

**PANDUAN PENTAULIAHAN PROGRAM DAN
PELAKSANAAN LATIHAN KEMAHIRAN MELALUI
SISTEM PENTAULIAHAN DI BAWAH
SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA**

PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM PENILAIAN MURID BERKEPERLUAN KHAS (MBK)

**JPK PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

1 Januari 2018

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	4
2.0	LATAR BELAKANG	4
3.0	TUJUAN	5
4.0	TAFSIRAN	5
5.0	SENARAI RINGKASAN	8
6.0	SYARAT DAN PROSEDUR PERMOHONAN PENTAULIAHAN	8
6.1	Syarat Permohonan Pentaauliahan.....	10
6.1.1	Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran atau Pusat Bertauliah	10
6.1.2	Premis Latihan.....	10
6.1.3	Nama Pusat Bertauliah	11
6.1.4	Kurikulum Latihan	11
6.1.5	Kemudahan Fizikal	12
6.1.6	Personel Pentaauliahan.....	13
7.0	PROSEDUR PERMOHONAN	19
7.1	Permohonan Program Baharu Program Modular	19
7.2	Permohonan Penambahan Program Modular	20
7.3	Permohonan Pembaharuan Program Modular.....	20
7.4	Permohonan Perubahan Program SKPK Jumud / Dikaji Semula	20
7.5	Permohonan Pindaan Maklumat.....	21
7.5.1	Pindaan Nama Pusat Bertauliah	21
7.5.2	Pindaan Nama Syarikat Pemilik	21
7.5.3	Pindaan Premis Latihan Pusat Bertauliah	21
7.5.4	Pindaan Personel Pentaauliahan	22
7.6	Pertukaran Pemilikan Pusat Bertauliah	22
7.7	Penamatan Pentaauliahan Program	23
8.0	TEMPOH LATIHAN	23
9.0	KELULUSAN PENTAULIAHAN	23
10.0	PELAKSANAAN LATIHAN	24
10.1	Pendaftaran Pelatih	24
10.1.1	Pendaftaran Pelatih Ulang Nilai.....	25
10.2	Pelaksanaan Latihan.....	26
11.0	PENILAIAN.....	26
11.1	Kerja Kursus.....	27
11.2	Penilaian Akhir	31

11.3	Core Abilities.....	37
11.4	Latihan Industri	39
11.5	Projek Akhir.....	40
12.0	PEMARKAHANDAN PEREKODAN	41
13.0	PERSIJILAN PELATIH PROGRAM MODULAR	43
14.0	PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL	44
15.0	TARIKH KUATKUASA.....	44

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	Senarai SKPK yang tidak diboleh ditauliahkan dan dilaksanakan secara persijilan modular
Lampiran 2	Carta alirpermohonan pentauliahan persijilan program modular
Lampiran 3	Borang Permohonan Pusat Bertauliah Dan Program Kemahiran
Lampiran 4	Notis Pertukaran Pemilikan Dan Penamatan Pentauliahan Pusat Bertauliah

PANDUAN PENTAULIAHAN PROGRAM DAN PELAKSANAAN LATIHAN KEMAHIRAN MELALUI SISTEM PENTAULIAHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA-PERSIJILAN PROGRAM MODULAR

1.0 PENDAHULUAN

Panduan Pentaualiahan Program Dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Pentaualiahan Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia - Persijilan Program Modular (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan syarat, prosedur dan kaedah pelaksanaan program modular. Panduan ini mengandungi syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Seksyen 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan-peraturan dan panduan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- i. Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentaualiahan Pusat Bertauliah di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;
- ii. Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian;
- iii. Panduan Pendaftaran Pelatih Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Pentaualiahan;
- iv. Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj); dan
- v. Mana-mana panduan dan peraturan lain yang berkaitan.

2.0 LATAR BELAKANG

Persijilan Program Modular adalah satu kaedah persijilan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) di mana pelatih menjalani latihan dan dipersijilkan pada modul-modul yang ditauliahkan. Objektif Persijilan Program Modular adalah untuk

meningkatkan bilangan tenaga mahir negara dengan mempersijilkan pelatih Murid Berkeperluan Khas (MBK) pada modul-modul tertentu.

PB/PLK bebas memilih mana-mana *Competency Unit*, CU yang ingin ditauliahkan pada mana-mana tahap dalam SKPK. Walau bagaimanapun bagi tujuan persijilan penuh, ianya haruslah memenuhi syarat persijilan yang telah ditetapkan oleh JPK sebagaimana dinyatakan dalam Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang sedang berkuatkuasa.

3.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada PB mengenai pelaksanaan dan menetapkan syarat pentauliahan program latihan kemahiran persijilan modular melalui sistem pentauliahan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).Objektifnya ialah:

- a. membolehkan pelatih mendapat kemahiran untuk memasuki pasaran kerja dalam masa yang singkat;
- b. membolehkan pekerja sedia ada meningkatkan kemahiran yang dimiliki melalui modul yang relevan dengan pasaran kerja semasa;
- c. membantu memantapkan kemahiran pelatih agar mampu menjadi tenaga mahir yang berkualiti; dan
- d. menggalakkan pelaksanaan latihan secara fleksibel sama ada secara sepenuh masa atau separuh masa bagi mendapatkan pengiktirafan kelayakan.

4.0 TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“Jawatankuasa Penasihat Teknikal (Technical Advisory Committee, TAC)”

ertinya jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) dan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) bagi memastikan kualiti latihan dan penilaian yang dilaksanakan. Pengerusi hendaklah dilantik di kalangan wakil industri dan PPB sebagai setiausaha;

“Ketua Pengarah” ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Seksyen 17 Akta 652;

“kurikulum” ertinya kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diuntukkan kepada setiap aktiviti, dan turutannya;

“program modular” ertinya satu (1) atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC);

“penilaian akhir” ertinya penilaian yang diadakan di akhir sesuatu program merangkumi kedua-dua bahagian teori dan praktikal;

“pentauliahan” ertinya suatu tatacara yang Ketua Pengarah menilai dan meluluskan sesuatu program latihan kemahiran;

“penyedia latihan kemahiran” ertinya suatu pertubuhan perbadanan, organisasi atau lain-lain kumpulan orang yang mengendalikan program latihan kemahiran yang maksud utamanya adalah bagi memenuhi kehendak Standard berkaitan;

“portfolio” ertinya dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik, mengikut keperluan setiap profil tugas NOSS;

“personel pentauliahan” ertinya seseorang yang dilantik oleh pusat bertauliah dan diiktiraf oleh JPK sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP);

“program bertauliah” ertinya program latihan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah;

“program latihan” ertinya suatu kumpulan aktiviti latihan dan penilaian, dan hasil pembelajaran bagi suatu pekerjaan tertentu;

“pusat bertauliah” ertinya suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu Sijil;

“Sijil” ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah Seksyen 34 Akta 652;

“Standard” ertinya Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

“Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skills Standard, NOSS*)” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut;

“tempoh latihan” ertinya jumlah jam minimum yang mesti dilalui oleh pelatih bagi mencapai suatu hasil pembelajaran lengkap yang merangkumi aktiviti terpandu, pembelajaran sendiri dan penilaian;

“Unit Kompetensi (*Competency Unit, CU*)” ertinya satu fungsi kerja utama bagi sesuatu bidang pekerjaan. Setiap unit kompetensi mengandungi beberapa aktiviti/tugasan bagi melengkap fungsi kerja utama yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.

5.0 SENARAI RINGKASAN

CU	-	<i>Competency Unit</i>
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	-	JPK Pembangunan Kemahiran
JPW	-	Jadual Pembahagian WIM
KAPPK	-	Kod Amalan Pentaualihan Program Kemahiran
KPPK	-	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	-	Latihan Industri
NCS	-	<i>National Competency Standard</i>
SKPK	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
PB	-	Pusat Bertauliah
PC	-	Penyata Pencapaian
PLK	-	Penyedia Latihan Kemahiran
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalam
PPL	-	Pegawai Pengesah Luar
SKM1	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1
SKM2	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2
SKM3	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3
SPKM	-	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
TAC	-	<i>Technical Advisory Committee</i>
WIM	-	<i>Written Instructional Materials</i>

6.0 SYARAT DAN PROSEDUR PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Program modular terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini boleh dijalankan secara sepenuh atau separuh masa.

Jenis Program Modular

Pentauliahan dan pelaksanaan Persijilan Program Modular boleh terdiri daripada satu (1) CU atau melibatkan gabungan beberapa CU daripada NOSS yang sama atau NOSS yang berlainan dalam subsektor/section yang sama.

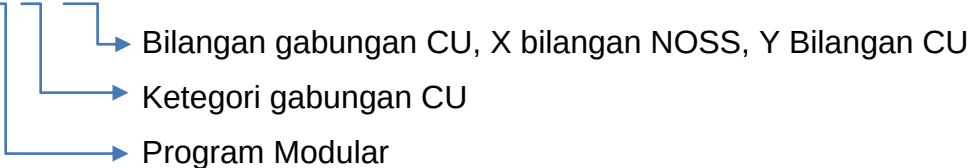
Program modular hanya boleh ditawarkan untuk program NOSS format baharu sahaja. PLK/PB hendaklah menyatakan justifikasi gabungan CU yang di buat dan disertakan dengan dokumen sokongan.

Jenis program modular adalah ditetapkan seperti berikut:

Kod Modular	Gabungan Cu
M-1-XY	Dari Noss Sama
M-2-XY	Dari Noss Lain Tahap Sama
M-3-XY	Dari Noss Lain Tahap Berbeza

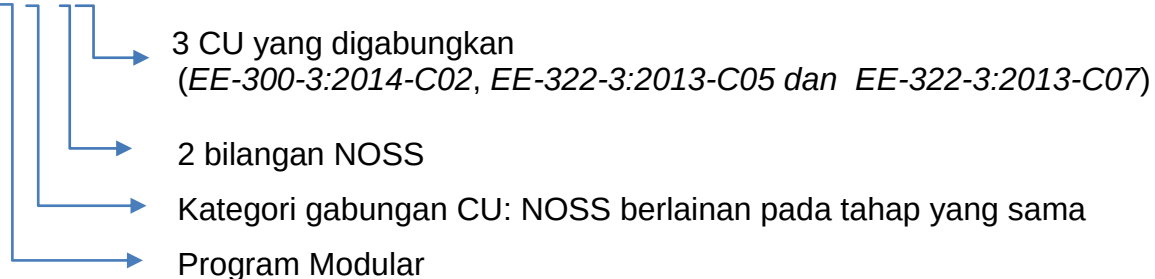
Petunjuk:

M-W-XY



Contoh cara membaca kod modular:

M-2-23



6.1 Syarat Permohonan Pentauliahan

Mana-mana PLK atau PB yang ingin melaksanakan latihan kemahiran di bawah pentauliahan persijilan program modular hendaklah memenuhi kriteria berikut:

6.1.1 Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran atau Pusat Bertauliah

PLK atau PB telah ditubuhkan dan didaftarkan secara sah;

- a. Sebagai syarikat Sendirian Berhad atau Berhad dan mempunyai modal berbayar minima RM 50,000.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Ribu sahaja) dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit. Bidang latihan atau pendidikan hendaklah merupakan salah satu dari objektif perniagaan di dalam *Memorandum Articles of Association*;
- b. Persatuan/pertubuhan yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit; dan
- c. Telah didaftarkan sebagai institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan.

6.1.2 Premis Latihan

PLK atau PB hendaklah memenuhi perkara berikut:

- a. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- b. Telah mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan atau Jabatan Bomba untuk beroperasi sebagai pusat latihan;
- c. Telah mendapat kelulusan daripada agensi penguat kuasa bagi bidang kemahiran tertentu; (contoh: kelulusan agensi kerajaan bagi

- bidang berkaitan Jabatan Kesihatan, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan sebagainya);
- d. Memastikan premis latihan terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan; dan
 - e. Penggunaan premis latihan tambahan dalam lingkungan 25 kilometer boleh dipertimbangkan dan hendaklah mendapat kelulusan JPK.

6.1.3 Nama Pusat Bertauliah

- a. Nama pusat bertauliah hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran dan menepati perkara-perkara berikut:
 - i. Tidak menyamai dengan nama PB lain;
 - ii. Tidak berkait dengan nama JPK atau bahagian di bawah JPK atau apa-apa yang berkaitan dengan JPK; dan
 - iii. Tidak mencerminkan entiti perniagaan atau syarikat. Contohnya **ABC Sdn Bhd**, **XYZ Berhad** dan sebagainya.
- b. PB hendaklah meminda nama PB yang telah diluluskan sekiranya tidak menepati mana-mana perkara 6.1.3 (a) di atas.

6.1.4 Kurikulum Latihan

PLK atau PB hendaklah menyediakan kurikulum latihan mengikut program modular yang dimohon merangkumi perkara berikut:

- a. Bahan pembelajaran bertulis (*Written Instruction Material*) bagi CU berkaitan beserta Jadual Pembahagian WIM (JPW);
- b. Dokumen penilaian teori dan amali bagi CU berkaitan;
- c. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - *Core Abilities*);
- d. Pelan pelaksanaan latihan yang merangkumi penilaian berterusan dan penilaian akhir (*Gantt Chart*); dan

- e. Jadual latihan mingguan sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan.

6.1.5 Kemudahan Fizikal

PLK atau PB hendaklah menyediakan kemudahan fizikal mengikut keperluan program yang dimohon merangkumi kemudahan infrastruktur, kemudahan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan.

i. Infrastruktur

PLK atau PB hendaklah menyediakan kemudahan infrastruktur yang bersesuaian dan mencukupi bagi mewujudkan suasana latihan yang kondusif, antaranya:

- a. Bilik kuliah;
- b. Bengkel latihan; dan
- c. Pusat sumber lengkap dengan kemudahan *Information and Communication Technology* (ICT).

ii. Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan

PLK atau PB hendaklah menyediakan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut kehendak SKPK bagi program modular berkenaan di premis latihan yang hendak ditauliahkan seperti berikut:

- a. Menyediakan dan memastikan kuantiti kelengkapan, peralatan dan bahan mencukupi mengikut bilangan pelatih;
- b. Memastikan peralatan berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan;
- c. Memastikan peralatan memenuhi keperluan perlesenan (jika berkaitan); dan

- d. Memastikan peralatan, kelengkapan dan bahan latihan mematuhi mana-mana undang-undang yang berkaitan.

6.1.6 Personel Pentaualiaan

6.1.6.1 Pengurus Pusat Bertauliah(PPB)

PPB adalah ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan.

a. Kriteria

PPB yang dilantik hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- iii. Berkhidmat secara tetap di satu (1) PB sahaja;
- iv. Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- v. Lulus Kursus Induksi Pentaualiaan PP-PPD-PPB; dan
- vi. KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selainyang dinyatakan di atas.

b. Peranan dan tanggungjawab PPB

PPB hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawab berikut:

- i. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaanlatihan kemahiran melalui SPKM;
- ii. Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan PB;
- iii. Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa syarat, peraturan dan arahan JPK berkaitan SPKM;

- iv. Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan SKPK terkini;
- v. Melantik personel pentauliahan bagi satu jawatan pada satu- satu masa;
- vi. Melantik PP yang berkecukupan dengan had penugasan maksimum bagi setiap personel pentauliahan yang dilantik adalah sekurang-kurangnya dua (2) tugas pada satu-satu masa dan tidak boleh mengendalikan dua (2) kumpulan pengambilan pelatih (batch) bagi program persijilan penuh secara sepenuh masa pada satu-satu masa untuk kedua-dua tugas tersebut;
- vii. Memastikan nisbah PP kepada pelatih hendaklah bersesuaian dengan program yang ditawarkan iaitu 1:25 bagi setiap kumpulan pengambilan pelatih (batch);
- viii. Memastikan rekod personel pentauliahan sentiasa dikemaskini. Sekiranya terdapat perubahan personel pentauliahan di PB, PPB hendaklah mengemukakan maklumat perubahan personel tersebut kepada JPK dengan kadar segera;
- ix. Mengambil tindakan susulan terhadap komen Pegawai Pengesah Luaran (PPL) atau personel yang dilantik oleh JPK dan melaksanakan penambahbaikan berterusan;
- x. Melantik sekurang-kurangnya seorang wakil industri bagi setiap program modular dalam bidang berkaitan sebagai pengerusi dalam keanggotaan *Technical Advisory Committee(TAC)*;
- xi. Menyatakan struktur yuran latihan yang jelas kepada pelatih;

- xii. Mematuhi arahan KPPK untuk memperbaiki sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan kemudahan, peralatan, kaedah latihan dan penilaian; dan
- xiii. Mempamerkan sijil pentauliahan atau surat kelulusan dan carta organisasi pentauliahan di papan kenyataan atau di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

6.1.6.2 Pegawai Pengesah Dalam (PPD)

a. Kriteria

PPD hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- i. Mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP) bagi program berkaitan;
- ii. Berkhidmat secara tetap di satu PB sahaja;
- iii. Dilantik oleh Pusat Bertauliah; dan
- iv. Memiliki:
 - aa. PC bagi mana-mana CU dalam program modular yang dimohon;
 - bb. SKM, DKM atau DLKM dalam subsektor yang berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengesahkan penilaian program bertauliah;
 - cc. Diploma dengan dua (2) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan untuk mengesahkan penilaian bagi CU tahap 4;
 - dd. Ijazah dengan dua (2) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan untuk mengesahkan penilaian bagi CU tahap 4 dan 5;
 - ee. Mana-mana kelayakan kemahiran lain yang setara dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau

ff. KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas.

b. Peranan dan tanggungjawab PPD

Peranan dan tanggungjawab PPD adalah seperti berikut:

- i. Mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran di dalam program modular kemahirannya;
- ii. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- iii. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut syarat dan panduan yang berkuatkuasa; dan
- iv. Memastikan penilaian dijalankan mengikut kehendak SKPK dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK.

6.1.6.3 Pegawai Penilai (PP)

a. Kriteria

PP hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- i. Mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliah (PPKSPP) bagi program berkaitan;
- ii. Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- iii. PB hendaklah memastikan sekurang-kurangnya seorang PP dilantik secara tetap dan sepenuh masa bagi program modular yang dimohon;

- iv. Memiliki Kelayakan Kemahiran seperti Jadual 2; dan
- v. KPPK boleh mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas.

Jadual 2 : Kriteria Kelayakan Kemahiran PP

Bil	Kategori Modul	Kriteria PP
1.	Modul yang terdiri daripada gabungan CU SKPK yang sama	a. PC bagi setiap CU; atau b. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program modular yang dimohon.
2.	Modul yang terdiri daripada gabungan CU SKPK yang berlainan	a. PC bagi setiap CU; b. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program modular yang dimohon; atau c. Gabungan SKM/DKM/DLKM dan PC bagi program modular yang dimohon.

* Sekiranya terdapat CU atau gabungan mana-mana CU daripada Tahap 4 atau 5, PP boleh menggunakan kelayakan Diploma atau Ijazah dalam bidang dengan dua (2) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan dengan CU tersebut.

b. Peranan dan tanggungjawab PP

- i. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- ii. Menjelaskan kepada calon tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan SKPK terkini;
- iii. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;

- iv. Membimbing calon dalam penyediaan rekod bukti keterampilan.
- v. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan
- vi. Melaksanakan keperluan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan.

6.1.6.4 Penterjemah

a. Keanggotaan:

- i. Terdiri daripada wakil guru yang mempunyai kelulusan pendidikan khas; atau
- ii. Terdiri daripada tenaga pengajar yang dilantik di PB.

b. Peranan:

- i. Membantu PPL memberikan arahan/membaca soalan untuk memudahkan MBK memahami kehendak soalan terutamanya yang tidak menguasai 3M.
- ii. Membantu memudah cara MBK semasa penilaian dilaksanakan.

c. Kriteria perlantikan penterjemah:

- i. Guru yang mempunyai sijil pendidikan khas, atau
- ii. Tenaga pengajar di PB yang berbeza bidang kemahiran dengan penilaian dilaksanakan.
- iii. Warganegara Malaysia.

7.0 Prosedur Permohonan

PB/PLK yang ingin memohon melaksanakan latihan melalui program modular, hendaklah:

- a. Mengemukakan permohonan pentauliahan dengan menyertakan perkara-perkara berikut:
 - i. Surat iringan;
 - ii. Borang Permohonan Pentauliahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran seperti Lampiran 3 yang telah diisi dengan lengkap;
 - iii. Dokumen sokongan lain seperti Senarai Semak; dan
 - iv. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.
- b. Mempunyai personel pentauliahan, peralatan dan kemudahan latihan yang mencukupi bagi modul yang terlibat;
- c. Membuat pembentangan kepada JPK sekiranya perlu;
- d. JPK boleh pada bila-bila masa yang munasabah memeriksa premis latihan PLK/PB bagi menentusahkan kesahan permohonan;
- e. KPPK boleh pada bila-bila masa, selepas menerima permohonan pelaksanaan persijilan program modular, mengkehendaki PB/PLK mengemukakan dokumen atau maklumat tambahan yang diperlukan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya dokumen atau maklumat tambahan gagal dikemukakan, permohonan tersebut dianggap terbatal.
- f. Carta alir permohonan pentauliahan persijilan program modular adalah seperti Lampiran 2.

7.1 Permohonan Program Baharu Program Modular

- a. PLK hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan program baharu persijilan program modular;

- b. PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan penambahan program persijilan program modular.

7.2 Permohonan Penambahan Program Modular

PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan penambahan program (modular) sekiranya ingin melaksanakan persijilan program modular.

7.3 Permohonan Pembaharuan Program Modular

- a. PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan program persijilan program modular kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan berkenaan;
- b. Mana-mana PB yang gagal mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan, adalah dianggap terbatal pentauliahannya;
- c. Mana-mana PB yang telah tamat pentauliahan atas apa-apa sebab tetapi masih berminat melaksanakan latihan, hendaklah mengemukakan permohonan baharu; dan
- d. Mana-mana PB yang tidak diluluskan pembaharuan pentauliahan atau ditamatkan pentauliahan hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan segala urusan latihan dan penilaian pelatih sedia ada.

7.4 Permohonan Perubahan Program SKPK Jumud / Dikaji Semula

- a. PB hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan perubahan program modular sekiranya berlaku perubahan program SKPK jumud / dikaji semula dalam tempoh enam (6) hingga 12 bulan SKPK baharu dikuatkuasakan;
- b. PB yang telah diluluskan dengan SKPK baharu, pentauliahan SKPK sedia ada adalah sah bagi tujuan menyelesaikan latihan pelatih sedia ada; dan

- c. Pengambilan pelatih baharu hendaklah didaftarkan menggunakan program SKPK yang baharu.

7.5 Permohonan Pindaan Maklumat

PB boleh meminda apa-apa butiran yang terdapat di dalam pentauliah dengan mengemukakan permohonan pindaan maklumat beserta dokumen sokongan seperti senarai semak pindaan maklumat.

7.5.1 Pindaan Nama Pusat Bertauliah

PB yang ingin meminda nama PB hendaklah mempunyai justifikasi yang kukuh dan hendaklah mendapat persetujuan ahli Lembaga Pengarah serta bertanggungjawab terhadap pelatih sedia ada.

7.5.2 Pindaan Nama Syarikat Pemilik

PB yang ingin meminda nama syarikat pemilik hendaklah mendapatkan persetujuan semua ahli Lembaga Pengarah.

7.5.3 Pindaan Premis Latihan Pusat Bertauliah

a. Pindah Premis Latihan/ Alamat

PB yang ingin memohon pindah premis latihan/alamat hendaklah:

- i. Bertanggungjawab terhadap segala urusan latihan dan persijilan pelatih sedia ada;
- ii. Melengkapkan segala peralatan latihan di premis baharu; dan
- iii. Memastikan tiada pengambilan pelatih baru dibuat sehingga permohonan diluluskan.

b. Tambah Premis

PB yang ingin memohon premis tambahan hendaklah:

- i. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- ii. Telah mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan atau Jabatan Bomba untuk tujuan beroperasi sebagai pusat latihan;
- iii. Penggunaan premis latihan tambahan hendaklah dalam lingkungan 25 kilometer; dan
- iv. PB hendaklah menyediakan kemudahan pengangkutan kepada pelatih.

7.5.4 Pindaan Personel Pentauliahan

PB hendaklah mengemukakan pindaan personel pentauliahan sekiranya ada pertukaran PPB, PPD dan PP.

7.6 Pertukaran Pemilikan Pusat Bertauliah

- a. PB yang ingin membuat pertukaran pemilikan secara keseluruhan, hendaklah:
 - i. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada;
 - ii. Mengemukakan notis penamatan pentauliahan; dan
 - iii. Mengembalikan sijil asal Akuan Pentauliahan.

Pemilik baharu hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan baharu setelah perkara (i) hingga (iii) diselesaikan oleh pemilik asal. Penggunaan nama PB dan kod PB terdahulu adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan KPPK.

- b. Mana-mana PB yang hendak membuat perubahan sebahagian pemilikan (kurang daripada 50% pemilikan syer) Lembaga Pengarah syarikat, hendaklah mengemukakan Borang 24 dan Borang 49 (Akta Syarikat 1965, Seksyen 14[16]) terdahulu dan terkini.

7.7 Penamatan Pentaualiahan Program

- a. PB yang ingin menamatkan pentaualiahan program hendaklah:
 - i. Mengemukakan notis pertukaran pemilikan dan penamatan pentaualiahan program seperti Lampiran 4;
 - ii. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada; dan
 - iii. Mengembalikan sijil asal Akuan Pentaualiahan kepada KPPK.
- b. Surat kelulusan penamatan pentaualiahan hanya dikeluarkan setelah pemilik asal menyelesaikan perkara (a) di atas.

8.0 TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan minimum bagi program modular adalah seperti yang dinyatakan dalam NOSS bagi setiap CU yang berkenaan.

9.0 KELULUSAN PENTAULIAHAN

- a. Selepas menilai dan menimbang sesuatu permohonan mengikut program, KPPK boleh meluluskan permohonan dan mengeluarkan sijil pentaualiahan atau surat kelulusan berdasarkan program yang dimohon kepada PB dengan menyatakan tempoh pentaualiahan atau menolak permohonan dengan menyatakan sebab-sebab penolakan;
- b. Tempoh pentaualiahan setiap program modular adalah tiga (3) tahun;

- c. KPPK boleh, pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pentauliahan yang diberikan kepada mana-mana PB berdasarkan Seksyen 29, Akta 652; dan
- d. Apa-apa kelulusan yang diberikan oleh KPPK.

10.0 PELAKSANAAN LATIHAN

Pelaksanaan persijilan program modular boleh dilaksanakan dalam mod sepenuh masa dan separuh masa. Pelaksanaan latihan merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

10.1 Pendaftaran Pelatih

Pendaftaran pelatih hanya boleh dilakukan di PB yang telah mendapat pentauliahan program modular mengikut kapasiti yang diluluskan sahaja.

- i. Pendaftaran pelatih dihadkan kepada satu (1) program modular sahaja pada satu-satu masa;
- ii. Pendaftaran pelatih adalah merujuk kepada jenis modular yang telah ditauliahkan pada satu PB sahaja;
- iii. Setiap pelatih tidak dibenarkan mendaftar bagi program penuh dan program modular serentak;
- iv. Pendaftaran pelatih hendaklah diterima di JPK elewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas pelatih mula latihan di PB beserta bayaranfi sebanyak RM100.00 Warganegara manakala RM 200.00 Bukan Wargenegara bagi setiap program modular.
- v. PB hendaklah mengemukakan permohonan pendaftaran pelatih bagi program modular bersama-sama dengan permohonan Lawatan Verifikasi Pegawai Pengesah Luaran (PPL).
- vi. Tempoh pendaftaran pelatih bagi Program Modular boleh dibuat mengikut perlaksanaan dan tempoh pendaftaran pelatih yang sedang berkuatkuasa.

- vii. Permohonan pembatalan pendaftaran pelatih yang telah sah berdaftar boleh dibuat kepada JPK melalui dua (2) kaedah, iaitu:
 - a. PB mengemukakan surat permohonan bagi pihak pelatih; atau
 - b. Pelatih mengemukakan surat permohonan kepada JPK serta mengemukakan sesalinan kepada PB.
- viii. Fi pendaftaran pelatih yang telah dibatalkan tidak akan dikembalikan.
- ix. Permohonan pindaan maklumat pelatih setelah pendaftaran disahkan hanya boleh dibuat oleh PB sahaja dan tertakluk kepada syarat berikut:
 - a. Pindaan maklumat pelatih hanya boleh dibuat bagi kesilapan pada salah satu samada ejaan nama atau nombor kad pengenalan sahaja.
 - b. Sekiranya pindaan melibatkan kesilapan pada kedua-dua nama dan nombor kad pengenalan, pendaftaran pelatih berkenaan perlu dibatalkan dan dibuat semula beserta bayaran fi.
 - c. Permohonan pindaan maklumat perlu dikemukakan kepada JPK dengan mengemukakan perkara berikut:
 - (aa) Surat iringan yang menyatakan dengan jelas kesilapan dan pindaan yang perlu dibuat.
 - (bb) Salinan kad pengenalan pelatih.
- x. Bagi pelatih yang ingin berpindah PB, hendaklah memenuhi perkara berikut:
 - a. Pendaftaran pelatih di PB asal perlu dibatalkan dengan merujuk kepada perkara 10.1(v); dan
 - b. Pendaftaran semula dibuat di PB baharu beserta bayaran pendaftaran yang baru.

10.1.1 Pendaftaran Pelatih Ulang Nilai

- i. Peperiksaan ulangan dibenarkan dan perlu dijalankan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh keputusan penilaian.

- ii. Bayaran pendaftaran pelatih ulang nilai adalah sebanyak RM100.00 bagi warganegara dan RM 200.00 bagi bukan warganegara.

10.2 Pelaksanaan Latihan

- a. Pelatih hendaklah memenuhi tempoh latihan yang telah diluluskan oleh KPPK.
- b. Pengambilan pelatih hendaklah berdasarkan kapasiti yang telah diluluskan.
- c. Permohonan pelatih bagi penangguhan latihan adalah seperti berikut:
 - i. PB perlu mengemukakan permohonan penangguhan latihan secara bertulis dengan mengemukakan sebab penangguhan latihan tersebut.
 - ii. Tempoh maksimum penangguhan yang dibenarkan adalah enam (6) bulan dan ianya bermula dari tarikh kelulusan penangguhan tersebut oleh JPK.

11.0 PENILAIAN

PB hendaklah memastikan setiap pelatih menjalani latihan dan penilaian program modular mengikut panduan penilaian yang sedang berkuatkuasa serta memastikan penilaian dilakukan selepas pelatih melengkapkan latihan dalam tempoh yang ditetapkan.

Terdapat lima (5) komponen penilaian yang dijalankan iaitu:

- i. Kerja Kursus;
- ii. Penilaian Akhir;
- iii. Kemahiran Teras (*Core Abilities*);
- iv. Latihan Industri (Bagi Tahap 4 dan 5 sahaja); dan
- v. Projek Akhir (Bagi Tahap 4 dan 5 sahaja).

11.1 Kerja Kursus

i. Perkara umum Kerja Kursus

Kerja kursus ialah penilaian berterusan yang dilaksanakan bagi setiap CU sepanjang tempoh latihan bagi program yang dijalankan. Kerja kursus melibatkan elemen kemahiran dan *Core Abilities*.

ii. Kerja Kursus bagi elemen kemahiran

- i. Kerja kursus hendaklah dilaksanakan merujuk kepada CU di dalam SKPK.
- ii. Turutan pelaksanaan latihan bagi setiap CU adalah mengikut kesesuaian bidang kemahiran tersebut.
- iii. Pelatih hendaklah melengkapkan kerja kursus dalam tempoh pelaksanaan latihan yang telah diluluskan.
- iv. Pelatih bertanggungjawab memastikan semua keputusan dan bukti penilaian yang dibuat untuk Kerja Kursus direkodkan dan disediakan dalam satu fail seperti berikut:
 - aa. *Competency Profile Chart* (CPC) bagi program SKPK;
 - bb. Carta profil *Core Abilities*;
 - cc. Carta laluan latihan bagi program SKPK;
 - dd. Matriks *Core Abilities* (Jadual perbandingan antara *Core Abilities* dengan CU) ;
 - ee. Rekod Penilaian Kumulatif (RPK) bagi program SKPK;
 - ff. RPK bagi *Core Abilities*;
 - gg. Bukti pencapaian bagi semua aktiviti kerja (*work activities*) yang telah dinilai berdasarkan *Competency Unit* (CU);
 - hh. Borang penilaian prestasi *Core Ability* mengikut tahap yang dinilai bagi setiap CU;

- iv. PB bertanggungjawab mengemaskini dan menyimpan rekod kehadiran dan penilaian pelatih sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tamat latihan;

- v. PB bertanggungjawab memastikan semua urusan penilaian, verifikasi dalaman dan luaran diselesaikan sebelum pelatih menamatkan latihan;
- vi. Menyediakan RPK yang berasingan bagi setiap program SKPK dan *Core Abilities*; dan
- vii. Pelatih bertanggungjawab menyimpan RPK yang telah disahkan oleh PPL.

iii. Kerja Kursus bagi elemen *Core Abilities* merangkumi:

- i. Pelaksanaan latihan dan penilaian teori *Core Abilities*;
- ii. Pelaksanaan latihan dan penilaian amali *Core Abilities*.

iv. Penilaian Kerja Kursus (Verifikasi PPL)

Penilaian kerja kursus merangkumi penilaian pengetahuan dan penilaian prestasi serta hendaklah mematuhi perkara-perkara seperti berikut:

- i. Kerja kursus melibatkan penilaian pengetahuan dan prestasi.
- ii. Hendaklah mencapai hasil pembelajaran sebagaimana yang ditetapkan di dalam CU berkenaan.
- iii. Dokumen penilaian hendaklah dibangunkan oleh personel pentauliahan bagi CU berkenaan dan diluluskan oleh PPPB.
- iv. Penilaian hendaklah menggunakan dokumen penilaian yang telah diluluskan oleh PPPB.
- v. PPPB hendaklah memantau pelaksanaan penilaian yang dijalankan oleh personel pentauliahan PB.
- vi. Bilangan dan jenis soalan hendaklah mencapai tahap kesukaran (*level of difficulty*) yang ditentukan oleh setiap CU.
- vii. Keputusan dan bukti penilaian hendaklah direkodkan serta disimpan secara sistematik dan selamat.
- viii. Pelatih yang gagal dalam penilaian pertama boleh mengulang dengan menduduki penilaian kali kedua dan seterusnya. Penilaian ulangan hendaklah dilakukan sebelum tarikh Peperiksaan Akhir

kerana hanya pelatih yang mencapai peratus minimum yang ditetapkan sahaja layak menduduki Peperiksaan Akhir.

- ix. Pembangunan portfolio hendaklah dibangunkan sendiri oleh pelatih di bawah penyeliaan Pegawai Penilai yang bertanggungjawab. Pecahan peratusan penilaian Kerja Kursus bagi pengetahuan dan prestasi setiap CU adalah seperti diJadual 4 dan Jadual 5.

v. Penilaian Pengetahuan:

- i. Penilaian pengetahuan adalah mekanisme atau kaedah yang digunakan bagi menilai pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai apa yang telah dipelajari.
- b. Bilangan dan jenis soalan hendaklah mencapai tahap kesukaran (*level of difficulty*) yang ditentukan oleh setiap CU berkenaan.
- c. PP hendaklah menilai pengetahuan pelatih melalui aktiviti latihan yang dijalankan. Kaedah penilaian boleh terdiri daripada laporan teknikal, persembahan, lisan, ujian bertulis, kuiz, tugas, kajian kes atau lain-lain yang berkaitan, mengikut kesesuaian tahap.
- d. Markah lulus penilaian pengetahuan hendaklah merujuk kepada Jadual 4 dan Jadual 5.

vi. Penilaian Prestasi:

- i. Penilaian prestasi adalah mekanisme atau kaedah yang digunakan bagi menilai kemahiran, sikap dan keselamatan dalam melaksanakan tugas, praktikal atau kerja amali yang diarahkan.
- ii. Pelbagai kaedah penilaian prestasi boleh dilakukan dalam kerja kursus seperti ujian keterampilan, simulasi, projek dan sebagainya.
- iii. Setiap penilaian hendaklah dibuat secara individu.
- iv. Terdapat tiga (3) kaedah penilaian prestasi dalam Kerja Kursus yang mana salah satunya boleh dipilih dan digunakan oleh PB dalam menilai prestasi pelatih. Kaedah yang dipilih perlulah bersesuaian dengan CU, kemudahan dan peluang mengendalikan penilaian berkenaan. Kaedah penilaian prestasi berkenaan adalah:

- aa. Kaedah I: Ujian Keterampilan – dilakukan dalam bengkel/ makmal, secara terkawal. Penilaian melibatkan pemerhatian dan pemeriksaan hasil kerja pelatih.
- bb. Kaedah II: Tugas (Assignment) – dilakukan untuk satu aktiviti yang lazimnya memakan masa dan tidak sesuai dilaksanakan dalam bengkel/ makmal. Perlu dilengkapi dengan laporan dan dibentang. PP hendaklah memastikan keaslian tugas tersebut.
- cc. Kaedah III: Simulasi – dilakukan bagi sesuatu kerja dengan mewujudkan suasana kerja sebenar atau kerja dilakukan secara maya (*virtual*) tetapi dapat diterima sebagai memiliki keterampilan yang dikehendaki. Kaedah ini selalunya dilakukan bagi kerja-kerja yang merbahaya atau bahan/peralatan sebenar tidak dapat digunakan.

viii. PB hendaklah mengkaji dan menentukan lebih awal apakah kaedah penilaian yang akan digunakan untuk setiap CU. Kemudian, menyediakan dokumen-dokumen yang bersesuaian dengan kaedah penilaian yang akan digunakan seperti di Jadual 3.

Jadual 3: Keperluan Dokumen Dalam Penilaian Prestasi

Kaedah Penilaian Prestasi	Dokumen Yang Diperlukan	Bukti Yang Perlu Disediakan Dan Disimpan Untuk Verifikasi
Kaedah I: Ujian Keterampilan	1. Kertas arahan/soalan penilaian prestasi** 2. Format Pemarkahan Soalan Penilaian** 3. Borang-borang/rekod berkaitan tugas yang dilakukan, jika ada/ berkaitan	1. Kertas soalan /arahan kerja praktikal 2. Skema permarkahan yang ditandatangani oleh PP 3. Borang-borang /rekod berkaitan tugas yang dilakukan dan telah dipenuhi oleh calon, jika ada/berkaitan
Kaedah III: Simulasi		

Kaedah II: Tugasan Khas	1. Kertas arahan tugas khas** 2. Skema Pemarkahan Tugas Khas **	1. Kertas laporan tugas khas 2. Skema pemarkahan projek yang telah dilengkapkan dan ditandatangani oleh PP.
----------------------------	--	--

**Rujuk mana-mana panduan JPK yang sedang berkuatkuasa

- ix. PB boleh melantik penterjemah bagi melancarkan pelaksanaan penilaian.
- x. PB hendaklah menetapkan peruntukan masa yang sesuai, menyediakan peralatan khas, bahan dan khidmat sokongan yang diperlukan oleh calon MBK. (Rujuk Panduan Pengurusan Peperiksaan Bagi Calon Berkeperluan Khas dari Lembaga Peperiksaan Malaysia)

Contoh peralatan khas:

1. MBK Buta

Mesin Braille, Gambarajah timbul, Kertas soalan dalam tulisan braille

2. MBK Rabun

CCTV, komputer, kertas soalan cetakan besar

11.2 Penilaian Akhir

11.2.1 Penilaian Akhir Program Sedia ada

Penilaian akhir adalah penilaian yang dilaksanakan di akhir setiap CU. Penilaian akhir bagi satu CU boleh dijalankan pada tarikh berasingan ataupun tarikh yang sama bagi beberapa CU yang lain.

11.2.1.1 Komponen Penilaian dalam Peperiksaan Akhir

a. Peperiksaan Akhir Teori

Setiap Peperiksaan Akhir Teori hendaklah dibuat bagi setiap Kompetensi Unit. Kaedah peperiksaan yang dibuat adalah ujian bertulis iaitu dalam bentuk objektif yang menilai pengetahuan kerja

dan sikap kerja. Setiap CU hendaklah mempunyai peperiksaan akhir. Semua peperiksaan akhir hendaklah dijalankan pada CU terakhir. Tempoh masa, bilangan dan format soalan untuk Peperiksaan Akhir teori bergantung kepada Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa. Tambahan masa sehingga 25% daripada masa sebenar dibenarkan.

b. Peperiksaan Akhir Amali

Setiap Peperiksaan Akhir Amali hendaklah dibuat bagi setiap Kompetensi Unit. Peperiksaan dibuat berasaskan kemahiran kerja dan sikap kerja. Ia merangkumi kandungan CU tersebut. Tempoh masa dan format Peperiksaan Akhir Amali adalah merujuk kepada Panduan Pembangunan Soalan Latihan Kemahiran yang sedang berkuatkuasa. Tambahan masa sehingga 25% daripada masa sebenar dibenarkan.

11.2.2 Tatacara pelaksanaan penilaian akhir

Sebelum pelaksanaan penilaian akhir

PB hendaklah:

- a. Memohon untuk mengadakan penilaian akhir dengan menyatakan perkara-perkara berikut:
 - i. nama CU, program dan tahap;
 - ii. senarai pelatih;
 - iii. jadual penilaian akhir;
 - iv. tarikh dan jumlah hari penilaian akhir;
 - v. bilangan dan nama pengawas yang dilantik dari kalangan PP; dan
 - vi. bilangan dan nama pemeriksa yang dilantik dari kalangan PP atau PPD.
- b. Menyemak status permohonan dari semasa ke semasa;

- c. Melantik personel khusus untuk mengurus percetakan, penyimpanan dan pengedaran soalan penilaian akhir;
- d. Menyediakan tempat penyimpanan soalan penilaian akhir yang selamat dan tidak mudah dicerobohi seperti peti besi, bilik kebal, kabinet besi berkunci atau seumpamanya;
- e. Mencetak kertas soalan penilaian dan bertanggungjawab dalam memastikan kawalan keselamatan ke atas kertas soalan yang telah dicetak dari segi:
 - i. Tidak berlaku kebocoran soalan dan skema jawapan;
 - ii. Memastikan bilangan yang mencukupi;
 - iii. Cetakan dibuat dengan sempurna dan lengkap; dan
 - iv. PB dilarang menyimpan, mengedar atau membuat salinan secara *hardcopy* / *softcopy* bagi soalan yang telah digunakan.
- f. Menyediakan tempat penilaian akhir yang sesuai, selamat, mencukupi dan selesa;
- g. Menyediakan bahan dan peralatan serta kelengkapan lain yang secukupnya seperti yang terkandung di dalam soalan penilaian akhir;
- h. Memastikan pelatih yang akan menduduki penilaian akhir memenuhi syarat-syarat berikut:
 - i. Mencapai sekurang-kurangnya 80% kehadiran sepanjang tempoh latihan bagi setiap CU;
 - ii. Mencapai markah lulus kerja kursus merujuk kepada Jadual 4 dan Jadual 5 bagi setiap komponen pengetahuan dan prestasi; dan
 - iii. Penilaian akhir hanya boleh dilaksanakan di PB yang mendaftarkan pelatih sahaja. JPK akan melantik PPL atau memperakukan mana-mana personel yang akan bertanggungjawab sebagai Ketua Pengawas dan Ketua Pemeriksa untuk melaksanakan penilaian akhir. JPK akan mengesahkan tarikh penilaian akhir berserta maklumat personel yang terlibat dalam penilaian akhir. JPK berhak mempertimbangkan permohonan dan mencadangkan pindaan tarikh penilaian akhir (jika perlu) ke atas jadual yang dikemukakan oleh PB dan surat makluman akan dikeluarkan kepada PB.

- i. PB boleh melantik penterjemah dan menyediakan khidmat sokongan bagi membantu murid dalam memahami maksud dan keperluan soalan.
- j. Nisbah maksima Pengawas kepada calon MBK ialah 1 : 8 bagi satu sesi peperiksaan bergantung kepada kemudahan, bahan dan peralatan PB.
- k. Satu set gantian dibenarkan bagi bahan guna habis/ujian yang dirosakkan oleh calon MBK.

Semasa pelaksanaan penilaian akhir

- a. Pelaksanaan penilaian akhir hanya boleh dilaksanakan dengan kehadiran:
 - i. PPL; atau
 - ii. Personel yang diperakukan oleh JPK bagi melaksanakan tugas PPL; dan
 - iii. Pengawas dan Pemeriksa yang dilantik oleh PB; dan
 - iv. PP dan PPD program berkenaan sekiranya pengawas dan pemeriksa yang dilantik bukan dikalangan PP dan PPD program tersebut.
- b. PPL hendaklah menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Pengawas dan Ketua Pemeriksa;
- c. PP dan PPD yang dilantik hendaklah menjalankan tanggungjawab sebagai Pengawas dan Pemeriksa;
- d. PPL, Pengawas dan Pemeriksa hendaklah hadir sepanjang sesi penilaian berlangsung;
- e. Pegawai JPK dari semasa ke semasa akan melaksanakan pemantauan semasa sesi penilaian dan berhak mengambil tindakan serta-merta mengikut peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa di bawah Akta 652; dan
- f. Semua kertas soalan dan jawapan tidak boleh dibawa keluar dari dewan atau bengkel peperiksaan.

Tugas dan tanggungjawab PB

- i. Mengadakan mesyuarat pembukaan bersama PPL dan personel pentauliahan PB bagi menyelaraskan sesi penilaian akhir;
- ii. Menyediakan minit mesyuarat PPPB;
- iii. Menyediakan senarai pelatih yang akan diverifikasi;
- iv. PP dan PPD hendaklah bertanggungjawab sebagai Pengawas dan Pemeriksa;
- v. Memastikan penilaian akhir dilaksanakan di premis yang telah ditauliahkan sahaja di mana pelatih didaftarkan;
- vi. Memastikan sesi penilaian dilaksanakan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan;
- vii. Memastikan Pengawas dan Pemeriksa yang dilantik hadir sepanjang sesi penilaian;
- viii. Pengawas dan Pemeriksa yang dilantik hendaklah membantu PPL dalam melaksanakan penilaian sehinggalah memeriksa kertas jawapan dan mengemaskini markah pelatih;
- ix. PP/PPD hendaklah menyerahkan skema jawapan Peperiksaan Akhir kepada PPL pada hari penilaian;
- x. Sediakan dokumen berkaitan terutama portfolio pelatih yang hendak dinilai; dan
- xi. Sediakan laporan lawatan verifikasi PPL yang berkaitan terdahulu.

Tugas dan tanggungjawab PPL

- i. Mengadakan mesyuarat pembukaan dengan personel pentauliahan PB bagi menyelaraskan sesi penilaian akhir;
- ii. Memastikan PPB dan personel pentauliahan yang dilantik sebagai pengawas hadir semasa mesyuarat dilaksanakan;
- iii. Menyemak minit mesyuarat PPPB;
- iv. Menyemak senarai dan kelayakan personel latihan yang berdaftar;
- v. PPL hendaklah menyemak senarai pelatih yang akan diverifikasi;
- vi. PPL hendaklah memastikan pelatih telah berdaftar dan lulus kerja kursus;

- vii. PPL bertanggungjawab melaksanakan tugas sebagai Ketua Pengawas dan Ketua Pemeriksa serta memberi khidmat nasihat berkaitan pelaksanaan penilaian akhir;
- viii. Ketua Pengawas hendaklah memastikan hanya pelatih yang layak sahaja menduduki penilaian akhir di PB;
- ix. Ketua Pengawas hendaklah membuat pengesahan kad pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri bagi pelatih yang menduduki penilaian akhir; dan
- x. Menilai portfolio pelatih dan kelayakan menduduki penilaian akhir.

Selepas penilaian akhir

Tugas dan tanggungjawab PB

- i. PB hendaklah mengemas kini keputusan penilaian akhir.
- ii. Keputusan penilaian akhir hendaklah dimajukan kepada JPK dalam tempoh 10 hari bekerja;
- iii. Mengemukakan permohonan pengeluaran sijil hendaklah dihantar oleh PB ke JPK;
- iv. Menguruskan penilaian ulangan bagi penilaian akhir pelatih yang gagal dalam tempoh tidak melebihi satu (1) tahun dari tarikh akhir pelatih berkenaan gagal kali pertama;
- v. Mendapatkan dan merekodkan salinan Laporan Lawatan Verifikasi PPL; dan
- vi. Mengadakan mesyuarat penutup bersama PPL dan personel pentauliahan PB bagi program yang diverifikasi.

Tugas dan tanggungjawab PPL

- i. PPL hendaklah memastikan soalan yang telah digunakan hendaklah dilupuskan melalui kaedah yang sesuai;
- ii. PPL sebagai Ketua Pengawas, hendaklah memastikan semua kertas soalan dan jawapan pelatih dikumpul di akhir sesi penilaian;

- iii. PPL sebagai Ketua Pemeriksa, hendaklah memastikan semua kertas jawapan penilaian pengetahuan disemak dan penilaian prestasi dinilai berdasarkan skema pemarkahan yang telah disediakan;
- iv. Ketua Pemeriksa dan Pemeriksa hendaklah mengadakan perbincangan bagi menyelaraskan keputusan penilaian akhir;
- v. PPL hendaklah memeriksa dan mengesahkan semua keputusan penilaian akhir dan penilaian akhir bagi CU yang terdahulu yang belum disahkan oleh mana-mana PPL;
- vi. PPL hendaklah menyediakan laporan penilaian akhir dan mencetak satu (1) salinan untuk diserahkan kepada PB; dan
- vii. PPL hendaklah mengadakan mesyuarat penutup bagi memberikan maklum balas berkenaan pelaksanaan penilaian akhir kepada PPB atau wakil PPB dan personel pentauliahan PB bagi program yang diverifikasi.

11.3 Core Abilities

- a. *National Competency Standard (NCS)-Core Abilities* merupakan program pembelajaran teras yang perlu diikuti oleh semua pelatih SKM Tahap 1, Tahap 2, Tahap 3, Tahap 4 dan Tahap 5. Standard ini merupakan pelengkap kepada SKPK sedia ada untuk menjadikan pekerja di Malaysia lebih relevan dan berdaya saing dalam era globalisasi;
- b. *Core Abilities* menerapkan kemahiran generik yang perlu ada pada setiap pekerja bagi satu-satu bidang pekerjaan;
- c. Semua program Tahap 1 hingga 5 hendaklah melaksanakan *Core Abilities* kecuali Program Latihan Vokasional, Program Penyeliaan, Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK) dan Program di bawah Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan (MOTAC).
- d. Kaedah pelaksanaan adalah mengikut kesesuaian PB berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan;

- e. PB hendaklah menyediakan khidmat sokongan seperti kelas tambahan, kemudahan latihan, bimbingan berterusan dan lain-lain bagi kelancaran pelaksanaan;
- f. Pelaksanaan kerja kursus bagi elemen *Core Abilities* hendaklah dilaksanakan bersekali (*embedded*) dalam tempoh pelaksanaan latihan elemen kemahiran merujuk kepada Standard Keterampilan Kebangsaan *Core Abilities* (SKK-*Core Abilities*) (Z-009);
- g. Kerja kursus bagi elemen *Core Abilities* terdiri daripada dua (2) komponen iaitu teori dan amali;
- h. Pelaksanaan latihan dan penilaian teori *Core Abilities*
 - i. PB hendaklah mengajar dan melaksanakan penilaian teori bagi setiap tahap *Core Abilities* yang terlibat dalam program modular tersebut pada permulaan modul latihan bagi memudahkan pelaksanaan penilaian prestasi yang dibuat secara berterusan;
 - ii. PB hendaklah menyediakan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran pengetahuan;
 - iii. Boleh dilaksanakan secara berasingan di permulaan modul;
 - iv. Penilaian dilaksanakan setelah pelatih melengkapkan latihan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - v. Bagi melayakkan seseorang pelatih dianugerahkan SKM atau DKM, pelatih hendaklah lulus semua penilaian pengetahuan *Core Abilities* pada SKPK berkenaan.
- i. Pelaksanaan latihan amali dan penilaian amali *Core Abilities*
 - i. PB hendaklah menyediakan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran Amali;
 - ii. Latihan amali dijalankan secara bersekali (*embedded*) dengan kemahiran program SKPK berkenaan. Pemetaan modul *Core Abilities* dan kemahiran program SKPK bagi CU berkenaan perlu dibuat dalam bentuk matriks SKPK;

- iii. Penilaian amali *Core Abilities* dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh latihan;
 - iv. Penilaian amali *Core Abilities* dilaksanakan secara bersekali (*embedded*) dengan kemahiran program SKPK yang dilaksanakan; dan
 - v. Pelatih yang gagal dibenarkan membuat ulang nilai sepanjang tempoh latihan.
- j. Pemarkahan bagi elemen Kerja Kursus bagi Modul *Core Abilities*
- Keputusan terampil akan diberi jika pelatih memperoleh markah sekurang-kurangnya 50% dalam penilaian teori dan mendapat keputusan minimum Skala Sederhana (Skala 3) bagi penilaian amali untuk setiap abiliti seperti senarai dalam Borang Penilaian Prestasi NCS- *Core Abilities* (JPK/CA/01) mengikut tahap bagi setiap CU.
- k. Pelaksanaan Ulang Nilai
- Bagi pelatih yang gagal Modul *Core Abilities* bahagian amali, ulang nilai boleh dilaksanakan seperti berikut:
- i. Ulang nilai CU berkenaan hendaklah dilaksanakan bagi program dan tahap berkenaan;
 - ii. Ulang nilai boleh dilaksanakan dalam tempoh latihan sebelum penilaian akhir; dan
 - iii. Mana-mana pelatih yang gagal *Core Abilities* adalah tidak layak mendapat sijil penuh (SKM/DKM/DLKM).

11.4 Latihan Industri

- a. Latihan Industri (LI) adalah latihan di tempat kerja untuk memberi pendedahan kepada pelatih terhadap situasi pekerjaan sebenar di samping membolehkan pelatih mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari semasa latihan. LI juga merupakan salah satu daripada syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM). Pelatih perlu melaksanakan LI jika berhasrat untuk mendapatkan DKM atau DLKM.

b. Pelaksanaan LI

- i. Pelatih hendaklah menjalani LI selepas melengkapkan modul terakhir bagi sesuatu SKPK;
- ii. LI adalah diwajibkan bagi pelatih Tahap 4 dan Tahap 5 dan dilaksanakan di mana-mana PB yang masih sah tempoh pentauliahan bagi program tersebut. Ianya tidak diberi nilai kredit dan pelatih hendaklah lulus LI bagi tujuan penganugerahan Sijil;
- iii. PB yang mendaftarkan pelatih bagi modul terakhir hendaklah bertanggungjawab menguruskan LI bagi pelatih berkenaan;
- iv. Permohonan pengecualian LI boleh dipertimbangkan bagi pelatih yang mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya dua (2) tahun terkini;
- v. Bagi pelatih yang gagal dalam LI, pelatih perlu mendaftar semula untuk menduduki ulang nilai LI beserta dengan bayaran pendaftaran RM100.00 bagi setiap pelatih;
- vi. Pelaksanaan LI hendaklah merujuk Manual Latihan Industri yang sedang berkuatkuasa.

11.5 Projek Akhir

- a. Pelaksanaan Projek Akhir bertujuan menilai kemampuan pelatih Tahap 4 dan Tahap 5 dalam mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari untuk mencipta atau melakukan nilai tambah kepada sesuatu perkara yang berkaitan dengan skop kerja;
- b. Projek akhir merupakan salah satu daripada syarat untuk penganugerahan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) atau Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) dan pelatih perlu melaksanakan serta lulus projek akhir jika berhasrat untuk mendapatkan DKM atau DLKM;
- c. Pelatih hendaklah berdaftar di mana-mana PB yang telah ditauliahkan untuk melengkapkan elemen projek akhir bagi program yang diikuti dan

boleh dilaksanakan semasa sedang melengkapkan modul terakhir bagi satu-satu program SKPK;

- d. PB hendaklah mendaftarkan pelatih selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas berdaftar di PB dan membayar fi sebanyak RM100.00 bagi setiap pendaftaran pelatih;
- e. Tatacara pelaksanaan projek akhir bolehlah dirujuk kepada panduan pelaksanaan projek akhir yang sedang berkuatkuasa.

12.0 PEMARKAHAN DAN PEREKODAN

- a. Pecahan peratus dan markah lulus minimum mengikut komponen penilaian adalah seperti Jadual 4 dan 5.

Jadual 4: Pecahan peratus dan markah lulus minimum bagi Tahap 2 dan 3

Komponen Penilaian CU		Pecahan Peratus	Markah penuh	Markah lulus minimum (60%)
Kerja kursus (40%)	Pengetahuan	15%	15	7.5
	Prestasi	25%	25	12.5
Peperiksaan Akhir (60%)	Pengetahuan	20%	20	15
	Prestasi	40%	40	25
Jumlah		100%	100	60

Jadual 5: Pecahan peratus dan markah lulus minimum bagi Tahap 4 dan 5

Komponen Penilaian CU		Pecahan Peratus	Markah penuh	Markah lulus minimum (60%)
Kerja kursus (40%)	Pengetahuan	15%	15	7.5
	Prestasi	25%	25	12.5
Peperiksaan Akhir (40%)	Pengetahuan	15%	15	11
	Prestasi	25%	25	17
Projek Akhir (20%)		20%	20	12
LI	Lulus/Gagal			
Jumlah		100%	100	60

b. Rekod Penilaian Pelatih

PB hendaklah mengemaskini dan menyimpan rekod kehadiran dan penilaian pelatih sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tamat latihan dan memastikan semua urusan penilaian, verifikasi dalaman dan luaran diselesaikan sebelum pelatih menamatkan latihan.

c. Sistem Pemarkahan

- Pelatih dianggap terampil bagi sesuatu modul setelah lulus kerja kursus termasuk *Core Abilities*, peperiksaan akhir, Projek Akhir (Tahap 4 dan Tahap 5 sahaja) dan Latihan Industri (LI) (Tahap 4 dan Tahap 5 sahaja);
- Bagi setiap CU pelatih hendaklah lulus kerja kursus, lulus penilaian akhir dan mencapai markah keseluruhan minimum 60% bagi setiap komponen pengetahuan dan prestasi;
- Bagi pelaksanaan modul *Core Abilities* pelatih hendaklah lulus penilaian pengetahuan sekurang-kurangnya 50% dan lulus penilaian prestasi dengan mendapat sekurang-kurangnya skala 3 bagi semua abiliti;

- iv. Bagi projek akhir untuk Tahap 4 dan Tahap 5, pelatih hendaklah lulus komponen penilaian (hasil projek, laporan projek dan pembentangan projek) dan mencapai markah keseluruhan minimum 60%;
- v. Bagi pelaksanaan LI untuk Tahap 4 dan Tahap 5, pelatih diwajibkan lulus elemen LI bagi tujuan penganugerahan Sijil seperti berikut:
 - aa. Menyempurnakan LI dalam tempoh minimum tiga (3) bulan;
 - bb. Memenuhi rekod kehadiran sekurang-kurangnya 80% (minimum);
 - cc. Lulus dalam penilaian laporan LI berdasarkan kepada spesifikasi yang ditetapkan;
 - dd. Menyiapkan fail LI mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
 - ee. Mendapat sekurang-kurangnya tahap “memuaskan” daripada laporan penyelia LI; dan
 - ff. Keputusan penilaian LI minimum skala 3 bagi setiap komponen penilaian yang dirumuskan melalui borang keputusan keseluruhan penilaian LI.

13.0 PERSIJILAN PELATIH PROGRAM MODULAR

- a. Pelatih boleh dianugerahkan PC setelah memenuhi syarat berikut:
 - i. Menamatkan latihan dalam tempoh yang diluluskan;
 - ii. Memperolehi sekurang-kurangnya markah minimum yang ditetapkan bagi CU berkenaan; dan
 - iii. Terampil *Core Abilities* bagi CU yang berkenaan.
- b. Pelatih boleh dianugerahkan SKM/DKM/DLKM setelah terampil semua CU yang ditetapkan dalam SKPK dan *Core Abilities* bagi semua CU berkenaan, lulus projek akhir dan LI bagi program Tahap 4 dan Tahap 5.

14.0 PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

a. Persijilan Program Modular

Pelatih yang telah memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan boleh mengemukakan borang permohonan pengeluaran PC kepada JPK dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas lawatan verifikasi dilaksanakan. PB hendaklah memuat turun senarai semak permohonan pengeluaran Sijil bagi program modular yang terkini dari laman web www.dsd.gov.my.

b. Persijilan SKM/DKM/DLKM

- i. Pelatih yang telah melengkapkan semua CU serta memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan boleh mengemukakan borang permohonan pengeluaran Sijil kepada JPK selagi SKPK tersebut tidak dikajisemula atau dijumudkan;
- ii. Sekiranya SKPK tersebut dikajisemula atau dijumudkan, pelatih diberi tempoh satu (1) tahun yang ditetapkan oleh JPK untuk melengkapkan kesemua CU dalam SKPK berkenaan.

15.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Murid Berkeperluan Khas (MBK) Melalui Sistem Pentauliahan di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia ini mula berkuatkuasa pada **1 Januari 2018**.

**Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
JPK Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia**

1 Januari 2018

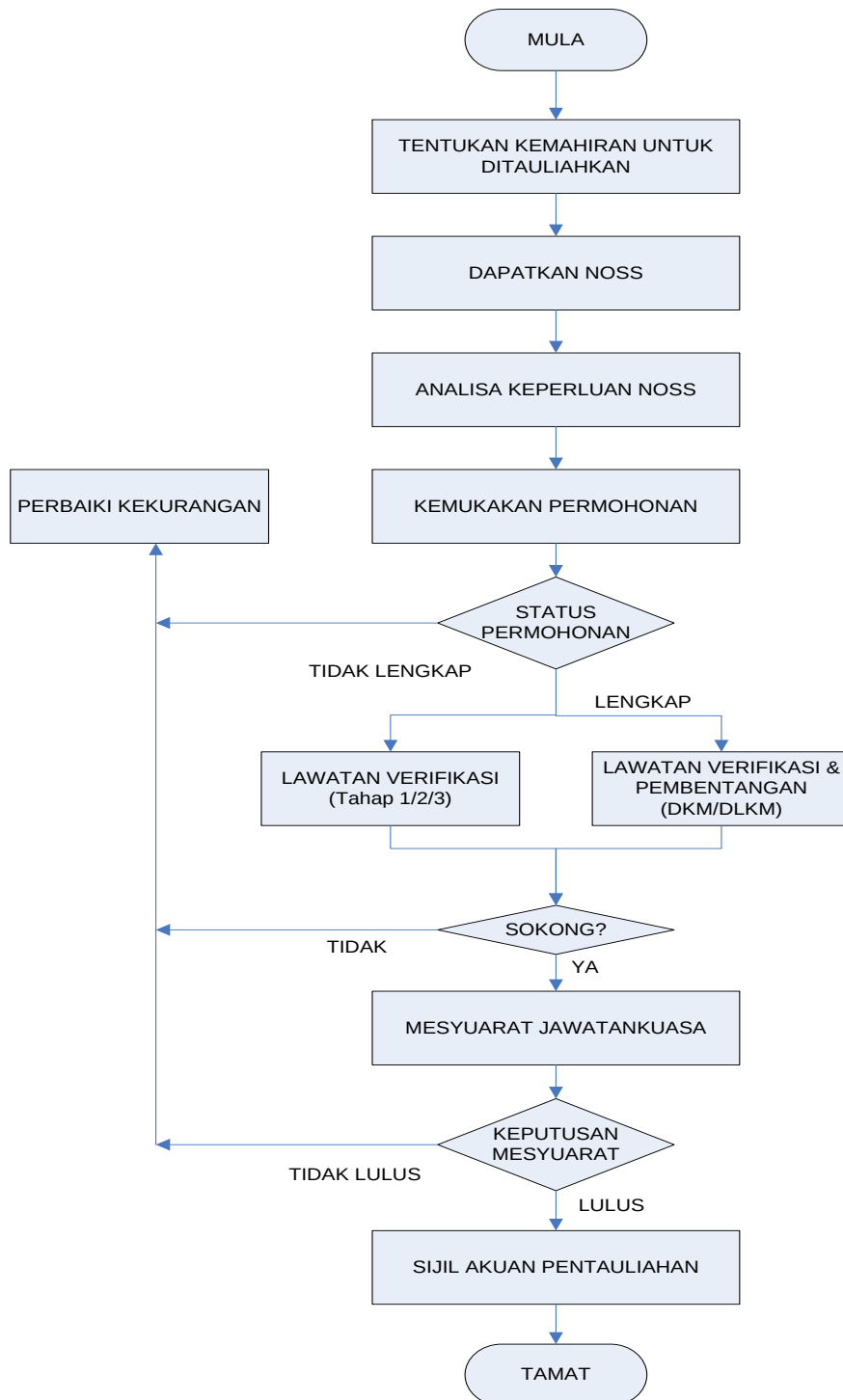
LAMPIRAN 1

Jadual 1: Senarai SKPK yang tidak diboleh ditauliahkan dan dilaksanakan secara persijilan program modular

Bil	Nama Program / Kod Program
1.	Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3) / Operasi Latihan Vokasional (I-031-3:2013)
2.	Pemandu Pelancong (HT-023-3:2012)
3.	Pemandu Pelancong Alam Semulajadi (HT-026-3:2013)
4.	Semua SKPK di bawah subsektor 3.7 (Ujian Tanpa Musnah /Non-Destructive Testing Services)
5.	Mana-mana program yang dikenalpasti dari masa ke semasa.

LAMPIRAN 2

Carta alir permohonan pentauliahan persijilan program modular



▪ Rujuk [Daftar SKPK](#)

▪ Dapatkan SKPK dari JPK

▪ Rujuk pekeliling yang berkaitan

▪ Kemuka permohonan secara online melalui eJPK

Lawatan Verifikasi Dilakukan Oleh Pegawai/ Wakil JPK & panel pakar

Surat & Sijil Akuan Pentauliahan (Permohonan diluluskan)

LAMPIRAN 3

JPK/T/KAPPK/01(P1)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA**

BORANG PERMOHONAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM KEMAHIRAN

Nama PLK / PB											
Kod PB											
No Fail Rujukan PLK / PB *											
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap *											
A. Kategori Pentauliahan:											
(i). Program Penuh: ☐ Mengikut Tahap ☐ Persijilan Tahap Tunggal: a. Persijilan Tahap Tunggal - Mengikut Tahap ☐ b. Persijilan Tahap Tunggal Tidak Mengikut Tahap ☐											
(ii). Program Modular: <table border="1"> <tr> <td></td> <td>M-01 Satu atau Gabungan CU SKPK yang sama * Bilangan CU : _____</td> <td></td> <td>M-02 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang sama * Bilangan CU : _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M-03 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang berlainan * Bilangan CU : _____</td> </tr> </table>					M-01 Satu atau Gabungan CU SKPK yang sama * Bilangan CU : _____		M-02 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang sama * Bilangan CU : _____				M-03 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang berlainan * Bilangan CU : _____
	M-01 Satu atau Gabungan CU SKPK yang sama * Bilangan CU : _____		M-02 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang sama * Bilangan CU : _____								
			M-03 Gabungan CU SKPK yang berlainan pada tahap yang berlainan * Bilangan CU : _____								
* Jika satu modul yang melibatkan gabungan CU SKPK, sila nyatakan bilangan CU tersebut.											

B. Maklumat Program :

Kod Program	Nama Program

C. Jenis permohonan :

- i. **Pentauliahan Program Baharu**
- ii. **Pembaharuan Pentauliahan Program**
- iii. **Pentauliahan Penambahan Program**
- iv. **Pentauliahan Perubahan Program SKPK Jumud atau Dikajisemula**
- v. **Penambahan Premis Latihan**
- vi. **Pindah Premis Pusat Bertauliah**
- vii. **Pindaan Maklumat Pentauliahan :**
 - a. Pindaan Nama Pusat Bertauliah
 - b. Pindaan Kapasiti Pelatih
 - c. Pindaan Nama Syarikat Pemilik
 - d. Pindaan Personel Pentauliahan
- viii. **Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Pertauliah**
- ix. **Pindaan Status Kelulusan Pentauliahan**

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

**Dielngkapkan oleh pegawai JPK*

**SENARAI SEMAK 1: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan (Sila tandakan (x) pada ruangan berkenaan)	
	PLK/PB	JPK
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. Salinan kad pengenalan pemohon		
3. Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran		
4. <u>Pemilikan penyedia latihan kemahiran:</u> Salinan sijil pendaftaran syarikat/pertubuhan/pusat latihan awam yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
5. <u>Premis latihan:</u> 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 c. Peta lantai premis dan peta lokasi premis d. Dokumen berkaitan (sekiranya menjalankan latihan di premis agensi/syarikat lain) : i. Salinan MoU yang ditandatangani bersama dengan organisasi yang berkenaan dengan menyatakan kandungan latihan yang terlibat secara terperinci; ii. Jadual pelaksanaan latihan dan penilaian di premis berkenaan; iii. Maklumat yang mekanisma jaminan kualiti dan personel pentauliahan bagi melaksanakan latihan dan penilaian.		

**SENARAI SEMAK 1: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan (Sila tandakan (x) pada ruangan berkenaan)	
	PLK/PB	JPK
6. <u>Personel pentauliahan:</u> a. Carta Organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB) b. Maklumat Pengurus Pusat Bertauliah : i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB). ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. c. Maklumat Pegawai Pengesah Dalamam (PPD) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pegawai Pengesah Dalamam (PPD). ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. iii. Salinan sijil SKM atau DKM/DLKM/Diploma/Ijazah (bagi Tahap 4 & 5) d. Maklumat Pegawai Penilai (PP) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pegawai Penilai (PP). ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. iii. Salinan sijil SKM atau DKM/DLKM/Diploma/Ijazah (bagi Tahap 4 & 5) iv. Salinan sijil I-031-3 atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK		

**SENARAI SEMAK 1: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan (Sila tandakan (x) pada ruangan berkenaan)	
	PLK/PB	JPK
7. <u>Kurikulum latihan:</u> a. Carta laluan latihan (<i>Training Pathway</i>) b. Matriks SKPK (bagi SKPK format lama) c. Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu <i>Course of Study</i> atau <i>Learning Guide</i> atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan SKPK (bagi SKPK format lama) d. Bahan pembelajaran bertulis (<i>Written Instructional Material</i>) bagi satu (1) set modul atau Unit Kompetensi (<i>Competency Unit-CU</i>) (bagi SKPK format baharu) e. Dokumen penilaian teori dan amali untuk penilaian kerja kursus (<i>course work</i>) bagi (1) set modul f. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - <i>Core Abilities</i>) g. Senarai subjek tambahan bagi program DKM dan DLKM h. Pelan pelaksanaan latihan (Gantt Chart) yang merangkumi jumlah jam latihan dan penilaian.		
8. <u>Kemudahan fizikal:</u> a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)		
9. <u>Penasihat Teknikal (Wakil Industri):</u> a. surat lantikan dan surat setuju terima lantikan b. <i>resume</i>		

**SENARAI SEMAK 1: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan (Sila tandakan (x) pada ruangan berkenaan)																			
	PLK/PB	JPK																		
<i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i> i) Fi Permohonan Pentauliah Program Baharu : RM 1,500.00/ kumpulan program bertauliah ii) Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliah Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah iii) Fi Permohonan Pentauliah Penambahan Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah iv) Fi Permohonan Pentauliah Perubahan Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah SKPK Jumud atau Dikajisemula v) Fi Permohonan Penambahan Premis Latihan : vi) Fi Permohonan Pindah Premis Pusat Bertauliah : Nota penting: Bayaran fi yang telah dikemukakan bersama-sama permohonan pentauliah <u>tidak akan dikembalikan</u> sekiranya permohonan tersebut telah diproses. Sebarang rayuan tidak akan dilayan.																				
Ringkasan senarai semak: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jenis Permohonan</th> <th>Dokumen yang perlu disertakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permohonan Program Baharu</td> <td>Semua</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pembaharuan Pentauliah Program</td> <td>1, 2, 3 dan 6</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program SKPK Jumud atau Dikajisemula</td> <td>Semua kecuali 4 dan 5</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Penambahan Premis Latihan</td> <td>1, 2, 3, 5 dan 8</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pindah Premis Pusat Bertauliah</td> <td>Semua kecuali 4</td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	1.	Permohonan Program Baharu	Semua	2.	Pembaharuan Pentauliah Program	1, 2, 3 dan 6	3.	i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program SKPK 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 4
Bil.	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan																		
1.	Permohonan Program Baharu	Semua																		
2.	Pembaharuan Pentauliah Program	1, 2, 3 dan 6																		
3.	i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program SKPK 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 4																		

**SENARAI SEMAK 2: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan vii. – ix.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan (Sila tandakan (x) pada ruangan berkenaan)	
	PLK/PB	JPK
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. Salinan kad pengenalan pemohon		
3. <u>Justifikasi</u> : a. Pindaan nama PB bagi permohonan pindaan nama PB b. Pindaan nama syarikat bagi permohonan pindaan nama syarikat; atau c. Pindaan pemilikan syarikat bagi permohonan pindaan pemilikan PB (Pertukaran sebahagian Pemilikan sahaja)		
4. <i>Undertaking letter</i> menerima bertanggungjawab terhadap sebarang urusan berkaitan persijilan pelatih atas nama PB / Syarikat sedia ada yang belum selesai		
5. <u>Surat dari Ahli lembaga pengarah</u> a. Surat persetujuan Ahli Lembaga Pengarah pemilik PB; atau b. Surat pelepasan oleh Ahli Lembaga Pengarah yang menarik diri dan dipersetujui oleh semua Ahli Lembaga Pengarah bagi permohonan pertukaran pemilikan PB		
6. <u>Personel pentauliahan</u> : a. Carta Organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB) b. Maklumat Pengurus Pusat Bertauliah: i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) atas nama PB / Syarikat baharu. ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. c. Maklumat Pegawai Pengesah Dalam (PPD) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pegawai Pengesah Dalam (PPD) atas nama PB / Syarikat baharu. ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. iii. Salinan sijil SKM atau DKM/DLKM/Diploma/Ijazah (bagi Tahap 4 & 5) d. Maklumat Pegawai Penilai (PP) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pegawai Penilai (PP) atas nama PB / Syarikat baharu. ii. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan. iii. Salinan sijil SKM atau DKM/DLKM/Diploma/Ijazah (bagi Tahap 4 & 5) iv. Salinan sijil I-031-3 atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK		

7. <u>Pemilikan penyedia latihan kemahiran:</u>		
a. Salinan sijil pendaftaran syarikat beserta Borang 24, Borang 49 dan <i>Memorandum & article of association</i> bagi nama baharu syarikat.		
b. Dokumen pendaftaran pertubuhan baharu		
c. Dokumen pendaftaran baharu dengan agensi lain yang berkaitan		
8. <u>Kemudahan fizikal:</u>		
a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama		
b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)		
9. <u>Dokumen Sokongan Bersyarat</u>		
a. Surat kelulusan pentauliah		
b. Dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam pentauliah bersyarat		
<i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i>		
Ringkasan senarai semak:		
Bil.	Jenis Permohonan Pindaan Maklumat	Dokumen yang perlu disertakan
1.	Pindaan Nama Pusat Bertauliah	Semua kecuali 7 dan 8
2.	Pindaan Kapasiti Pelatih	1, 2, 6 dan 8
3.	Pindaan Nama Syarikat Pemilik	Semua kecuali 6 dan 8
4.	Pindaan Personel Pentauliah	1,2 dan 6
5.	Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah	Semua kecuali 6 dan 8
6.	Pindaan status kelulusan Pentauliah	1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)

BAHAGIAN A
MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah

1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB) : _____
2. Kod PB (jika ada) : _____
3. Alamat Pusat Bertauliah
-
4. No. Telefon: _____
5. No. Faks : _____
6. E-mail : _____
7. Laman web : _____

Maklumat Pegawai Penyelaras

8. Pegawai Penyelaras:
- a. Nama Pegawai : _____
- b. No. Telefon Bimbit : _____
- c. Email : _____

Butiran Premis / Bangunan

9. Status Pemilikan Premis : ☐ Sendiri ☐ Sewa Baki Tempoh Sewaan: (bulan)

Butiran Syarikat Pemilik

10. Nama Syarikat Pemilik : _____

11. Alamat Syarikat Pemilik : _____

12. Jenis Pemilikan :

Kerajaan :

☐

Persekutuan

☐

Negeri

☐

Agensi/Anak Syarikat

Swasta :

i. Syarikat :

Sdn. Bhd

☐

Berhad

☐

ii. Persatuan / Pertubuhan:

☐

iii. Lain-lain

☐

Nyatakan: _____

13. Taraf pemilikan:

☐

Bumiputera

☐

Bukan bumiputera

☐

Tidak berkenaan

14. No. Pendaftaran syarikat/ pertubuhan: _____

15. Modal berbayar : _____

16. Lembaga pengarah/pemilik syarikat :

Bil	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport	No. Tel	Jumlah Pegangan Syer (%)

Maklumat Penarafan Bintang

17. Senarai keputusan penarafan bintang mengikut program (jika ada) :

Bil	Kod Program	Nama Program	Keputusan	Tahun

Maklumat Premis Di Luar Pusat / Tambahan (Jika Ada)

18. Senarai premis di luar pusat / tambahan :

Bil	Alamat Premis	Jenis Premis (contoh: ladang/rumah kedai dll)	Kod/ Nama Program

Maklumat Program Yang Telah Ditauliahkan (Jika berkaitan)

19. Senarai Program Yang Telah Ditauliahkan:

Bil.	Kod Program	Nama Program	Tempoh Pentaualihan		Bil. Pelatih (Bagi tempoh 3 tahun lepas)	
			Tarikh Mula	Tarikh Tamat	No. Pengambilan	Jumlah

Maklumat Staf Latihan (Sedia ada)

20. Staf Latihan (Sedia Ada):

Status	Kelayakan Tertinggi dimiliki	Bilangan Staf Latihan		
		Warganegara	Bukan Warganegara	Jumlah
Sepenuh Masa	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
Separuh Masa	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
JUMLAH KESELURUHAN				

Maklumat Staf Pentadbiran Dan Sokongan

21. Staf Pentadbiran Dan Sokongan:

Bil.	Jawatan	Bilangan Staf

Butir-Butir Kemudahan Fizikal

22. Senarai kemudahan fizikal :

[illegible]

BAHAGIAN B

MAKLUMAT PENTAULIAHAN PROGRAM

Arahan

- i. Sila lengkapkan perkara B1, B3 dan B4 bagi Permohonan Program Penuh – Mengikut Tahap
- ii. Sila lengkapkan perkara B2, B3 dan B4 bagi Permohonan Program Penuh – Persijilan Tahap Tunggal
- iii. Sila lengkapkan perkara B2, B3 dan B4 bagi Permohonan Program Modular

Maklumat Pentauliahan Program SKPK			
(Hendaklah diasingkan bagi setiap program yang dimohon)			
B1 : Senarai Program Penuh – MENGIKUT TAHAP Yang Dimohon			
23.	Nama Program Kemahiran <i>(Rujuk Daftar SKPK)</i>		
24.	Kod Program Kemahiran <i>(Rujuk Daftar SKPK)</i>		
25.	Tahap Program Kemahiran yang dimohon		

Maklumat Pentauliahan Program Modular SKPK		
(Hendaklah diasingkan bagi setiap program modular yang dimohon)		
Nama Modul : _____ <i>(Rujuk Daftar SKPK)</i>		
Kod Modul : _____		
Senarai CU : <i>(Rujuk Daftar SKPK)</i>		
Bil	Kod CU	Nama CU

26.	Tarikh/Tempoh Pentauliahan Asal <i>(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentauliahan sahaja.)</i>	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____
-----	--	---

27.	Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran Kelulusan Akademik/Kemahiran (minimum) : _____ Had Umur Minimum : Maksimum :
-----	---

Syarat tambahan (jika ada) : <i>(contoh: tidak rabun warna)</i>	_____
---	--------------

28. Maklumat Pengambilan Pelatih

Kekerapan Pengambilansetahun : _____

Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : _____

Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : _____

Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran :

	Pengambilan <i>(intake)</i>	Pendaftaran <i>(Enroll)</i>
Tahun pertama		
Tahun ke 2		
Tahun ke 3		

29. Tempoh Latihan Di Pusat Bertauliah

Mod Latihan : Sepenuh Masa / Separuh Masa

Jumlah Keseluruhan Tempoh Latihan : _____ (jam)

Sepenuh Masa : _____ (bulan)

Separuh Masa : _____ (bulan)

Tempat Latihan	Tandakan (✓)		Maklumat Tempoh Pelaksanaan Latihan			
			Jumlah Jam (Sehari)	Jumlah Hari (Seminggu)	Jumlah Minggu (Sebulan)	Jumlah Bulan
PB	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
Luar PB <i>(Nyatakan jumlah jam latihan yg. dibuat di luar PB spt. OJT, dsbnya jika ada.)</i>	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
JUMLAH KESELURUHAN						

Maklumat Pentauliahan Program SKPK

B2 : Senarai Program Penuh- PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL Yang Dimohon

(Hendaklah diisi berasingan bagi setiap kumpulan program bertauliah yang dimohon)

Bil	Kumpulan Program Bertauliah	Kod Program	Nama Program	Jenis Pelaksanaan Persijilan Tahap Tunggol	
				Mengikut Tahap	Tidak Mengikut Tahap

30. Tarikh/Tempoh Pentauliahan Asal

(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentauliahan sahaja)

Tarikh Mula :

Tarikh Tamat :

31. Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran

Kelulusan Akademik/Kemahiran (minimum) :

Had Umur Minimum :

Maksimum :

Syarat tambahan (jika ada) :

(contoh: tidak rabun warna)

32. Maklumat Pengambilan Pelatih

Kekerapan Pengambilansetahun :

Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan :

Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada :

Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran :

	Pengambilan (<i>intake</i>)	Pendaftaran (<i>Enroll</i>)
Tahun pertama		
Tahun ke 2		
Tahun ke 3		

33. Tempoh Latihan Di Pusat Bertauliah

Mod Latihan : Sepenuh Masa / Separuh Masa

Jumlah Keseluruhan Tempoh Latihan : (jam)

Sepenuh Masa : (bulan)

Separuh Masa : (bulan)

Tempat Latihan	Tandakan (✓)		Maklumat Tempoh Pelaksanaan Latihan			
			Jumlah Jam (Sehari)	Jumlah Hari (Seminggu)	Jumlah Minggu (Sebulan)	Jumlah Bulan
PB	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
Luar PB (Nyatakan jumlah jam latihan yg. dibuat di luar PB spt. OJT, dsbnya jika ada).	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota : Sila sertakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi

B3. Maklumat Peralatan & Kelengkapan Latihan

34. Senarai peralatan & kelengkapan latihan utama :

Bil.	Nama Peralatan / Kelengkapan Latihan	Bilangan	Catatan

B4. Maklumat Personel Pentauliahan

35. Senarai maklumat lantikan personel pentauliahan:

No	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan lantikan (PPD/PP)	Kod Program Lantikan	*Kursus Induksi PP/PPD		Kelayakan Kemahiran	Kelayakan Akademik	I-031-3 / VTO / Pedagogi		Pengiktirafan Personel oleh JPK	
					Ada	Tiada			Ada	Tiada	Ada	Tiada

BAHAGIAN C
STANDARD PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN

Bahagian C memerlukan PLK untuk memberi maklumat ke atas semua standard untuk jaminan kualiti bagi pentauliahan program. Panduan bagi melengkapkan maklumat untuk setiap standard adalah seperti **Lampiran C dokumen Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran (KAPPK)**.

PLK mestilah melampirkan bukti/salinan dokumen bagi menyokong maklumat yang diberikan.

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
1	Visi, Misi, Matlamat Latihan Dan Hasil Pembelajaran						
1.1	Tujuan, objektif, dan Hasil Pembelajaran Program Latihan						
1.1.1	Setiap program mestilah menerangkan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran untuk diketahui oleh pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√ (PLK & setiap program)	√	X			
1.1.2	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah dibangunkan dengan nasihat dari pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√	√	X			
1.1.3	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah konsisten dan disokong melalui visi dan misi setiap PLK.	√	√	X			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
1.2	Hasil Pembelajaran						
1.2.1	Setiap program mestilah menjelaskan kompetensi yang perlu dicapai oleh pelatih yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan keupayaan teras setelah menamatkan latihan.	√	√	*			
1.2.2	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana komponen modul memenuhi hasil pembelajaran sesuatu program berdasarkan kepada NOSS berkaitan.	√	√	*			
1.2.3	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana pencapaian hasil pembelajaran dinilai. Sebagai contoh, melalui peperiksaan akhir.	√	√	*			
2	Rekabentuk Kurikulum Dan Penyampaian Latihan						
2.1	Autonomi latihan						
2.1.1	PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi dan berkeupayaan dalam merekabentuk kurikulum dan	√	√	√			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
2.1.2	memperuntukkan sumber yang mencukupi dalam melaksanakan latihan bagi memastikan hasil pembelajaran memenuhi keperluan NOSS. Staf latihan mestilah diberi ruang dan peluang yang mencukupi untuk memberi fokus kepada bidang kepakarannya, seperti pembangunan kurikulum dan pelaksanaan latihan, penyeliaan latihan pelatih, kajian dan penulisan, tugas pentadbiran berkaitan latihan dan perhubungan dengan komuniti.	√	√	* (Jika terdapat penambahbaikan)			
2.2	Rekabentuk program dan kaedah pengajaran-pembelajaran						
2.2.1	Setiap PLK mestilah mempunyai proses yang jelas dalam merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran.	√	√	√			
2.2.2	Kandungan program, pendekatan dan kaedah pengajaran dan pembelajaran						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
2.2.3	mestilah bersesuaian dan konsisten serta menyokong bagi mencapai objektif pembelajaran berdasarkan NOSS. Proses tersebut mestilah melibatkan staf latihan berkaitan dari PLK masing-masing.						
2.3	Kandungan dan struktur kurikulum	√	√	√			
2.3.1	Setiap kandungan kurikulum mestilah meliputi semua kompetensi yang digariskan dalam NOSS serta menerapkan aspek berkaitan kebolehan teras (Kemahiran sosial dan nilai sosial).						
2.3.2	Kandungan kurikulum mestilah dikemaskini mengikut keperluan dan perkembangan teknologi semasa.						
2.4	Pengurusan program	√	√	√			
2.4.1	PLK hendaklah menyediakan maklumat program seperti tujuan, objektif dan ringkasan kandungan serta kaedah penilaian dan bagaimana bahan-bahan tersebut boleh diperolehi oleh pelatih.						
2.4.2							

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	PLK hendaklah memastikan tempoh pembelajaran yang berjadual bagi program sepenuh masa bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari.						
2.4.3	Setiap program mestilah mempunyai staf latihan yang mencukupi dan bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan program.						
2.4.4	Staf latihan mestilah mempunyai kuasa bagi melaksanakan peranan mereka dan menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program.						
2.4.5	Staf latihan mestilah mempunyai sumber mencukupi untuk melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.						
2.4.6	Setiap program terutama dari segi kandungan kurikulum dan penyampaian						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
2.4.7	latihan mestilah sentiasa dikaji semula dan dinilai serta hasil keputusan digunapakai bagi menjamin kualiti. PLK mestilah menyediakan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian terhadap kemahiran dan kreativiti pelatih.						
2.5	Hubungan Dengan Pihak berkepentingan	√	√	√			
2.5.1	Setiap PLK mestilah mempunyai hubungan dengan pelbagai pihak berkepentingan bagi tujuan perancangan, pelaksanaan dan kaji semula kurikulum latihan.						
3	Penilaian Pelatih						
3.1	Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian	√	√	√			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
3.1.1	PLK mestilah memastikan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan hasil pembelajaran. Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.						
3.1.2							
3.2	Kaedah Penilaian	√	√	√			
3.2.1	Penilaian mestilah menggunakan panduan dan peraturan penilaian yang dikuatkuasa oleh JPK.						
3.2.2	Kaedah, kriteria dan kekerapan penilaian pelatih mestilah didokumen dan dimaklumkan kepada pelatih pada permulaan program.						
3.2.3	Penilaian mestilah dalam bentuk penilaian berterusan (formatif) dan penilaian akhir (sumatif).						
3.2.4	Pelbagai kaedah dan instrumen penilaian yang bersesuaian mestilah digunakan bagi menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.						
3.2.5							

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
3.2.6	PLK mestilah menyediakan mekanisma bagi memastikan ciri-ciri penilaian iaitu kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil dalam kaedah penilaian yang digunakan.						
3.2.7	Pelaksanaan penilaian mestilah di sokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini. Pelaksanaan kaedah penilaian mestilah di kaji secara berterusan berdasarkan kesesuaian.						
3.3	Pengurusan Penilaian Pelatih	√	√	√			
3.3.1	Keputusan penilaian mestilah dimaklumkan kepada pelatih dalam tempoh masa yang munasabah bagi memastikan pelatih mempunyai masa yang mencukupi untuk membuat tindakan pembetulan.						
3.3.2							

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
3.3.3	Perubahan kepada kaedah penilaian pelatih mestilah diikuti dengan penyediaan prosedur dan peraturan serta dimaklumkan kepada pelatih sebelum ianya dilaksanakan.						
3.3.4	PLK mestilah memastikan personel yang dilantik bagi tujuan penilaian dan peperiksaan memiliki kelayakan dan kompetensi bagi program yang hendak dinilai.						
3.3.5	PLK mestilah memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian yang disimpan.						
3.3.6	Penggredan program, penilaian, polisi rayuan dan amalan mestilah di hebahkan. PLK mestilah menyediakan ruang bagi pelatih untuk merayu dan memastikan proses pendengaran kes dibuat secara saksama dan berkecuali.						
4	Pemilihan Pelatih Dan Khidmat Sokongan						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.1	Pengambilan dan pemilihan pelatih	√	√	√			
4.1.1	Setiap program mestilah mempunyai panduan, kriteria dan proses pemilihan pelatih serta pemindahan pelatih yang jelas.						
4.1.2	Bilangan pelatih yang diambil mestilah diluluskan oleh JPK berdasarkan keupayaan PLK dalam menyediakan personel pentauliahan, kemudahan dan lain-lain sumber.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.1.3	Maklumat program dan struktur yuran mestilah dinyatakan dengan jelas.						
4.1.4	Semua syarat kemasukan mestilah dinyatakan dengan jelas dan mengambil kira apa-apa pra-syarat yang dinyatakan dalam NOSS.						
4.1.5	Kriteria dan proses pemilihan mestilah dihebahkan kepada orang ramai terutama bakal pelatih, melalui apa-apa kaedah yang						
4.1.6	didapati sesuai.						
4.1.7	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diksriminasi dan bias.						
4.1.8	Polisi dan mekanisma yang jelas mengenai rayuan kemasukan mestilah dinyatakan.						
4.1.9	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan sokongan untuk membantu pelatih yang memerlukan bantuan.						
4.1.10	Proses dan kriteria pengambilan pelatih mestilah sentiasa dipantau dan disemak secara berkala.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	PLK mestilah menyediakan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK.						
4.2	Peraturan artikulasi	√	√	X			
4.2.1	PLK mestilah mempunyai polisi, peraturan dan proses yang jelas dan berkesan berkenaan amalan artikulasi bagi memberi peluang kepada individu yang telah memiliki apa-apa pencapaian terdahulu, mengikuti program latihan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.3	Pemindahan Pelatih	√	√	X			
4.3.1	PLK mestilah mempunyai polisi pemindahan pelatih dengan kriteria, mekanisme dan proses yang jelas bagi membolehkan pelatih berpindah ke program lain atau PLK lain.						
4.4	Khidmat sokongan pelatih dan aktiviti ko-kurikulum	√	√	√			
4.4.1	Pelatih mestilah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan seperti fizikal, sosial, kewangan, dan kemudahan rekreasi termasuk juga perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.						
4.4.2	Perkhidmatan sokongan pelatih mestilah sentiasa dinilai untuk memastikan ianya mencukupi, berkesan dan selamat untuk						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.4.3	digunakan.						
4.4.4	PLK mestilah menyediakan mekanisme untuk pelatih memberi maklumbalas dan rayuan berkenaan perkhidmatan sokongan.						
4.4.5	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih. Program induksi yang berkesan mestilah disediakan untuk pelatih dan sentiasa dinilai dengan perhatian khusus diberikan kepada pelatih antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.						
4.5	Perwakilan pelatih dan penyertaan	√	√	√ (Jika berkenaan)			
4.5.1	PLK mestilah menyediakan polisi penyertaan dan perwakilan pelatih dan mesti dipatuhi di semua peringkat.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.5.2	PLK mestilah menyediakan program untuk memastikan penyertaan pelatih di dalam aktiviti yang melibatkan kebajikan pelatih seperti kaunseling rakan, aktiviti ko-kurikulum dan aktiviti kemasyarakatan.						
4.6	Alumni	√	√	√			
4.6.1	PLK mestilah mewujudkan polisi dan mekanisme penubuhan alumni.			(Jika berkenaan)			
5	Staf Latihan						
5.1	Pengambilan Dan Pengurusan	√	√	√			
5.1.1	PLK mestilah menetapkan dengan jelas tentang polisi pengambilan staf latihan.						
5.1.2	Nisbah bilangan pengajar dan pelatih juga mestilah bersesuaian bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksana dengan berkesan dan memenuhi standard yang ditetapkan.						
5.1.3							
5.1.4	PLK mestilah menyediakan perjanjian pelantikan serta senarai tugas yang jelas						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	bagi setiap pengajar. Pengiktirafan dan penganugerahan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain ganjaran mestilah berdasarkan kepada kesamarataan beban tugas dan merit yang telah ditentukan dengan jelas.						
5.2	Perkhidmatan dan Pembangunan	√	√	√			
5.2.1	PLK mestilah meyediakan polisi pembangunan berkaitan staf latihan yang berterusan.						
5.2.2	Staf latihan juga mestilah diberikan latihan yang sesuai, peralatan dan teknologi yang perlu bagi latihan sendiri, akses kepada pengetahuan dan untuk komunikasi.						
6	Sumber Latihan						
6.1	Kemudahan Fizikal	√	√	√			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
6.1.1	PLK mestilah mempunyai kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian yang berkesan.						
6.1.2	Kemudahan fizikal mestilah mematuhi undang-undang semasa yang berkuatkuasa termasuk berkaitan dengan peraturan kesihatan dan keselamatan pekerjaan.						
6.1.3	PLK mestilah menyediakan pusat sumber atau perpustakaan yang mempunyai bahan rujukan yang mencukupi dan terkini untuk memenuhi keperluan program latihan kemahiran dikalangan staf dan pelatih.						
6.2	Penyelidikan dan Pembangunan (Terpakai bagi PLK program DKM dan ke atas)	√	√	√			
6.2.1	PLK mestilah mempunyai program mengenai penyelidikan dan pembangunan, serta kemudahan yang mencukupi.						
6.2.2	PLK mestilah memastikan pelatih dilibatkan						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	dalam program penyelidikan dan pembangunan.						
6.3	Kepakaran Latihan	√	√	√			
6.3.1	PLK mestilah menggunakan tenaga pakar dalam membangunkan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran.						
6.4	Pertukaran Sumber Latihan	√	√	√			
6.4.1	PLK mestilah mematuhi polisi yang ditetapkan JPK berkaitan pertukaran sumber latihan dan memanfaatkan kepada semua pelatih dan staf latihan.						
6.5	Peruntukan Kewangan	√	√	√			
6.5.1	PLK mestilah mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan latihan.						
6.5.2	PLK mestilah mempunyai belanjawan dan kaedah perolehan dalam memastikan sumber adalah mencukupi bagi mencapai objektif dan mengekalkan kualiti latihan yang						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	tinggi.						
7	Pemantauan Dan Semakan Semula Program						
7.1	Mekanisma semakan dan pemantauan program	√	√	√			
7.1.1	Prestasi dan kemajuan pelatih mestilah di analisa untuk memastikan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program berkenaan						
7.1.2	tercapai. PLK mestilah membuat penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.						
7.1.3	PLK mestilah menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) dan Panel Penilai diperingkat PLK mengikut Terma Rujukan (TOR) yang ditetapkan oleh JPK untuk menyemak semula program.						
7.1.4	Dalam aspek kolaborasi (jika berkenaan),						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
	rakan kongsi yang terlibat mestilah berkongsi tanggungjawab semakan dan pemantauan program.						
7.2	Penglibatan pihak berkepentingan	√	√	√			
7.2.1	Penilaian dan semakan program mestilah melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan.						
8	Kepimpinan, Tadbir Urus Dan Pentadbiran						
8.1	Tadbir urus	√	√	√			
8.1.1	PLK mestilah menyediakan pelan strategik dan hala tuju yang selaras dengan tujuan penubuhannya.						
8.1.2	PLK mestilah mempunyai struktur dan fungsi organisasi yang jelas dan impaknya terhadap program. Ini mesti dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan.						
8.1.3	Pengurusan PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk membuat						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
8.1.4	dasar. Sekiranya program yang sama dilaksanakan di tempat berasingan, PLK mestilah mewujudkan mekanisma bagi memastikan integrasi kefungsian dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						
8.2	Program kepimpinan latihan	√	√	√			
8.2.1	Kepimpinan bagi program latihan mestilah dikendalikan oleh mereka yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang telah ditetapkan.						
8.2.2	Kepimpinan program latihan mestilah diberi kuasa yang mencukupi untuk merekabentuk kurikulum, penyampaian latihan dan kajian semula.						
8.2.3	PLK mestilah menyediakan mekanisma dan proses yang membenarkan komunikasi diantara kepimpinan program latihan dan pengurusan PLK bagi perkara seperti pengambilan staf dan latihan, kemasukan						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
	pelatih, dan peruntukan sumber dan membuat keputusan sebagai panduan kepada pemimpin program melaksanakan tugasnya.						
8.3	Pentadbiran Dan Pengurusan Kakitangan	√	√	√			
8.3.1	Kakitangan pentadbiran PLK mestilah sesuai dan mencukupi untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti-aktiviti berkaitan, dan untuk memastikan pengurusan dan penggunaan sumber dengan baik.						
8.3.2	PLK mestilah menjalankan pemantauan & penilaian prestasi staf pentadbiran dan sokongan secara berkala.						
8.4	Rekod Pencapaian Latihan	√	√	√			
8.4.1	PLK mestilah memastikan rekod-rekod pelatih dan staf latihan adalah selamat, sahih dan konsisten setiap masa.						
8.4.2	PLK mestilah memelihara hak-hak kerahsiaan rekod individu.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
9	Penambahbaikan Kualiti Secara Berterusan						
9.1	Penambahbaikan Kualiti	√	√	√			
9.1.1	PLK mestilah membangunkan polisi dan mekanisma untuk menyemak dan mengemaskini struktur, fungsi dan aktiviti utama bagi memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan						
9.1.2	PLK mestilah membangunkan mekanisma bagi menyemak program yang ditawarkan dari semasa ke semasa						
9.1.3	PLK mestilah menjalankan kajian semula terhadap program yang telah ditawarkan, melaksanakan sebarang cadangan penambahbaikan dan merekodkan setiap pencapaian (Bagi pembaharuan program sahaja).						

BAHAGIAN D
PERAKUAN PEMOHON

Saya..... No. Kad Pengenalan:

(Diisi oleh Pengurus Pusat Bertauliah)

bagi pihak (*) Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) / Pusat Bertauliah (PB) yang bernama

.....

dengan sesungguhnya mengaku bahawa :-

- (a) pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;
- (b) sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang diambil kerja dalam pusat ini adalah bebas daripada apa-apa rekod jenayah;
- (c) sekiranya berlaku kecuaian / kemalangan / kebakaran dan sebagainya, pihak kami akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tidak akan membuat tuntutan terhadap JPK;
- (d) saya faham sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan bayaran fi **TIDAK** akan dikembalikan;
- (e) saya bersetuju untuk mematuhi Seksyen 23, 24, 26, 27 dan 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 Akta 652, penggantungan atau pembatalan sijil pentauliahkan seperti yang diperuntukkan dalam Seksyen 29 Akta yang sama boleh dikenakan sekiranya pihak saya gagal mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan; dan
- (f) JPK boleh membuat pemeriksaan ke atas Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) pada bila-bila masa seperti yang diperuntukkan di dalam Seksyen 38 dan 39 Akta 652.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop syarikat/pusat :



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA

NOTIS PERTUKARAN PEMILIKAN DAN PENAMATAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH

Alamat PB :

--

Adalah dimaklumkan saya ingin melakukan:

- a. Pertukaran pemilikan PB
- b. Penamatan pentaualiahan PB
- c. Penamatan pentaualiahan program

Bersama-sama ini disertai **surat dan sijil akuan pentaualiahan** yang bernombor rujukan

--

sebagaimana dinyatakan dalam subseksyen 26(3) Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan [Akta 652] iaitu:

“atas penamatan untuk menyediakan latihan kemahiran bagi program yang ditauliahkan, penyedia latihan kemahiran itu hendaklah menyerahkan sijil pentauliahan kepada Ketua Pengarah dalam masa tiga bulan dari tarikh penamatan itu“

Dan pihak saya akan memastikan urusan persijilan pelatih sedia ada diselesaikan.

Tandatangan :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.