

## **KANDUNGAN**

<b>TUJUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>DEFINISI.....</b>	<b>2</b>
<b>LATAR BELAKANG.....</b>	<b>9</b>
<b>PELAKSANAAN .....</b>	<b>9</b>
<b>KRITERIA KUALITI SPESIFIKASI TEKNIKAL DOKUMEN STANDARD .....</b>	<b>10</b>
<b>TANGGUNGJAWAB JABATAN.....</b>	<b>24</b>
<b>PENGECUALIAN .....</b>	<b>24</b>
<b>TARIKH KUATKUASA .....</b>	<b>25</b>
<b>PEMAKAIAN .....</b>	<b>25</b>
<b>PEMBATALAN .....</b>	<b>25</b>
<b>SENARAI KEMASKINI.....</b>	<b>26</b>



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

---

GARIS PANDUAN KURIKULUM DAN STANDARD KEMAHIRAN  
BILANGAN 3 TAHUN 2018

---

SPESIFIKASI TEKNIKAL STANDARD

**TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan memaklumkan pendekatan Jabatan dalam menyeragamkan kualiti penulisan dokumen Standard bagi memastikan pembangunan Standard yang berkualiti seiring dengan keperluan industri semasa.

**DEFINISI**

2. Bagi maksud pelaksanaan Garis Panduan Standard Pekerjaan ini:

“Aktiviti Kerja”

Bermaksud keadaan di mana perkara perihal kerja dilakukan dalam tempoh masa bagi menghasilkan suatu produk, perkhidmatan atau keputusan. Tempoh masa hendaklah mempunyai permulaan dan pengakhiran suatu Aktiviti Kerja.

“Badan Kawalselia/ Berkanun”

Bermaksud organisasi kompeten yang diperuntuk kuasa oleh undang-undang Malaysia atau yang disepakati majoriti pengamal industri Malaysia.

“Bahan”	Bermaksud mana- mana item fizikal yang guna habis semasa proses.
“ <i>Best Practice</i> ”	Bermaksud prosedur komersil atau profesional yang diterima atau ditetapkan sebagai yang betul atau paling berkesan.
“Bidang Kerja”	Bermaksud skop kerja yang dilakukan seseorang pengamal untuk mendapatkan hasil yang mempunyai nilai.
“Definasi Tahap Kompetensi”	Bermaksud penanda aras berasaskan taksonomi tahap sukatan aras pengetahuan ( <i>K- Knowledge</i> ), kemahiran ( <i>S- Skill</i> ) dan sikap ( <i>A- Attitude</i> ).
“Fasilitator Standard”	Bermaksud orang yang diberi permit serta ditauliah bagi pembangunan Standard dan berdaftar dengan CIAST.
“Fasilitator”	Bermaksud mana- mana orang yang dilantik personel bagi Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).
“Garis Panduan”	bermaksud Garis Panduan Kurikulum dan Standard Kemahiran terkini yang diluluskan Jabatan.

“Ikatan Komersial”	Bermaksud penyatuan atau ikatan antara individu atau syarikat yang termerai untuk tujuan perniagaan yang kadang kala diformalkan dengan kontrak atau perjanjian undang- undang.
“Jabatan”	Bermaksud Jabatan Pembangunan Kemahiran di bawah Kementerian Sumber Manusia.
“Jawatankuasa Pembangunan Standard (JPS)”	Bermaksud Jawatankuasa yang ditubuhkan dengan budibicara KPPK di bawah Seksyen 20 (2) Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).
“Jawatankuasa Standard”	Bermaksud Jawatankuasa diwujudkan bagi pembangunan Standard termasuk JTS, JTPS dan JPS.
“Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS)”	Bermaksud Jawatankuasa yang ditubuhkan Pengurusan Kurikulum dan Standard (PKS) bagi mengesahkan Standard.
“Kata kerja”	Bermaksud perkataan yang menyatakan suatu tindakan dilakukan secara fizikal atau mental.
“Kemahiran”	Bermaksud gerakan psikomotor bagi melakukan suatu Aktiviti Kerja.
“Kerangka Pekerjaan”	Bermaksud dokumen yang terhasil daripada analisis skop tugas dan kompetensi bagi suatu bidang pekerjaan.

“Keselamatan”	Bermaksud pendekatan bagi melakukan suatu Aktiviti Kerja untuk melindungi seseorang atau haiwan atau tumbuhan atau operasi persekitaran daripada keadaan yang berpotensi menyebabkan bahaya, risiko atau kecederaan.
“Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK)”	Bermaksud mana- mana pegawai awam yang dilantik sebagai KPPK di bawah Seksyen 17 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).
“Kumpulan”	Bermaksud 238 kategori pada peringkat agregat tiga digit dalam ekonomi di Malaysia berasaskan MSIC 2008 Ver 1.0 yang didaftarkan oleh Jabatan Standard Malaysia.
“Langkah Kerja”	Bermaksud tindakan dilakukan bersiri untuk menangani atau mencapai suatu hasil yang tertentu.
“Objek”	Bermaksud perkataan yang menyatakan nama seseorang atau benda yang tindakan tertentu diarahkan.
“Organisasi Berkepentingan”	Bermaksud mana- mana pihak seperti Jawatankuasa Kemahiran Industri, Badan Peneraju Industri atau agensi- agensi berkaitan yang mempunyai kepentingan dalam pembangunan Standard.

“Organisasi Rujukan Bagi Sumber Maklumat Tambahan”	Bermaksud mana- mana organisasi yang disenaraikan dalam seksyen Praktis Standard.
“Pegawai Pemantau (PP)”	Bermaksud mana- mana orang yang dilantik Jabatan bagi memantau pembangunan Standard.
“Pekerjaan”	Bermaksud kerja, profesion atau perniagaan yang menjadi kerjaya seseorang, terutamanya sebagai cara memperoleh pendapatan sebagaimana dikawalselia di Malaysia melalui Akta Kerja 1955 (Akta 265) dan akta-akta berkaitan.
“Pelengkap”	Bermaksud kata atau frasa, terutamanya kata sifat, digunakan untuk mengaitkan kualiti dengan kata lain, terutama kata nama.
“Pengetahuan”	Bermaksud fakta atau maklumat diperlukan kognitif bagi melakukan suatu Aktiviti Kerja.
“Peralatan”	Bermaksud mana-mana item fizikal yang mempunyai kegunaan spesifik. Kebiasaan item mempunyai unsur kombinasi mekanikal dan/atau elektrik.
“Perkakasan”	Bermaksud mana-mana item fizikal yang boleh dipelbagaiguna bagi mencapai matlamat.

“Persekitaran”	Bermaksud pendekatan bagi melakukan suatu Aktiviti Kerja untuk melindungi alam atau keadaan di mana seseorang, haiwan, tumbuhan atau operasi persekitaran daripada keadaan yang berpotensi menyebabkan pencemaran.
“Seksyen”	Bermaksud 21 kategori pada peringkat agregat tertinggi dalam ekonomi di Malaysia berasaskan MSIC 2008 Ver 1.0 yang didaftarkan oleh Jabatan Standard Malaysia.
“Sikap”	Bermaksud nilai afektif diperlukan bagi melakukan suatu Aktiviti Kerja.
“Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia (SPKM)”	Bermaksud polisi, mekanisma Standard dan tatacara yang terlibat dalam penganugerahan suatu Sijil oleh KPPK.
“Standard Klasifikasi Industri Malaysia (MSIC)”	Bermaksud klasifikasi industri di Malaysia yang didaftarkan oleh Jabatan Standard Malaysia.
“Standard”	Bermaksud Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) termasuk Standard Kompetensi Kebangsaan (SKK).
“Struktur Bidang Pekerjaan ”	Bermaksud Bidang Kerjayabagi Struktur Pekerjaan.
“Struktur Pekerjaan ”	Bermaksud struktur kerjaya Kerangka Kelayakan Pekerjaan Kemahiran Malaysia.

“Tahap Standard”	Bermaksud kedudukan berdaftar Standard dalam Kerangka Kelayakan Pekerjaan Kemahiran Malaysia.
“Tajuk Kerja”	Bermaksud istilah yang menggambarkan dalam beberapa perkataan atau kurang suatu kedudukan yang dipegang oleh seseorang pekerja. Bergantung pada pekerjaan, tajuk pekerjaan dapat menggambarkan tahap kedudukan atau tanggungjawab orang yang memegang jawatan tersebut.
“Tajuk Standard”	Bermaksud nama berdaftar Standard .
“Kompetensi Teras”	Bermaksud jenis Unit Kompetensi yang digunakan oleh semua industri berkaitan.
“Kompetensi Elektif”	Bermaksud jenis Unit Kompetensi yang digunakan oleh sebahagian industri berkaitan.
“Unit Kompetensi”	Kombinasi kitaran aktiviti kerja lengkap, dapat dilihat atau diukur yang menyumbang kepada kriteria prestasi untuk menghasilkan suatu nilai (produk, perkhidmatan atau keputusan).
“ <i>Verbal Noun</i> ”	Bermaksud kata nama yang dibentuk sebagai suatu kata kerja dan sebahagiannya berkongsi pembentukannya,



3. Sekiranya terdapat berbezaan definisi dan tafsiran kandungan Garis Panduan ini, versi Garis Panduan dalam Bahasa Melayu ini adalah terpakai.

## **LATAR BELAKANG**

4. Jabatan telah menghasilkan Garis Panduan sebagai panduan bagi pematuhan semua pihak yang terlibat untuk memastikan penyampaian yang seragam dan berkualiti dalam pembangunan penulisan dokumen Standard.
5. Garis Panduan ini disediakan khusus bagi memandu Pengurusan Kurikulum dan Standard (PKS) dan Jawatankuasa Standard ketika fasa pembangunan Standard.

## **PELAKSANAAN**

6. Maklumat spesifikasi teknikal dalam Garis Panduan ini mengariskan kriteria kualiti kandungan dokumen Standard sebagaimana yang diperlukan oleh Jabatan bagi melaksanakan Sistem Pensijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).
7. Mengambil kira faktor maklumat kandungan adalah bergantung kepada perihal subjek industri, maka kejituan sebarang tafsiran kandungan daripada dokumen Standard adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Pembangunan Standard (JPS) dan Organisasi Rujukan Bagi Sumber Maklumat Tambahan yang disenaraikan dalam Standard.
8. Fasilitator Standard sebagai pemudahcara kepada ahli Jawatankuasa Pembangunan Standard hendaklah memainkan peranan serta mematuhi etika dan kelakuan sebagaimana dalam Garis Panduan.
9. Fasilitator Standard hendaklah memastikan kualiti format yang digunakan adalah format keluaran terkini, tulen dan asli serta bebas daripada ralat tatabahasa, ejaan, rekabentuk dan kualiti kerja. Format terkini boleh dimuat turun melalui [www.inoss.gov.my](http://www.inoss.gov.my).
10. Fasilitator Standard hendaklah memastikan dirinya sentiasa termaklum dan peka terhadap keluaran pengumuman- pengumuman terkini daripada Jabatan.

## **KRITERIA KUALITI SPESIFIKASI TEKNIKAL DOKUMEN STANDARD**

11. Penulisan Tajuk Standard dan Tahap Standard hendaklah -
  - a. menggambarkan rangkuman kandungan Unit Kompetensi dan Tajuk Kerja;
  - b. ditentukan secara konsensus oleh panel JPS berasaskan penjajaran kepada Definisi Tahap Kompetensi (vertical) dan Bidang Kerja (horizontal);
  - c. dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris yang tafsiran antara kedua bahasa tersebut membawa maksud yang konsisten;
  - d. mempunyai struktur ayat objek dan verbal noun; dan
  - e. tidak sama dengan mana- mana Standard yang berkuatkuasa dalam Akta 652;
  
12. Penulisan Abbreviasi dalam Standard hendaklah -
  - a. mengandungi kependekkan perkataan atau frasa singkatan bertulis disusun dalam turutan abjad yang digunakan untuk menggantikan seluruh perkataan atau frasa; dan
  - b. mana- mana kependekkan perkataan atau frasa singkatan bertulis yang diumumkan dalam abbreviasi tidak perlu diulang dalam mana-mana kandungan Standard.
  
13. Penulisan Glosari dalam Standard hendaklah -
  - a. mengandungi senarai istilah atau perkataan disusun dalam turutan abjad yang berkaitan dengan subjek tertentu, teks, atau dialek, dengan penjelasan sebuah kamus ringkas.
  
14. Penulisan Penghargaan dalam Standard hendaklah -
  - a. Mengandungi penghargaan kepada jawatankusa- jawatankuasa standard;
  - b. jika ada, mengandungi penghargaan kepada mana- mana organisasi yang membantu pembangunan standard yang tiada ikatan komersial; dan
  - c. jika ada, mengandungi penghargaan kepada mana- mana individu yang membantu pembangunan standard yang tiada ikatan komersial.

## 15. Penulisan Praktis Standard

Suatu Praktis Standard mendokumentasikan praktis/amalan "*best practice*" yang menjadi piawai bagi suatu pekerjaan atau kompetensi. Praktis Standard hendaklah mengandungi -

### a. Pengenalan yang mengandungi

- i. Latar Belakang Standard;
- ii. Rasional Pembangunan Standard;
- iii. Rasional Struktur Pekerjaan & Struktur Bidang Pekerjaan;
- iv. Badan Kawalselia/ Berkanun Berkaitan Standard;
- v. Pra-syarat Pekerjaan; dan
- vi. Pra-syarat Umum Latihan Bagi Sistem Pensijilam Kemahiran Malaysia (SPKM).

(i) Penulisan Latar Belakang Standard hendaklah mengandungi -

- maklumat umum tentang pekerjaan atau kompetensi berkaitan;
- maklumat tentang peranan pekerjaan atau kompetensi berkaitan;
- maklumat sejarah ringkas pekerjaan atau kompetensi berkaitan;
- maklumat ringkas perkembangan terkini pekerjaan atau kompetensi berkaitan; dan
- jika ada, memaklumkan tentang kod amalan, standard lain atau seumpamanya yang terpakai bagi bidang ini di industri dalam negara dan luar negara.

(ii) Penulisan Rasional Pembangunan Standard hendaklah -

- menjelaskan peranan dan sumbangan Standard terhadap kemajuan pekerjaan atau kompetensi berkaitan;
- menjelaskan kepentingan pembangunan Standard berasaskan:
  - maklumat penawaran dan permintaan pekerjaan terbabit; atau
  - keperluan perundangan dan peraturan semasa; atau
  - dokumentasi amalan pekerjaan bagi faedah Negara (contoh warisan Negara – kraftangan keris); atau
  - jika Standard adalah kajian semula, mengandungi keperluan penambahbaikan perubahan bagi penyelarasan dengan amalan industri terkini termasuk kod Standard yang akan dijumpai (nyatakan kod terdahulu, jika ada).

(iii) Penulisan Rasional Struktur Pekerjaan & Struktur Bidang Pekerjaan hendaklah -

- merujuk kepada mana-mana Kerangka Pekerjaan (jika ada) -
- menjelaskan penentuan tahap pekerjaan sejajar dengan definisi tahap kompetensi berkaitan;
- menjelaskan penentuan bidang pekerjaan sejajar dengan definisi Standard Kelasifikasi Industri Malaysia (MSIC) dan keperluan industri berkaitan; dan
- jika ada, menjelaskan keperluan penggabungan atau pemecahan tahap atau bidang berasaskan kriteria berikut -
  - kandungan skop tugasnya berkaitan; atau
  - menambah nilai kebolehpkerjaan kepada bakal pengamal; atau
  - ketetapan pakatan industri atau Badan Kawalselia/ Berkanun Berkaitan Standard.

(iv) Badan Kawalselia/ Berkanun Berkaitan Standard hendaklah -

- menjelaskan maklumat ringkas berkaitan Badan Kawalselia atau Badan Berkanun serta undang-undang dan peraturan yang spesifik terhadap pekerjaan atau kompetensi terbabit; dan
- menjelaskan tentang isu-isu terkini dan peranan Badan Kawalselia atau Badan Berkanun yang spesifik terhadap pekerjaan atau kompetensi terbabit.

(v) Pra-syarat Pekerjaan hendaklah -

- memaklumkan tentang keperluan umum dalam suatu pekerjaan atau kompetensi berkaitan (umur, keadaan fizikal);
- memaklumkan tentang keperluan khusus dalam suatu pekerjaan atau kompetensi berkaitan (permit, lesen); dan
- ditentukan oleh Industri atau Badan Kawalselia/ Berkanun yang diiktiraf.

(vi) Pra-syarat Umum Latihan Bagi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) hendaklah (jika perlu)-

– menyatakan pensijilan kemahiran Malaysia tahap sebelumnya atau kelayakan berkaitan; atau

– menyatakan tempoh pengalaman kerja dalam bidang atau sijil berkaitan, bagi mana-mana standard yang bermula pada tahap 4 atau tahap 5.

Nota: Tidak termasuk syarat had kelayakan umur menurut akta, kelayakan akademik, keupayaan fizikal pelatih.

b. Penulisan Struktur Pekerjaan suatu Standard hendaklah -

- i. penentuan Bidang Kerja berpandukan Kerangka Pekerjaan (OF) sedia ada dan mendapat konsensus panel JPS;
- ii. Seksyen dilabelkan menurut abjad kod MSIC;
- iii. Kumpulan dilabelkan menurut tiga digit pertama kod MSIC;
- iv. Tajuk Kerja hendaklah ditentukan secara konsensus oleh panel JPS berasaskan penjajaran kepada Definisi Tahap Kompetensi (vertical) dan Bidang Kerja (horizontal);
- v. dipastikan skop suatu pekerjaan dijajarkan tidak lebih satu Seksyen dan Kumpulan sahaja seperti didaftarkan Jabatan merujuk MSIC 2008; dan
- vi. jika tiada pekerjaan pada tahap terbabit, dinyatakan “Tiada Tahap” bagi Standard.

Seksyen	<(Kod seksyen MSIC) Nama Seksyen>		
Kumpulan	<(Kod kumpulan MSIC) Nama Kumpulan>		
Bidang	<Bidang Kerja>	<Bidang Kerja>	<Bidang Kerja>
Tahap 5	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>
Tahap 4	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>
Tahap 3	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>
Tahap 2	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>
Tahap 1	<Tajuk Kerja>	<Tajuk Kerja>	Tiada Tahap

Rajah 1: Contoh rangka Struktur Pekerjaan

- c. Struktur Bidang Pekerjaan suatu Standard hendaklah -
- i. Seksyen dilabelkan menurut abjad kod MSIC;
  - ii. Kumpulan dilabelkan menurut tiga digit pertama kod MSIC;
  - iii. penentuan Bidang Kerja berpandukan Kerangka Pekerjaan (OF) sedia ada dan mendapat konsensus panel JPS;
  - iv. jika tiada NOSS pada tahap terbabit, dinyatakan “Tiada Tahap” bagi Standard dalam Bahasa Melayu manakala dinyatakan “No Level” bagi Standard dalam Bahasa Inggeris;
  - v. Tajuk NOSS dilabelkan seperti ditetapkan klausa 11; dan
  - vi. jika suatu Tajuk NOSS berlaku penggabungan pada tahap tertinggi, maka tahap lebih rendah, hendaklah dinyatakan “Terangkum di TX” bagi Standard, di mana X mewakili tahap rangkuman tertinggi Standard tersebut.

Seksyen	<(Kod seksyen MSIC) Nama Seksyen>		
Kumpulan	<(Kod kumpulan MSIC) Nama Kumpulan>		
Bidang	<Bidang Kerja>	<Bidang Kerja>	<Bidang Kerja>
Tahap 5	<Tajuk NOSS>		<Tajuk NOSS>
Tahap 4	<Tajuk NOSS>		<Tajuk NOSS>
Tahap 3	<Tajuk NOSS>	<Tajuk NOSS>	<Tajuk NOSS>
Tahap 2	<Tajuk NOSS>	Terangkum di T3	<Tajuk NOSS>
Tahap 1	Terangkum di T2	Terangkum di T3	TiadaTahap

Rajah 2: Contoh rangka Struktur Bidang Pekerjaan

- d. Penulisan Definisi Tahap Kompetensi yang pengisiannya hendaklah dikemaskini seperti ditentukan Jabatan.
- e. Penulisan Penganugerahan Sijil hendaklah dikemaskini mengikut sijil yang dinyatakan seperti ditentukan Jabatan.

- f. Penulisan Senarai Kompetensi Standard hendaklah -
- i. menyenaraikan unit kompetensi teras menurut Standard sebagaimana yang dibangunkan dalam Carta Profil Kompetensi; dan
  - ii. jika ada, menyenaraikan kompetensi unit elektif menurut Standard sebagaimana dinyatakan dalam Carta Profil Kompetensi.
- g. Penulisan Kondisi Kerja hendaklah -
- i. menerangkan tentang situasi kerja termasuk isu semasa, tempoh bekerja, persekitaran kerja, cabaran dan kelebihan sebagai pengamal kepada standard itu;
  - ii. menerangkan situasi kerja dengan jelas dan tepat sebagaimana dialami oleh seseorang pengamal standard itu; dan
  - iii. dijelaskan dalam konteks bahasa yang positif yang menarik bagi pembacaan umum.
- h. Penulisan Prospek Pekerjaan hendaklah -
- i. menerangkan tentang potensi mendapatkan kerja di dalam/luar negara bagi bidang kerjaya lain yang boleh diceburi; dan
  - ii. jika ada, menerangkan maklumat berkaitan trend pasaran pekerjaan (supply-demand) dalam/luar negara bagi bidang berkaitan berserta sumber rujukan maklumat.
- i. Penulisan Peluang Peningkatan Kemahiran hendaklah -
- i. memaklumkan tentang peluang peningkatan kemahiran melalui sistem pensijilan professional lain dalam Negara yang diiktiraf industri dalam Negara; (cth: Suruhanjaya Tenaga, TWI); dan
  - ii. jika ada, memaklumkan tentang peluang peningkatan kemahiran luar negara yang diiktiraf industri dalam Negara.
- j. Penulisan Organisasi Rujukan Bagi Sumber Maklumat Tambahan hendaklah -
- i. maklumat setiap organisasi itu terdiri daripada nama rasmi organisasi itu sebagaimana didaftarkan, alamat, emel dan talian perhubungan rasmi yang berfungsi berserta jika ada, laman sesawang rasmi;

- ii. tidak menyenaraikan organisasi komersial, berorientasikan keuntungan dan Jabatan;
- iii. tidak menyenaraikan organisasi yang tidak terlibat sepanjang tempoh pembangunan Standard; dan
- iv. jika didapati terdapat pemain utama yang bercirikan organisasi komersial atau berorientasikan keuntungan dalam industri tersebut, maka kesepakatan di kalangan industri adalah diperlukan bagi menyenaraikan organisasi pemain utama tersebut.

k. Penulisan Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard hendaklah -

- i. menyenaraikan anggota- anggota jawatankuasa tersebut yang telah hadir dalam mana- mana mesyuarat jawatankuasa sehingga standard diluluskan;
- ii. senaraikan nama penuh anggota- anggota jawatankuasa itu termasuk apa- apa gelaran kehormat dan gelaran akademik yang terpakai sehingga standard diluluskan;
- iii. senaraikan jawatan dan nama organisasi terakhir diwakili anggota- anggota jawatankuasa itu sehingga standard diluluskan;
- iv. keutamaan susunan ahli JTPS adalah mengikut turutan kumpulan organisasi kerajaan, badan berkanun, persatuan dan organisasi swasta; dan
- v. jika terdapat lebih daripada satu ahli daripada kumpulan yang sama, hendaklah disusun mengikut turutan kekananan perjawatan; dan
- vi. jika terdapat lebih daripada satu ahli daripada jawatan yang sama, hendaklah disusun mengikut turutan abjad.

l. Penulisan Jawatankuasa Pembangunan Standard hendaklah -

- i. menyenaraikan anggota- anggota jawatankuasa tersebut yang telah hadir dalam mana- mana mesyuarat kerja jawatankuasa sehingga Standard diluluskan;
- ii. menyenaraikan nama penuh Fasilitator Standard yang telah diluluskan oleh Jabatan berserta nombor rujukan pentauliahan fasilitator yang diperaku Jabatan.
- iii. menyenaraikan nama penuh anggota- anggota jawatankuasa itu termasuk apa- apa gelaran kehormat dan gelaran akademik yang terpakai sehingga Standard diluluskan;
- iv. menyenaraikan jawatan dan nama organisasi diwakili anggota- anggota jawatankuasa itu mengikut surat lantikan;



- v. keutamaan susunan ahli JPS adalah mengikut turutan kumpulan organisasi kerajaan, badan berkanun, persatuan dan organisasi swasta;
- vi. jika terdapat lebih daripada satu ahli daripada kumpulan yang sama, hendaklah disusun mengikut turutan kekananan perjawatan; dan
- vii. jika terdapat lebih daripada satu ahli daripada jawatan yang sama, hendaklah disusun mengikut turutan abjad.

## 16. Kandungan Standard

Suatu Kandungan Standard mendokumenkan elemen -elemen Unit Kompetensi yang menjadi piawai bagi suatu pekerjaan atau kompetensi. Kandungan Standard adalah merangkumi perkara berikut-

a. Carta Profil Kompetensi hendaklah mengandungi:

- i. Unit Kompetensi Teras dan Elektif (sekiranya ada);
- ii. Tajuk Unit Kompetensi;
- iii. Kod Unit Kompetensi; dan
- iv. maklumat sokongan Standard.

(ia) Struktur Unit Kompetensi bagi Standard (SKPK) hendaklah -

- mengandungi set Unit Kompetensi Teras yang menjadi piawai kepada semua ahli industri;
- mengandungi Unit Kompetensi Elektif yang menjadi piawai kepada sebahagian ahli industri sekiranya ada;
- bersifat holistik (mengandungi elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan), unik dan satu kitaran kerja yang lengkap
- disusun mengikut turutan bermula posisi kiri atas dan berakhir bawah kanan;
- disusun mengikut turutan daripada kompetensi asas kepada kompleks;
- secara idealnya mengandungi lima (5) Unit Kompetensi Teras bagi suatu tahap.
- merangkumi aktiviti kerja tidak kurang daripada tiga (3) atau lebih bagi menghasilkan produk atau servis atau keputusan yang mempunyai nilai pembangunan kerjaya dan kebolehkerjaan di industri.

(ib) Struktur NCS Unit bagi Standard (SKK) hendaklah -

- mengandungi set Tajuk Unit yang generik yang boleh digunakan di dalam pelbagai industri;
- bersifat holistik (mengandungi elemen sikap, kemahiran dan pengetahuan), unik dan satu kitaran kerja yang lengkap;
- disusun mengikut turutan bermula posisi kiri atas dan berakhir bawah kanan;
- disusun mengikut turutan daripada kompetensi asas kepada kompleks; dan
- merangkumi aktiviti kerja tidak kurang daripada tiga (3) atau lebih bagi menghasilkan produk atau perkhidmatan atau keputusan yang mempunyai nilai pembangunan kerjaya dan kebolehkeraan di industri.

(iia) Penulisan Tajuk Unit Kompetensi hendaklah -

- mempunyai struktur ayat terdiri daripada “*object*” dan “*verbal noun*”;
- menggunakan ‘*verbal noun*’ yang sesuai agar menggambarkan tahap kesukaran kompetensi sejajar dengan Definisi Tahap Kompetensi;
- jelas bagi menggambarkan kandungan skop aktiviti kerja yang berbentuk fungsi atau proses; dan
- tidak menyamai dengan mana- mana Tajuk Unit Kompetensi daripada dokumen Standard lain yang berkuatkuasa;
- berbeza dengan tajuk dokumen Standard.

(iib) Penulisan Tajuk Unit (SKK) hendaklah -

- mempunyai struktur ayat terdiri daripada “*object*” dan “*verbal noun*”;
- jelas bagi menggambarkan kandungan skop aktiviti kerja yang berbentuk fungsi atau proses; dan
- tidak boleh menyamai dengan mana- mana Tajuk Unit Kompetensi daripada dokumen Standard lain yang berkuatkuasa; dan
- berbeza dengan tajuk dokumen Standard.

(iii) Penulisan Kod Unit untuk Standard hendaklah -

- berasaskan kod Standard yang dikeluarkan oleh Jabatan;
- mengandungi maklumat kod Seksyen, Kumpulan, Bidang, Tahap, Tahun Kelulusan MPKK dan jenis unit kompetensi Teras (C), Elektif (E) dan NCS (U);
- mengikut turutan meningkat dari kiri ke kanan di dalam struktur Carta Profil Kompetensi.

(iv) Penulisan maklumat sokongan Standard hendaklah mengandungi-

- Seksyen, Kumpulan, Bidang sebagaimana telah ditentukan dalam Struktur Pekerjaan serta Tahap Standard bagi dokumen Standard (SKPK);
- Tajuk Standard; dan
- Kod Standard sebagaimana didaftarkan dalam Daftar Standard.

b. Profil Kompetensi hendaklah mengandungi-

- i. maklumat sokongan Standard;
- ii. turutan lengkap Tajuk Unit Kompetensi dan Kod Unit Kompetensi;
- iii. Deskripsi Unit Kompetensi;
- iv. Aktiviti Kerja; dan
- v. Kriteria Prestasi.

(i) Penulisan Deskripsi Unit Kompetensi hendaklah -

- Pada perenggan pertama menyatakan takrifan Unit Kompetensi, kepentingan Unit Kompetensi, pihak-pihak terlibat dalam aplikasi Unit Kompetensi, keperluan lesen/permit khas bagi melaksanakan Unit Kompetensi (jika ada) dan limitasi atau had Unit Kompetensi itu boleh digunakan (jika ada)
- Pada perenggan kedua menyatakan turutan ringkas aktiviti kerja dalam melaksanakan unit kompetensi tersebut; dan
- Pada perenggan ketiga menyatakan hasil kerja yang perlu dicapai merangkumi kualiti/ kuantiti/ ketepatan mengikut keperluan industri.

(ii) Penulisan Aktiviti Kerja Unit Kompetensi hendaklah -

- jelas dengan struktur ayat kata kerja (verb) dan objek (object);

- jika kurang jelas, perlu tambah pelengkap (qualifier);
- mempunyai satu kata kerja (verb) bagi setiap Aktiviti Kerjayang menepati skop tugas dan seiring Definisi Tahap Kompetensi; dan
- boleh berbentuk sama ada fungsi atau proses hasilan kerja terdiri daripada produk atau servis atau keputusan yang lengkap.

(iii) Penulisan Kriteria Prestasi hendaklah

- menggunakan struktur ayat pasif;
- mengandungi kriteria berasaskan dimensi kualiti yang boleh diukur atau dinilai berpandukan salah satu atau lebih ciri-ciri SMART (Specific, Measurable, Achievable, Reliable, Timeline); dan
- jika kurang jelas, perlu merujuk kepada suatu piawai (standard, SOP, tatacara, dll) atau matlamat.

## 17. Kurikulum Unit Kompetensi

Suatu dokumen yang mendokumenkan elemen-elemen kandungan kurikulum yang menjadi asas suatu Unit Kompetensi. Kurikulum Unit Kompetensi hendaklah mengandungi:-

- a. Tajuk Unit Kompetensi;
- b. Kod Unit Kompetensi;
- c. maklumat sokongan Standard;
- d. Pra-Syarat Latihan (Khas);
- e. Hasil Pembelajaran;
- f. Pengetahuan Berkaitan;
- g. Kemahiran Berkaitan;
- h. Sikap, Keselamatan dan Persekitaran;
- i. Kriteria Penilaian;
- j. Kemahiran Keboleherjaan; dan
- k. Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran

(a) Tajuk Unit Kompetensi;

- i. menyatakan Tajuk Unit Kompetensi berkaitan sebagaimana yang telah dikenalpasti dalam Carta Profil Kompetensi.

(b) Kod Unit Kompetensi;

- i. menyatakan Kod Unit Kompetensi berkaitan sebagaimana yang telah dikenalpasti dalam Carta Profil Kompetensi.

(c) maklumat sokongan Standard;

- i. menyatakan maklumat sokongan Standard berkaitan sebagaimana yang telah dikenalpasti dalam Carta Profil Kompetensi

(d) Penulisan Pra-Syarat Latihan (Khas) jika perlu hendaklah -

- i. menjelaskan syarat- syarat kemasukan pelatih/perantis untuk tujuan latihan bagi unit kompetensi berkaitan sahaja; dan
- ii. mengambilkira keperluan Pra-Syarat Pekerjaan dan Pra-syarat Umum Latihan Bagi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

(e) Penulisan Hasil Pembelajaran hendaklah -

- i. memaklumkan hasil ukuran dimensi kualiti kerja yang perlu dicapai mengikut keperluan industri (contoh prestasi, *features*, *reliability*, *conformance*, *durability*, *serviceability*, *aesthetics* or *style*, *perceive quality*); dan
- ii. memaklumkan skop latihan berasaskan turutan Aktiviti Kerja Unit Kompetensi.

(f) Penulisan Pengetahuan Berkaitan hendaklah -

- i. berasaskan pengetahuan yang mencakupi bagi melaksanakan langkah kerja bagi setiap Aktiviti Kerja dalam Unit Kompetensi tersebut; dan
- ii. jika mempunyai Tajuk/ Topik utama, hendaklah mempunyai sub Tajuk/Topik yang berkaitan sahaja.

(g) Penulisan Kemahiran Berkaitan hendaklah -

- i. terdiri daripada Langkah Kerja mengikut turutan yang mencakupi Aktiviti dalam Kerja Unit Kompetensi tersebut;
- ii. jelas dengan struktur ayat bermula dengan satu(1) kata kerja (*verb*) dan objek (*object*);
- iii. jika kurang jelas, perlu tambah pelengkap (*qualifier*);
- iv. sekurang-kurangnya tiga langkah kerja utama di dalam melengkapkan setiap aktiviti kerja; dan
- v. Kata kerja bagi penulisan bahasa melayu tidak perlu penambahan imbuhan (jika jelas).

(h) Penulisan Sikap, Keselamatan dan Persekitaran hendaklah

- i. dalam struktur ayat yang lengkap bagi menerangkan isu sikap atau keselamatan atau persekitaran yang berhubungkait dengan Aktiviti Kerja dalam Unit Kompetensi tersebut; dan merangkumi aspek personel, inter-personel dan tempat kerja berkaitan isu sikap atau keselamatan atau persekitaran yang boleh diterapkan dan dinilai semasa latihan;

(i) Penulisan Kriteria Penilaian hendaklah

- i. menggunakan struktur ayat pasif;
- ii. sejajar dengan keperluan Kriteria Prestasi;
- iii. berasaskan keperluan penilaian yang merangkumi elemen Pengetahuan Berkaitan, Kemahiran Berkaitan dan isu Sikap/ Keselamatan/ Persekitaran bagi memenuhi Aktiviti Kerja;
- iv. mengandungi kriteria berasaskan dimensi kualiti yang boleh diukur atau dinilai berpandukan salah satu atau lebih ciri-ciri SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Reliable, Timeline*); dan
- v. jika kurang jelas, perlu merujuk kepada suatu piawai (standard, SOP, tatacara, dll) atau matlamat.

(j) Penulisan Sumber Rujukan Bagi Pembangunan Bahan Pembelajaran hendaklah

- i. mengandungi bahan rujukan yang ditentukan semasa pembangunan Kurikulum Unit Kompetensi;
- ii. dikenalpasti berdasarkan kredibiliti sumber yang boleh dirujuk bagi tujuan penggunaan latihan;
- iii. dikenalpasti berdasarkan kredibiliti sumber yang boleh dirujuk bagi tujuan penggunaan industri, seperti-
  - dokumen yang dirujuk oleh pengamal industri atau jurulatih (cth: terbitan standard operasi pengilang); atau
  - dokumen yang sah dan diiktiraf oleh Badan Kawalselia/ Berkanun Berkaitan Standard; atau
  - dokumen yang diiktiraf daripada organisasi industri tempatan dan antarabangsa (cth: ASME IX, BS); dan
- iv. boleh diperolehi daripada asumber yang berada dalam pasaran semasa dan terkini; dan
- v. boleh dicapai daripada laman sesawang rasmi yang sah mengikut kriteria yang ditetapkan.

18. Mod Penyampaian

Penulisan Mod Penyampaian hendaklah dikemaskini seperti ditentukan Jabatan.

19. Peralatan, Kelengkapan dan Bahan

Senarai Peralatan, Kelengkapan dan Bahan hendaklah disediakan bagi pelaksanaan latihan kemahiran di Pusat Latihan Kemahiran. Peralatan, Kelengkapan dan Bahan hendaklah -

- a. Mengandungi spesifikasi item yang jelas tanpa menyatakan jenama bagi mencapai objektif pembelajaran dan memenuhi kualiti selaras keperluan industri;
- b. mempunyai nisbah setiap item tertakluk kepada penggunaan maksimum bagi 25 orang pelatih pada satu masa;
- c. tidak termasuk kemudahan latihan (spt kerusi, meja, keluasan ruang kerja, AVA) yang tertakluk kepada peraturan pentauliahan; dan

- d. Nisbah (Item:pelatih) hendaklah optimum dengan latihan pada satu-satu masa dengan mengambil kira penjadualan dan MOU /kerjasama dengan agensi lain.

Nota : sekiranya nisbah item dengan pelatih tidak dapat ditentukan, maka alasan penetapan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas seperti Mengikut Keperluan (As Required).

## 20. Peratusan Pemberat Kompetensi

Penentuan Peratusan Pemberat Kompetensi hendaklah -

- a. berpandukan pekeliling garis panduan penetapan peratusan masa aktiviti pembelajaran dan penilaian dalam SPKM yang sedang berkuatkuasa;
- b. mengikut peratusan pemberat setiap Unit Kompetensi yang dikenalpasti berasaskan aras kesukaran dan kompleksiti kompetensi;
- c. dalam keadaan sekiranya terdapat CU elektif atau tiada elektif, JPS hendaklah menetapkan jumlah keseluruhan kompetensi unit teras adalah 100%; dan
- d. penetapan jumlah peratus CU elektif hendaklah tidak melebihi 30% jumlah peratusan CU teras.

## **TANGGUNGJAWAB JABATAN**

21. Bagi memastikan Garis Panduan ini dilaksanakan dengan berkesan, Jabatan hendaklah melantik Pegawai Pemantau (PP) bagi membuat pemantauan dan sentiasa mengingatkan agar menilai prestasi berasaskan merit selaras dengan apa-apa peraturan berkaitan.

22. Jabatan hendaklah melantik seorang PP yang terlatih bagi membuat pemantauan Pembangunan Standard serta peka terhadap keluaran pengumuman- pengumuman terkini tentang Pembangunan Standard daripada Jabatan.

## **PENGECUALIAN**

23. Sebarang pengecualian daripada mana- mana peruntukan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Jabatan.



## **TARIKH KUATKUASA**

24. Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai 21 Mei 2018.

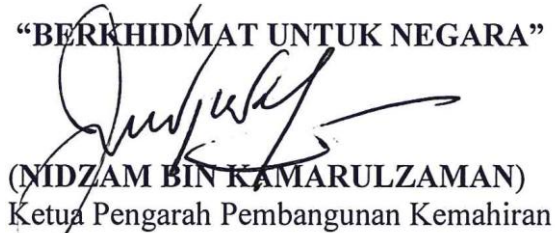
## **PEMAKAIAN**

25. Tertakluk kepada penerimaan oleh organisasi masing- masing, peruntukan Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua Organisasi Berkepentingan yang terlibat dalam mengurus dan mentadbir Standard, Kurikulum Dan Penilaian Kemahiran, dengan apa- apa pengubahsuaian selaras dengan undang- undang yang berhubungan, mengikut mana- mana berkaitan.

## **PEMBATALAN**

26. Dengan berkuatkuasa Garis Panduan ini, mana- mana panduan, kaedah dan tatacara berkaitan kepada Spesifikasi Teknikal Standard adalah dibatalkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



(NIDZAM BIN KAMARULZAMAN)  
Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

21 MEI 2018

## **SENARAI KEMASKINI**

### **A. Kemaskini daripada Versi 1.01 kepada Versi 1.02**

Berikut adalah senarai pengemaskinian (tidak termasuk pindaan editorial) kepada Garis Panduan Kurikulum dan Standard Kemahiran Bilangan 3 Tahun 2018: Spesifikasi Teknikal Standard yang telah disahkan dalam Mesyuarat Penyelarasan Garis Panduan Pembangunan Kurikulum dan Standard Kemahiran 2018 pada 27 Jun 2018

1. Tambahan Klausula 15(a)(vi)
2. Pindaan Klausula 15(e)
3. Pindaan Klausula 17(d)(i) dan 17(d)(ii)
4. Tambahan Klausula 20(d)