas (WIM) (10%) 2. Ujian Teori/Kuiz/Laporan Tugas (13%)	Penilaian Akhir Pengetahuan (16%)
Penilaian Prestasi (36%) Ujian Amali dalam bentuk Projek Kecil TVET, Kajian Kes, Kerja Praktikal, Simulasi dan lain-lain. Latihan Kertas Kerja tidak dikira sebagai Ujian Amali.	Penilaian Akhir Prestasi (24%)

Rujukan :

- he various aspect and methods of assessment, Table 3, COPTPA 2.0. Feb 2021
- There must be a variety of methods and tools that are appropriate for the assessment of learning outcomes and competencies.

KOMPONEN PENILAIAN MERANGKUMI:



PROGRAM
NOSS –
PKK & PA



CORE
ABILITIES
(CA)



PROJEK
AKHIR
(tahap 4&5)



LATIHAN
INDUSTRI
(tahap 3-
COPTPA)

PENILAIAN MENGIKUT TAHAP

SKM	Jenis-Jenis Penilaian				
Tahap 1	Penilaian Kerja Kursus(PKK)	Penilaian Akhir	Pendedahan LI (Tanpa Kredit)	<i>Core Abilities Tahap 1</i>	-
Tahap 2	Penilaian Kerja Kursus(PKK)	Penilaian Akhir	Pendedahan LI (Tanpa Kredit)	<i>Core Abilities Tahap 2</i>	-
Tahap 3	Penilaian Kerja Kursus(PKK)	Penilaian Akhir	Latihan Industri	<i>Core Abilities Tahap 3</i>	-
Tahap 4	Penilaian Kerja Kursus(PKK)	Penilaian Akhir	Latihan Industri	<i>Core Abilities Tahap 4</i>	Projek Akhir
Tahap 5	Penilaian Kerja Kursus(PKK)	Penilaian Akhir	Latihan Industri	Core Abilities Tahap 5	Projek Akhir

✓Calon layak dianugerahkan SKM Tahap 1 – Tahap 5 Setelah LULUS/TERAMPIL setiap komponen penilaian.

WAJARAN PENILAIAN SETIAP CU atau MODUL

TAHAP PERSIJILAN	JENIS PENILAIAN (%)				KATEGORI PENILAIAN (%)			
	<i>Continuous</i> Kerja Kursus		<i>Summative</i> P. Akhir		TEORI		PRAKTIKAL	
	COPTPA	JPK	COPTPA	JPK	COPTPA	JPK	COPTPA	JPK
SIJIL / TAHAP 1	70-100	70	0-30	30	10-30	30	70-90	70
SIJIL / TAHAP 2	70-100	70	0-30	30	10-30	30	70-90	70
SIJIL / TAHAP 3	70-100	70	0-30	30	20-30	30	70-80	70
DIPLOMA / TAHAP 4	50-100	60	0-50	40	30-40	40	60-70	60
DIPLOMA LANJUTAN / TAHAP 5	50-100	60	0-50	40	30-40	40	60-70	60

Rujukan:

2.1.4 *The use of formative and summative assessment, COPTPA 2.0*

2.1.5 *The various aspect and methods of assessment, Table 3, COPTPA 2.0.*

PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)

Dilaksanakan Secara Berterusan Bagi Setiap CU.

1. PKK PENGETAHUAN

- Menilai Pengetahuan Dan Pemahaman Pelatih
- Dilaksanakan Secara Dalaman di PB.

2. PKK PRESTASI

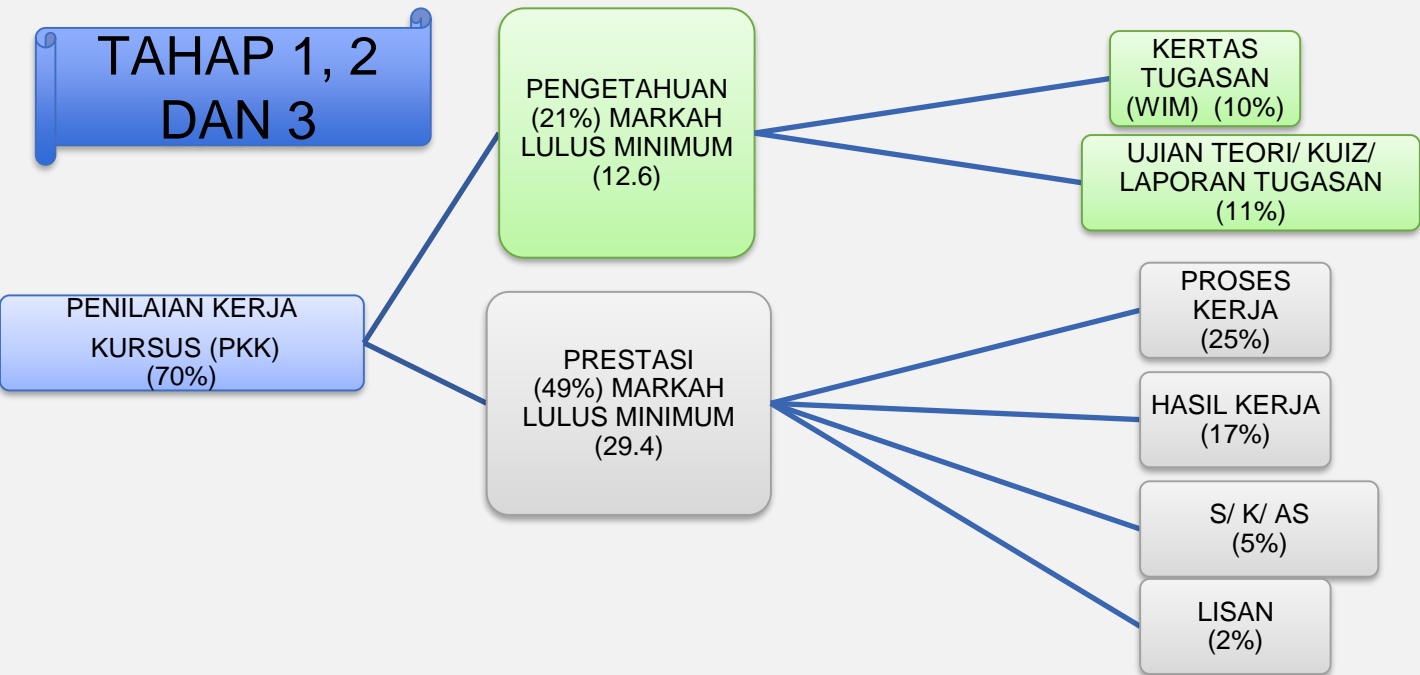
- Dilaksanakan Secara Dalaman di PB. Menilai Kemahiran, Sikap, Keselamatan Dan Alam Sekitar Dalam Melaksanakan Tugas, Praktikal Atau Kerja Amali.
- Dilaksanakan Dalam Bentuk:
 - Projek Kecil
 - Simulasi
 - Kerja Lapangan
- Memenuhi Keperluan CU
- Kertas Kerja Bukanlah PKK Prestasi

DOKUMEN PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)

CONTOH JADUAL PEMBAHAGIAN PKK BAGI PROGRAM H512-001-C03:2019-C03
FIXED WING DRONE POST FLIGHT-PREPARATION.

AKTIVITI KERJA	PKK PENGETAHUAN (21%)		PKK PRESTASI (49)
	KERTAS TUGASAN (WIM) – 10% (Mengikut Bilangan Jpw Yang Dibangunkan)	Ujian Teori/ Kuiz/ Laporan Tugasan – 11%	i. Proses Kerja – 25% ii. Hasil Kerja (Produk/ Servis/ Keputusan) – 17% iii. Sikap/ Keselamatan – 5% iv. Lisan – 2%
1. Verify data collection.	H512-001-3:2019-C03/KT(1/4)	H512-001-3:2019-C03/UT(1/1)	H512-001-3:2019-C03/PR(1/1)
2. Check fixed wing drone abnormalities.	H512-001-3:2019-C03/KT(2/4)		
3. Dismantle fixed wing drone parts.	H512-001-3:2019-C03/KT(3/4)	H512-001-3:2019-C03/KZ(1/1)	
4. Record post-flight log.	H512-001-3:2019-C03/KT(4/4)	H512-001-3:2019-C03/LT(1/1)	

KOMPONEN PENILAIAN PKK



- WAJIB DIAMBIL SEBAGAI MARKAH PKK.
- MARKAH LULUS IALAH 60% SETIAP KERTAS TUGASAN.

KERTAS
TUGASAN (WIM)
(10%)



- PB BOLEH MEMILIH SALAH SATU ATAU GABUNGAN KESEMUANYA.
- MARKAH LULUS IALAH 60%.

UJIAN TEORI/
KUIZ/ LAPORAN
TUGASAN (11%)



REKOD PENILAIAN KREDIT (RPK)

PENILAIAN KERJA KURSUS & PENILAIAN AKHIR - T1/T2/T3

NAMA PB :										NAMA PELATIH :										NO KAD PENGENALAN :																			
NO. BATCH :										PENILAIAN KERJA KURSUS - PKK (70%)										PENILAIAN AKHIR - PA (30%)																			
NAMA / KOD PROGRAM NOSS: Pemerintahan Misi Dron H512-001-3-2019										PENGETAHUAN 21%										PRESTASI 49%										PERATUS KESELURUHAN									
										KERTAS TUGASAN (10%)					Ujian Teori / Kuiz / Laporan Tugas (11%)					Peratusan Pengetahuan (100%) - MySpike		Peratusan Pengetahuan (21%) : 12.4		Ujian Amali (49%)	JUMLAH MARKAH	Peratusan Prestasi (100%) - MySpike		Peratusan Prestasi (49%) : 29.4		Peratusan PKK (70%) : 42.2	PENGETAHUAN 9%		PRESTASI 21%		Peratusan PA (30%)				
BIL	KOD CU	NAMA CU	CU DOMINAN	KEHADIRAN (100%)	T1	T2	T3	T4	Jumlah	Peratusan (10%)	UT1	KZ1	LT1	Jumlah	Peratusan (11%)			Amali 1					JUMLAH MARKAH (100%) - MySpike	Peratusan 9%	JUMLAH MARKAH (100%) - MySpike	Peratusan 21%													
1			TIDAK	100	85	70	68	90	291	7.275	100	60	90	250	9.17	78.29	18.44	90	90	90	44.1	60.54	100	9	80	16.8	25.8	86.34											
2			TIDAK	100	88	77	66	99	330	8.25	100	100	300	11.00	91.67	19.25	90	90	90	44.1	63.35	80	7.2	90	18.9	26.1	89.45												
3			YA	90	80	70	100	65	315	7.875	90	75	60	225	8.25	76.79	16.13	95	95	95	46.95	62.68		0		0	0	62.68											
4			TIDAK	100	90	90	99	67	346	8.65	60	60	60	180	6.60	72.62	15.25	88	88	88	43.12	58.37	88	7.92	80	16.8	24.72	83.09											
5			TIDAK	100	90	67	97	93	347	8.675	99	88	66	253	9.28	85.40	17.95	70	70	70	34.3	52.25	70	6.3	70	14.7	21	73.25											

Disediakan oleh PP:	Disemak oleh PPD:	Dengan ini saya mengesahkan bahawa markah yang dikemukakan ini sepadan dengan bukti keterampilan dan markah dalam sistem
 	 	Disahkan oleh PPL
NAMA PP: TARIKH:	NAMA PPD: TARIKH:	NAMA PPL: TARIKH:

KOMPONEN PENILAIAN PKK



- WAJIB DIAMBIL SEBAGAI MARKAH PKK.
- MARKAH LULUS IALAH 60% SETIAP KERTAS TUGASAN.

- PB BOLEH MEMILIH SALAH SATU ATAU GABUNGAN KESEMUANYA.
ii. MARKAH LULUS IALAH 60%.

KERTAS
TUGASAN (WIM)
(10%)



UJIAN TEORI/
KUIZ/ LAPORAN
TUGASAN (14%)

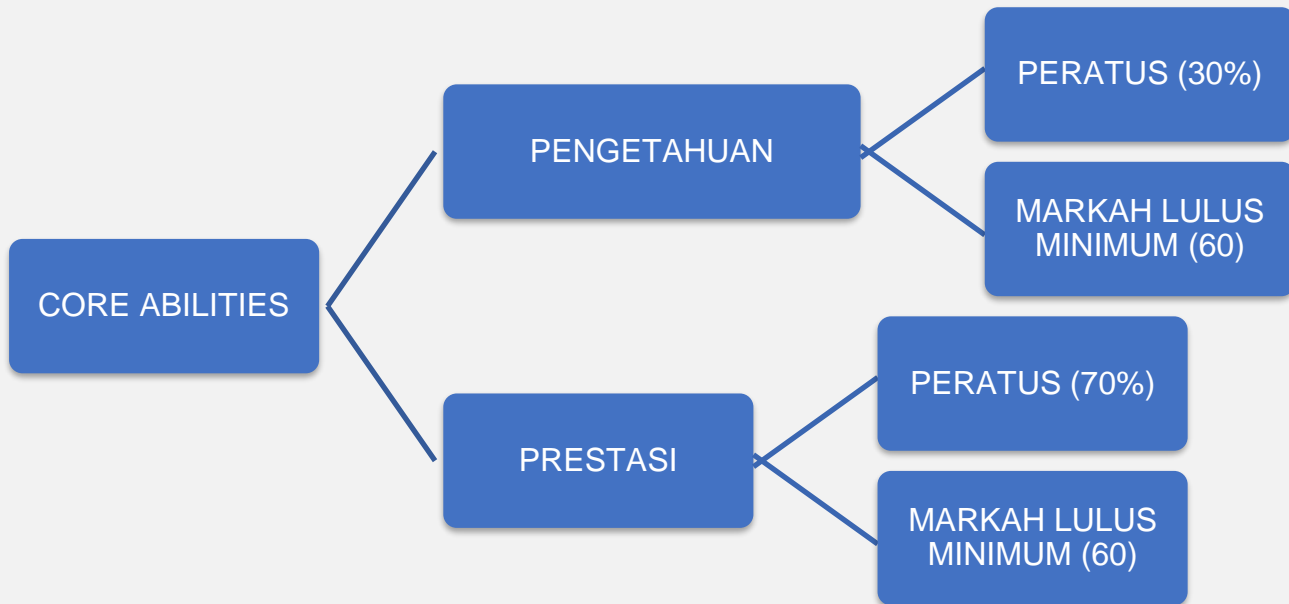


REKOD PENILAIAN KREDIT (RPK) PKK DAN PENILAIAN AKHIR MENGIKUT CU/MODUL TAHAP 4 HINGGA 5

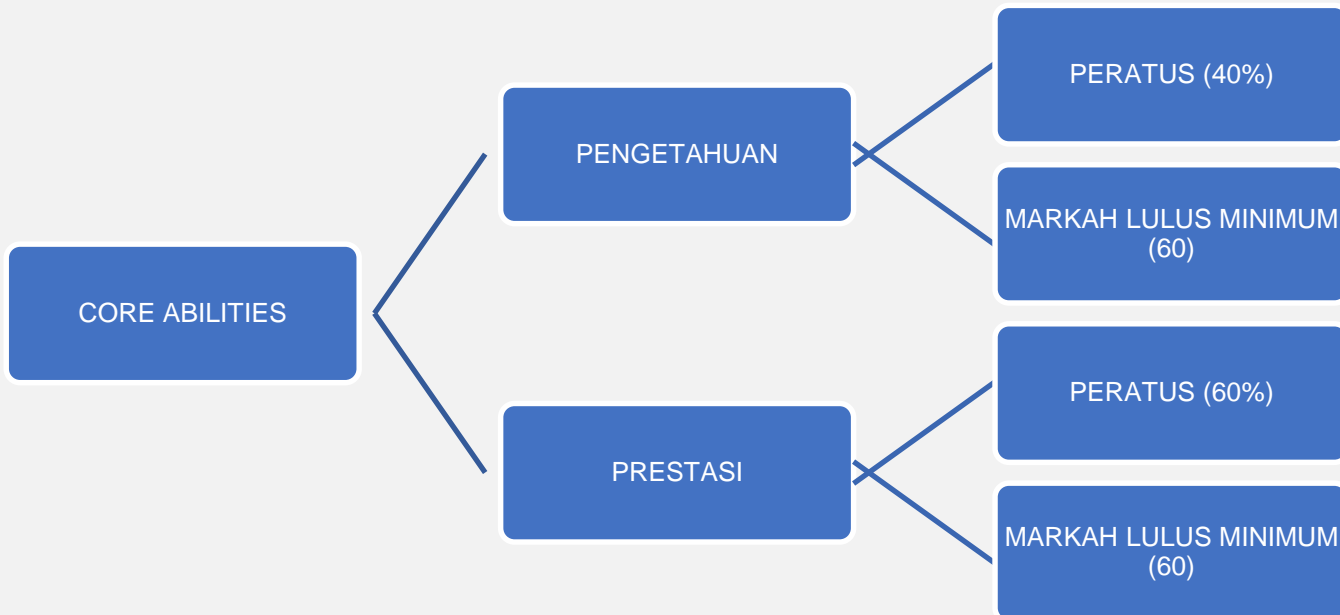
NAMA PB:				NAMA PELATIH:																															
NO. BATCH:				NO. KAD PENGENALAN:																															
				PENILAIAN KERJA KURSUS - PKK (60%)												PENILAIAN AKHIR - PA (40%)																			
NAMA / KOD PROGRAM MOSS: OPERASI SERVIS SELEPAS JUALAN - KEMERAAAN BERMOTOR G452-002-4-2017				PENGETAHUAN 24%						PRESTASI 36%						PENGETAHUAN 16%		PRESTASI 24%		PERATUS KESELURUHAN															
				KERTAS TUGASAN (10%)			Ujian Teori / Kuiz / Laporan Tugasan (14%)			Peratusan Pengetahuan (100%) - MySpoke		Peratusan Pengetahuan (24%)		Ujian Amali (40%) Amali 1		JUMLAH MARKAH		Peratusan Prestasi (100%) - MySpoke			Peratusan Prestasi (36%)		Peratusan PAK (60%)		JUMLAH MARKAH (100%) - MySpoke		Peratusan PA (40%)								
DIL	KOD CU	NAMA CU	CU DOMINAN	KEHADIRAN (100%)	T1	T2	T3	T4	Jumlah	Peratusan (100%)	UT1	K21	LT1	Jumlah	Peratusan (14%)																				
1	G452-002-4-2017-011	RULET & REGULATIONS COMPLIANCE MONITORING	TEKAK	100	90	67	97	93	347	6.89	30	75	68	225	16.50	19.90	19.90	100	100	100.00	36	55.00	100	16	60	19.2	35.2	30.30							
2	G452-002-4-2017-002	BUSINESS STRATEGY IMPLEMENTATION	TEKAK	100	88	71	66	99	330	6.25	70	75	68	205	9.57	14.24	11.82	70	70	70.00	25.2	43.02	90	12.0	30	21.6	34.4	71.42							
3	G452-002-4-2017-003	BUSINESS STRATEGY IMPLEMENTATION	TEKAK	90	90	90	95	67	346	6.85	100	68	100	268	12.13	16.90	28.19	65	65	65.00	32.84	52.62	95	14.00	71	18.48	32.56	85.30							
4	G452-002-4-2017-004	FACILITIES & INVENTORY UTILISATION COORDINATION	YA	100	80	70	100	85	315	7.08	100	68	90	250	11.61	0.42	19.54	64	64	64.00	30.24	43.70	0	0	0	0	49.70								
5	G452-002-4-2017-005	QUALITY CUSTOMER SERVICE IMPLEMENTATION	TEKAK	100	65	70	66	90	291	5.28	95	85	65	245	11.61	19.51	18.06	70	70	70.00	25.2	44.20	70	11.2	70	16.8	28	72.20							

Disediakan oleh PPD:	Disemak oleh PPD:	*Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan ini sepadan dengan bilik ketetapan dan maklumat dalam sistem MySPiKE
		Disahkan oleh PPL
NAMA PPD: TARIKH:	NAMA PPD: TARIKH:	NAMA PPL: TARIKH:

CORE ABILITIES TAHAP 1-3



CORE ABILITIES TAHAP 4 & 5



PENILAIAN AKHIR DALAMAN



DILAKSANAKAN
PADA AKHIR
PEMBELAJARAN
SETIAP CU/ MODUL
SELAIN DARI CU/
MODUL DOMINAN.



PEMBANGUN
SOALAN IALAH
PERSONEL
PENTAULIAHAN



PENGESAH =
TECHNICAL
ADVISORY
COMMITTEE (TAC)



MARKAH
DIREKODKAN OLEH
PP KE DALAM
SISTEM DAN
DISAHKAN OLEH
PPD.

SYARAT – SYARAT MENDUDUKI PENILAIAN AKHIR

SEKURANG-KURANGNYA 80%
KEHADIRAN

LULUS PKK PENGETAHUAN DAN
PRESTASI BAGI SEMUA CU (BUKAN
DOMINAN)

LULUS *CORE ABILITIES*

PENILAIAN AKHIR (PA) VERIFIKASI PPL



TANGGUNGJAWAB PB DALAM PERSEDIAAN SOALAN PENILAIAN AKHIR



**DUA (2) SET
SOALAN
PENGETAHUAN
BESERTA SKEMA
JAWAPAN.**



**DUA (2) SET
SOALAN PRESTASI
BESERTA SKEMA
PEMARKAHAN.**

SYARAT – SYARAT MENDUDUKI PENILAIAN AKHIR (PENGETAHUAN & PRESTASI)

SEKURANG-KURANGNYA 80%
KEHADIRAN

LULUS PKK PENGETAHUAN DAN
PRESTASI

LULUS *CORE ABILITIES*

PROJEK AKHIR (PA)

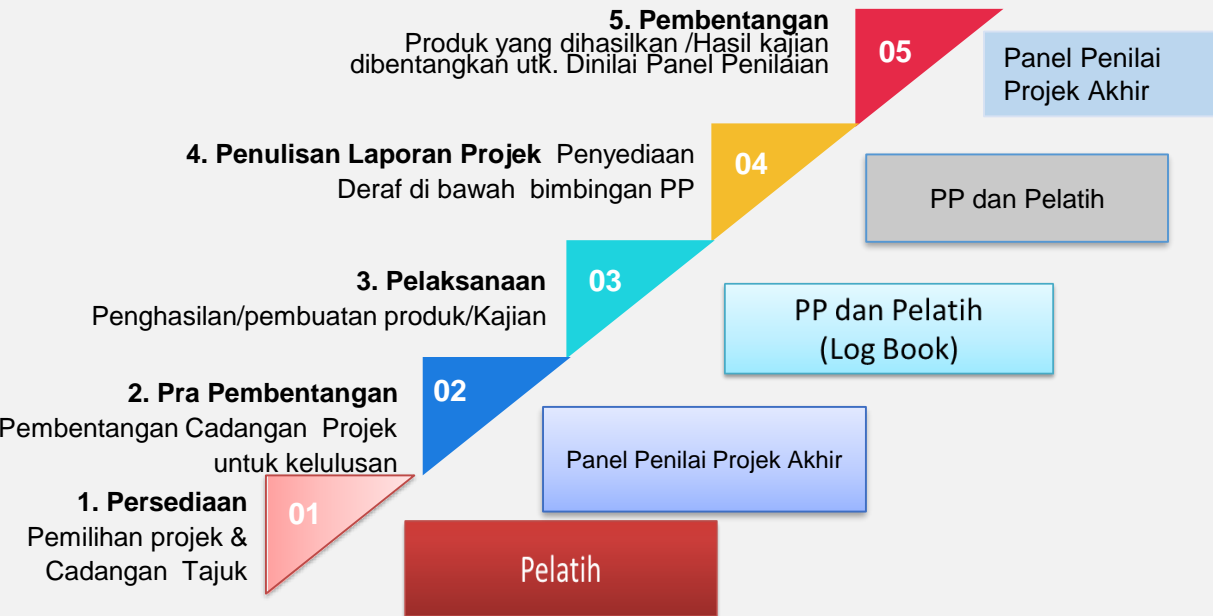
OBJEKTIF :

- Latihan untuk mempraktikkan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi sepanjang sesi latihan bagi program NOSS yang diikuti.
- Syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM)
- Membolehkan pelatih menjadi seorang yang kreatif, berpengetahuan dan berkeupayaan dalam merancang dan menghasilkan projek secara sistematik.

KRITERIA PROJEK AKHIR

- i. Sekurang-kurangnya 50% daripada keseluruhan CU dalam program berkenaan bermula daripada tahap terendah. (Contoh DKM Tahap 4, 50% daripada keseluruhan CU dari tahap terendah hingga Tahap 4); atau
- i. CU dominan setiap tahap dalam program berkaitan. (Contoh DKM Tahap 4, CU dominan dari tahap terendah hingga Tahap 4); dan
- i. iii. Pelatih dikehendaki membuat senarai CU yang terlibat untuk pembuktian perkara i atau ii seperti di Lampiran 3(a) dan 3(b).

PEMBANGUNAN PROJEK AKHIR



LATIHAN INDUSTRI (COPTPA)



TAHAP 3, 4 & 5 (DKM / DLKM)

LATIHAN INDUSTRI (PENILAIAN KREDIT)

TAHAP 4 & 5 (DKM / DLKM)

PEMARKAHAN LATIHAN INDUSTRI

BIL	PERKARA YANG DINILAI	PECAHAN MARKAH	MARKAH PENUH	MARKAH LULUS MINIMUM	CATATAN
1	A - Kehadiran			TERAMPIL / BELUM TERAMPIL	≥80% kehadiran markah TERAMPIL < 80% kehadiran markah BELUM TERAMPIL
2	B - Laporan Penyelia Industri	30%	30	18	
3	C - Buku log Latihan Industri	35%	35	21	
4	D - Laporan Latihan Industri	35%	35	21	
	*JUMLAH MARKAH B+C+D	100%	100	60%	
PENGESAHAN KEPUTUSAN KESELURUHAN LATIHAN INDUSTRI					
	KEPUTUSAN KESELURUHAN	TERAMPIL / BELUM TERAMPIL			

Nota: Jika salah satu perkara yang dinilai memperoleh markah kurang dari markah lulus minimum, pelatih gagal keseluruhan komponen LI

KEPUTUSAN LATIHAN INDUSTRI

Syarat LULUS LI

- Mengikut tempoh LI
- kehadiran minimum sebanyak **80%**,
- Menyediakan **Laporan Latihan Industri**
- Melengkapkan **Buku Log Latihan Industri**

Memperolehi sekurang-kurang 60% markah minimum bagi setiap komponen LI berikut:

- Laporan Penyelia Industri
- Buku log
- Laporan LI

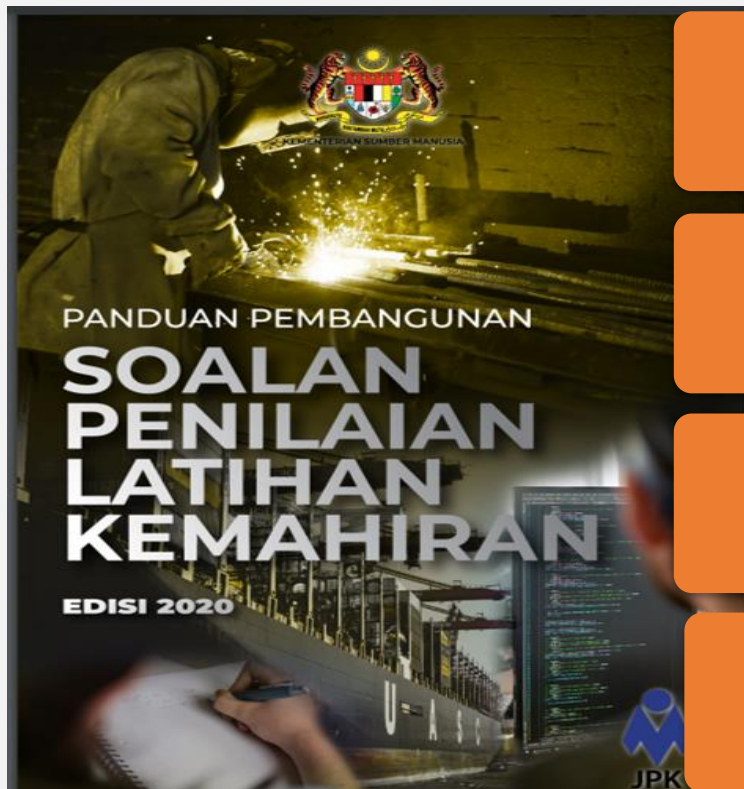
Sekiranya pelatih mendapat markah kurang daripada 60% bagi mana-mana komponen LI, keputusan keseluruhan LI adalah **GAGAL**.

PENGESAHAN TAMAT LATIHAN INDUSTRI

Pelatih hendaklah hadir ke PB dan mengemukakan

- Buku Log Industri
- Laporan Latihan Industri; dan
- Skema Pemarkahan (LAPORAN PENYELIA LATIHAN INDUSTRI) JPK/SLaPB/LI/02-SKEMA-B

4.3 PEMBANGUNAN SOALAN PENILAIAN LATIHAN KEMAHIRAN



**JADUAL SPESIFIKASI
UJIAN (JSU)**

**SOALAN PENILAIAN
PENGETAHUAN
(OBJEKTIF)**

**SOALAN PENILAIAN
PENGETAHUAN
(SUBJEKTIF)**

**SOALAN PENILAIAN
PRESTASI**

DEFINISI JSU

Jadual yang mengandungi maklumat mengenai sesuatu ujian berdasarkan *Competency Unit (CU)/ NOSS*.

Sebagai panduan bagi penyediaan set soalan penilaian pengetahuan / prestasi yang akan digunakan untuk mengukur tahap keterampilan pelajar.



JENIS JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU)

JSU STANDARD

- Dokumen rujukan bagi menghasilkan set soalan penilaian mengikut CU / NOSS
- Satu (1) JSU Standard bagi satu (1) CU / NOSS.

JSU INDIVIDU

- Merujuk JSU Standard
- Bilangan soalan di dalam JSU individu adalah bergantung kepada bilangan set soalan yang hendak dibangunkan. Minima 2 set.
- Menjadi dokumen rujukan semasa membangunkan soalan
- Mengelakkan pertindihan soalan

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) STANDARD

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) STANDARD F432-005-3:2019-C01 THREE PHASE DRAWING 2 KREDIT

Learning outcome:

The learning outcomes of this competency are trainees enable to produce a three phase drawing consisting of a three phase schematic diagram that shows information regarding wiring installation that is required by 1979:2007, MS 1936:2006, Electricity Supply Act 1990 (Act 447), Electricity Regulation 1994, The Electricity Ordinance 1999, Electricity (State Grid Code) Rules 2003 and relevant regulatory body.

Upon completion of this competency unit, trainees should be able to:

1. Prepare three phase drawing requirements .
2. Perform three phase drawing.
3. Propose three phase drawing paperwork.

RUJUKAN PECAHAN SOALAN:

SOALAN OBJEKTIF (ANEKA PILIHAN)

JULAT JAM KREDIT	R	S	T	JUMLAH
	50%	30%	20%	
≤ 3	10	6	4	20
4 - 6	15	9	6	30
≥ 7	20	12	8	40

WORK ACTIVITIES (WA)	WA WEIGHTAGE	BIL SOALAN	PENILAIAN PENGETAHUAN						PENILAIAN PRESTASI
			ARAS KESUKARAN			KETRAMPILAN			
			Rendah	Sederhana	Tinggi	Prosedur	Fakta / Teori	Sikap/ Keselamatan/ Alam Sekitar	
1. Prepare three phase drawing requirements.	15%	3	1	2	0	2	0	1	/
2. Perform three phase drawing.	70%	14	7	4	3	6	6	2	/
3. Propose three phase drawing paperwork.	15%	3	2	0	1	1	1	1	/
JUMLAH			10	6	4	9	7	4	
JUMLAH SOALAN KESELURUHAN		20	20			20			1
TEMPOH PENILAIAN			30 MINIT						1-5 JAM



JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) INDIVIDU

JADUAL SPESIFIKASI UJIAN (JSU) INDIVIDU F432-005-3:2019-C01 THREE PHASE DRAWING 2 KREDIT

Learning outcome:

The learning outcomes of this competency are trainees enable to produce a three phase drawing shows installation location and a three phase schematic diagram that shows information regarding required by wireman according to MS IEC 60364, MS 1979:2007, MS 1936:2006, Electricity Supply Regulation 1994, The Electricity Ordinance- Chapter 50 (Revised 2003), Electricity Rules 1999, Ele Rules 2003 and relevant regulatory body.

Upon completion of this competency unit, trainees should be able to:

1. Prepare three phase drawing requirements .
2. Perform three phase drawing.
3. Propose three phase drawing paperwork.

RUJUKAN PECAHAN SOALAN:				
SOALAN OBJEKTIF (ANEKA PILIHAN)				
JUMLAH JAM KREDIT	R	S	T	JUMLAH
	50%	30%	20%	
≤ 3	20	12	8	40
4 - 6	30	18	12	60
≥ 7	40	24	16	80

WORK ACTIVITIES (WA)	PENILAIAN PENGETAHUAN									PENILAIAN PRESTASI	SEMAKAN JUMLAH SOALAN													
	ARAS KESUKARAN			KETERAMPILAN							ARAS KESUKARAN	KETERAMPILAN												
	Rendah	Sederhana	Tinggi	Prosedur			Fakta/Teori		Sikap/ Keselamatan/ Alam Sekitar															
				R	S	T	R	S	T				R	S	T									
1. Prepare three phase drawing requirements.	2	4	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	√	6	6									
2. Perform three phase drawing.	14	8	6	8	4	2	7	3	2	1	1	0	√	28	28									
3. Propose three phase drawing paperwork.	4	0	2	1	1	0	0	1	1	1	0	1	√	6	6									
Jumlah (RST)											20	12	8	10	5	3	7	5	4	3	2	1		
Jumlah											40			18			16			6			2	
Jumlah Soalan Keseluruhan											40			40										

PECAHAN SOALAN MENGIKUT KREDIT & TEMPOH PENILAIAN

RUJUKAN PECAHAN SOALAN : TAHAP 1-3							
SOALAN PENGETAHUAN - OBJEKTIF (ANEKA PILIHAN)					SOALAN PRESTASI		
JULAT JAM KREDIT	R	S	T	JUMLAH SOALAN	MASA (MINIT)	JUMLAH SOALAN	MASA (JAM)
	50%	30%	20%				
≤3	10	6	4	20	30	1	1-5
4-6	15	9	6	30	45	1	1-5
≥7	20	12	8	40	60	1	1-5

RUJUKAN PECAHAN SOALAN : TAHAP 4-5							
SOALAN PENGETAHUAN - OBJEKTIF (ANEKA PILIHAN)					SOALAN PRESTASI		
JULAT JAM KREDIT	R	S	T	JUMLAH SOALAN	MASA (MINIT)	JUMLAH SOALAN	MASA (JAM)
	50%	30%	20%				
Bilangan soalan aneka pilihan adalah sama bagi SEMUA KREDIT	20	12	8	40	60	1	1-5

RUJUKAN PECAHAN SOALAN : TAHAP 4-5				
SOALAN PENGETAHUAN (SUBJEKTIF)				
JULAT JAM KREDIT	JENIS SOALAN		JUMLAH SOALAN	MASA (MINIT)
	STRUKTUR	ESEI		
≤ 3	1	0	1	30
4 - 6	1	1	2	60
≥ 7	2	1	3	90

Catatan:

Aras Soalan

R : RENDAH

S : SEDERHANA

T : TINGGI

ARAS KESUKARAN ?

Aras Rendah

Pengetahuan dan kebolehan mengingat semula kandungan yang dipelajari.



Aras Sederhana

Pemahaman dan kebolehan menggunakan pengetahuan serta tidak memperlihatkan implikasi terhadap pengetahuan tersebut.



Aras Tinggi

Kebolehan untuk membuat pertimbangan, merancang, mereka / mencipta dan menghasilkan sesuatu yang kreatif dari gabungan pelbagai unsur. Ini termasuk penghasilan sesuatu rancangan, rumusan, kaedah / prosedur atau cadangan



Soalan yang dibangunkan hendaklah menepati arus kesukaran yang ditetapkan

APA ITU KETERAMPILAN SOALAN ?

Perkara yang dikenalpasti untuk dinilai berdasarkan CoCU bagi suatu CU.



JENIS KETERAMPILAN (5 Kategori)

Fakta

- Sesuatu maklumat yang mempunyai kesahihan yang sah berdasarkan bukti-bukti yang jelas

Teori

- Perihal perbuatan, proses dan merumus kepada pernyataan yang ringkas dan padat

Prosedur

- Tatacara/proses/kaedah untuk menyelesaikan sesuatu tugas berdasarkan peraturan yang ditetapkan

Sikap

- Bagaimana calon itu bertindak dan berkelakuan mengikut keadaan tertentu semasa melaksanakan tugas

Keselamatan & Alam Sekitar

- keselamatan merangkumi tingkah laku dan langkah keselamatan yang perlu dipatuhi dengan mengambil kira alam sekitar semasa melaksanakan tugas.

SOALAN PENGETAHUAN - OBJEKTIF

Soalan objektif merupakan soalan yang mempunyai hanya satu jawapan sahaja untuk sesuatu soalan dan jawapan kepada soalan tersebut hendaklah tidak dipengaruhi oleh faktor kemahiran pemeriksa.

BENTUK SOALAN

01 Soalan Aneka Pilihan



- ❖ membuat pilihan satu pilihan / opsi yang betul atau terbaik
- ❖ soalan jenis ini terbahagi kepada dua (2) bentuk, iaitu:
 - **Soalan Satu (1) Pilihan** - soalan jenis ini mempunyai jawapan yang merupakan pilihan jawapan yang tepat atau paling sesuai.
 - **Soalan Aneka Gabungan** - membuat pilihan satu gabungan jawapan yang betul atau terbaik.

02

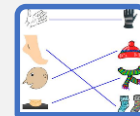
Soalan Benar - Palsu



- ❖ terdiri daripada beberapa pernyataan lengkap dan memerlukan calon untuk menentukan benar atau palsu pernyataan yang diberi.

03

Soalan Padanan



- ❖ terdiri daripada senarai stimulus dan respons serta mengandungi arahan untuk memadankan keduanya.

CONTOH : SOALAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)



MOE
KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

Jenis Soalan	Keterampilan	No. & Tajuk WA	Aras Kesukaran
Objektif (Aneka gabungan)	Prosedur	WA1 Administer logistic work schedule	Sederhana

Pilih langkah kerja yang betul untuk melaksanakan penempatan fasiliti di tapak kerja landskap.

- I. Kenal pasti lokasi.
- II. Sahkan penempatan.
- III. Buat susun atur peralatan.
- IV. Kenal pasti jumlah kos terlibat.

- A. I, II dan III
 B. I, II dan IV
 C. I, III dan IV
 D. II, III dan IV

Jenis Soalan	Keterampilan	No. & Tajuk WA	Aras Kesukaran
Objektif (Aneka gabungan)	Sikap/ Keselamatan/ Alam Sekitar	WA1 Check drone abnormalities	Rendah

Apakah yang dikategorikan sebagai risiko tidak terkawal dalam pelaksanaan misi penerbangan dron?

- I. Cuaca
- II. Burung
- III. Manusia
- IV. Struktur dan bangunan

- A. I dan II
 B. I dan III
 C. II dan III
 D. III dan IV

Jenis Soalan	Keterampilan	No. & Tajuk WA	Aras Kesukaran
Objektif (Satu Pilihan)	Prosedur	WA4 Carry Out Men's Jacket Sewing For Fitting	Rendah

Bagaimanakah cara untuk membuat pengubahsuaian bahagian keruk lengan jaket yang kecil?

- A. Kecilkkan bahagian keruk lubang lengan.
- B. **Besarkan bahagian keruk lubang lengan.**
- C. Kurangkan basi jahitan pada bahagian keruk lengan.
- D. Tambahkan basi jahitan pada bahagian keruk lengan.

Jenis Soalan	Keterampilan	No. & Tajuk WA	Aras Kesukaran
Soalan Objektif (Satu Pilihan)	Fakta / Teori	WA1 Determine Various Type Of Welding Inspection Activities Requirement	Rendah

Haba sangat mempengaruhi ketika melaksanakan projek yang melibatkan fabrikasi dan kimpalan. Ia perlu dikawal dan diurus dengan baik bagi mendapatkan sifat logam yang dikehendaki.

Apakah kepentingan proses mengawal *interpass temperature* pada sambungan kimpalan?

- A. Mengurangkan larian kimpal.
- B. Meningkatkan kekerasan bahan.
- C. **Meminimakan kehilangan *alloying elements*.**
- D. Meningkatkan lakuran yang baik antara larian kimpal.

SOALAN PENGETAHUAN - SUBJEKTIF

Satu bentuk pertanyaan untuk menguji pengetahuan, pengalaman, kemahiran serta tahap kebolehan kognitif calon melalui respon secara tulisan.

BENTUK SOALAN

01 Soalan Label

- ✓ Tidak menyediakan pilihan jawapan
- ✓ Markah : 1 jawapan = 1 markah
- ✓ Masa/ soalan:5 minit



02 Soalan Jawapan Pendek

- ✓ Markah :1 jawapan = 1 markah
- ✓ Masa/ soalan:5 – 10 minit

03 Soalan Struktur

- ✓ Markah :1 jawapan = 1 markah
- ✓ 1 huraian = 2 atau 3 markah
- ✓ Masa/ soalan:5 – 30 minit

04 Soalan Esei

- ✓ Markah:1 jawapan lengkap = 10 – 20 markah
- ✓ Masa/ soalan:10 – 30 minit

CONTOH : SOALAN SUBJEKTIF - STRUKTUR

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

- a. Namakan 4 prosedur back up yang akan dilakukan.
(4 Markah)
- b. Huraikan 2 daripada 4 prosedur back up yang dinyatakan pada (a).
(6 Markah)
- c. Mengapakah pemulihan sistem perlu dilakukan sekiranya berlaku kerosakan pada system tersebut?
(4 Markah)
- d. Cadangkan dua (2) tindakan yang boleh dilakukan untuk pelan pemulihan sistem dan berikan contoh untuk setiap cadangan tersebut.
(6 Markah)

CONTOH : SOALAN SUBJEKTIF - ESEI

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

Jelaskan secara terperinci empat (4) Langkah dalam menilai kualiti produk dan tahap kepuasan pelanggan.

(20 Markah)

SOALAN PENILAIAN PRESTASI

Digunakan sebagai alat utama untuk menilai keterampilan calon dalam melaksanakan kerja/ tugas yang diarahkan

Menggambarkan kerja utama yang perlu dilakukan semasa ujian.

Proses kerja lengkap dari permulaan hingga akhir yang menghasilkan samada produk, perkhidmatan atau keputusan.

Memberi maklumat kepada calon berkaitan kriteria atau skop yang akan dinilai serta pemberian markah semasa calon melaksanakan kerja/ tugas

Pemarkahan terhadap perkara yang dinilai adalah merujuk kepada skema pemarkahan yang disediakan

SKEMA PEMARKAHAN

PERINGATAN!!!

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

PERKARA KRITIKAL 50%

Kriteria utama penilaian.

Tidak boleh diulang pada
Proses Kerja, Hasil
Kerja, Sikap,
Keselamatan dan Alam
Sekitar.

PROSES KERJA 30%

Merangkumi langkah
kerja utama bermula
dari persediaan dan
pelaksanaan
sehingga
menghasilkan
produk.

HASIL KERJA 15%

Merupakan
samada produk,
perkhidmatan
atau keputusan

SIKAP, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR 5%

Aktiviti pemuatan terhadap
SOP bagi memastikan
keselamatan diri, benda kerja
dan mesin/ peralatan/
kelengkapan.

CONTOH : SOALAN PRESTASI

NAMA : DANIAL HAKIMI BIN UZAIR

KOD CU : S960-003-2:2021-C03

Jenis Soalan	Keterampilan	No. Work Activities (WA)	Tempoh
Prestasi	Fakta/ Teori/ Prosedur/ Sikap/ Keselamatan/ Alam Sekitar	WA: 1,2, & 3	3 JAM

A. TEMPOH : 3 JAM

B. KETERAMPILAN : BUAT PERKHIDMATAN GUNTING RAMBUT TEKNIK CUT GRADUATION

C. TUGASAN

1. Anda dikehendaki untuk menggunting rambut pelanggan menggunakan teknik *Cut Graduation* dengan mengikut cara kerja, penggunaan peralatan, bahan dan langkah keselamatan yang ditetapkan.

2. Anda dikehendaki menjalankan sesi konsultasi bersama pelanggan sebelum perkhidmatan dilaksanakan dan diminta untuk mengisikan setiap maklumat pada borang konsultasi yang disediakan seperti di Lampiran 1.

CONTOH: SKEMA PEMARKAHAN

BAGIAN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH		
		Markah (0) pada ruangan Terima atau Tidak Terima bagi perkara berikut:	Terima / Tidak Terima	
1.	5.1 Bentuk potongan rambut pelanggan mengikut konsep Cut Graduation.			
	(Markah kritikal: Markah 30 diberikan sekiranya semua perkara kritikal di atas diberikan dan markah 0 sekiranya terdapat 1 atau lebih perkara kritikal tidak diterima)		30	
	Markah Diperolehi (%)			
2.	5.2 Proses kerja (30%)	% "Terima"	Markah	
	2.1 Konsultasi pelanggan yang dilakukan mengikut prosedur yang betul.			
	• Greeting			
	• Buat analisa rambut			
	• Khasiat nasihat			
	i. Konsultasi pelanggan dilakukan mengikut semua kaedah.	3	20%	
	ii. Konsultasi pelanggan dilakukan mengikut 2 kaedah.	2		
	iii. Konsultasi pelanggan dilakukan mengikut 1 kaedah.	1		
	iv. Tidak membuat pelangan dilakukan.	0		
	2.2 Sisa anak rambut dicukur mengikut prosedur yang betul.			
• Menggunakan hair clipper / trimmer machine / Razor.				
• Bermula bahagian atas ke bawah.				
• Semua sisa anak rambut dicukur bersih dan kemas.				
i. Sisa anak rambut dicukur mengikut prosedur yang betul.	3	10%		
ii. Sisa anak rambut dicukur dengan hanya 2 prosedur yang betul.	2			
iii. Sisa anak rambut dicukur dengan hanya 1 prosedur yang betul.	1			
iv. Sisa anak rambut dicukur tetapi tidak mengikut prosedur yang betul.	0			
Jumlah markah di				
3.	3.1 Hasil guntingan rambut seimbang dan kemas.			
	i. Hasil guntingan rambut seimbang dan kemas.	3	10%	
	ii. Hasil guntingan rambut seimbang tetapi tidak kemas.	2		
	iii. Hasil guntingan rambut kemas tetapi tidak seimbang.	1		
	iv. Hasil guntingan rambut tidak kemas dan tidak seimbang.	0		
	3.2 Maklumat kad konsultasi pelanggan lengkap dan kemas.			
	i. Semua maklumat pelanggan pada kad konsultasi lengkap dan kemas.	3	5%	
	ii. Maklumat pelanggan pada kad konsultasi lengkap tetapi tidak kemas.	2		
	iii. Maklumat pelanggan pada kad konsultasi kemas tetapi tidak lengkap.	1		
	iv. Maklumat pelanggan pada kad konsultasi tidak lengkap dan tidak kemas.	0		
Jumlah markah diperolehi:				
4.	4. Sikap keselamatan/alam sekitar (3%)			
	4.1 Hadir pameran tepat pada masa yang ditetapkan.			
	i. Hadir pameran tepat pada masa yang ditetapkan.	3	5%	
	ii. Hadir pameran lewat dalam lingkungan 10 minit dari masa masa ujian.	2		
	iii. Hadir pameran lewat selepas 15 minit masa ujian berjalan.	1		
iv. Hadir pameran lewat selepas 30 minit masa ujian berjalan.	0			
Jumlah markah diperolehi:				
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3 + Bahagian 4)				

RUBRIKS PEMARKAHAN



5. PENGIKLANAN

IKLAN

Seksyen 2 Akta 652-

Apa-apa siaran, surat pekeliling, notis atau apa-apa komunikasi lisan atau bertulis, sama ada disiarkan melalui perantara elektronik atau apa-apa media lain, atau apa-apa pameran di atas apa-apa bentuk tanda atau binaan, struktur atau peralatan lain, atau apa-apa bentuk komunikasi elektronik kepada orang awam bagi maksud mempromosikan sesuatu penyedia latihan kemahiran atau program latihan

Butir-butir iklan mengenai pusat bertauliah atau program bertauliah

1

nama syarikat dan nombor pendaftaran syarikat penyedia latihan kemahiran

2

kod pusat bertauliah yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah kepada penyedia latihan kemahiran

3

nama dan kod program bertauliah yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah

4

alamat premis, nombor telefon dan alamat e-mel pusat bertauliah

5

apa-apa maklumat lain yang ditentukan oleh Ketua Pengarah sebagaimana yang disiarkan dalam laman sesawang rasmi Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia

Rujukan: Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Pengiklanan) 2022

Penggunaan logo yang dibenarkan adalah seperti berikut: (PANDUAN PENGIKLANAN SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM) 2022)

a.

logo PB dibenar
untuk
digunakan

b.

logo JPK sekiranya
digunakan pada
iklan, saiznya
hendaklah lebih
kecil daripada
logo PB

c.

JPK berhak mengambil
tindakan undang-undang
terhadap sebarang
penggunaan logo JPK
tanpa kebenaran bertulis
daripada pihak JPK

d.

sekiranya rekabentuk
iklan melibatkan rakan
kerjasama dalam atau
luar negara, logo PB
hendaklah lebih besar
daripada logo rakan
kerjasama tersebut

e.

mana-mana iklan yang
dikeluarkan oleh PB
yang mengandungi logo
dan maklumat rakan
kerjasama 7 hendaklah
telah mendapat
kelulusan daripada
agensi berkenaan.

f.

logo
SkillsMalaysia
hanya
dibenarkan bagi
tujuan
mempromosikan
latihan
kemahiran

g.

logo SLDN hanya
dibenarkan bagi
tujuan
mempromosikan
latihan kemahiran
untuk PB SLDN sahaja

f.

penggunaan logo bagi
perkara b., f. dan g.
hendaklah mengikut
spesifikasi yang
ditetapkan jabatan
dan boleh dimuat
turun melalui laman
sesawang JPK

**PENGGUNAAN
BAHASA DALAM
SESUATU IKLAN
(PANDUAN
PENGIKLANAN
SISTEM
PERSIJILAN
KEMAHIRAN
MALAYSIA
(SPKM))**

01

iklan hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan sebagai bahasa utama;

02

jika bahasa lain digunakan bersama-sama dengan Bahasa Kebangsaan dalam iklan, saiz perkataan dalam Bahasa Kebangsaan hendaklah berskala 2:1 daripada perkataan dalam bahasa lain itu

KESALAHAN & PENALTI BERKAITAN PENGIKLANAN



Subseksyen 53(1) & 53(2) Akta 652

Larangan ke atas pengiklanan, - apabila disabitkan bersalah boleh didenda tidak melebihi dua ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya



Subseksyen 54(1) Akta 652

Kawalan pengiklanan - apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi dua ratus ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.



Subseksyen 72(3) Akta 652

Pelanggaran Peraturan - apabila disabitkan, didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.



6. PENDAFTARAN PELATIH

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

PB

1. Pendaftaran pelatih disempurnakan oleh PPB atau Penyelaras PB.
1. Bagi pembayaran melalui kiriman wang atau draf bank, sila kemukakan kiriman wang atau bank draf beserta slip permohonan pendaftaran pelatih kepada JPK untuk proses pengesahan bayaran.
1. Status pendaftaran pelatih akan disahkan (*approved lock*) selepas pembayaran fi selesai.



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
 Department of Skills Development
 KEMENTERIAN SUMBER MALAYSIA
 Ministry of Human Resources, Malaysia
 ARAS 7-8, SETIA PERKASA 4, KOMPLEKS SETIA
 PERSASA,
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
 62330 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
 Faks : 03-8889 2423
 Email : jpk@mohr.gov.my
 Website : www.dsd.gov.my

(JPK/TT1002)

SLIP PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

No Kumpulan : **K03002-TA-011-3-2012-2023(STB2)FT**
 Tempoh : **14-08-2023 sehingga 31-07-2025(717 hari)**
 Nama PB : **INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA PERETAK (K03002)**
 Bil Pelatih Tempatan : **20**
 Bil Pelatih Antarabangsa : **0**

MAKLUMAT PELATIH

Bil	Nama	Nombor Pengenalan	Kategori
1	ALYIA AQILAH BINTI AHMAD MUZAKIR	050310310072	Tempatan
2	AMILU BINTI AMINUR RASHID	051111100080	Tempatan
3	ANIS SOFIA BINTI MOHD RIZAL	050608040234	Tempatan
4	FARIZATUL ZURAIDAH BINTI ABD MAJID	051013050286	Tempatan
5	JULIA NATASHA BINTI MUHAMMAD AZIZAN	051206110134	Tempatan
6	LORENCE TAN MUN FOOK	020212040267	Tempatan
7	NAZRIN HAIFA LIYANA BINTI AHMAD MAJID	040315101698	Tempatan
8	NOR NEHA SHEKH BINTI SHEKH RAJOO	041215100764	Tempatan
9	NUR BAL QIS UMMAIRAH BINTI NAFI	050919160188	Tempatan
10	NUR BATRIESHYA BINTI ABDULLAH	050731140468	Tempatan
11	NUR HAZIRAH BINTI ABD FATAHA	050413050192	Tempatan
12	NUR HUDA ZAAHIDAH BINTI MOHAMAD FUAD	010421011488	Tempatan
13	NUR HUMAIRAH BINTI ABDUL SHAHID	051129141470	Tempatan
14	NUR IRDINA BINTI FARIZA	050208020672	Tempatan
15	NUR MADIHAH ALEEYA BINTI ABD RANI	050828100446	Tempatan
16	NURUL SHAFINA BINTI KHARUL SHAMSUL	050322080468	Tempatan
17	SITI ASMA ATHIRAH BINTI MOHD AMIN	030208011030	Tempatan
18	SOLEHAH BINTI KAMARULZAMAN	020701101276	Tempatan
19	SUHALAH ADILAH BINTI GHAZALI	050202040138	Tempatan
20	SYAFIQAH BINTI AZMI	030425101198	Tempatan

MAKLUMAT PEMBAYARAN

Bil	Jenis Bayaran	No rujukan	Amaun(RM)
1	Pesanan Tempatan	PO230000000783920	2000
JUMLAH			2000

MySPICE - Janaan Slip Permohonan Pendaftaran Pelatih Cetakan Komputer Pada: Fri, 19 Jan 2024 10:38:05 +0800

Gambar slip pendaftaran selepas 'Approved Lock'

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

MANUAL PENGGUNA SKKM (PROGRAM KREDIT)

Sila muat turun **Manual Pengguna SKKM (Program Kredit)** di menu Panduan MySPIKE untuk rujukan langkah demi langkah pendaftaran dan pembayaran fi pelatih.

MySPIKE > Panduan > Manual Pengguna SKKM (Program Kredit)

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

PB

* Kemukakan dokumen pendaftaran pelatih kepada JPK seperti berikut:

1. Borang iringan Senarai Semak Permohonan Pendaftaran Pelatih (muat turun daripada portal JPK).
2. Slip permohonan pendaftaran pelatih yang dicetak.
3. Bayaran Fi atas nama:

KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

- Bayaran fi pendaftaran boleh dibuat melalui bayaran dalam talian, draf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan.
- Kadar fi pendaftaran mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Malaysia (Fi dan Caj)(Pindaan) 2023 yang berkuatkuasa pada 01 Julai 2023.
- Sila rujuk kadar bayaran fi pendaftaran pelatih sebagaimana Jadual Fi Pendaftaran Pelatih pada slaid berikut.

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH



CIAS

Jenis Pendaftaran Pelatih	Kadar Bayaran Fi		Catatan
	Warganegara	Bukan Warganegara	
Program Mengikut Tahap atau Tahap Tunggal (Tahap 1, 2 & 3)	RM100.00	RM200.00	Setiap pelatih
Program Mengikut Tahap atau Tahap Tunggal (Tahap 4 & 5)	RM200.00	RM350.00	Setiap pelatih
Program <i>Micro Credential</i> atau NCS (Penyata Pencapaian)	RM100.00	RM200.00	Setiap pelatih
Ulang Nilai Mengikut Tahap atau Tahap Tunggal (Tahap 1, 2 & 3)	RM100.00	RM200.00	Setiap pelatih
Ulang Nilai Mengikut Tahap atau Tahap Tunggal (Tahap 4 & 5)	RM200.00	RM350.00	Setiap pelatih
Ulang Nilai <i>Micro Credential</i> atau NCS (Penyata Pencapaian)	RM100.00	RM200.00	Setiap pelatih

Jadual Fi Pendaftaran Pelatih



PENGESAHAN PENDAFTARAN PELATIH

Pelatih DISAHKAN BERDAFTAR setelah pengesahan BAYARAN dibuat oleh JPK melalui pengeluaran RESIT RASMI.

BUKTI BAYARAN PENDAFTARAN PELATIH



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
 Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
 Ministry of Human Resources, Malaysia
 ARAS 7-B, SETIA PERKASA 4, KOMPLEKS SETIA
 PERKASA,
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJIAN PERSEKUTUAN,
 62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
 Faks : 03-8889 2423
 Email : jpk@mohr.gov.my
 Website : www.dsd.gov.my

(JPK/T1002)

SLIP PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

No Kumpulan **K03002-TA-011-3-2012-2023(STB2)FT**
 Tempoh **14-08-2023 sehingga 31-07-2025(717 hari)**
 Nama PB **INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGERA PERAK [K03002]**
 Bil Pelatih Tempatan **0**
 Bil Pelatih Antarabangsa **0**

MAKLUMAT PELATIH

Bil	Nama	Nombor Pengenalan	Kategori
1	ALYA A QILAH BINTI AHMAD MUZAKIR	0503138130872	Tempatan
2	AMILI BINTI AMINUR RASHID	051111100080	Tempatan
3	ANIS SOFIA BINTI MOHD RIZAL	050608040234	Tempatan
4	FARIZATUL ZURAIDAH BINTI ABD MAJID	051013050286	Tempatan
5	JULIA NATASHA BINTI MUHAMMAD AZIZAN	051206110134	Tempatan
6	LORENCE TAN MUN FOOK	020213040267	Tempatan
7	NAZRIN HAIFA LIYANA BINTI AHMAD MAJID	040315101698	Tempatan
8	NOR NEHA SHEIKH BINTI SHEIKH RAJOO	041215100764	Tempatan
9	NUR BALQIS UMAIRAH BINTI NAFI	050919160188	Tempatan
10	NUR BATHIESHYA BINTI ABDULLAH	050731140468	Tempatan
11	NUR HAZIRAH BINTI ABD FATMAH	050413050192	Tempatan
12	NUR HUDA ZAAHIDAH BINTI MOHAMAD FIJAD	010421011488	Tempatan
13	NUR HUMAIRAH BINTI ABDUL SHAHID	051129141470	Tempatan
14	NUR IRDINA BINTI FARIZA	050208020672	Tempatan
15	NUR MADIHAH ALEEYA BINTI ABD RANI	050628100446	Tempatan
16	NURUL SHAFINA BINTI KHAIROL SHAMSUL	050322080468	Tempatan
17	SITI ASMA ATHIRAH BINTI MOHD AMIN	030208011030	Tempatan
18	SOLEHAH BINTI KAMILAZAMAN	020101101276	Tempatan
19	SUHAILAH ADILAH BINTI GHAZALI	050202040138	Tempatan
20	SYAFIQAH BINTI AZMI	030425101198	Tempatan

MAKLUMAT PEMBAYARAN

Bil	Jenis Bayaran	No rujukan	Amount(RM)
1	Pesanan Tempatan	PO230000000783920	2000
JUMLAH			2000

MySRIKE - Janaan Slip Permohonan Pendaftaran Pelatih Cetakkan Komputer Pada: Fri, 19 Jan 2024 10:58:05 +0800

(KEWJME)
 No Resit : RM10115000283
 Tarikh : 14/08/2023

KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
SALINAN

Dituntut daripada : INSTITUT PERHOTELAN DAN PELANGKANGAN NEGARA SEMBILAN R14024
 No. Kad Pengenalan/Daftar Pendaftaran : R14024
 Alamat : NO 29 & 30, JALAN ENA SQUARE, ENA SQUARE, 70200, TEBERANAN, NEGERI SEMBILAN

Bil	Perihal Terbitan	Cara Bayaran	No. Rujukan	Kad OSOL/Amalah	Amount (RM)
1	SEBUK MELALUI PUNJAT BERTUALAHAN BUKU BERTAMU TAMU	SEBUK JENIS BANK CIMB	0500746 050746	07703	200.00
Jumlah :					200.00

Ringgit Malaysia: Dua Ratus Senyuk

Catatan: BAYARAN SKALAT/PPD/PT/110-5-1834

Jabatan: KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
 P11: JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
 Pihak Terbitan: JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
 (KEMERIE BINA KEMERIE) (14/08/2023 10:58:05 AM)

No. Keseluruhan: B074670204-1038-A020000
 RST 2370 50

Contoh Slip permohonan pendaftaran pelatih

Contoh Resit

PENDAFTARAN PELATIH ULANG NILAI

Pendaftaran pelatih bagi Ulang Nilai melibatkan dua (2) permohonan iaitu:

1. Permohonan ulang nilai.
2. Permohonan verifikasi PPL Ulang Nilai – perlu dibuat tidak kurang 30 hari dari tarikh cadangan verifikasi.

PENDAFTARAN PELATIH ULANG NILAI

1. Permohonan verifikasi PPL ulang nilai perlu dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh penilaian ulang nilai.

2. Penilaian mestilah dibuat dalam tempoh **satu (1) tahun** dari tarikh keputusan penilaian verifikasi PPL pertama.

3. Pendaftaran pelatih ulang nilai dibuat melalui <https://www.myspike.my>

4. Bayaran ulang nilai hendaklah diselesaikan sebaik sahaja permohonan ulang nilai dikemukakan.

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG NILAI

PB

Dimohon oleh PPB/Penyelaras PB:



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
Faks : 03-8889 2423
Email : jpk@mohr.gov.my
Website : www.dsd.gov.my

ID Rujukan : **361**
Tarikh : **04 March 2019**

SLIP BAYARAN ULANG NILAI

ID Bayaran	: 361
Nama Program [Kod Program]	: Pemasangan & Penyelenggaraan Elektrik Voltan Rendah [EE-320-4:2012]
Pusat Bertauliah [Kod Pusat]	: Pusat Latihan JPK [T00004] Blok D3, Kompleks D 62000 PUTRAJAYA
No. Kumpulan	: T00004-EE-320-4:2012-2019(MT6)FT
Jumlah Bayaran	: RM100
Senarai Pelatih	: uzeq [1234567789246] - RM100

Nota:

Slip ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan

1. Slip bayaran ulang nilai ini boleh dijana selepas PB mengemukakan permohonan ulang nilai.
2. Resit hanya boleh dijana selepas PB menyelesaikan bayaran ulang nilai.

206

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG NILAI



PB

Senarai Dokumen pendaftaran ulang nilai yang perlu dihantar kepada JPK:

1. Slip pendaftaran ulang nilai.
2. Bayaran pendaftaran ulang nilai (draf bank / kiriman wang / pesanan tempatan).

* Bagi bayaran ulang nilai yang dibuat melalui bayaran dalam talian, maklumat pendaftaran akan disahkan secara automatik oleh MySPIKE.

207



PINDAAN PENDAFTARAN PELATIH

(Kesilapan ejaan nama pelatih atau digit nombor kad pengenalan)

1. Permohonan pindaan kesilapan boleh dibuat dengan mengemukakan Aduan Pengguna MySPIKE. Kategori aduan: Pendaftaran SLaPB, SLDN & PPT.
2. Sertakan maklumat berikut dalam aduan:
 - Nombor kumpulan pelatih berkaitan;
 - Perihal kesilapan; dan
 - Gambar bahagian hadapan kad pengenalan pelatih.
3. Hanya permohonan yang tidak meragukan akan dipertimbangkan untuk pindaan.

PINDAAN PENDAFTARAN PELATIH



CIAS

JENIS PINDAAN PENDAFTARAN PELATIH	TINDAKAN PUSAT BERTAULIAH
Pembatalan pendaftaran pelatih	Pinda status pelatih (dalam MySPIKE) kepada berhenti.
Perpindahan pelatih ke pusat bertauliah lain	Pinda status pelatih (dalam MySPIKE) kepada berhenti.
Penukaran program	<ol style="list-style-type: none">1. Pinda status pelatih (dalam MySPIKE) bagi program yang telah didaftarkan kepada berhenti.2. Daftarkan pelatih untuk program baru.3. Kemukakan fi bayaran pendaftaran pelatih untuk program baru.
Penangguhan latihan	<ol style="list-style-type: none">1. Kemukakan permohonan penangguhan pelatih melalui MySPIKE.2. Sertakan surat iringan beserta justifikasi penangguhan. <p>(Penangguhan latihan dibenarkan untuk tempoh maksimum 6 bulan. Status pelatih yang menangguhkan latihan akan automatik bertukar kepada aktif sebaik tempoh penangguhan latihan tamat. Sekiranya pelatih perlu menyambung penangguhan latihan, PB perlu kemukakan permohonan baru)</p>

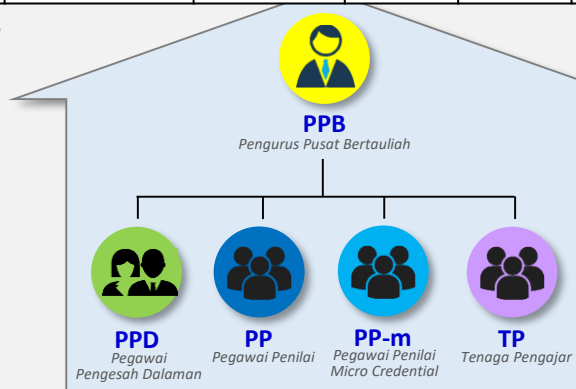




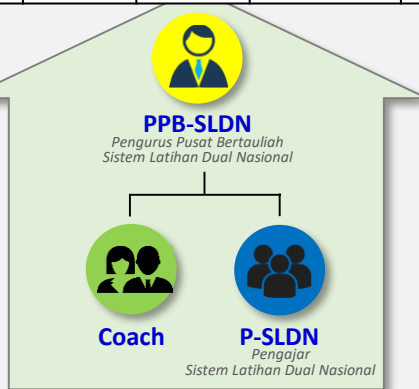
7. PERMOHONAN PERAKUAN PERSONEL PENTAULIAHAN

PB			PPB	PPD	PP	PP-m	TP	PPB-SLDN	Coach	P-SLDN
SLaPB	Awam	KXXXXX	✓	✓	✓	✓	✓			
	Swasta	LXXXXX	✓	✓	✓	✓	✓			
SLDN	In-House	SIXXXX						✓	✓	✓
	Syarikat	SDXXXX						✓	✓	
	Pusat Latihan	PDXXXX						✓		✓

Personel
Dalaman



PB SLaPB : Pusat Bertauliah Sistem Latihan Program Bertauliah



PB SLDN : Pusat Bertauliah Sistem Latihan Dual Nasional

PB-PPT
Penyelaras PPT

Personel
Luaran

PPL-SLaPB

PPL-SLDN

PP-PPT
PPL-PPT

SYARAT PERSONEL PB SLaPB : KAPPK



PPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur \geq 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB dan**
5. Ketua kepada organisasi @ pegawai bertanggungjawab



TP

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur \geq 18 tahun
3. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB dan**
4. \geq 5 tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan
5. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)



PPD

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur \geq 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Memiliki

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	SKM dalam bahagian berkaitan satu tahap lebih tinggi @ tertinggi
SKM 3	SKM 3 / DKM / DLKM dalam bahagian berkaitan
DKM	a. DKM / DLKM dalam bahagian berkaitan <i>atau</i> b. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam bahagian berkaitan
DLKM	a. DLKM dalam bahagian berkaitan <i>atau</i> b. Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam bahagian berkaitan

1. Kelayakan kemahiran (**Jadual 1**) & \geq 3 tahun pengalaman kerja berkaitan
2. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)



PP

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur \geq 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Memiliki

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	SKM dalam program berkaitan satu tahap lebih tinggi @ tertinggi
SKM 3	SKM 3 / DKM / DLKM dalam program berkaitan
DKM	a. DKM / DLKM dalam program berkaitan <i>atau</i> b. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam program berkaitan
DLKM	a. DLKM dalam program berkaitan <i>atau</i> b. Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam program berkaitan

1. Kelayakan kemahiran (**Jadual 1**) & \geq 3 tahun pengalaman kerja berkaitan
2. Memiliki SKM VTO (I-031-3) @ **Sijil Teknik Mengajar (Jadual 3)**
3. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)



PP-m

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur \geq 18 tahun
3. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
4. Memiliki

Program	Kelayakan
CU / WA	a. PC bagi CU program dimohon b. SKM / DKM / DLKM tahap sama @ lebih tinggi dari program dimohon c. Diploma / Ijazah Sarjana Muda TVET dalam program berkaitan d. Diploma dalam program berkaitan & \geq 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan e. Ijazah Sarjana Muda dalam program berkaitan & \geq 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan; <i>atau</i> f. \geq 5 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan.
NCS	a. PC bagi CU program NCS b. SKM / DKM / DLKM tahap sama @ lebih tinggi bagi program dimohon c. Diploma / Ijazah Sarjana Muda TVET dalam program berkaitan d. Diploma dalam program berkaitan & \geq 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan e. Ijazah Sarjana Muda dalam program berkaitan & \geq 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan; <i>atau</i> f. \geq 5 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan.

1. Memiliki SKM VTO (I-031-3) @ **Sijil Teknik Mengajar (Jadual 3)**
2. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)

Rujukan :

- [Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Sistem Latihan Program Bertauliah \(SLaPB\) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan \(Personel Pentauliahan\) \[1 Ogos 2019\]](#)
- [Panduan Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah \(SLaPB\) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Bagi Program Modular Berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan \(NOSS\) Dan Standard Keterampilan Kebangsaan \(NCS\) \[1 Julai 2021\]](#)

SYARAT PERSONEL PB SLaPB : KAPPK

Surat lantikan & setuju terima lantikan PPB & bukti pemilik / ketua di PB SLaPB



PPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di satu PB sahaja **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB dan **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Ketua **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB** @ pegawai

Surat lantikan & setuju terima lantikan TP di PB SLaPB



TP

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB dan **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
4. ≥ 5 tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan **Bukti pengalaman kerja**
5. Program terlatih dengan agensi penguatkuasaan, perlu patuhi syarat tambahan (Jadual 2) **Sijil berkaitan**

Surat lantikan & setuju terima lantikan PPD di PB SLaPB



PPD

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di satu PB **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB
5. Memiliki **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	SKM dalam bahagian berkaitan satu tahap lebih tinggi @ tertinggi
SKM 3	SKM 3 / DKM / DLKM dalam bahagian berkaitan
DKM	a. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam bahagian berkaitan b. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam bahagian berkaitan
DLKM	a. DLKM dalam bahagian berkaitan atau b. Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam bahagian berkaitan

1. Kelayakan kemahiran (Jadual 1) & ≥ 3 tahun pengalaman kerja berkaitan **Sijil berkaitan & bukti pengalaman kerja**
2. Program terlibat dengan agensi penguatkuasaan, perlu patuhi syarat tambahan (Jadual 2) **Sijil berkaitan**



PP

Surat lantikan & setuju terima lantikan PP di PB SLaPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di satu PB sahaja **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB
5. Memiliki **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	SKM dalam program berkaitan satu tahap lebih tinggi @ tertinggi
SKM 3	SKM 3 / DKM / DLKM dalam program berkaitan
DKM	a. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam program berkaitan b. Diploma / Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam program berkaitan
DLKM	a. DLKM dalam program berkaitan atau b. Ijazah & 2 tahun pengalaman kerja dalam program berkaitan

1. Kelayakan kemahiran (Jadual 1) & ≥ 3 tahun pengalaman kerja **Sijil berkaitan & bukti pengalaman kerja**
2. Memiliki SKM VTO (1-031-3) @ Sijil Teknik Mengajar (Jadual 3) **Sijil VTO @ berkaitan**
3. Program terlibat dengan agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan, perlu patuhi syarat tambahan (Jadual 2) **Sijil berkaitan**



PP-m

Surat lantikan & setuju terima lantikan PP-m di PB SLaPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun **Kad pengenalan**
3. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
4. Memiliki **Sijil berkaitan & @ bukti pengalaman kerja**

Program	Kelayakan
CU / WA	a. PC bagi CU program dimohon b. SKM / DKM / DLKM tahap sama @ lebih tinggi dari program dimohon c. Diploma / Ijazah Sarjana Muda TVET dalam program berkaitan d. Diploma dalam program berkaitan & ≥ 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan e. Ijazah Sijil berkaitan & @ bukti pengalaman kerja f. ≥ 5 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan.
NCS	a. PC bagi CU program NCS b. SKM / DKM / DLKM tahap sama @ lebih tinggi bagi program dimohon c. Diploma / Ijazah Sarjana Muda TVET dalam program berkaitan d. Diploma dalam program berkaitan & ≥ 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan e. Ijazah Sarjana Muda dalam program berkaitan & ≥ 1 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan, atau f. ≥ 5 tahun pengalaman kerja bidang berkaitan.

1. Memiliki SKM VTO (1-031-3) @ Sijil Teknik Mengajar (Jadual 3) **Sijil VTO @ berkaitan**
2. Program terlibat dengan agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan, perlu patuhi syarat tambahan (Jadual 2) **Sijil berkaitan**

Rujukan :

- Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (Personel Pentauliahan) [1 Ogos 2019]
- Panduan Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Bagi Program Modular Berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Dan Standard Keterampilan Kebangsaan (NCS) [1 Julai 2021]

SYARAT PERSONEL PB SLaPB : COPTPA



PPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB dan**
5. Ketua kepada organisasi @ pegawai bertanggungjawab



PPD

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Memiliki

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	a. \geq SKM 3 bahagian berkaitan b. Sijil Tahap 3 MQF TVET @ tahap tertinggi bidang berkaitan c. Diploma MQF TVET bidang berkaitan d. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
SKM 3	a. DKM / DLKM bahagian berkaitan b. Diploma MQF TVET bidang berkaitan @ tahap tertinggi c. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> d. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DKM	a. DLKM bahagian berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 7 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DLKM	a. DKM bahagian berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET & ≥ 1 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda MQF (Tahap 6) bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 10 tahun pengalaman industri bidang berkaitan

1. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)



PP

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di **satu PB** sahaja
4. Lulus **Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Memiliki

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	a. \geq SKM 3 program berkaitan b. Sijil Tahap 3 MQF TVET @ tahap tertinggi bidang berkaitan c. Diploma MQF TVET bidang berkaitan d. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
SKM 3	a. DKM / DLKM program berkaitan b. Diploma MQF TVET bidang berkaitan @ tahap tertinggi c. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> d. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DKM	a. DLKM program berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 7 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DLKM	a. DLKM program berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET & ≥ 1 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda MQF (Tahap 6) bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 10 tahun pengalaman industri bidang berkaitan

1. Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET; sekurang-kurangnya **SKM 3 Program Operasi Latihan Vokasional** atau Sijil Teknik Mengajar (**Jadual 3**)
2. Program terlibat dengan **agensi penguatkuasaan atau badan pelesenan**, perlu patuhi syarat tambahan (**Jadual 2**)

Rujukan :

- [Panduan Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah \(SLaPB\) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET \(Code Of Practice For TVET Programme Accreditation – COPTPA\) – Persijilan Program Penuh \[1 April 2021 kemaskini 1 November 2023\]](#)

SYARAT PERSONEL PB SLaPB : COPTPA

Surat lantikan & setuju terima lantikan PPB & bukti pemilih / ketua di PB SLaPB



PPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di satu PB sahaja **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
5. Ketua / @ pegawai

Surat lantikan & setuju terima lantikan TP di PB SLaPB



TP

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**
4. ≥ 5 tahun kerja dalam bidang berkaitan
5. Program agensi p... perlu patuh... tambahan (Jadual 2)

Bukti pengalaman kerja

Sijil berkaitan



PPD

Surat lantikan & setuju terima lantikan PPD di PB SLaPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap **Kad pengenalan**
2. Umur ≥ 18 tahun
3. Berkhidmat di satu PB sahaja **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB
5. Memiliki **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	a. ≥ SKM 3 bahagian berkaitan b. Sijil Tahap 3 MQF TVET @ tahap tertinggi bidang berkaitan c. Diploma MQF TVET bidang berkaitan d. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
SKM 3	a. DKM / DLKM bahagian berkaitan b. Diploma MQF TVET bidang berkaitan @ tahap tertinggi c. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> d. ≥ 5 tahun pengalaman industri b... Sijil berkaitan & @ bukti pengalaman kerja
DKM	a. DLKM bahagian berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 7 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DLKM	a. DLKM bahagian berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET & ≥ 1 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda MQF (Tahap 6) bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 10 tahun pengalaman industri bidang berkaitan

1. Program terlibat dengan agensi penguatkuasaan atau badan peselenan, perlu patuh... (Jadual 2) **Sijil berkaitan**



PP

Surat lantikan & setuju terima lantikan PP di PB SLaPB

1. Warganegara Malaysia @ pemastautin tetap
2. Umur ≥ 18 tahun **Kad pengenalan**
3. Berkhidmat di satu PB sahaja **Semakan rekod**
4. Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB
5. Memiliki **Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB**

Program	Kelayakan
SKM 1 & 2	a. ≥ SKM 3 program berkaitan b. Sijil Tahap 3 MQF TVET @ tahap tertinggi bidang berkaitan c. Diploma MQF TVET bidang berkaitan d. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
SKM 3	a. DKM / DLKM program berkaitan b. Diploma MQF TVET bidang berkaitan @ tahap tertinggi c. Diploma bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> d. ≥ 5 tahun pengalaman industri bidang berkaitan Sijil berkaitan & @ bukti pengalaman kerja
DKM	a. DLKM program berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda bidang berkaitan & 1 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 7 tahun pengalaman industri bidang berkaitan
DLKM	a. DLKM program berkaitan b. Diploma Lanjutan MQF TVET & ≥ 1 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan c. Ijazah Sarjana Muda MQF TVET bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman bekerja bidang berkaitan d. Ijazah Sarjana Muda MQF (Tahap 6) bidang berkaitan & ≥ 2 tahun pengalaman industri <i>atau</i> e. ≥ 10 tahun pengalaman industri bidang berkaitan

1. Mempunyai kompetensi mengajar bidang TVET; sekurang-kurangnya SKM 3 Program Operasi Latihan Vokasional atau Sijil Teknik Mengajar (Jadual 3)
2. Program terlibat dengan agensi penguatkuasaan atau badan peselenan, perlu patuh syarat tambahan (Jadual 2) **Sijil berkaitan**

Rujukan :

- Panduan Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Kod Amalan Pentauliahan Program TVET (Code Of Practice For TVET Programme Accreditation – COPTPA) – Persijilan Program Penuh [1 April 2021 kemaskini 1 November 2023]

JADUAL 1, 2 & 3

Bil.	Agensi	Kekompetenan Minima	Layak Diperakukan
1	Suruhanjaya Tenaga	PW4	C-051-2
		A0 / A1 / A2 / A3 / A4 B0 / B1 / B2 / B3 / B4	C-051-3
		A4 / B0 / B1 / B2 / B3 / B4	C-051-4
2	LLPPKK	Sijil Asas	Tahap 1
		Sijil Pertengahan	Tahap 2
		Sijil Tinggi	Tahap 3

Jadual 1 Kelayakan Kemahiran Diluluskan KPPK

Bil.	Program & Kod Program	Agensi	Syarat	Catatan
1	Area Pengasuhan Dan Pendidikan Awal Kanak-Kanak 2018 T982-001- 3:2017, T982-001-4:2018, T982-001- 5:2018 atau program NOSS sebelumnya	JKM	i. Sijil Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak- Kanak PERMATA (KAP) <i>atau</i> ii. Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK), JKM	PP dan PPD diwajibkan mengikuti asas asuhan / jagaan yang diiktiraf oleh JKM
2	Area Pemanasan, Pengalihan Udara, Penyamanan Udara (HVAC) Penyelukbekuan– Domestik / Komersial F432-007-3:2020, F432-008-3:2021, ME-020-4:2012, ME-020-5:2012 atau program NOSS sebelumnya	JAS	Memiliki Sijil Pentauliah Juruteknik Servis daripada JAS	PP, PPD & PPL hendaklah memiliki Sijil Pentauliah Juruteknik Servis daripada JAS

Jadual 2 Syarat Tambahan Program Melibatkan Agensi Penguatkuasaan Atau Badan Pelesenan

Bil.	Nama Sijil	Agensi	Syarat Tambahan
1	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIAST	Tiada
2	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIAST	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun Tiada (<i>Micro Credential & NCS shj</i>)
3	Sijil Perguruan Asas (mengikut bidang)	Maktab Perguruan Teknik KL	Kursus CBT & Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM / DESCUM
4	Diploma Pengajar Vokasional (mengikut bidang)	CIAST	Tiada
5	Certificate in Training Practise	Perodua	Tiada
6	Sijil Jurulatih	ATM	Tiada
7	Sijil Kejurulatihan PDRM / Kursus Teknik Mengajar	PDRM	Tiada
8	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
9	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan / Teknologi)	IPTA	Kursus CBT & Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM / DESCUM
10	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	UTHM	Tiada
11	Diploma Perguruan Malaysia	KPM	Kursus CBT & Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM / DESCUM
12	Sijil Train The Trainer (TTT)	PSMB / HRDC	Tiada (<i>Micro Credential & NCS shj</i>)

Jadual 3 Sijil Teknik Mengajar Yang Diluluskan KPPK

UMUM

1. Pemohon yang **memenuhi syarat** ditetapkan dalam panduan yang sedang berkuatkuasa layak memohon Personel PB
2. Pemohon mempunyai **surat pelantikan** menyatakan perjawatan dan program yang dilantik oleh PB / PLK
3. Pemohon telah membuat **pengesahan bersetuju menerima pelantikan** di PB / PLK
4. Permohonan merangkumi **semua program** dalam **Daftar Standard** kecuali bagi Sub Sektor : **Ujian Tanpa Musnah – Minyak & Gas (Non-Destructive Testing Service Oil & Gas)**

KHUSUS

1. Perakuan sebagai **personel PB SLaPB (PPB, PPD & PP) dan PB SLDN (PPB-SLDN & Pengajar SLDN)** dibenarkan dari kalangan individu yang sama, sekiranya **PB mendapat kedua-dua pentauliahan SLaPB & SLDN**
2. Permohonan perakuan sebagai **Coach tidak dibenarkan** sekiranya pemohon telah diperaku sebagai **PPB, PPD, PP atau Pengajar SLDN**
3. **Personel separuh masa** boleh diperaku **lebih dari 1 PB** hanya bagi **PP-m atau TP**

1. Permohonan melalui **MySPIKE**
2. Permohonan dibuat mengikut **jawatan** dan **program** yang **dilantik oleh PB** sahaja
3. Permohonan terhadap kepada **1 jawatan** dan **1 program** sahaja pada satu-satu masa
4. Pemohon hendaklah memilih **Kod PB** yang telah mendapat **pentauliahan**
5. Pemohon boleh memilih **Kod PB Pool [K00000]** sekiranya **PLK dalam proses pentauliahan** atau **pentauliahan program di PB telah tamat**
6. Permohonan jawatan **PPB / PPB-SLDN** hendaklah dibuat **sekali sahaja** kerana ia tidak disyaratkan mengikut semua program di PB dan perlu memilih maklumat program bagi melengkapkan permohonan
7. Permohonan jawatan **PP-m** perlu memilih **Nama & Kod CU** berkaitan
8. Permohonan bagi **program NCS** dikehendaki memilih jawatan **PP**
9. Lampiran sokongan dikemukakan melalui **URL** yang menyimpan fail simpanan awan (**cloud storage**) dan pastikan **tiada sekatan**

MANUAL PERMOHONAN : **WEBSITE CIAST**



CIAST

<https://www.ciastr.gov.my>

INFO KORPORAT ▾ KURSUS ▾ PELAJAR ▾ **ORANG AWAM** ▾ STAF ▾

Pilih
ORANG AWAM

INFO TERKINI

- ▶ PENGUMUMAN
- ▶ SEMINAR
- ▶ SKILLSMALAYSIA JOURNAL
- ▶ ROBOT & DRONE CIAST

PEROLEHAN

- ▶ SEBUTHARGA DAN TENDER
- ▶ PEROLEHAN TERUS
- ▶ ARKIB SEBUTHARGA, TENDER & PEROLEHAN

MUAT TURUN

- ▶ BORANG

APLIKASI

- ▶ PERMOHONAN PPKSPP, PPKM3, DLPV
- ▶ SEMAKAN TEMUDUGA
- ▶ SEMAKAN KEMASUKAN
- ▶ KOPERASI
- ▶ EPROFILING
- ▶ SEWAAN KEMUDAHAN
- ▶ CIAST ELEARNING
- ▶ MYSPIKE

PERSONEL SPKM

- PPKSPP
- PPV
- **MANUAL PERSONEL SPKM**
- SEMAKAN STATUS PERMOHONAN
- PERTANYAAN DAN ADUAN

PPKSPP

PENGENALAN

PERMOHONAN

PEMBATALAN

Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personal Pentauliahan (**PPKSPP**) merupakan perakuan Kemahiran (**JPK**) yang bertanggungjawab dalam pengurusan latihan kemahiran, membimbing, men

Personal PPKSPP adalah personal pentauliahan JPK atau personal PB yang diperaku bagi jawatan d

PB SLdPB Pegawai Latihan Sektor Latihan Program Berkehadapan	PB SLDN Pegawai Latihan Sektor Latihan Program Berkehadapan
• PPB Pegawai Puan Berkehadapan	• PPB-SLDN Pegawai Puan Berkehadapan
• PPD Pegawai Pengarah Dalam Bilik	• Coach Pegawai Pengarah Dalam Bilik
• PP Pegawai Penilai	• P-SLDN Pegawai Penilai SLDN
• PP-Modular Pegawai Penilai Modular	

Syarat kelayakan personal PPKSPP adalah tertakluk kepada panduan berkaitan yang sedang berkuatku

Panduan Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertaukuan Modular Berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Dan Standard Ke

MSPIKE MANUAL PERSONEL SPKM

PDF

PERMOHONAN PERSONEL

VIDEO

SEMAKAN STATUS PERMOHONAN PERSONEL

VIDEO



Klik Panduan

Pilih Manual Personel SPKM



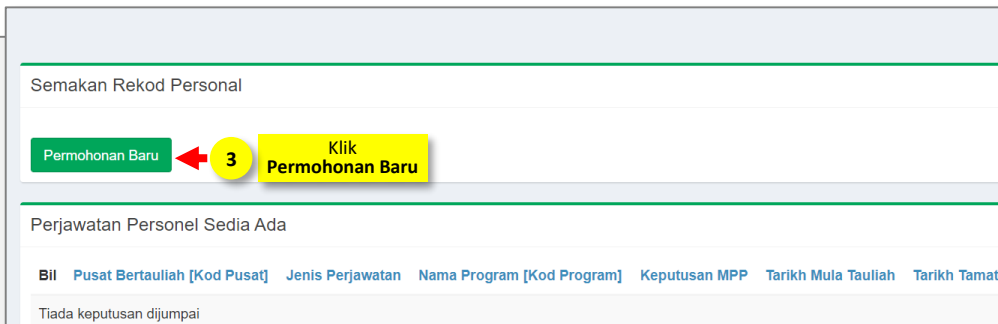
MSPIKE
Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasai Kemahiran, Kuasai Masa Depan

Salam Sejahtera

myspike@mohr.gov.my 03-8886 5589



The screenshot shows the MSPiKE website dashboard. The top navigation bar includes the MSPiKE logo, the text 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and the user name 'AHMAD ALI BIN AHMAD ABU'. A red banner on the right says 'PERHATIAN Pemohon dikehendaki login dahulu'. The main menu on the left lists 'Pengguna', 'WIM & Soalan', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penerafan TVET'. The main content area is titled 'Dashboard Pengguna' and contains several links: 'Akaun Pengguna', 'Permohonan Pengguna', and 'Pelanggan JPK'. Under 'Permohonan Pengguna', there are links for 'Personel SPKM', 'Profil Kemahiran / Penilaian Kendiri SKM-PPT', 'Senarai Permohonan PPT', 'Kursus Induksi', and 'Kursus Fasilitator'. Under 'Pelanggan JPK', there are links for 'Langgan NOSS', 'Aduan Pengguna', 'Program Latihan TVET', and 'Tawaran Program SLDN'. A yellow callout box with a red arrow and the number '1' points to the 'Pengguna' menu item, with the text 'Klik Pengguna'. Another yellow callout box with a red arrow and the number '2' points to the 'Personel SPKM' link, with the text 'Klik Personel SPKM'.



The screenshot shows the 'Semakan Rekod Personal' page. It features a green button labeled 'Permohonan Baru' with a yellow callout box containing a red arrow and the number '3', and the text 'Klik Permohonan Baru'. Below the button, the text 'Perjawatan Personel Sedia Ada' is displayed. At the bottom, there is a table header with columns: 'Bil', 'Pusat Bertauliah [Kod Pusat]', 'Jenis Perjawatan', 'Nama Program [Kod Program]', 'Keputusan MPP', 'Tarikh Mula Tauliah', and 'Tarikh Tamat'. The table content is empty, with the text 'Tiada keputusan dijumpai' at the bottom.

Langkah B : Lengkapi Permohonan

Permohonan Personel SPKM Laman Utama Dashboard Pengguna Personel Permohonan Personel

Permohonan Baru

PERHATIAN:

- i. Jenis Permohonan **1** **Personel Baru** : belum pernah diperaku sebagai personel Pentauliah JPK
- ii. Jenis Perjawatan **1** **Tambah Jawatan** : mohon jawatan selain daripada jawatan yang telah diperaku

Jenis Permohonan **1** **Tambah Program** : mohon program selain daripada program yang telah diperaku

Pembaharuan : mohon perakuan bagi jawatan & program sama yang akan/telah tamat tempoh

Pilih Jenis Permohonan

Jenis Perjawatan **2** **1 permohonan adalah bagi 1 jawatan dan 1 program**

Untuk memohon lebih dari 1 program bagi setiap jawatan, ulang Langkah A-3

Pilih Perjawatan

Pusat Bertauliah [Kod PB] **3** **Pastikan kod PB mengikut jawatan yang dimohon**

Pilih kod PB tempat bertugas atau pilih kod [K00000] jika belum ada kod PB

Nama Program [Kod Program] **4** **Pilih Kod Program yang ingin dimohon**

Senarai program adalah berdasarkan kepada Daftar Standard yang sedang berkuatkuasa

Pilih satu program NOSS sahaja dalam satu-satu permohonan dan dikehendaki mengemukakan PERMOHONAN BARU untuk permohonan tebin dari satu NOSS

Token (Jika Ada)

PB		PPB	PPD	PP	PP-m	TP	PPB-SLDN	Coach	P-SLDN
SLaPB	Awam	KXXXXX	✓	✓	✓	✓			
	Swasta	LXXXXX	✓	✓	✓	✓			
SLDN	In-House	SXXXXX					✓	✓	✓
	Syarikat	SDXXXXX					✓	✓	
	Pusat Latihan	PDXXXXX					✓		✓
PB Pool		K00000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Langkah B : Lengkapi Permohonan

Surat Lantikan & Setuju Terima Lantikan

- Nama personel
- No. kad pengenalan / identiti personel
- Nama & kod PB
- Perjawatan dilantik
- Kod & nama program / CU
- Tarikh lantikan
- Tarikh penerimaan lantikan
- Tanda tangan majikan
- Tanda tangan personel

Lampiran Sokongan - Sila Masukkan URL **5** Pastikan URL lampiran tiada sekatan

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KF_mGcmcND7IoxAT1ANxWWk4jKsPXksX/edit?usp=drive_link

Rujuk Panduan Mendapatkan URL Rujuk panduan URL

PERINGATAN :

i. Pastikan pemohon telah memenuhi syarat permohonan personel SPKM sebelum mengemukakan 'Permohonan Baru'

Dokumen bagi Pentauliahan KAPPK	Personel PB SLaPB					Personel PB SLDN			URL
	PPB	PPD	PP	PP-m	TP	PPB-SLDN	Coach	P-SLDN	
Kad pengenalan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kad Identiti						✓	✓	✓	
Surat lantikan & setuju terima lantikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
*Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB	✓	✓	✓	✓	✓				
*Sijil Kursus Induksi SLDN						✓	✓	✓	
*Sijil Kursus NDTS Coach Training Programme							✓		
*Sijil Kursus NDTS Trainer Training Programme								✓	
*Sijil SKM / DKM / DLKM / Diploma / Ijazah berkaitan		✓	✓	✓				✓	
Sijil Kelayakan Kemahiran berkaitan (Jadual 1)		✓	✓					✓	
Sijil tambahan (Jadual 2) <i>program yang melibatkan Agensi Penguatkuasaan atau Badan Pelesenan</i>		✓	✓	✓	✓			✓	
*Sijil VTO / Teknik Mengajar (Jadual 3)			✓	✓	✓				
Bukti Pengalaman menyelia / bekerja / mengajar berkaitan		✓ <i>mengajar</i>	✓ <i>mengajar</i>	✓ <i>mengajar</i>	✓ <i>bekerja</i>	✓ <i>menyelia</i>	✓ <i>bekerja</i>	✓ <i>mengajar</i>	
Surat berhenti khidmat di PB lama (<i>bagi Pindah PB</i>)	✓	✓	✓			✓	✓	✓	

*Sijil dikecualikan untuk dimuat naik sekiranya maklumat tersebut telah wujud dalam MySPIKE

MANUAL PERMOHONAN

Langkah B : Lengkapi Permohonan

Surat Lantikan & Setuju Terima Lantikan

- Nama personel
- No. kad pengenalan / identiti personel
- Nama & kod PB
- Perjawatan dilantik
- Kod & nama program / CU
- Tarikh lantikan
- Tarikh penerimaan lantikan
- Tanda tangan majikan
- Tanda tangan personel

Lampiran Sokongan - Sila Masukkan URL **5** Pastikan URL lampiran tiada sekatan

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KF_mGcmND7IoxAT1ANxWWk4jKsPXksX/edit?usp=drive_link

Rujuk Panduan Mendapatkan URL  Rujuk panduan URL

PERINGATAN :

i. Pastikan pemohon telah memenuhi syarat permohonan personel SPKM sebelum mengemukakan 'Permohonan Baru'

Dokumen bagi Pentauliahan COPTA	Personel PB SLaPB				Personel PB SLDN		
	PPB	PPD	PP	TP	PPB-SLDN	Coach	P-SLDN
Kad pengenalan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kad Identiti					✓	✓	✓
Surat lantikan & setuju terima lantikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*Sijil Kursus Induksi PP-PPD-PPB	✓	✓	✓	✓			
*Sijil Kursus Induksi SLDN					✓	✓	✓
*Sijil SKM / DKM / DLKM / Diploma / Ijazah berkaitan		✓	✓				✓
Sijil tambahan (Jadual 2) <i>program yang melibatkan Agensi Penguatkuasaan atau Badan Pelesenan</i>		✓	✓	✓			✓
*Sijil VTO / Teknik Mengajar (Jadual 3)			✓				✓
Bukti Pengalaman menyelia / bekerja / mengajar berkaitan		✓ <i>mengajar</i>	✓ <i>mengajar</i>	✓ <i>bekerja</i>		✓ <i>bekerja</i>	✓ <i>mengajar</i>
Surat berhenti khidmat di PB lama (<i>bagi Pindah PB</i>)	✓	✓	✓		✓	✓	✓
<i>*Sijil dikecualikan untuk dimuat naik sekiranya maklumat tersebut telah wujud dalam MySPIKE</i>							

Langkah B : Lengkapi Permohonan

Lampiran Sokongan - Sila Masukkan URL **5** Pastikan URL lampiran tiada sekatan

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KF_mGcmND7IoxAT1ANxWWk4jKsPXksX/edit?usp=drive_link

Rujuk Panduan Mendapatkan URL  Rujuk panduan URL

PERINGATAN :

- Pastikan pemohon telah memenuhi syarat permohonan personel SPKM sebelum mengemukakan 'Permohonan Baru'.
- Sebelum hantar 'Permohonan Baru', pastikan dokumen sokongan telah lengkap dan URL bagi lampiran permohonan boleh dibuka/tiada sekatan.
- Dilarang mengemaskini dokumen pada ID Permohonan yang telah diproses dan dikehendaki hantar 'Permohonan Baru' sekiranya terdapat pindaan lampiran bagi URL yang sama.
- Dilarang menambah atau memadam dokumen lampiran dalam URL selepas permohonan diproses.

PERAKUAN : **6** Klik checkbox

Saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan kenyataan Terma dan Syarat Permohonan Perakuan Personel. Saya juga bersetuju untuk mematuhi Perakuan Personel Sistem Persijilan Kamahiran Malaysia (SPKM).

Simpan

Hantar Permohonan

7 Klik **Simpan** jika permohonan belum lengkap dan ingin membuat pindaan; *atau* Klik **Hantar Permohonan** jika telah pasti maklumat dan dokumen lengkap

NOTA

Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dipinda

CARTA ALIR : PROSES PERMOHONAN



Faktor Permohonan Tidak Berjaya

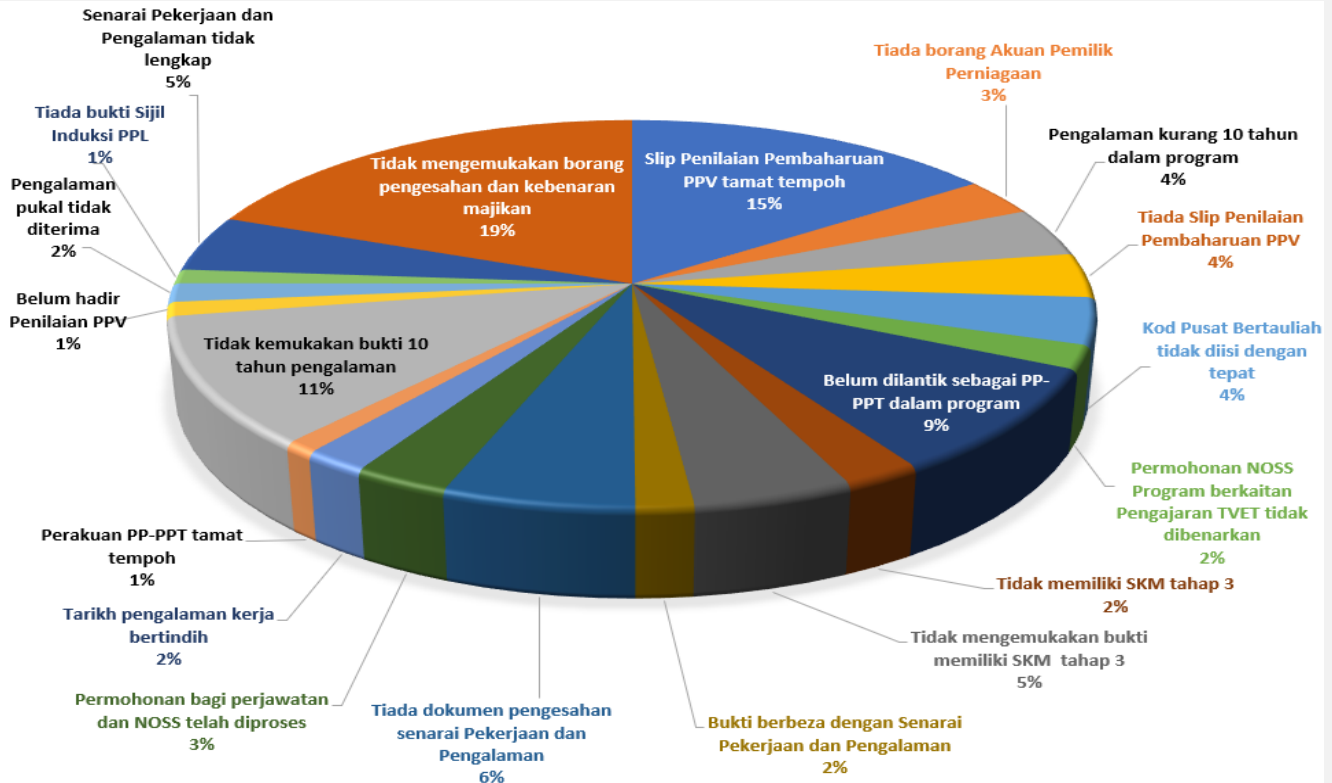
- Tidak memenuhi syarat yang ditetapkan
- Mempunyai rekod personel yang masih aktif di PB lain
- Jawatan dimohon tidak sesuai dengan PB
- Pengalaman tidak mencukupi / tidak berkaitan
- Belum memenuhi kriteria kelulusan bersyarat semasa pembaharuan
- Jawatan & program yang dimohon masih sah tempoh di PB tersebut
- Mohon jawatan PPB / PPB-SLDN lebih dari 1 program
- Tiada surat lantikan dari PB & setuju terima lantikan oleh pemohon
- Dokumen sokongan yang dikemukakan milik individu lain

Faktor Permohonan Dipulangkan

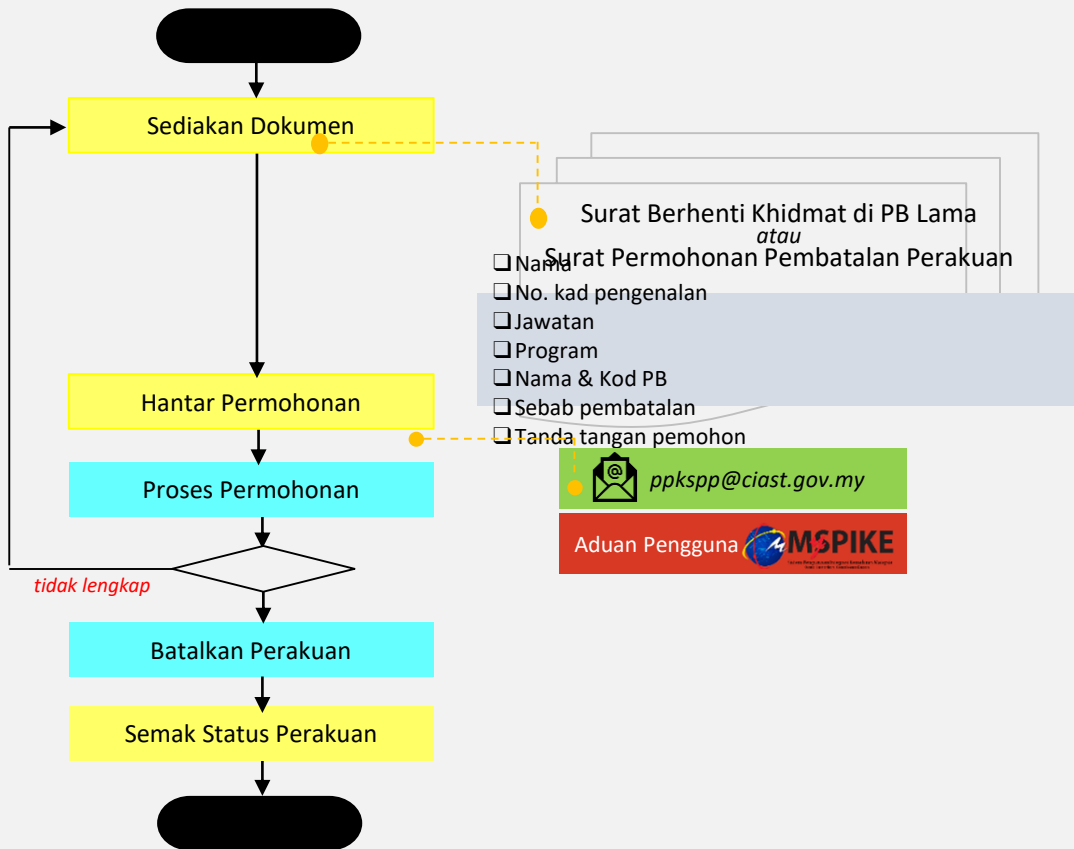
- ❖ No. kad pengenalan tidak tepat
 - ❖ Tiada nama pemohon
 - ❖ Sekatan URL lampiran
 - ❖ Mohon pembatalan jawatan
 - ❖ Mohon jawatan tidak berkaitan
- buat pindaan & hantar semula permohonan*
- padam permohonan*

 Pemohon
 JPK

SEBAB UTAMA PENOLAKAN PERMOHONAN PERSONEL



CARTA ALIR : PEMBATALAN PERAKUAN



Sah digunakan bagi **jawatan** dan **program** di **PB** berkaitan dalam tempoh **3 tahun**

Pembaharuan hendaklah dalam tempoh **3 bulan** sebelum tamat tempoh perakuan

PERTANYAAN
& ADUAN



ppkspp@ciast.gov.my

Aduan Pengguna  **MSPIKE**
MALAYSIA SKILLS PROMOTION INSTITUTE

SEKIAN TERIMA KASIH

Thank You

