

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL/PENOLONG PEGAWAI LATIHAN
VOKASIONAL/PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV1, DV2, DV5, DV6, DV7, DV8, DV9, DV10, DV12, DV13, DV14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab merancang, membangun dan melaksanakan tugas-tugas pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang berkaitan dengan kemahiran vokasional mengikut kurikulum latihan berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) atau standard lain, yang meliputi pembangunan prasarana, pembangunan kurikulum, pengajaran dan pembelajaran (PdP), pembangunan kepakaran, penyelidikan dan pembangunan (R&D), khidmat nasihat dan perundingan, pengurusan organisasi/ institusi, pematuhan tatacara, keselamatan dan kebersihan serta kerjasama strategik.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV1, DV2

4.1.1 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Mengajar latihan kemahiran vokasional mengikut kurikulum latihan berdasarkan NOSS atau standard lain yang telah ditetapkan.
- b. Membantu penyediaan modul pembelajaran.
- c. Mengawal selia bahan guna habis latihan.
- d. Membantu dalam mengendalikan program sepenuh dan separuh masa.

- e. Menyedia dan menjalankan ujian teori dan amali.
- f. Mengukur dan menilai pencapaian pelajar/ pelatih.
- g. Merekod dan melaporkan keputusan penilaian.
- h. Membantu mengenal pasti penempatan latihan industri dan urusan-urusan yang berkaitan.
- i. Membantu melaksanakan usaha-usaha meningkatkan kebolehpasaran dan kemandirian diri pelajar/ pelatih mengikut latihan yang bertepatan dengan keperluan industri.

4.1.2 Aspek Penyeliaan

- a. Menentukan kebersihan, keselamatan dan susun atur di dalam dan luar bengkel/ bilik kuliah sempurna dan teratur serta selamat sebelum dan selepas digunakan.
- b. Memantau pematuhan tatacara disiplin, keselamatan dan kebersihan semasa program pengajaran dan pembelajaran dijalankan.
- c. Menyediakan, memastikan dan mengawal selia mesin dan peralatan latihan dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- d. Mengemas kini dan menyimpan semua rekod latihan termasuk rekod mengajar, rekod kedatangan, rekod kemajuan pelatih, rekod stok alat/ bahan latihan harian serta rekod lain yang berkaitan.
- e. Membantu melaksanakan aktiviti pelupusan dan hapus kira.
- f. Membantu menjalankan program motivasi, bimbingan dan kaunseling kepada pelajar/ pelatih dan menyelaraskan kegiatan kurikulum di institut.
- g. Membantu membuat kajian dan laporan penilaian kemajuan, keberkesanan latihan dan cadangan-cadangan pengubahsuaian.
- h. Membantu menjalankan kajian pasaran bagi bahan dan peralatan latihan dari semasa ke semasa.
- i. Membantu menjalankan aktiviti promosi bagi meningkatkan jualan produk dan perkhidmatan.

4.2 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV5, DV6, DV7, DV8

4.2.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Membantu menyelaras proses pentauliahan penyedia latihan kemahiran (PLK) atau pusat bertauliah sedia ada di bawah Jabatan Pembangunan Kemahiran atau badan pentauliahan lain yang berkaitan.
- b. Membantu menyelaras program pembangunan modul latihan.
- c. Membantu menjalankan aktiviti promosi dan publisiti bagi program latihan.
- d. Menyelaras urusan penggubalan soalan dan pengendalian penilaian akhir dan memastikan jaminan kualiti pelaksanaan penilaian akhir di pusat bertauliah memenuhi keperluan yang ditetapkan.
- e. Membantu menyelaras naziran dan pemantauan program latihan.
- f. Membantu menyelaras program peningkatan kemahiran dan kompetensi tenaga pengajar.
- g. Membantu menyelaras proses pengambilan pelajar/ pelatih.
- h. Membantu menyediakan analisa laporan dan statistik tenaga kerja, kewangan, industri dan ekonomi bagi mengenal pasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan.
- i. Membantu menyediakan dan melaksana program sepenuh dan separuh masa.
- j. Membantu dalam membuat kajian dan laporan penilaian kemajuan, keberkesanan latihan serta cadangan penambahbaikan.
- k. Melaksanakan program pembangunan diri dan hal ehwal pelajar.

4.2.2 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Mengajar latihan kemahiran vokasional mengikut kurikulum latihan berdasarkan NOSS atau standard lain yang ditetapkan.

- b. Menjalankan tugas pengurusan dan penyeliaan di peringkat bidang pengkhususan termasuk tugas latihan industri serta sokongan pencalonan pelajar/ pelatih ke industri.
- c. Menyedia, mengawal, merekod dan mengemas kini keperluan bahan, mesin dan peralatan latihan.
- d. Mengurus hal ehwal pelajar/ pelatih.
- e. Menjalankan tugas pengurusan dan penyeliaan pegawai di bawah seliaan.
- f. Menyedia bahan dan alat pengajaran dan pembelajaran.
- g. Bertanggungjawab di atas pematuhan tatacara, keselamatan, kebersihan dan susun atur di dalam kawasan/ ruang kerja/ bengkel.
- h. Menjalankan aktiviti promosi bagi meningkatkan jualan produk dan perkhidmatan.

4.3 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV9

4.3.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Membantu merancang pelaksanaan projek fizikal dan peralatan tertakluk kepada peraturan, prosedur dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- b. Melaksanakan aktiviti mengumpul dan menyedia maklumat dan data bagi tujuan penggubalan dasar dan keperluan latihan.
- c. Mengumpul dan menyedia maklumat dan data bagi penggubalan prosedur, kaedah dan panduan Sistem Penilaian Latihan.
- d. Membantu pelaksanaan Sistem Jaminan Kualiti, pemantauan, urusan peperiksaan dan pensijilan.
- e. Melaksanakan program penandaarasan sistem penilaian di peringkat nasional dan antarabangsa.
- f. Mengumpul dan menyedia data bagi keperluan pembangunan tenaga pengajar dan penilaian kompetensi serta pembangunan kurikulum latihan dan standard kemahiran.

- g. Mengumpul dan menyedia data pembangunan tahap kualiti piawaian latihan dan pensijilan.
- h. Menyedia dan melaksanakan program sepenuh dan separuh masa.
- i. Membuat kajian dan laporan penilaian kemajuan, keberkesanan latihan dan cadangan penambahbaikan.
- j. Menyelaraskan program Latihan Industri pelajar/pelatih.
- k. Membantu merancang dan melaksanakan program pembangunan kemahiran vokasional melalui kerjasama strategik bersama pihak berkepentingan.

4.3.2 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Membangunkan kurikulum latihan dan dokumen penilaian berdasarkan NOSS atau standard lain yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran teori dan amali berdasarkan kurikulum latihan kemahiran.
- c. Menyedia/ mengumpul maklumat untuk keperluan latihan seperti bahan pembelajaran dan peralatan latihan.
- d. Menilai dan membuat cadangan penambahbaikan program latihan yang dilaksanakan.
- e. Membantu membuat penyelarasan kursus dan aktiviti kurikulum pelajar/ pelatih.
- f. Mengumpul dan menyedia maklumat keperluan pengurusan infrastruktur dan peralatan serta penyelenggaraan.
- g. Mengumpul dan menyedia data bagi keperluan hal ehwal latihan, hubungan industri dan pihak berkepentingan, sistem penyampaian dan maklumat serta pemasaran promosi latihan.
- h. Menyelia pelaksanaan aktiviti pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan seperti kebersihan dan susun atur peralatan latihan di dalam bengkel.

4.4 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV10

4.4.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Merancang dan melaksana pembangunan fizikal dan peralatan tertakluk kepada peraturan, prosedur dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- b. Merancang dan melaksana penyelenggaraan fizikal dan peralatan tertakluk kepada peraturan, prosedur dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- c. Menyedia draf awal bagi menggubal dasar latihan, sistem latihan, kurikulum, tenaga pengajar dan sistem penilaian.
- d. Menyedia kertas cadangan kajian yang mengandungi metodologi mengikut bidang yang telah ditetapkan.
- e. Menyedia maklumat dan draf awal penggubalan prosedur, kaedah dan panduan Sistem Penilaian Latihan.
- f. Melaksanakan Sistem Jaminan Kualiti, pemantauan, urusan peperiksaan dan pensijilan.
- g. Melaksanakan dan menyelaraskan program penandaarasan sistem penilaian di peringkat nasional dan antarabangsa.
- h. Mengumpul maklumat/ data bagi menyediakan perancangan aktiviti berkaitan khidmat nasihat dan rundingan sama ada dengan pihak industri atau penyedia latihan lain.
- i. Menyediakan draf maklumat mengenai keperluan Pembangunan dan Penilaian Kekompetenan Tenaga Pengajar serta Pembangunan Kurikulum Latihan.
- j. Kebolehan merangka (dasar, strategi)/ merancang/ mengurus pengurusan dan pembangunan prasarana latihan vokasional.
- k. Menyelaraskan dan mengurus aktiviti pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan, pendaftaran pelajar sehingga pelajar dipersijilkan.
- l. Membuat perancangan pengambilan pelajar mengikut keupayaan institut dan keperluan negara.

4.4.2 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Melaksana tugas mengajar dan menyelaras program latihan berdasarkan kepakaran dan ketetapan syarat pensijilan.
- b. Menyelaras dan memantau keperluan latihan seperti bahan pembelajaran dan peralatan latihan berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- c. Mengumpul dan menyedia data serta draf bagi keperluan hal ehwal latihan, hubungan industri dan pihak berkepentingan, pengurusan infrastruktur dan peralatan, sistem penyampaian dan maklumat serta pemasaran promosi latihan.
- d. Merancang dan melaksanakan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan tertakluk kepada peraturan, prosedur dan akta.
- e. Melaksanakan program pembangunan potensi diri pelajar dan aktiviti kurikulum.
- f. Mengawal dan memantau disiplin dan tatatertib pelajar.
- g. Melaksanakan program kemajuan kerjaya, kebajikan pelajar dan program motivasi dan bina insan.

4.5 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV12

4.5.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Merancang, melaksana dan menyelia pembangunan fizikal dan peralatan tertakluk kepada peraturan, prosedur dan arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- b. Menyemak dan memantapkan kertas konsep atau dasar latihan, sistem latihan, kurikulum, tenaga pengajar, sistem penilaian.
- c. Memperakukan dan mengurus pelaksanaan kajian yang mengandungi metodologi dan sebagainya.
- d. Menyemak dan memantapkan draf awal penggubalan prosedur, kaedah dan panduan Sistem Penilaian Latihan.
- e. Menyelia program penilaian latihan kepada tenaga pengajar untuk menjalankan Sistem Penilaian Kekompetenan.

- f. Merancang program penandaarasan sistem penilaian di peringkat nasional dan antarabangsa.
- g. Menyediakan perancangan aktiviti-aktiviti berkaitan khidmat nasihat dan rundingan dengan pihak industri dan penyedia latihan lain.
- h. Menyemak dan menyusun Pembangunan dan Penilaian Kekompetenan Tenaga Pengajar serta Pembangunan Kurikulum Latihan dan NOSS atau standard lain yang telah ditetapkan.
- i. Menyediakan perancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan termasuk penyediaan anggaran perbelanjaan dan bahan-bahan promosi serta mengkaji keberkesanan promosi.
- j. Merangka pelan dan strategi pelaksanaan rancangan atau program latihan.

4.5.2 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Memperakukan dan meluluskan keperluan latihan seperti bahan latihan dan peralatan latihan berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Meluluskan pelaksanaan aktiviti penilaian berdasarkan prosedur dan standard yang ditetapkan dan cadangan penambahbaikan.
- c. Menilai keperluan hal ehwal latihan, penyusunan infrastruktur dan peralatan.
- d. Menyelaraskan projek kreativiti dan inovasi dalam pelaksanaan latihan.
- e. Menyelaraskan pertandingan kemahiran di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

4.6 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV13

4.6.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Merancang, melaksana dan memperakukan pembangunan fizikal dan peralatan berdasarkan peraturan dan arahan yang diberikan.

- b. Memperakukan cadangan kertas dasar latihan, sistem latihan, kurikulum, pembangunan kekompetenan tenaga pengajar dan sistem penilaian latihan kemahiran.
- c. Menyemak dan memberi nilai tambah bagi penggubalan prosedur, kaedah dan panduan Sistem Penilaian Latihan.
- d. Memantau program penilaian latihan kepada tenaga pengajar untuk menjalankan Sistem Penilaian Kekompetenan berdasarkan Analisa Jurang (*Gap Analysis*).
- e. Memantau program penandaarasan sistem penilaian di peringkat antarabangsa.
- f. Mengesahkan aktiviti-aktiviti berkaitan khidmat nasihat dan rundingan sama ada dengan pihak industri atau penyedia latihan lain.
- g. Memperakukan, meluluskan dan memantau pelaksanaan program akademik dan kemahiran di kalangan pengajar dan kakitangan.
- h. Memantau pelaksanaan keperluan Pembangunan Kurikulum Latihan, Kawalan Kualiti Latihan dan Pensijilan serta Pembangunan Kurikulum dan NOSS atau standard lain yang telah ditetapkan.

4.6.2 Aspek Latihan dan Kemahiran

- a. Memperakukan dan meluluskan keperluan latihan seperti bahan latihan dan peralatan latihan berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Meluluskan pelaksanaan aktiviti penilaian berdasarkan prosedur dan standard yang ditetapkan dan cadangan penambahbaikan.
- c. Memperakukan keperluan kursus dan aktiviti kurikulum pelajar, hal ehwal latihan, sistem penyampaian maklumat serta pemasaran promosi latihan.
- d. Menyelaraskan projek kreativiti dan inovasi dalam pelaksanaan latihan.
- e. Menyelaraskan pertandingan kemahiran di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

4.7 Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional Gred DV14

4.7.1 Aspek Pembangunan Modal Insan

- a. Merancang dan membangunkan dasar latihan kemahiran negara berdasarkan dasar semasa kerajaan.
- b. Memperakukan dan meluluskan pembangunan fizikal dan peralatan berdasarkan peraturan dan arahan yang diberikan.
- c. Meluluskan cadangan dasar latihan, sistem latihan, kurikulum, tenaga pengajar dan sistem penilaian.
- d. Memperakukan program penilaian latihan kepada tenaga pengajar untuk menjalankan Sistem Penilaian Latihan.
- e. Memperakukan program penandaarasan sistem penilaian di peringkat antarabangsa.
- f. Memantau aktiviti-aktiviti berkaitan khidmat nasihat dan rundingan sama ada dengan pihak industri atau penyedia latihan lain.
- g. Memperaku dan meluluskan Pembangunan dan Penilaian Kekompetenan Tenaga Pengajar, Pembangunan Kurikulum Latihan serta Kawalan Kualiti Latihan dan Pensijilan.
- h. Menganalisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, "*supply and demand*" industri dan ekonomi bagi mengenal pasti aspek keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit cawangan yang sama.
- b. Anggota di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Pihak Industri dan Persatuan.

- b. Kesatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGOS).
- c. Kementerian/ Jabatan Kerajaan.
- d. Agensi Pekerjaan Swasta.
- e. Kerajaan Negeri.
- f. Badan-badan Berkanun.
- g. Pihak Berkuasa Tempatan.
- h. Pemimpin Masyarakat dan Komuniti.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam bengkel, bilik kuliah dan makmal yang melibatkan mengendalikan mesin, peralatan bengkel dan juga pengajaran latihan kemahiran.

7. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan luas dalam bidang-bidang kemahiran yang berkaitan dengan pelaksanaan latihan kemahiran.
- b. Berkemahiran di dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).
- c. Berkemahiran membuat rujukan berkaitan latihan kemahiran dengan Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).
- d. Berpengetahuan dan berpengalaman di dalam hal-hal pembangunan kurikulum, infrastruktur dan peralatan latihan kemahiran.
- e. Berkemampuan mengenal pasti kecenderungan dan potensi pelajar/ pelatih dalam latihan kemahiran.
- f. Berkemahiran dalam mewujudkan jaringan kerjasama serta berupaya mengendalikan rundingan dengan pihak berkepentingan bagi mendapatkan kerjasama dan sokongan.
- g. Mempunyai pengetahuan asas di dalam bidang kaunseling, pengurusan organisasi/ institusi, teknologi maklumat, ekonomi dan sosial.
- h. Berkemahiran tinggi dalam komunikasi pelbagai hala.

- i. Mempunyai daya kepimpinan organisasi.
- j. Berpengetahuan dalam aplikasi teknik mengajar (Pedagogi dan Andragogi).
- k. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang kemahiran mengikut pekerjaan berdasarkan NOSS atau standard lain.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berdisiplin, bersikap jujur, amanah, beretika dan profesional
- b. Bersopan-santun, bertanggungjawab dan berintegriti.
- c. Kompeten dalam membuat keputusan dan menyelesaikan masalah.
- d. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif.
- e. Ketekunan dan kesabaran.
- f. Mesra, prihatin dan tegas.
- g. Berkemahiran dalam komunikasi.
- h. Berkemahiran dalam menganalisa data dan fakta.
- i. Berkemampuan dalam melakukan penilaian risiko.
- j. Pendengar yang baik dan adil.
- k. Mempunyai kematangan di dalam menilai *body language* seseorang dan mempunyai pemikiran kritis.
- l. Mampu bekerja dan menguasai dalam pelbagai situasi dan tekanan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada ancaman/ risiko keselamatan diri semasa mengendalikan mesin, peralatan latihan dan bahan kimia.
- b. Mengalami tekanan apabila menghadapi kerenah pelajar/ pelatih yang semasa dalam latihan dan ekspektasi tinggi “*stakeholders*” (ibubapa, masyarakat dan pengurusan tertinggi institusi dan kementerian).
- c. Dicedera atau diugut oleh pelajar/ pelatih dan ibubapa yang tidak berpuas

hati dengan penguatkuasaan peraturan dan penilaian latihan yang diberikan.

- d. Mengalami tekanan untuk memenuhi ekspektasi Pengurusan Institusi Kemahiran dalam melaksanakan program latihan kemahiran yang terbaik dan berimpak tinggi.