



BAHAN PENGAJARAN BERTULIS
(WRITTEN INSTRUCTIONAL MATERIALS)

PENGENALAN KEPADA NOSS



APA ITU NOSS?

Standard yang diwartakan di bawah Bahagian IV Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan Tahun 2006 [Akta 652]

Dokumen yang menggariskan keterampilan yang diperlukan oleh seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia bagi sesuatu bidang dan tahap pekerjaan serta laluan untuk mencapai kompetensi tersebut



CIRI-CIRI NOSS

1

- Berasaskan keperluan pekerjaan

2

- Mengikut struktur kerjaya di dalam sesuatu bidang pekerjaan

3

- Dibangunkan oleh pakar industri dan pekerja mahir yang menjalankan pekerjaan

STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL STANDARD (NOSS)

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.**

STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK) NATIONAL OCCUPATIONAL SKILL STANDARD (NOSS)

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.**

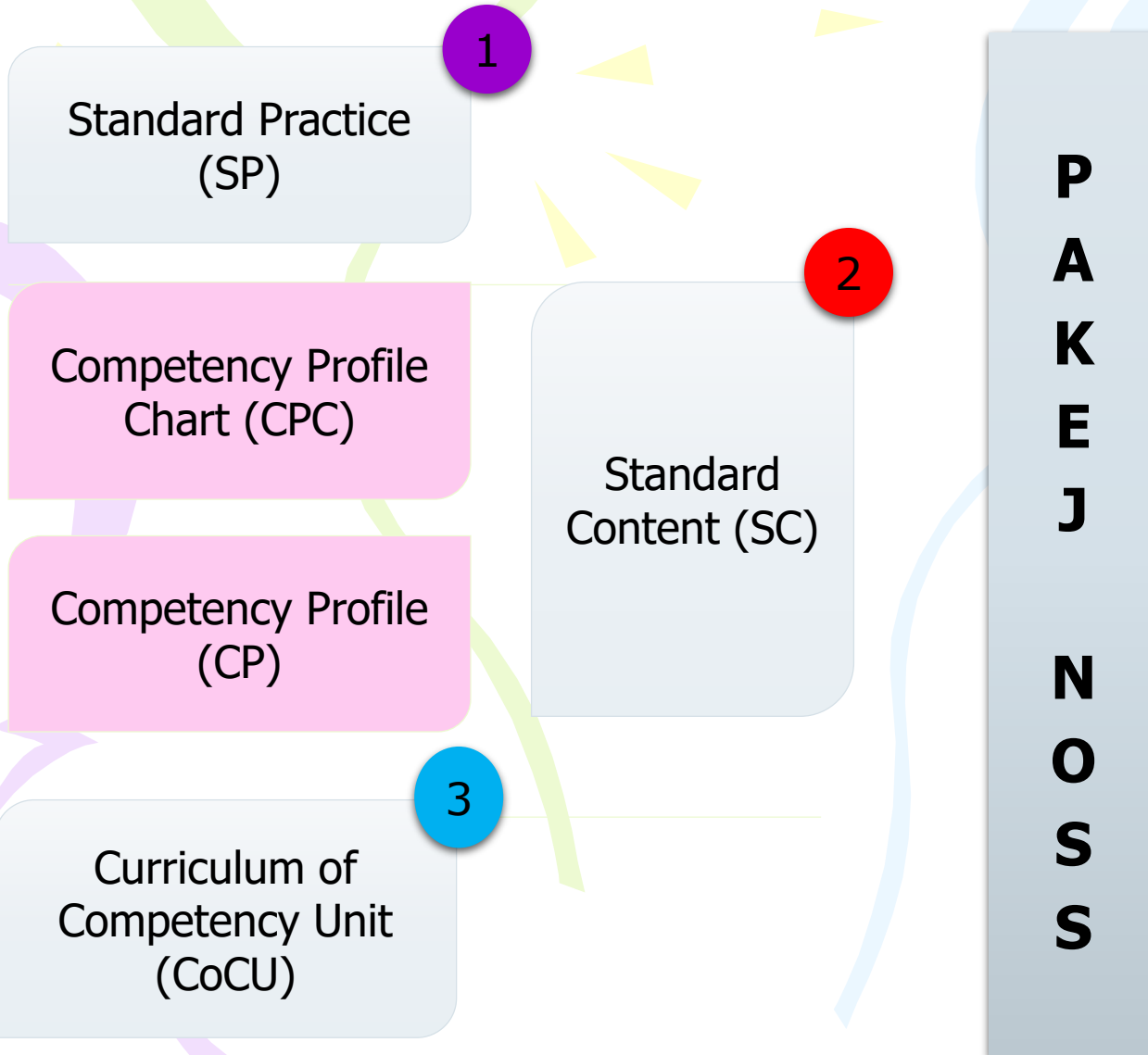
TAHAP 5

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, bertanggungjawab terhadap kerja orang lain dan agihan sumber-sumber. bertanggungjawab juga terhadap **analisis, diagnosis, rekabentuk, perancangan, pengendalian dan penilaian.**



PENGENALAN KEPADA NOSS FORMAT BAHARU

KANDUNGAN NOSS FORMAT BAHARU



CONTOH

OCCUPATIONAL STRUCTURE (OS)

SECTOR	HOSPITALITY & TOURISM				
SUB SECTOR	FRONT OFFICE				
JOB AREA	GUEST SERVICE	TELEPHONE OPERATOR	FRONT OFFICE SERVICE	CONCIERGE	RESERVATION
LEVEL 5	FRONT OFFICER MANAGER				
LEVEL 4	ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER			CONCIERGE MANAGER	RESERVATION MANAGER
LEVEL 3	GUEST SERVICES OFFICER	TELEPHONIST SUPERVISOR	FRONT OFFICE SUPERVISOR	BELL SUPERVISOR	RESERVATION OFFICER
LEVEL 2	GUEST SERVICES ASSISTANT	TELEPHONIST	FRONT OFFICE ASSISTANT	BELL CAPTAIN	RESERVATION CLERK
LEVEL 1	NO LEVEL	NO LEVEL	NO LEVEL	DOORMAN	NO LEVEL



OCUPATIONAL AREA STRUCTURE (OAS)

CONTOH

SECTOR	HOSPITALITY & TOURISM				
SUB SECTOR	FRONT OFFICE				
JOB AREA	GUEST SERVICE	TELEPHONE OPERATOR	FRONT OFFICE SERVICE	CONCIERGE	RESERVATION
LEVEL 5	GUEST SERVICES MANAGEMENT				
LEVEL 4	GUEST SERVICES MANAGEMENT				
LEVEL 3	GUEST SERVICES OPERATION				
LEVEL 2	NO LEVEL				
LEVEL 1	NO LEVEL				

Senarai sektor pekerjaan berdasarkan Malaysia Standard Industry Classification (MSIC) 2008

SECTION CODE	SECTION NAME	SECTION CODE	SECTION NAME
A	AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING	K	FINANCIAL AND INSURANCE/TAKAFUL ACTIVITIES
B	MINING AND QUARRYING	L	REAL ESTATE ACTIVITIES
C	MANUFACTURING	M	PROFESSIONAL, SCIENTIFIC AND TECHNICAL ACTIVITIES
D	ELECTRICITY, GAS, STEAM AND AIR CONDITIONING SUPPLY	N	ADMINISTRATIVE AND SUPPORT SERVICE ACTIVITIES
E	WATER SUPPLY; SEWERAGE, WASTE MANAGEMENT AND REMEDIATION ACTIVITIES	O	PUBLIC ADMINISTRATION AND DEFENCE; COMPULSORY SOCIAL SECURITY
F	CONSTRUCTION	P	EDUCATION
G	WHOLESALE AND RETAIL TRADE; REPAIR OF MOTOR VEHICLES AND MOTORCYCLES	Q	HUMAN HEALTH AND SOCIAL WORK ACTIVITIES
H	TRANSPORTATION AND STORAGE	R	ARTS, ENTERTAINMENT AND RECREATION
I	ACCOMMODATION AND FOOD SERVICE ACTIVITIES	S	OTHER SERVICE ACTIVITIES
J	INFORMATION AND COMMUNICATION	T	ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS AS EMPLOYERS; UNDIFFERENTIATED GOODS- AND SERVICES PRODUCING ACTIVITIES OF HOUSEHOLDS FOR OWN USE
		U	ACTIVITIES OF EXTRATERRITORIAL ORGANIZATIONS AND BODIES

TEMPOH LATIHAN

TAHAP	TEMPOH LATIHAN (JAM)
L1 sahaja	400 – 600
L2 sahaja	400 – 600
L3 sahaja	800 - 1200
L2 (bagi NOSS yang bermula dengan Tahap 2)	800 – 1200
L3 (bagi NOSS yang bermula dengan Tahap 3)	1600 – 2400
DKM sahaja	800 – 1200 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan Latihan Industri
DKM (bagi NOSS yang bermula dengan Tahap 4)	2400 – 3600 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan Latihan Industri
DLKM sahaja	1200 – 1800 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan Latihan Industri
DLKM (bagi NOSS yang bermula dengan Tahap 5)	3600 – 5400 (merangkumi Projek Akhir) + 6 bulan Latihan Industri

PELAKSANAAN TEMPOH LATIHAN

Tempoh Latihan adalah tertakluk kepada perkara berikut:

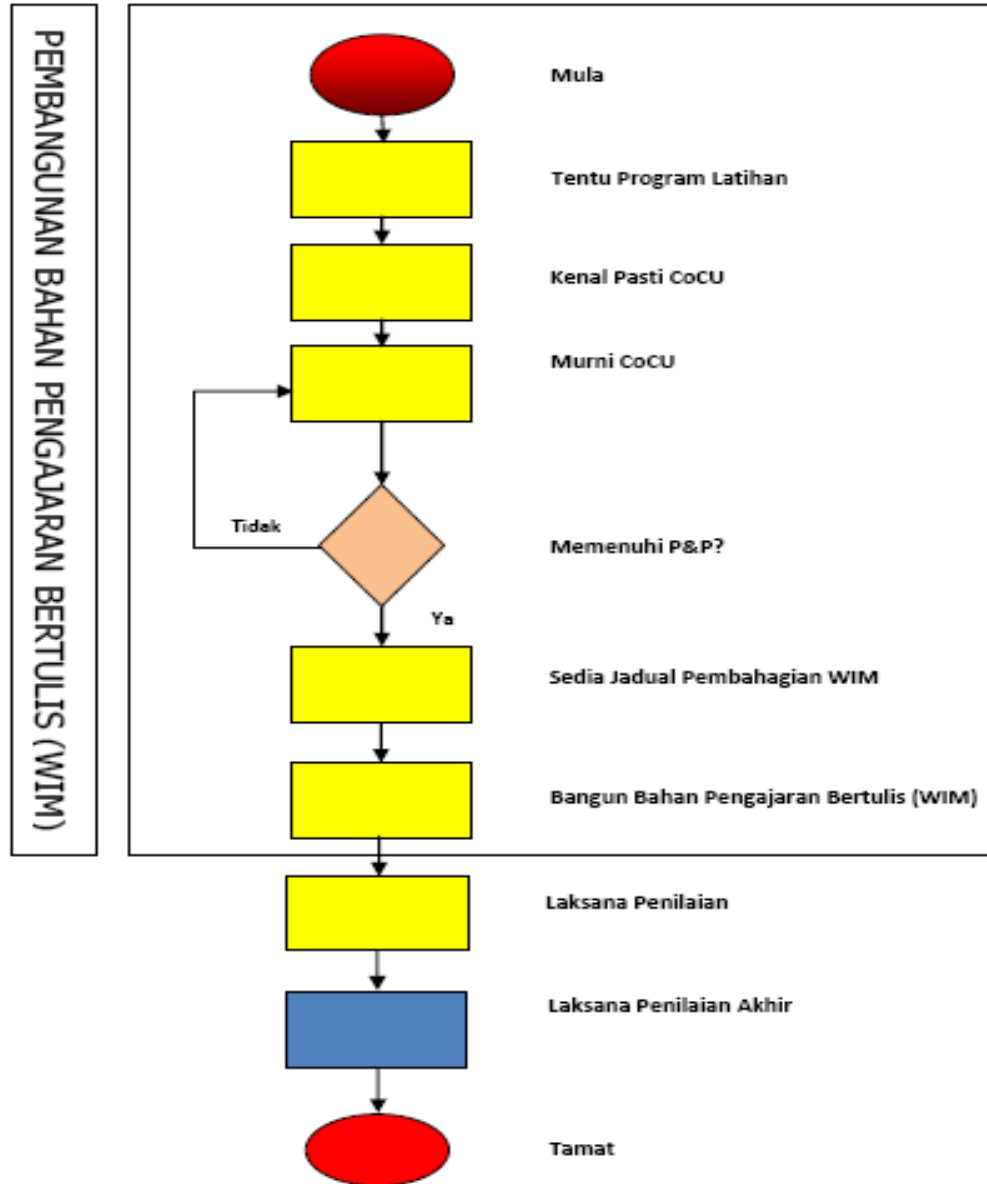
- i. Bagi mana-mana tempoh pembelajaran dalam NOSS format baharu yang berada dalam julat minimum dan maksimum, **latihan perlu mengikut tempoh yang dinyatakan dalam NOSS;**
- ii. Bagi tempoh pembelajaran dalam NOSS format baharu yang **lebih rendah daripada ketetapan tempoh latihan minimum**, hendaklah mengikut tempoh latihan **minimum**; atau
- iii. Bagi tempoh pembelajaran dalam NOSS format baharu yang **lebih tinggi daripada ketetapan tempoh latihan maksimum**, hendaklah mengikut tempoh latihan **maksimum**.

Pelaksanaan tempoh latihan bagi program kemahiran menggunakan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Baharu dan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Kredit .(Ruj : JPK/702/1/10 Jld.10 (53) bertarikh : 24 Dis 2014. Dikuatkuasa pada 1 Januari 2015

PB hendaklah memenuhi jumlah tempoh latihan minimum dengan mengambil mana-mana CU (sama ada CU Teras atau CU Elektif) yang berkaitan dengan program **dari mana-mana NOSS** dan dijadikan sebagai elektif bagi program berkenaan.

Pelaksanaan tempoh latihan bagi program kemahiran menggunakan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) Baharu dan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Kredit .(Ruj : JPK/702/1/10 Jld.10 (53) bertarikh : 24 Dis 2014. Dikuatkuasa pada 1 Januari 2015

CARTA ALIR PEMBANGUNAN WIM



Contoh NOSS sebenar

2. Competency Profile Chart (CPC)

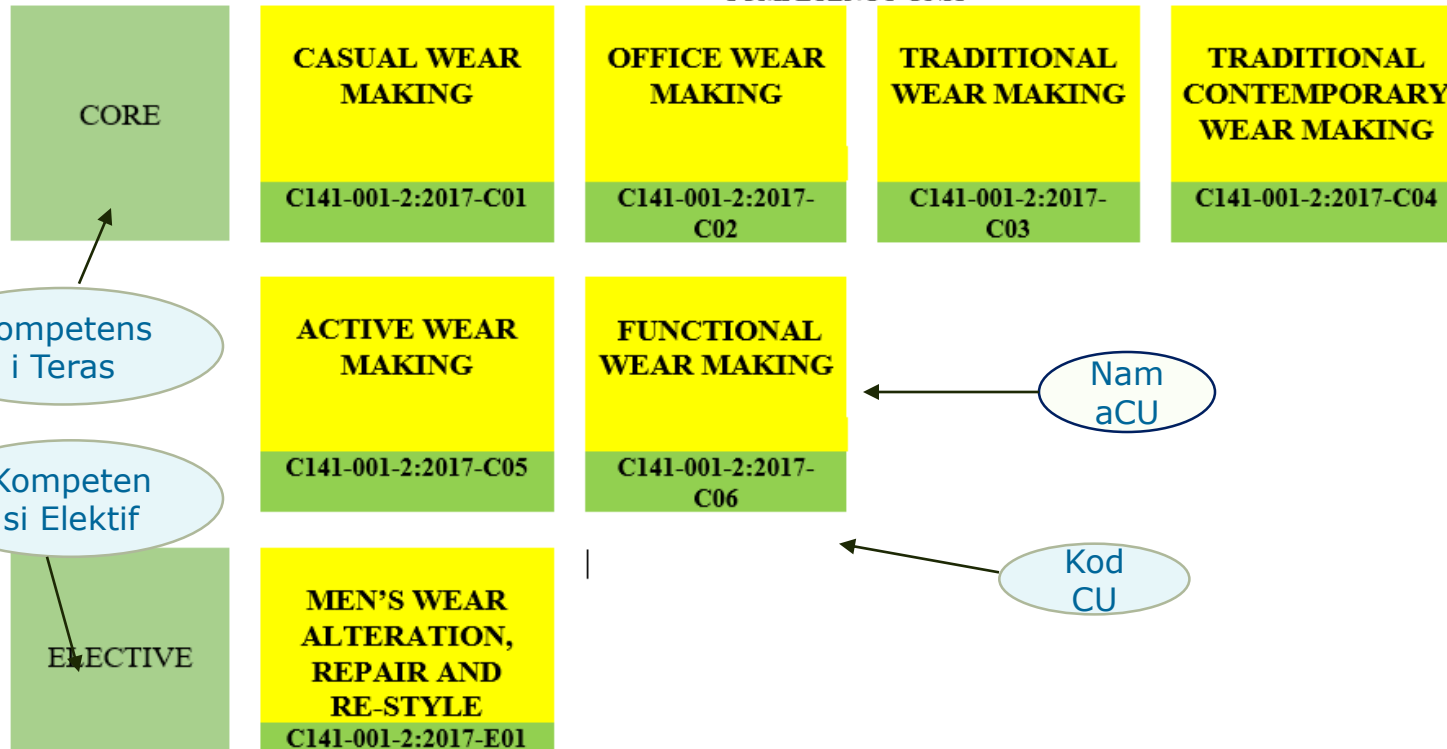
SECTOR	(C) MANUFACTURING		
SUB SECTOR	(14) CUSTOM TAILORING		
JOB AREA	MEN'S WEAR		
NOSS TITLE	MEN'S TAILORING		
JOB LEVEL	LEVEL 2	NOSS CODE	C141-001-2:2017

Tajuk NOSS

Kod NOSS

+

COMPETENCY UNIT



Kompetens i Teras

Kompeten si Elektif

Nam aCU

Kod CU

Contoh NOSS sebenar

3. Competency Profile (CP)



SECTOR	(C) MANUFACTURING		
SUB SECTOR	(14) CUSTOM TAILORING		
JOB AREA	MEN'S WEAR		
NOSS TITLE	MEN'S TAILORING		
JOB LEVEL	LEVEL 2	NOSS CODE	C141-001-2:2017

CU TITLE	CU CODE	CU DESCRIPTOR	WORK ACTIVITIES	PERFORMANCE CRITERIA
1. CASUAL WEAR MAKING	C141-001-2:2017-C01	<p>Casual Wear Making describes the competency in making complete Men's Casual Wear clothing. Casual Wear also known as informal wear. The clothing is usually worn for leisure and does not involve dress code etiquette. Example of casual wear such as shirt, long/short pants and etc.</p> <p>A competent person in this CU shall be able to handle customer order requirements,</p>	1. Handle Men's Casual Wear customer order requirements	<p>1.1 Types of Men's Casual Wear clearly identified and determined according to customer requirements.</p> <p>1.2 Fabric type, texture and colour identified and determined as per sample book/swatches and customer requirement.</p> <p>1.3 Points of measurement (POM) correctly determined and accurately measured according to measuring technique and procedure.</p> <p>1.4 Requirements from customer related to design, and accessories clearly recorded in order form according to company procedure.</p> <p>1.5 Pricing of materials and man-hour fees calculated, delivery time estimated and informed to customer upon superior approval.</p>

Contoh NOSS sebenar

SECTION	(N) Administrative And Support Service Activities		
GROUP	(781) Activities Of Employment Placement Agencies		
AREA	Career Guidance		
NOSS TITLE	Career Guidance Services		
COMPETENCY UNIT TITLE	Present Employment Process Implementation		
LEARNING OUTCOMES	<p>A person who is competent in Present Employment Process Implementation shall be able to execute effective listening, thus are able to solve problems and provide solutions for present employment cases in accordance with Standard Operating Procedure (SOP) of the organisation and policies in line with Malaysia's labour laws, policies and regulations.</p> <p>Upon completion of this competency units, trainees will be able to:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify suitable employees 2. Determine the engagement schedule 3. Execute the engagement 4. Report engagement results 		
TRAINING PRE-REQUISITE	N/A		
CU CODE	N781-001-4:2017-C02	NOSS LEVEL	4

WORK ACTIVITIES	RELATED KNOWLEDGE	RELATED SKILL	ATTITUDE/ SAFETY/ ENVIRONMENT	ASSESSMENT CRITERIA
1. Identify suitable employees	1.1 Coaching and mentoring techniques 1.2 Consultation and performance improvement 1.3 Common categories of suitable employees for engagement <ul style="list-style-type: none"> • Non job performances • Complaints • Seniority 	1.1 Segregate suitable employees 1.2 Label suitable employees 1.3 Sample suitable employees 1.4 Identify suitable employees for consultation session	<u>ATTITUDE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Courtesy and friendly during inviting suitable group. • Information disseminate accurately • Cost conscious <u>SAFETY</u> <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	1.1. Categories of suitable employees for engagement identified, listed out, described and confirmed 1.2. Classification of job responsibilities sampled according to methodology

Contoh NOSS sebenar

Employability Skills

Core Abilities

- Please refer NCS-CA latest edition.

Social Values & Social Skills

- Please refer NDTs guideline for Social Skills.

References for Learning Material Development

1. Swanson, J. L. & Fouad, Nadya. A. 2014. Career Theory & Practice (Learning Through Case Studies) 3rd Eds. USA: Brooks/ Cole
2. Zunker, V.G. 2002. Career counselling: applied concepts of life planning. USA: Brooks/Cole.
3. Osipow, S.H. & Fitzgerald L.F. 1995. Theories of Career Development. (4th Eds). Prentice Hall College Div.
4. Brown, S. D. & Lent, R. W. (Eds.). 2005. Career development and counselling: Putting theory and fact-finding to work. Hoboken, N. J.: John Wiley & Son.
5. Gysbers, N. C., Heppner, M. J. & Johnson, J.A. 2003. Career counselling process, issues and techniques. 2nd Ed. Boston: Allyn & Bacon.

Contoh NOSS sebenar

16. Delivery Mode

The following are the recommended training delivery modes:-

KNOWLEDGE	SKILL
<ul style="list-style-type: none">• Lecture• Group discussion• E-learning, self-paced• E-learning, facilitated• Case study or Problem based learning (PBL)• Self-paced learning, non-electronic• One-on-one tutorial• Shop talk• Seminar	<ul style="list-style-type: none">• Demonstration• Simulation• Project• Scenario based training (SBT)• Role play• Coaching• Observation• Mentoring

KOMPONEN WIM

1. BAHAN PENGAJARAN

- ✓ Pelan Mengajar Teori
- ✓ Pelan Mengajar Amali

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

2. BAHAN PEMBELAJARAN

- ✓ Kertas Penerangan
- ✓ Kertas Tugas
- ✓ Kertas Kerja

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

PELAN MENGAJAR TEORI DAN AMALI

Definisi

- Panduan pengajaran bertulis yang mengandungi perkara-perkara penting yang disusun secara sistematik mengikut apa yang hendak disampaikan agar tajuk sesuatu pelajaran teori dan amali menjadi lebih tepat dan spesifik

Tujuan

- Supaya perkara yang diajar tidak terkeluar dari skop yang akan diajar

PANDUAN PENULISAN KOD ALAT BANTUAN MENGAJAR

CONTOH

ALAT BANTUAN MENGAJAR / INSTRUCTIONAL AIDS	TAJUK / TITLE	NO. KOD / CODE NO.
BAHAN PEMBELAJARAN/ LEARNING MATERIALS	Kertas Penerangan HT-110-3:2011-C01/P(1/9)	C01/P(1/9)
	Kertas Tugas HT-110-3:2011-C01/T(1/9)	C01/T(1/9)
ALAT PANDANG DENGAR/ AUDIO VISUAL AIDS	<i>White Board</i> <i>Flip Chart</i> <i>Transparency</i> <i>Poster</i> <i>Power Point Slide</i> <i>PLC</i> <i>Training Kit</i> <i>Programming console</i> <i>Kabel RS 232</i> <i>Memory Card PROM</i>	WB FC TP P PP M1 M2 M3 M4 M5
PERALATAN, KELENGKAPAN DAN BAHAN/ TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS	<i>Over Head Projector</i> <i>LCD Projector</i> <i>Projector Screen</i> <i>Komputer Riba</i> <i>Marker pen</i> <i>Duster</i>	KUANTITI / QUANTITY 1 1 1 1 3 1

TUJUAN BAHAN PEMBELAJARAN

Menjadi bahan pembelajaran utama dalam proses pengajaran dan pembelajaran

Memastikan *Learning Outcome* di dalam Unit Kompetensi (CU) yang ditetapkan tercapai

Membantu pengajar membina keyakinan diri dan bersedia untuk melaksanakan sesi pengajaran

BAHAN PEMBELAJARAN

KERTAS PENERANGAN (*INFORMATION SHEET – P*)

Helaian maklumat yang digunakan sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran semasa penyampaian teori dan dibangunkan merujuk kepada *Related Knowledge*.

TATACARA MEMBANGUNKAN KERTAS PENERANGAN

Tentukan kandungan pembelajaran utama berdasarkan Jadual Pembahagian WIM (JPW)

Tentukan sub tajuk bagi setiap kandungan pembelajaran utama yang telah dikenal pasti.

Terangkan setiap *Related Knowledge* di dalam CoCU secara terperinci

Bangunkan Kertas Penerangan mengikut format penulisan yang ditetapkan.



BAHAN PEMBELAJARAN

KERTAS TUGASAN

(ASSIGNMENT SHEET – T)

Helaian Tugas yang mengandungi soalan-soalan latihan untuk merangsang minda, menguji kefahaman dan mengaplikasikan pengetahuan pelatih berdasarkan teori yang telah dipelajari.

TATACARA MEMBANGUNKAN KERTAS TUGASAN

Kenal pasti pengetahuan utama bagi menguji pemahaman pelatih

Tentukan bentuk dan bilangan soalan tugas merujuk kepada Kertas Penerangan

Bangunkan soalan mengikut format penulisan yang ditetapkan.

BAHAN PEMBELAJARAN

KERTAS KERJA (*WORK SHEET* – K)

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

TATACARA MEMBANGUNKAN KERTAS KERJA

Kenal pasti kemahiran utama



Tentukan langkah kerja dan butiran kerja bagi setiap kemahiran yang hendak dilakukan



Bina sekurang-kurangnya dua (2) soalan yang berkaitan dengan kerja



Terangkan setiap butiran kerja yang telah ditentukan



Buat senarai semak bagi menilai pencapaian pelatih terhadap kerja yang dilakukan



Bangunkan Kertas Kerja mengikut format penulisan yang ditetapkan.