

**PANDUAN PELAKSANAAN DAN SYARAT PENTAULIAHAN PROGRAM
LATIHAN KEMAHIRAN BAGI PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL MELALUI
SISTEM PENTAULIAHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN
MALAYSIA**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

1 Oktober 2015

KANDUNGAN

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	LATAR BELAKANG	3
3.0	TUJUAN	3
4.0	TAFSIRAN	4
5.0	SENARAI RINGKASAN	6
6.0	SYARAT DAN PROSUDER PERMOHONAN	6
	PENTAULIAHAN	
6.1	Syarat Permohonan Pentauliahan	9
6.2	Prosedur Permohonan	17
7.0	PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PENTAULIAHAN	21
8.0	TEMPOH LATIHAN	21
9.0	KELULUSAN PENTAULIAHAN	22
10.0	PELAKSANAAN LATIHAN	22
10.1	Pendaftaran Pelatih	22
10.2	Pelaksanaan Program Latihan Persijilan Tahap Tunggal	22
10.3	Penilaian Pelatih	23
10.4	Tanggungjawab PB	24
11.0	PERSIJILAN PELATIH	25
12.0	TARIKH KUATKUASA	25

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1	Syarat-syarat tambahan bagi program yang melibatkan Badan Berkuasa dan Perlesenan
Lampiran 2	Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Lampiran 3	Borang Permohonan Pentauliahahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran
Lampiran 4	Carta Alir Proses Permohonan Pentauliahahan Program Bagi Penyedia Latihan Kemahiran
Lampiran 5	Notis Pertukaran Pemilikan Dan Penamatan Pentauliahahan Pusat Bertauliah

PANDUAN PELAKSANAAN DAN SYARAT PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN BAGI PERSIJILAN TAHAP TUNGGAL MELALUI SISTEM PENTAULIAHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA

1.0 PENDAHULUAN

Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentaualihan Program Latihan Kemahiran Bagi Persijilan Tahap Tunggal melalui Sistem Pentaualihan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan syarat, prosedur dan kaedah pelaksanaan program persijilan tahap tunggal. Panduan ini mengandungi syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) di bawah Seksyen 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama dengan panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- i. Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentaualihan 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 Pentaualihan;
- iv. Peraturan – Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj); dan
- v. Mana-mana panduan dan peraturan lain yang berkaitan.

2.0 LATAR BELAKANG

Persijilan Tahap Tunggal adalah satu kaedah persijilan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) di mana pelatih akan didaftarkan pada tahap tertinggi mengikut kumpulan program bertauliah. Objektif Persijilan Tahap Tunggal adalah untuk meningkatkan bilangan tenaga mahir negara dengan mempersijilkan pelatih sekurang-kurangnya pada tahap tiga (3).

3.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada Pusat Bertauliah (PB) mengenai syarat dan prosedur permohonan pentaualihan serta kaedah pelaksanaan latihan Persijilan Tahap Tunggal.

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, PPB dan PPD, bagi memastikan mutu latihan dan penilaian yang dilaksanakan. Pengerusi hendaklah dilantik dikalangan 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;

“kumpulan program bertauliah” ertinya program bertauliah yang dilaksanakan secara kombinasi dalam laluan program latihan kemahiran;

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

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

“pentaualiahan” 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 adalah dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik, mengikut keperluan setiap profil tugas SKPK;

“Pegawai Pengesah Dalaman” ertinya seseorang yang memenuhi kriteria yang ditetapkan, dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan pengesahan/ penentusahan dalaman hanya di pusat bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Penilai” ertinya seseorang yang memenuhi kriteria yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk mengajar dan melaksanakan penilaian keterampilan pelatih di pusat bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Verifikasi Nilai” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan verifikasi luaran di pusat bertauliah;

“Pengurus Pusat Bertauliah” ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik pusat bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan;

“persijilan tahap tunggal” ertinya suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua atau lebih program bertauliah sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut;

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

“program” ertinya mana-mana satu tajuk pekerjaan untuk satu tahap yang ditetapkan dalam daftar Standard;

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

“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 Skill Standard*)” 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 minima yang mesti dilalui oleh pelatih bagi mencapai suatu hasil pembelajaran lengkap yang merangkumi aktiviti terpandu, pembelajaran sendiri dan penilaian;

“verifikasi dalaman” ertinya pengesahan oleh panel lantikan pusat bertauliah yang terdiri daripada Jawatankuasa Penasihat Teknikal, pegawai pengesahan dalaman atau mana-mana personel yang berkaitan terhadap penilaian berterusan, penilaian akhir, projek akhir serta latihan industri;

“verifikasi luaran” ertinya pengesahan penilaian akhir yang dilakukan oleh pegawai pengesah luaran (PPL) yang dilantik oleh Jabatan Pembangunan

Kemahiran (JPK);

“**laluan kerjaya**” ertinya perjalanan bagi sesuatu bidang pekerjaan dari tahap terendah hingga tahap tertinggi sepertimana yang dinyatakan dalam Daftar SKPK.

5.0 SENARAI RINGKASAN

CoCU	-	Curriculum of Competency Unit
CU	-	Competency Unit
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
KAPPK	-	Kod Amalan Pentauliah Program Kemahiran
KPPK	-	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	-	Latihan Industri
SKPK	-	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
PB	-	Pusat Bertauliah
PLK	-	Penyedia Latihan Kemahiran
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL / PVN	-	Pegawai Pengesah Luaran / Pegawai Verifikasi Nilai
SKM 1	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1
SKM 2	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2
SKM 3	-	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3
SPKM	-	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
TAC	-	Jawatankuasa Penasihat Teknikal (<i>Technical Advisory Committee</i>)
PTT	-	Persijilan Tahap Tunggal

6.0 SYARAT DAN PROSEDUR PERMOHONAN PENTAULIAHAN

Pelaksanaan pentauliah program latihan kemahiran persijilan tahap tunggal adalah kaedah pentauliah yang melibatkan kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan kerjaya tersebut. Pentauliah program persijilan tahap tunggal boleh dimohon oleh PB atau Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) seperti Jadual 1.

Jadual 1 : Kumpulan Program Bertauliah Persijilan Tahap Tunggal dan Tempoh Latihan Minimum

Kumpulan Program Bertauliah	Tahap Persijilan	Tempoh Latihan (Jam)
A1	Tahap 1, 2 & 3 (Persijilan tahap tunggal SKM 3)	1600 ~ 2400
A2	Tahap 2 & 3 (Persijilan tahap tunggal SKM 3) (SKPK yang bermula dengan Tahap 2)	1600 ~ 2400
B1	Tahap 1, 2, 3 & 4 (Persijilan tahap tunggal DKM)	2400 ~ 3600 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan LI
B2	Tahap 2, 3 & 4 (Persijilan tahap tunggal DKM) (SKPK yang bermula dengan tahap 2)	2400 ~ 3600 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan LI
B3 (a)	Tahap 3 & 4 (Persijilan tahap tunggal DKM) (SKPK yang mempunyai Tahap 1 atau 2)	1600 ~ 2400 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan LI
B3 (b)	Tahap 3 & 4 (Persijilan tahap tunggal DKM) (SKPK yang bermula Tahap 3)	2400 ~ 3600 (merangkumi Projek Akhir) + 3 bulan LI
C1 (a)	Tahap 3, 4 & 5 (Persijilan tahap tunggal DLKM) (SKPK yang mempunyai Tahap 1 atau 2)	2800 ~ 4200 (merangkumi Projek Akhir) + 6 bulan LI
C1 (b)	Tahap 3, 4 & 5 (Persijilan tahap tunggal DLKM) (SKPK yang bermula dengan Tahap 3)	3600 ~ 5400 (merangkumi Projek Akhir) + 6 bulan LI
C2 (a)	Tahap 4 & 5 (Persijilan tahap tunggal DLKM) (SKPK yang bermula dengan Tahap 1 atau 2 atau 3)	2000 ~ 3000 (merangkumi Projek Akhir) + 6 bulan LI
C2 (b)	Tahap 4 & 5 (Persijilan tahap tunggal DLKM) (SKPK yang bermula dengan Tahap 4)	3600 ~ 5400 (merangkumi Projek Akhir) + 6 bulan LI

6.1 Syarat Permohonan Pentauliahan

PLK/PB yang ingin melaksanakan latihan kemahiran melalui pentauliahan persijilan tahap tunggal hendaklah memenuhi syarat umum berikut:

6.1.1 Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran atau Pusat Bertauliah

PLK / PB telah ditubuhkan dan didaftarkan secara sah sebagai-

- a. Syarikat Sendirian Berhad atau Berhad yang mempunyai:
 - i. modal berbayar minimum RM 50,000.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Ribu sahaja) dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit; dan

- ii. bidang latihan atau pendidikan hendaklah merupakan salah satu dari objektif perniagaan di dalam *Memorandum Articles of Association*;

atau

- b. Persatuan/pertubuhan yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit; atau
- c. Institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan.

6.1.2 Premis Latihan

PLK / 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 tujuan beroperasi sebagai pusat latihan; dan
- c. Penggunaan premis latihan tambahan hendaklah dalam lingkungan 25 kilometer dan mendapat kelulusan daripada KPPK serta hendaklah menyediakan kemudahan pengangkutan kepada pelatih.

6.1.3 Nama Pusat Bertauliah

- a. Nama PB hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran dan diluluskan oleh KPPK serta memenuhi semua perkara berikut:
 - i. Tidak menyamai dengan nama PB lain;
 - ii. Tidak berkait dengan nama 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. KPPK boleh mengarahkan PB meminda nama PB yang telah diluluskan sekiranya tidak menepati mana-mana perkara 6.1.3 (a) dan hendaklah mengemukakan permohonan pindaan nama dengan menggunakan borang yang ditetapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis.

6.1.4 Kurikulum Latihan

Kurikulum latihan yang dibangunkan **mengikut kumpulan program bertauliah** yang dimohon hendaklah merangkumi dokumen kurikulum latihan seperti Jadual 2.

Jadual 2 : Senarai Dokumen Kurikulum Latihan

BIL	PERKARA	SKPK FORMAT BAHARU	SKPK FORMAT LAMA
1.	Carta laluan latihan (<i>Training Pathway</i>)	✓	✓
2.	Matriks SKPK	x	✓
3.	Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu <i>Course of Study</i> atau <i>Learning Guide</i> atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan SKPK	x	✓
4.	Bahan pembelajaran bertulis (<i>Written Instruction Material</i>) bagi semua modul beserta jadual pembahagian WIM (JPW)	✓	✓
5.	Bahan pembelajaran bertulis (<i>Written Instructional Material</i>) bagi semua modul atau Unit Kompetensi (<i>Competency Unit-CU</i>)	✓	✓
6.	Dokumen penilaian teori dan amali untuk penilaian kerja kursus (<i>course work</i>) bagi semua modul	✓	✓
7.	Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - <i>Core Abilities</i>)	✓	✓
8.	Maklumat pelaksanaan latihan: i. Pelan pelaksanaan latihan (Gantt Chart); ii. Jadual latihan mingguan sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan mengikut jumlah jam latihan yang ditetapkan; dan iii. Jadual penilaian merangkumi penilaian berterusan dan peperiksaan akhir.	✓	✓
9.	Silibus subjek tambahan bagi program DKM dan DLKM	✓	✓

6.1.5 Kemudahan Fizikal

PLK/PB hendaklah menyediakan kemudahan fizikal berdasarkan program yang dimohon merangkumi kemudahan infrastruktur dan kemudahan kelengkapan, peralatan serta bahan latihan.

6.1.5.1 Kemudahan Infrastruktur

PLK/PB hendaklah menyediakan kemudahan infrastruktur yang bersesuaian dan mencukupi bagi mewujudkan suasana latihan yang kondusif seperti berikut:

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

6.1.5.2 Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan

PLK/PB hendaklah menyediakan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut kehendak SKPK sepenuhnya 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; dan
- c. PLK/PB yang ingin menjalankan latihan di premis agensi/syarikat lain adalah dihadkan kepada 30% kelengkapan dan peralatan utama sahaja bergantung kepada kelulusan KPPK. PLK/PB hendaklah mengemukakan:
 - i. Justifikasi keperluan;
 - ii. MoU yang ditandatangani bersama dengan organisasi yang berkenaan dengan menyatakan:
 - Kandungan latihan yang terlibat secara terperinci dan kaedah penilaian yang akan dilaksanakan;
 - Maklumat pelaksanaan latihan dan penilaian merangkumi jadual dan tempoh latihan bagi modul atau CU yang terlibat di premis berkenaan; dan

- Dokumen berkaitan mekanisma jaminan kualiti dan personel pentauliahan bagi melaksanakan latihan dan penilaian.

6.1.6 Personel Pentauliahan

6.1.6.1 Pengurus Pusat Bertauliah

Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) adalah ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan.

a. Kriteria

- Warganegara Malaysia;
- Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- Berkhidmat secara tetap di satu (1) PB sahaja;
- Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- Lulus Kursus Induksi Pentauliahan PP-PPD-PPB; dan
- KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas.

b. Peranan dan tanggungjawab Pengurus Pusat Bertauliah

- Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui SPKM;
- Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan PB;
- Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan KPPK berkaitan SPKM;
- Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan SKPK terkini;
- Memastikan premis terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan;
- Memastikan premis, peralatan, kelengkapan dan bahan latihan mematuhi kehendak badan perlesenan atau agensi penguatkuasa jika berkaitan;
- Melantik PPD hanya bagi subsektor yang berkaitan pada satu-satu masa;
- Melantik PP yang berkecualan mengikut kumpulan pengambilan pelatih (*batch*) pada satu-satu masa;

- ix. Memastikan nisbah PP kepada pelatih tidak melebihi 1:25 bagi setiap kumpulan pengambilan (*batch*) yang sama;
 - x. Memastikan personel pentauliahan yang dilantik adalah sama sebagaimana rekod pentauliahan JPK;
 - xi. Memastikan semua personel pentauliahan mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP) bagi program berkaitan;
 - xii. Memastikan sebarang perubahan personel pentauliahan dimaklumkan kepada JPK dengan mengemukakan maklumat personel berserta dokumen sokongan dengan kadar segera;
 - xiii. Melantik sekurang-kurangnya seorang wakil industri bagi setiap kumpulan program bertauliah sebagai pengerusi dalam keanggotaan *Technical Advisory Committee (TAC)*;
 - xiv. Menyatakan struktur yuran latihan yang jelas kepada pelatih;
 - xv. Mematuhi arahan JPK untuk memperbaiki sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan kemudahan, peralatan, kaedah latihan dan penilaian;
 - xvi. Mengambil tindakan susulan terhadap sebarang komen, aduan dan cadangan bagi tujuan penambahbaikan; dan
 - xvii. Mempamerkan di papan kenyataan atau lain-lain tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi perkara berikut:
 - (a) Sijil Pentauliahan; dan
 - (b) Carta organisasi personel pentauliahan bagi program bertauliah.
- atau
- xviii. Perakuan kelayakan pengajar daripada CIAST.

6.1.6.2 Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)

PB / PLK hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang PPD bagi kumpulan program bertauliah pelaksanaan persijilan tahap tunggal yang dimohon dalam subsektor berkaitan.

a. Kriteria

- 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 Pentauliah PP-PPD-PPB;
- vi. Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan perlesenan, PPD hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan seperti **Lampiran 1**; dan
- vii. Memiliki sekurang-kurangnya:
 - (a) SKM dalam subsektor yang berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengesahkan penilaian bagi kumpulan program bertauliah A1 dan A2;
 - (b) DKM dalam subsektor yang berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengesahkan penilaian bagi kumpulan program bertauliah A1, A2, B1, B2, B3(a) dan B3(b);
 - (c) DLKM dalam subsektor yang berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengesahkan penilaian bagi semua kumpulan program bertauliah;
 - (d) SKM 3 dalam subsektor berkaitan dan Diploma dengan dua (2) tahun pengalaman kerja yang berkaitan untuk mengesahkan penilaian bagi kumpulan program bertauliah pada tahap tertinggi A1, A2, B1, B2, B3(a) dan B3(b);
 - (e) SKM 3 dalam subsektor berkaitan dan Ijazah dengan dua (2) tahun pengalaman kerja dalam subsektor yang berkaitan untuk mengesahkan penilaian bagi semua kumpulan program bertauliah;
 - (f) Mana-mana kelayakan kemahiran lain yang setara dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja yang berkaitan;
 - (g) KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas;

atau

- vi. Perakuan kelayakan pengajar daripada CIAST.

b. Peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengesah Dalam

- i. Mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran di dalam kelompok subsektor kemahirannya;
- ii. Merangka prosedur dan menyediakan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- iii. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak SKPK terkini; dan
- iv. Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan menyeluruh mengikut kehendak SKPK dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh KPPK.

6.1.6.3 Pegawai Penilai (PP)

PB / PLK hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang PP bagi setiap jenis kumpulan program bertauliah pelaksanaan persijilan tahap tunggal yang dimohon.

a. Kriteria

- 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 Pentauliah PP-PPD-PPB;
- vi. Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan perlesenan, PP hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan seperti **Lampiran 1**;
- vii. Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3) / Operasi Latihan Vokasional (I-031-3:2014) atau mana-mana sijil teknik mengajar yang diiktiraf oleh KPPK seperti **Lampiran 2**; dan
- viii. Memiliki sekurang-kurangnya:
 - (a) SKM dalam program berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengendalikan penilaian bagi kumpulan program bertauliah A1 dan A2 ;

- (b) DKM dalam program berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengendalikan penilaian bagi kumpulan program bertauliah A1, A2, B1, B2, B3(a) dan B3(b);
- (c) DLKM dalam program berkaitan pada tahap yang sama atau tahap tertinggi untuk mengendalikan penilaian bagi semua kumpulan program bertauliah;
- (d) SKM 3 dalam program berkaitan dan Diploma dengan dua (2) tahun pengalaman kerja yang berkaitan untuk mengendalikan penilaian bagi kumpulan program bertauliah pada tahap tertinggi A1, A2, B1, B2, B3(a) dan B3(b);
- (e) SKM 3 dalam program berkaitan dan Ijazah dengan dua (2) tahun pengalaman kerja dalam program yang berkaitan untuk mengendalikan penilaian bagi semua kumpulan program bertauliah;
- (f) Mana-mana kelayakan kemahiran lain yang setara dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja yang berkaitan;
- (g) KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas;

atau

- ix. Perakuan kelayakan pengajar daripada CIAST.

b. Peranan dan tanggungjawab Pegawai Penilai

- i. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- ii. Menjelaskan kepada pelatih tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan SKPK terkini;
- iii. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;
- iv. Membimbing pelatih dalam penyediaan rekod bukti keterampilan;
- v. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan
- vi. Memastikan pendaftaran dan persijilan pelatih melalui sistem yang ditetapkan.

6.1.7 Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)

PB hendaklah menubuhkan PPPB yang dianggotai oleh:

- a. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) - Pengerusi;
- b. Pegawai Pengesah Dalamam (PPD/PPD-PLV) - Ahli tetap; dan
- c. Pegawai Penilai (PP/PP-PLV) - Ahli sementara.

6.1.7.1 Peranan dan tanggungjawab PPPB

Tanggungjawab PPPB adalah seperti berikut:

- a. Merangka prosedur penilaian dalaman;
- b. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam;
- c. Menyelaras dan meluluskan kandungan dokumen pembelajaran dan penilaian;
- d. Meluluskan kaedah penilaian;
- e. Mengawasi dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- f. Meluluskan tajuk projek akhir bagi pelatih tahap 4 dan tahap 5;
- g. Memantau sistem jaminan mutu;
- h. Mengadakan mesyuarat panel penilaian sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun;
- i. Menyediakan minit mesyuarat panel penilaian untuk verifikasi PV-N; dan
- j. Merekodkan minit mesyuarat semasa lawatan PV-N.

6.1.8 Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee-TAC*)

PB hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee-TAC*) mengikut sektor program.

6.1.8.1 Peranan dan tanggungjawab TAC

- a. Memberi khidmat nasihat dari aspek teknikal kepada PB bagi pelaksanaan latihan;
- b. Mengesahkan soalan-soalan yang digubal oleh PB termasuk kertas soalan Peperiksaan Akhir; dan
- c. Wakil industri dari kalangan TAC boleh dilantik sebagai panel dalam sesi pembentangan projek akhir untuk program tahap 4 dan tahap 5.

6.1.8.2 Keahlian TAC

- a. Sekurang-kurangnya seorang wakil industri bagi setiap subsektor mengikut SKPK dan dilantik sebagai pengerusi. Wakil industri hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - i. mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan;
 - ii. pengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang berkaitan; dan
 - iii. sekurang-kurangnya memegang jawatan sebagai penyelia atau setaraf.
- b. PPB sebagai setiausaha; dan
- c. Sekurang-kurangnya seorang PPD bagi setiap subsektor sebagai ahli.

6.2 Prosedur Permohonan

6.2.1 Permohonan Pentauliahan Program Persijilan Tahap Tunggal

- a. PB/PLK hendaklah 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. PB/PLK hendaklah mempunyai personel pentauliahan, peralatan dan kemudahan latihan yang mencukupi sekiranya melaksanakan persijilan mengikut tahap dan persijilan tahap tunggal secara serentak;
- c. PB hendaklah membuat pembentangan kepada JPK sekiranya diperlukan;
- d. JPK boleh pada bila-bila masa yang munasabah memeriksa premis PLK/ PB bagi menentusahkan kesahan permohonan;

- e. KPPK boleh pada bila-bila masa, selepas menerima permohonan pelaksanaan persijilan tahap tunggal, meminta PB / PLK mengemukakan dokumen atau maklumat tambahan yang diperlukan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya dokumen atau maklumat tambahan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, permohonan tersebut dianggap terbatal.
- f. Prosedur permohonan pentauliahan persijilan secara tahap tunggal adalah seperti **Lampiran 4**.

6.2.1.1 Permohonan Baharu Kumpulan Program Bertauliah

PB hendaklah memenuhi perkara berikut:

- a. PLK hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan program baharu persijilan tahap tunggal bagi kumpulan program yang dimohon;
- b. PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan penambahan program persijilan tahap tunggal bagi kumpulan program yang dimohon.

6.2.1.2 Permohonan Penambahan Kumpulan Program Bertauliah

PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan penambahan program persijilan tahap tunggal bagi kumpulan program bertauliah.

6.2.1.3 Permohonan Pembaharuan Kumpulan Program Bertauliah

- a. PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan program persijilan tahap tunggal bagi kumpulan program yang dimohon 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 pentauliahahan atau ditamatkan pentauliahahan hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan segala urusan latihan dan penilaian pelatih sedia ada.

6.2.1.4 Permohonan Perubahan Program SKPK Jumud / Dikaji Semula bagi Kumpulan Program Bertauliah

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

6.2.2 Permohonan Pindaan Maklumat

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

6.2.2.1 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.

6.2.2.2 Pindaan Nama Syarikat Pemilik

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

6.2.2.3 Pindaan Premis Pusat Bertauliah

a. Pindah Premis / Alamat

PB yang ingin memohon pindah premis/alamat hendaklah:

- i. Bertanggungjawab terhadap segala urusan latihan dan persijilan pelatih sedia ada;

- ii. Melengkapkan segala peralatan latihan di premis baru; 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.

6.2.2.4 Pindaan Personel Pentauliahan

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

6.2.2 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. – iii. diselesaikan oleh pemilik asal. Penggunaan nama PB dan Kod PB terdahulu adalah tidak dibenarkan.

- 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.

6.2.3 Penamatan Pentauliahan Program

- a. PB yang ingin menamatkan pentauliahan program hendaklah:
 - i. Mengemukakan notis pertukaran pemilikan dan penamatan pentauliahan program seperti Lampiran 5;
 - ii. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada; dan
 - iii. Mengembalikan sijil asal Akuan Pentauliahan kepada KPPK.
- b. Surat kelulusan penamatan pentauliahan hanya dikeluarkan setelah pemilik asal menyelesaikan perkara (a) di atas.

7.0 PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PENTAULIAHAN

KPPK bolehlah, pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pentauliahan yang diberikan kepada mana-mana PB berdasarkan Seksyen 29, Akta 652.

8.0 TEMPOH LATIHAN

- 8.1 PLK/PB hendaklah mematuhi tempoh latihan minimum yang ditetapkan seperti Jadual 1 bagi program Persijilan Tahap Tunggal dan tertakluk kepada perkara berikut:
 - a. Bagi mana-mana tempoh pembelajaran dalam SKPK format baharu yang berada dalam julat minimum dan maksimum, latihan hendaklah mengikut tempoh yang dinyatakan dalam SKPK;
 - b. Bagi tempoh pembelajaran dalam SKPK format baharu yang lebih rendah daripada ketetapan tempoh latihan minimum hendaklah mengikut tempoh latihan minimum; atau
 - c. Bagi tempoh pembelajaran dalam SKPK format baharu yang lebih tinggi daripada ketetapan tempoh latihan maksimum hendaklah mengikut tempoh latihan maksimum.
- 8.2 Bagi mana-mana SKPK yang tidak memenuhi jumlah jam minimum, PLK/PB hendaklah mengambil mana-mana CU dari mana-mana SKPK yang berkaitan supaya program latihan tersebut mencapai jumlah jam minimum yang ditetapkan.

9.0 KELULUSAN PENTAULIAHAN

- 9.1 Selepas menilai dan menimbang sesuatu permohonan mengikut program, KPPK boleh meluluskan permohonan dan mengeluarkan sijil pentauliahahan atau surat kelulusan berdasarkan program yang dimohon kepada PB dengan menyatakan tempoh pentauliahahan atau menolak permohonan dengan menyatakan sebab-sebab penolakan.

10.0 PELAKSANAAN LATIHAN

Pelaksanaan latihan hendaklah mengikut program yang dibangunkan dan memenuhi keperluan SKPK seperti berikut:

10.1 Pendaftaran Pelatih

Pendaftaran Pelatih hendaklah merujuk kepada Panduan Pendaftaran Pelatih Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Pentauliahahan dan hendaklah mematuhi syarat tambahan seperti berikut :

- a. Mendaftarkan pelatih dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh mula latihan;
- b. Pelatih hendaklah didaftarkan pada tahap tertinggi mengikut kumpulan program yang ditauliahkan;
- c. Kelayakan pelatih mengikuti program adalah seperti kriteria yang ditetapkan di dalam SKPK berkenaan;
- d. Pelatih hendaklah menjalani latihan mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK; dan
- e. Mengemukakan bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuat kuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.

10.2 Pelaksanaan Program latihan Persijilan tahap tunggal

Pelaksanaan latihan Program Bertauliah secara Persijilan Tahap Tunggal adalah mengikut kumpulan program bertauliah yang ditetapkan seperti **Jadual 1**. Terdapat dua (2) kaedah pelaksanaan iaitu:

10.2.1 Persijilan Tahap Tunggal - Mengikut Tahap

- a. Latihan dilaksanakan bermula dari tahap terendah ke tahap tertinggi;
- b. Pelatih hendaklah terampil tahap terendah sebelum meneruskan latihan ke tahap yang lebih tinggi; dan
- c. Sijil akan dianugerahkan pada tahap tertinggi yang berjaya dicapai oleh pelatih.

10.2.2 Persijilan Tahap Tunggal - Tidak Mengikut Tahap

Persijilan Tahap Tunggal – Tidak Mengikut Tahap adalah merupakan suatu kaedah latihan di mana kurikulum yang dibangunkan terdiri daripada kombinasi beberapa CU/tugasan (*task*) dari tahap yang berlainan atau secara bercampur (*blended*) dalam satu modul mengikut kumpulan program bertauliah yang diluluskan.

- a. Latihan dilaksanakan mengikut modul yang dibangunkan oleh PB; dan
- b. Tiada Sijil dianugerahkan kepada pelatih yang gagal menamatkan latihan.

10.3 Penilaian Pelatih

Pelaksanaan penilaian pelatih merangkumi kerja kursus, penilaian akhir, projek akhir serta latihan industri dan hendaklah merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang sedang berkuat kuasa serta mematuhi syarat tambahan berikut:

MENGIKUT TAHAP	TIDAK MENGIKUT TAHAP
<p>Penilaian dalaman</p> <ol style="list-style-type: none">i. Merangkumi kerja kursus dan penilaian akhir setiap tahap dalam kumpulan program bertauliah;ii. hendaklah dilaksanakan oleh PP dan disahkan oleh PPD;iii. Dilaksanakan bermula daripada tahap terendah dalam kumpulan program bertauliah berkaitan;iv. Penilaian akhir hendaklah dilaksanakan pada setiap tahap yang berkaitan kecuali tahap tertinggi dalam kumpulan program bertauliah.	<p>Penilaian dalaman</p> <ol style="list-style-type: none">i. Merangkumi kerja kursus dan penilaian akhir setiap modul yang dibangunkan;ii. hendaklah dilaksanakan oleh PP dan disahkan oleh PPD;iii. Dilaksanakan bagi kesemua modul yang dibangunkan dalam kumpulan program bertauliah berkaitan kecuali modul terakhir.

MENGIKUT TAHAP	TIDAK MENGIKUT TAHAP
<p>Verifikasi PPL</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peperiksaan akhir dilaksanakan pada tahap tertinggi dalam kumpulan program bertauliah berkaitan; ii. PPL dilantik oleh JPK untuk mengesahkan penilaian dalaman serta melaksana dan mengesahkan verifikasi penilaian akhir; iii. Verifikasi penilaian akhir melibatkan komponen kerja kursus, peperiksaan akhir, projek akhir dan latihan industri. 	<p>Verifikasi PPL</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peperiksaan akhir dilaksanakan pada modul terakhir dalam laluan latihan di mana soalan penilaian meliputi semua modul. ii. PPL dilantik oleh JPK untuk mengesahkan penilaian dalaman serta melaksana dan mengesahkan verifikasi penilaian akhir. iii. Verifikasi penilaian akhir melibatkan komponen kerja kursus, peperiksaan akhir, projek akhir dan latihan industri.

10.4 Tanggungjawab PB

- a. Mendaftarkan pelatih mengikut syarat dan peraturan dengan merujuk perkara 10.1;
- b. Latihan dan penilaian hendaklah dilaksanakan di premis yang telah ditauliahkan sahaja;
- c. Melaksanakan latihan mengikut tempoh dan kurikulum yang telah diluluskan;
- d. Melaksanakan penilaian dalaman mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan;
- e. PB hendaklah memastikan dokumen penilaian dalaman setiap tahap yang telah disahkan disimpan dengan baik;
- f. Memohon lawatan verifikasi PPL;
- g. Memastikan pelatih dan personel pentauliahan yang terlibat berada di PB semasa lawatan verifikasi dijalankan;
- h. PB hendaklah mengemas kini keputusan penilaian akhir; dan
- i. Mengemukakan permohonan pengeluaran sijil.

11.0 PERSIJILAN PELATIH

Bagi program persijilan tahap tunggal yang dilaksanakan menggunakan:

- a. SKPK sedia ada
 - i. pelaksanaan latihan mengikut tahap - penganugerahan Sijil akan dianugerahkan sehingga tahap tertinggi yang boleh dicapai oleh pelatih;
 - ii. pelaksanaan latihan tidak mengikut tahap - tiada sijil dikeluarkan sekiranya pelatih tidak menamatkan latihan pada tahap tertinggi.
- b. SKPK format baharu
Penganugerahan Sijil akan dianugerahkan sehingga tahap tertinggi yang boleh dicapai oleh pelatih atau/dan CU yang terampil.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Program Latihan Kemahiran Bagi Persijilan Tahap Tunggal Melalui Sistem Pentauliahan Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia ini mula berkuatkuasa pada **1 Oktober 2015**.

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

1 Oktober 2015

Syarat-syarat tambahan bagi program yang melibatkan Badan Berkuasa dan Perlesenan

Bil	Program	Kod Program*	Agensi Penguatkuasa	Syarat**	Catatan
1.	Child Care	CC-011-3:2012 CC-011-4:2012 CC-011-5:2012	Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)	1. Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak; atau 2. Kursus Asas PERMATA (KAP)	PP dan PPD hendaklah mengikuti asas asuhan / jagaan yang diiktiraf oleh JKM

* Tertakluk kepada perubahan SKPK dari masa ke semasa

** Tertakluk kepada pindaan syarat yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dari masa ke semasa

Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1.	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (pedagogi)	CIAST	Tiada
2.	Diploma Pengajar Vokasional	CIAST	Tiada
3.	Sijil Teknik Mengajar (1 bulan)	CIAST	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun
4.	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
5.	Sijil Perguruan Asas	Maktab Perguruan Teknik Kuala Lumpur	Kursus CBT atau Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM /DESCUM
6.	<i>Certificate in Training Practise</i>	Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad (Perodua)	Tiada
7.	SijilJurulatih	AngkatanTentera Malaysia	Tiada
8.	Sijil Kejurulatihan PDRM/Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik Polis Di Raja Malaysia (PDRM)	Tiada
9.	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)	Kursus CBT atau Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM/DESCUM
10.	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia	Kursus CBT atau Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM /DESCUM
11.	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)	Tiada

Catatan :

CIAST - Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan

Perodua – Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad

PDRM - Polis Di Raja Malaysia

LLPPKK - Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan

IPTA - Institusi Pengajian Tinggi Awam



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

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan	
	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 mekaniisma jaminan kualiti dan personel pentauliahan bagi melaksanakan latihan dan penilaian.		
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 Dalam (PPD) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pegawai Pengesah Dalam (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 I: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan																			
	PLK/PB	JPK																		
<p>7. <u>Kurikulum latihan:</u></p> <p>a. Carta laluan latihan (<i>Training Pathway</i>)</p> <p>b. Matriks SKPK (bagi SKPK format lama)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>e. Dokumen penilaian teori dan amali untuk penilaian kerja kursus (<i>course work</i>) bagi (1) set modul</p> <p>f. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - <i>Core Abilities</i>)</p> <p>g. Senarai subjek tambahan bagi program DKM dan DLKM</p> <p>h. Pelan pelaksanaan latihan (Gantt Chart) yang merangkumi jumlah jam latihan dan penilaian.</p>																				
<p>8. <u>Kemudahan fizikal:</u></p> <p>a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama</p> <p>b. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)</p>																				
<p>9. <u>Penasihat Teknikal (Wakil Industri):</u></p> <p>a. surat lantikan dan surat setuju terima lantikan</p> <p>b. <i>resume</i></p>																				
<p><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></p> <p>i) Fi Permohonan Pentauliah Program Baharu : RM 1,500.00/ kumpulan program bertauliah</p> <p>ii) Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliah Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah</p> <p>iii) Fi Permohonan Pentauliah Penambahan Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah</p> <p>iv) Fi Permohonan Pentauliah Perubahan Program : RM 200.00 / kumpulan program bertauliah</p> <p>NOSS Jumud atau Dikajisemula</p> <p>v) Fi Permohonan Penambahan Premis Latihan :</p> <p>vi) Fi Permohonan Pindah Premis Pusat Bertauliah :</p>																				
<p>Ringkasan senarai semak:</p> <table border="0"> <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 NOSS 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 NOSS Jumud atau Dikajisemula	Semua kecuali 4 dan 5	4.	Penambahan Premis Latihan	1, 2, 3, 5 dan 8	5.	Pindah Premis Pusat Bertauliah	Semua kecuali 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 NOSS Jumud atau Dikajisemula	Semua kecuali 4 dan 5																		
4.	Penambahan Premis Latihan	1, 2, 3, 5 dan 8																		
5.	Pindah Premis Pusat Bertauliah	Semua kecuali 4																		

SENARAI SEMAK II: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan (Jenis Permohonan vii. – ix.)																							
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan																						
	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 pentauliahan b. Dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam pentauliahan bersyarat																							
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.																							
Ringkasan senarai semak: <table> <tr> <th>Bil.</th><th>Jenis Permohonan Pindaan Maklumat</th><th>Dokumen yang perlu disertakan</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Pindaan Nama Pusat Bertauliah</td><td>Semua kecuali 7 dan 8</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pindaan Kapasiti Pelatih</td><td>1, 2, 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pindaan Nama Syarikat Pemilik</td><td>Semua kecuali 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Pindaan Personel Pentauliahan</td><td>1,2 dan 6</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah</td><td>Semua kecuali 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Pindaan status kelulusan Pentauliahan</td><td>1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)</td></tr> </table>			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 Pentauliahan	1,2 dan 6	5.	Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah	Semua kecuali 6 dan 8	6.	Pindaan status kelulusan Pentauliahan	1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)
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 Pentauliahan	1,2 dan 6																					
5.	Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah	Semua kecuali 6 dan 8																					
6.	Pindaan status kelulusan Pentauliahan	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 :

Butiran Premis / Bangunan

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:

[illegible]

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

Maklumat Pentauliahan Program SKPK <i>(Hendaklah diasingkan bagi setiap program yang dimohon)</i> 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 dipohon													
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) : _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Had Umur Minimum : _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Maksimum : _____ </div> Syarat tambahan (jika ada) : _____ <i>(contoh: tidak rabun warna)</i>													
28.	Maklumat Pengambilan Pelatih Kekerapan Pengambilan setahun : _____ Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : _____ Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : _____ Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Pengambilan <i>(intake)</i></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Pendaftaran <i>(Enroll)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Tahun pertama</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tahun ke 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tahun ke 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Pengambilan <i>(intake)</i>	Pendaftaran <i>(Enroll)</i>	Tahun pertama			Tahun ke 2			Tahun ke 3		
	Pengambilan <i>(intake)</i>	Pendaftaran <i>(Enroll)</i>												
Tahun pertama														
Tahun ke 2														
Tahun ke 3														
29.	Tempoh Latihan Di Pusat Bertauliah <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Mod Latihan : Sepenuh Masa / Separuh Masa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Jumlah Keseluruhan Tempoh Latihan : _____ (jam) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Sepenuh Masa : _____ (bulan) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Separuh Masa : _____ (bulan) </div>													

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						

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 Pengambilan setahun :

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)

Nota : Sila sertakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi

B3. Maklumat Peralatan & Kelengkapan Latihan

34. Senarai peralatan & kelengkapan latihan utama :

[illegible]

B4. Maklumat Personel Pentauliahan

35. Senarai maklumat lantikan personel pentauliahan:

[illegible]

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.

Maklumat Standard Pentauliahan Program Kemahiran

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
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 (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
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 memperuntukkan sumber yang mencukupi dalam melaksanakan latihan bagi memastikan hasil pembelajaran memenuhi keperluan NOSS.	√	√	√			
2.1.2	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 penambah baikan)			

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	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 mestilah bersesuaian dan konsisten serta menyokong bagi mencapai objektif pembelajaran berdasarkan NOSS.						
2.2.3	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	PLK hendaklah memastikan tempoh pembelajaran yang berjadual bagi program sepenuh masa bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari.						

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
2.4.3	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 latihan mestilah sentiasa dikaji semula dan dinilai serta hasil keputusan digunapakai bagi menjamin kualiti.						
2.4.7	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	√	√	√			
3.1.1	PLK mestilah memastikan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan hasil 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
3.1.2	Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.						
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	PLK mestilah menyediakan mekanisme bagi memastikan ciri-ciri penilaian iaitu kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil dalam kaedah penilaian yang digunakan.						
3.2.6	Pelaksanaan penilaian mestilah di sokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini.						
3.2.7	Pelaksanaan kaedah penilaian mestilah di kaji secara berterusan berdasarkan kesesuaian.						

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	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	Perubahan kepada kaedah penilaian pelatih mestilah diikuti dengan penyediaan prosedur dan peraturan serta dimaklumkan kepada pelatih sebelum ianya dilaksanakan.						
3.3.3	PLK mestilah memastikan personel yang dilantik bagi tujuan penilaian dan peperiksaan memiliki kelayakan dan kompetensi bagi program yang hendak dinilai.						
3.3.4	PLK mestilah memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian yang disimpan.						
3.3.5	Penggredan program, penilaian, polisi rayuan dan amalan mestilah di hebahkan.						
3.3.6	PLK mestilah menyediakan ruang bagi pelatih untuk merayu dan memastikan proses pendengaran kes dibuat secara saksama dan berkecuali.						
4	Pemilihan Pelatih Dan Khidmat Sokongan						
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 <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
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 didapati sesuai.						
4.1.6	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diskriminasi dan bias.						
4.1.7	Polisi dan mekanisma yang jelas mengenai rayuan kemasukan mestilah dinyatakan.						
4.1.8	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan sokongan untuk membantu pelatih yang memerlukan bantuan.						
4.1.9	Proses dan kriteria pengambilan pelatih mestilah sentiasa dipantau dan disemak secara berkala.						
4.1.10	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 digunakan.						
4.4.3	PLK mestilah menyediakan mekanisme untuk pelatih memberi maklumbalas dan rayuan berkenaan perkhidmatan sokongan.						
4.4.4	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih.						
4.4.5	Program induksi yang berkesan mestilah disediakan untuk pelatih dan sentiasa dinilai dengan perhatian khusus diberikan kepada pelatih antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.						

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	Perwakilan pelatih dan penyertaan	√	√	√ (Jika berkenaan)			
4.5.1	PLK mestilah menyediakan polisi penyertaan dan perwakilan pelatih dan mesti dipatuhi di semua peringkat.						
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	√	√	√ (Jika berkenaan)			
4.6.1	PLK mestilah mewujudkan polisi dan mekanisme penubuhan alumni.						
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	PLK mestilah menyediakan perjanjian pelantikan serta senarai tugas yang jelas bagi setiap pengajar.						
5.1.4	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.						

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
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	√	√	√			
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.						

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
6.2.2	PLK mestilah memastikan pelatih dilibatkan 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 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 tercapai.						
7.1.2	PLK mestilah membuat penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.						

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
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), 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 dasar.						
8.1.4	Sekiranya program yang sama dilaksanakan di tempat berasingan, PLK mestilah mewujudkan mekanisme bagi memastikan integrasi kefungsian dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						

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
8.2	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 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 pentauliah 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 :

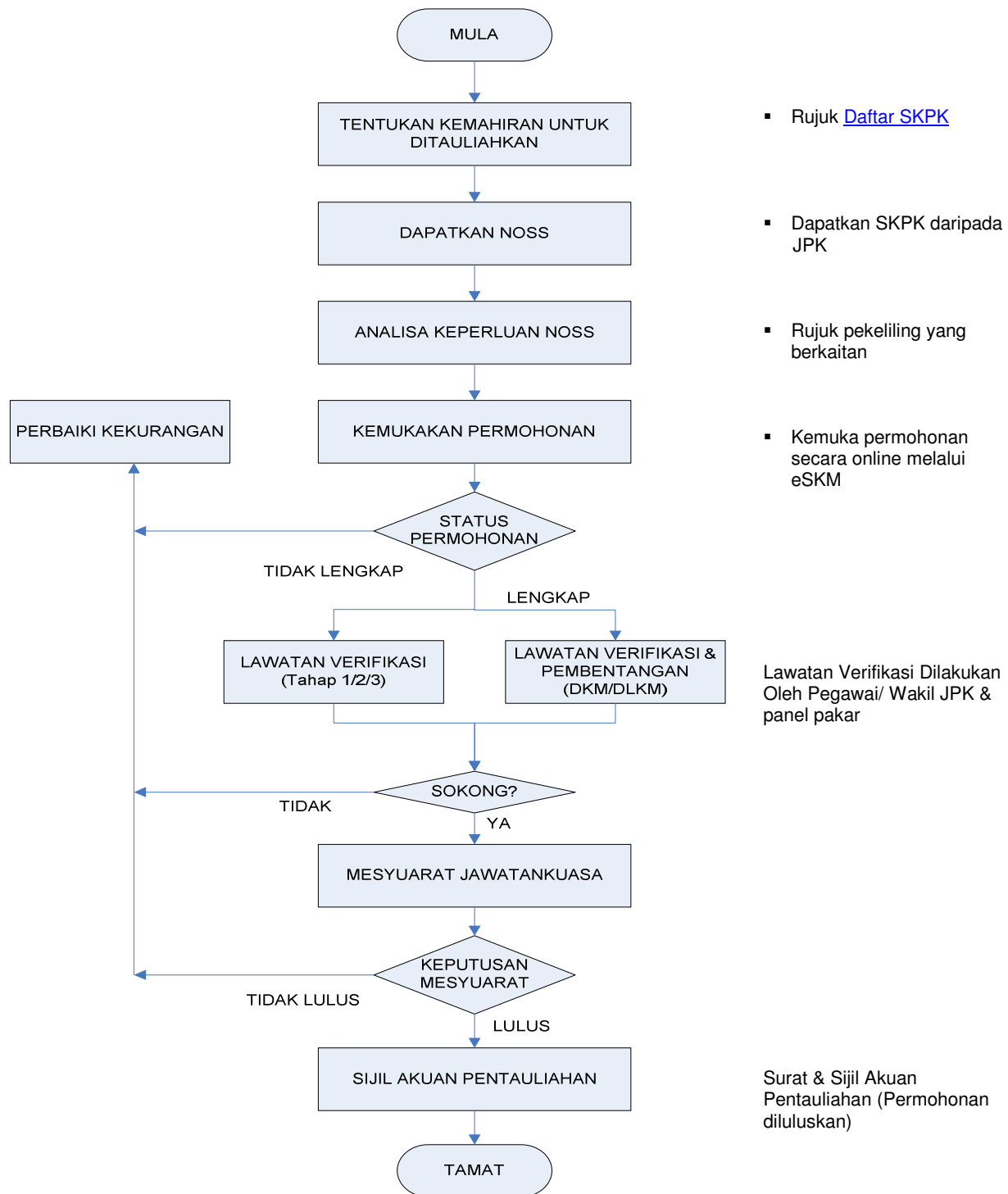
No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop syarikat/pusat :

Carta Alir Proses Permohonan Pentauliahan Program Bagi Penyedia Latihan Kemahiran





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 ditaualiahan, penyedia latihan kemahiran itu hendaklah menyerahkan sijil pentaualiahan 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.