



**PANDUAN PENYERAHAN DOKUMEN PERMOHONAN PENTAULIAHAN
PROGRAM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI KAEDAH
SISTEM LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

A. MAKLUMAT UMUM

Waktu urusan penyerahan dokumen permohonan pentauliahan SLaPB adalah seperti berikut:

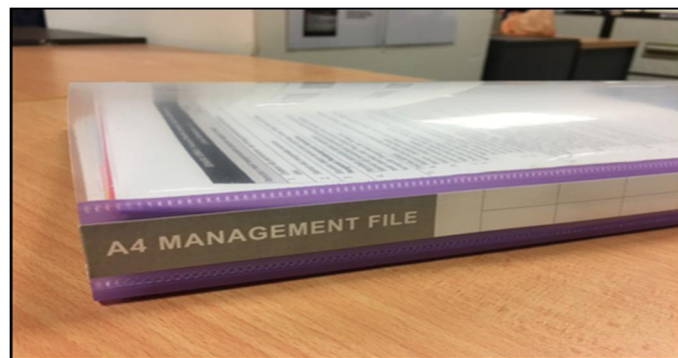
- Hari : Isnin – Jumaat
- Masa : 8.30 Pagi – 4.30 Petang.
- Tempat :
1. Jabatan Pembangunan Kemahiran
Aras 7, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya.
(bagi semua negeri negeri di Semenanjung)
 2. Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Sabah
Lot A6.2 dan A6.3, Tongkat 6, Blok A
Bangunan KWSP, Jalan Karamunsing
88398 Kota Kinabalu
Sabah.
(bagi negeri Sabah dan Wilayah Persekutuan
Labuan Sahaja).
 3. Jabatan Pembangunan Kemahiran Wilayah Sarawak
No. 11-01 dan 11-02, Tingkat 11
Gateway Kuching, Jalan Bukit Mata
93100 Kuching
Sarawak.
(bagi negeri Sarawak sahaja).

Atau boleh diposkan di alamat di atas.

B. KRITERIA PENYEDIAAN DOKUMENTASI PERMOHONAN

Semua dokumen permohonan perlu dikemukakan seperti berikut;

- i. Dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy pdf*.
- ii. Dokumen *softcopy* hendaklah dikemukakan dalam bentuk fizikal (contohnya CD, thumb drive dan lain-lain) atau online sahaja.
- iii. Dokumen *hardcopy* hendaklah disusun di dalam *Management File* seperti contoh di bawah :



Gambar 1. Dokumen *hardcopy* *A4 Management File* yang diterima.

- iv. Sekiranya dokumen *hardcopy* tersebut melebihi ketebalan *Management File*, PLK/PB hendaklah mengasingkannya kepada beberapa jilid yang lain.
- v. Bagi susunan dokumen *folder softcopy pdf* di dalam bentuk fizikal, ianya hendaklah disusun dengan diberikan tajuk *folder* yang sempurna dan jelas (rujuk lampiran 1).
- vi. PLK/PB hendaklah merancang sekurang-kurangnya dalam tempoh 6 bulan untuk menghantar permohonan bagi memastikan dokumen yang dihantar adalah lengkap dan sempurna.
- vii. Semua pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan dan dokumen yang dilampirkan hendaklah benar dan sahih.
- viii. Semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang terlibat di PLK/PB hendaklah bebas daripada apa-apa rekod jenayah.
- ix. Setiap permohonan akan diproses dalam tempoh 60 hari dari tarikh permohonan lengkap yang dihantar seperti dalam Piagam Pelanggan Jabatan.
- x. Sekiranya permohonan tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak. Dokumen permohonan dan bayaran fi tidak akan dikembalikan.

C. SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		Penyediaan Dokumen	
		Hardcopy	Softcopy pdf CD
1. Cetakan slip permohonan/surat iringan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		√	√
2. Salinan kad pengenalan pemohon (yang telah dipalang).		√	√
3. Bayaran Fi seperti yang telah ditetapkan.		√	
4. Maklumat pemilikan syarikat penyedia latihan kemahiran (PLK).		√	√
5. Premis latihan: a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan / Jabatan Bomba dan agensi penguatkuasa sekiranya berkaitan. b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.		√	√
6. Carta Organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB).		√	√
7. Personel pentauliahan setiap program: a. Maklumat Pengurus Pusat Bertauliah (PPB). b. Maklumat Pegawai Pengesah Dalamam (PPD). c. Maklumat Pegawai Penilai (PP) ;atau d. Surat PPKSPP		Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM)	
8. Kurikulum latihan: Dokumen WIM lengkap sekurang kurangnya 50% daripada bilangan CU beserta penilaian.			√
9. Kemudahan fizikal: a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama. b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan).			√
10. Penasihat Teknikal Industri (<i>Technical Advisor</i>). a. Surat lantikan dan setuju terima b. resume		√	√
Ringkasan senarai semak:			
Bil	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	
1.	Permohonan Program Baharu.	Semua.	
2.	Pembaharuan Pentauliahan Program.	1, 2, 3,6 dan 7.	
3.	i. Pentauliahan Penambahan Program. ii. Pentauliahan Perubahan Program NOSS Jumud atau Dikajisemula.	Semua kecuali 4 dan 5.	
4.	Penambahan Premis Latihan.	1, 2, 3, 5 dan 8.	
5.	Pindah Premis Pusat Bertauliah.	Semua kecuali 8.	
6.	Perubahan nama PB / Syarikat.	1,2 dan 4.	
7.	Pindaan Kapasiti Pelatih Program Bertauliah.	1, 2,3,6,7 dan 9 .	
8.	Pindaan status kelulusan pentauliahan.	1,2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan).	

D. KAEDAH PENYUSUNAN DOKUMEN *HARDCOPY* DALAM *MANAGEMENT FILE*

1. Cetakan slip permohonan/surat iringan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.
2. Salinan kad pengenalan pemohon (palang untuk kegunaan JPK sahaja).
3. Bayaran Fi.
4. Status pemilikan pusat bertauliah / penyedia latihan kemahiran.
5. Premis latihan:
 - a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan / Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan.
 - b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.
6. Penasihat Teknikal Industri

KAEDAH PENYUSUNAN DOKUMEN *SOFTCOPY* DALAM BENTUK FIZIKAL

Penyusunan adalah mengikut *file folder* seperti yang telah ditetapkan seperti berikut :



- a. Cetakan slip permohonan/surat iringan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.
- b. Salinan kad pengenalan pemohon.
- c. Pemilikan penyedia latihan kemahiran.
- d. Penasihat Teknikal Industri.



Maklumat Premis Latihan:

- a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan / Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan.
- b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa.



Maklumat Kurikulum latihan:

- a. Sekurang kurangnya satu contoh dokumen WIM lengkap bagi 1 CU beserta penilaian.



Maklumat Kemudahan Fizikal:

- a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama.
- b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan).