



**PANDUAN PELAKSANAAN DAN SYARAT PENTAULIAHAN PUSAT
BERTAULIAH DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA
BERASASKAN
STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN
2012**

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

20 Mac 2012

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
1. PENDAHULUAN	3
2. TAFSIRAN	3
3. SENARAI RINGKASAN	5
4. KRITERIA PENTAULIAHAN	6
4.1. Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran	6
4.2. Premis Latihan	6
4.3. Nama Pusat Bertauliah	6
4.4. Kurikulum Latihan	7
4.5. Kemudahan Fizikal	7
4.5.1. Infrastruktur	7
4.5.2. Peralatan, kelengkapan dan bahan latihan	7
4.6. Personel Pentaauliahan	8
4.6.1. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	8
4.6.2. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	8
4.6.3. Pegawai Penilai (PP)	9
4.6.4. Pegawai Penilai – Pegawai Latihan Vokasional (PP-PLV)	10
4.6.5. Pegawai Pengesah Dalaman– Pegawai Latihan Vokasional (PPD-PLV)	12
5. STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM	13
5.1. Permohonan Pentaauliahan Program	13
5.2. Tempoh Latihan	13
6. PELAKSANAAN PROGRAM BERTAULIAH	14
6.1. Pelaksanaan Latihan	14
6.2. Pendaftaran Pelatih	15
6.3. Pelaksanaan Latihan dan Penilaian Pelatih	15
6.4. Persijilan Pelatih	16
7. LARANGAN KEPADA PUSAT BERTAULIAH	16
8. PEMBAHARUAN PENTAULIAHAN	16
9. PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN TAMBAHAN	17
10. PERUBAHAN PROGRAM BERTAULIAH	18
11. PINDAAN MAKLUMAT PENTAULIAHAN	18
11.1. Pindaan Nama Pusat Bertauliah	19
11.2. Pindaan Nama Syarikat Pemilik	19
11.3. Pindaan Premis Pusat Bertauliah (Melibatkan Negeri Yang	

Sama Sahaja)	19
11.4. Pindaan Personel Pentauliahan	20
12. PERTUKARAN PEMILIKAN PUSAT BERTAULIAH	20
13. PENAMATAN PENTAULIAHAN	21
14. PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PENTAULIAHAN	21
15. GANTIAN SIJIL AKUAN PENTAULIAHAN YANG HILANG ATAU ROSAK	21
16. TARIKH BERKUATKUASA	22

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1	Kelayakan Kemahiran
Lampiran 2	Syarat-syarat tambahan bagi program yang melibatkan Badan Berkuasa dan Perlesenan
Lampiran 3	Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Lampiran 4	Borang Permohonan Pentauliahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran
Lampiran 5	Senarai Semak Permohonan Pembaharuan Pentauliahan
Lampiran 6	Senarai Semak Permohonan Pentauliahan Program Latihan Tambahan
Lampiran 7	Senarai Semak Permohonan Perubahan Program Bertauliah
Lampiran 8	Senarai Semak Pindaan Nama Pusat Bertauliah
Lampiran 9	Senarai Semak Permohonan Pindaan Nama Syarikat Pemilik
Lampiran 10	Senarai Semak Permohonan Pindaan Premis Program Bertauliah
Lampiran 11	Carta Alir Proses Permohonan Pentauliahan Program Bagi Penyedia Latihan Kemahiran

PANDUAN PELAKSANAAN DAN SYARAT PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA BERASASKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN 2012

1. PENDAHULUAN

Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliah Pusat Bertauliah Dibawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerja Kebangsaan (selepas ini dirujuk sebagai "Panduan ini") bertujuan menetapkan keperluan pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui pusat bertauliah (PB). Panduan ini adalah merupakan syarat-syarat pentauliah yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Seksyen 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama Kod Amalan Pentauliah Program Kemahiran (KAPPK).

2. TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut :

"Akta 652" ertinya Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006;

"Daftar Standard" ertinya satu dokumen yang menyenaraikan tajuk-tajuk pekerjaan bagi semua Standard yang telah diwujudkan di bawah Akta 652;

"Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee, TAC*)" ertinya jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, Pengurus Pusat Bertauliah dan Pegawai Pengesah Dalamam,

"kelayakan" ertinya apa-apa pengalaman kerja dalam bidang kemahiran tertentu atau apa-apa sijil, diploma, ijazah yang diiktiraf oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

"Ketua Pengarah" ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran;

"kurikulum" ertinya kandungan anjuran suatu program latihan yang telah dibuat berdasarkan NOSS oleh suatu penyedia latihan kemahiran yang menunjukkan aktiviti yang dijalankan, masa yang diperuntukkan kepada setiap aktiviti, dan turutannya.

"pakej pembelajaran" ertinya dokumen latihan yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran berasaskan Standard

"Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)" ertinya satu jawatankuasa yang terdiri daripada personel tertentu PB dengan diketuai oleh PPB untuk memastikan keberkesanan dan kesahihan penilaian yang dilakukan;

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

“Pegawai Penilai” ertinya pengajar di pusat bertauliah yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penilaian keterampilan pelatih hanya di pusat bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Pengesah Luaran” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penentusahan 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;

“personel pentauliahan” ertinya seseorang yang berdaftar dengan Ketua Pengarah sebagai pengurus pusat bertauliah, pegawai pengesah dalam atau pegawai penilai, yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;

“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 NOSS berkaitan.

“pihak berkuasa” ertinya mana-mana agensi Kerajaan yang bertanggungjawab mengesahkan sesuatu premis adalah sah di sisi undang-undang dan selamat untuk menjalankan latihan kemahiran;

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

“premis” ertinya mana-mana bangunan atau tempat lain yang digunakan untuk latihan, penginapan dan kemudahan lain untuk pelatih dan kakitangan penyedia latihan kemahiran atau pusat bertauliah tetapi tidak termasuk mana-mana tanah yang didudukinya;

“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;

“**Pengajar**” ertinya seseorang yang bertanggungjawab bagi latihan kemahiran dan membimbing, menyelia dan menilai kebolehan seseorang pelatih untuk mengasimilasikan aspek teori dan amali latihan itu;

“**Sijil Teknik Mengajar**” ertinya sijil kelayakan yang dikeluarkan oleh Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan;

“**Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) (National Occupational Skill Standard, NOSS)**” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

“**subsektor**” ertinya pecahan bidang kemahiran dalam sesuatu sektor merujuk kepada Daftar Standard yang terkini;

“**tahap**” ertinya tingkatan kemahiran dalam satu bidang pekerjaan dalam Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;

3. SENARAI RINGKASAN

DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
LI	Latihan Industri
KAPPK	Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran
KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
SKPK	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
PB	Pusat Bertauliah
PLK	Penyedia Latihan Kemahiran
PP	Pegawai Penilai
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	Pegawai Pengesah Dalaman
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

4. KRITERIA PENTAULIAHAN

Sesebuah Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) yang ingin ditauliahkan sebagai Pusat Bertauliah (PB) hendaklah memenuhi kriteria berikut:-

4.1 Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran

PLK 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);
- b. Persatuan/pertubuhan yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia; atau
- c. Telah didaftarkan sebagai institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan.

4.2 Premis Latihan

PLK 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 dan Jabatan Bomba untuk tujuan beroperasi;
- c. Telah mendapat kelulusan daripada agensi penguatkuasa bagi bidang kemahiran tertentu; (contoh : mendapat kelulusan agensi kerajaan bagi bidang berkaitan Jabatan Kesihatan, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan sebagainya);
- d. Memastikan premis terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan; dan
- e. Penggunaan premis latihan tambahan hendaklah mendapat kelulusan dari JPK.

4.3 Nama Pusat Bertauliah

Nama pusat bertauliah hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran dan diluluskan oleh KPPK dan menepati perkara berikut:

- a. Tidak menyamai dengan nama PB lain;
- b. Tidak berkait dengan nama JPK atau bahagian di bawah JPK atau apa-apa yang berkaitan dengan JPK; dan
- c. Tidak mencerminkan entiti perniagaan atau syarikat. Contohnya ABC **Sdn Bhd**, XYZ **Berhad** dan sebagainya.

4.4 Kurikulum Latihan

Kurikulum latihan hendaklah dibangunkan mengikut NOSS terkini. PLK hendaklah menyediakan kurikulum latihan yang merangkumi seperti berikut:

- a. Lalan latihan (*Training pathway*);
- b. Matriks NOSS;
- c. Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu *Course of Study* atau *Learning Guide* atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan NOSS;
- d. Bahan pembelajaran bertulis (*Written Instruction Manual*) bagi semua modul;
- e. Dokumen penilaian teori dan amali bagi semua modul;
- f. Pakej Pembelajaran Kebolehan Teras (NCS - *Core Abilities*);
- g. Silibus subjek tambahan bagi program DKM, DLKM dan tahap yang lebih tinggi; dan
- h. Pelan pelaksanaan latihan, jadual latihan mingguan sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan dan jadual penilaian merangkumi penilaian berterusan dan peperiksaan akhir.

4.5 Kemudahan Fizikal

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

4.5.1 Infrastruktur

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

- a. Bilik kuliah;
- b. Bengkel latihan; dan

PLK juga digalakkan menyediakan pusat sumber lengkap dengan kemudahan *Information and Communication Technology* (ICT) yang mencukupi.

4.5.2 Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan

PLK hendaklah menyediakan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut kehendak NOSS 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;
- c. Memastikan peralatan memenuhi keperluan perlesenan (jika berkaitan); dan

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

4.6 Personel Pentauliahan

Mana-mana PLK yang memohon pentauliahan hendaklah melantik personel pentauliahan yang terdiri daripada Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP). PP perlu dilantik bagi setiap program manakala PPD pula dilantik mengikut subsektor.

PLK yang telah ditauliahkan hendaklah memastikan personel pentauliahan mengemukakan permohonan Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan secara atas talian (*online*).

4.6.1 Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

4.6.1.1 Peranan dan tanggungjawab

- a. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- b. Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan PB;
- c. Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan JPK berkaitan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- d. Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan NOSS terkini;
- e. Melantik PPD hanya bagi subsektor yang berkaitan pada satu-satu masa sahaja;
- f. Melantik PP hanya bagi satu program/tahap pada satu-satu masa sahaja; dan
- g. Mengambil tindakan susulan terhadap komen dan cadangan penambahbaikan berterusan.

4.6.1.2 Kriteria

- a. Warganegara Malaysia;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan;
- d. Berkhidmat di satu PB sahaja; dan
- e. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB.

4.6.2 Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)

4.6.2.1 Peranan dan tanggungjawab

- a. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan

- b. kemahiran di dalam kelompok sektor kemahirannya;
- b. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- c. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak NOSS terkini; dan
- d. Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan sempurna mengikut kehendak NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK.

4.6.2.2 Kriteria

- a. Warganegara Malaysia ;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB; dan
- e. Memiliki :
 - i. SKM dalam subsektor yang berkaitan pada satu tahap yang lebih tinggi atau tertinggi untuk mengesahkan penilaian program bertauliah bagi program tahap 1 dan tahap 2;
 - ii. SKM/DKM/DLKM dalam subsektor yang berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengesahkan penilaian program bertauliah bagi tahap 3 ke atas;
 - iii. Diploma dengan dua tahun pengalaman kerja dalam subsektor yang berkaitan untuk mengesahkan penilaian program bertauliah untuk DKM;
 - iv. Ijazah dengan dua tahun pengalaman kerja dalam subsektor yang berkaitan untuk mengesahkan penilaian program bertauliah untuk DKM/DLKM; atau
 - v. Mana-mana kelayakan kemahiran berkaitan yang diluluskan oleh KPPK dengan sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** pengalaman kerja yang berkaitan seperti di Lampiran 1.

4.6.3 Pegawai Penilai (PP)

4.6.3.1 Peranan dan tanggungjawab

- a. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- b. Menjelaskan kepada calon tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan NOSS terkini;
- c. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;
- d. Membimbing calon dalam penyediaan rekod bukti keterampilan.
- e. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan

- f. Melaksana keperluan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan.

4.6.3.2 Kriteria

- a. Warganegara Malaysia ;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB;
- e. Bagi bidang-bidang yang mempunyai kaitan dengan badan penguatkuasaan dan pelesenan, perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh badan berkuasa berkaitan seperti di Lampiran 2; dan
- f. Memiliki :
 - i. SKM dalam program yang berkaitan pada satu tahap yang lebih tinggi atau tertinggi untuk mengendalikan penilaian program bertauliah bagi program tahap 1 dan tahap 2;
 - ii. SKM/DKM/DLKM dalam program yang berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengendalikan penilaian program bertauliah bagi tahap 3 ke atas;
 - iii. Diploma dengan dua tahun pengalaman kerja dalam program yang berkaitan untuk mengendalikan latihan dan penilaian program bertauliah untuk DKM;
 - iv. Ijazah dengan dua tahun pengalaman kerja dalam program yang berkaitan untuk mengendalikan latihan dan penilaian program bertauliah untuk DKM/DLKM; atau
 - v. Mana-mana kelayakan kemahiran berkaitan yang diluluskan oleh KPPK dengan sekurang-kurangnya tiga tahun pengalaman kerja yang berkaitan seperti di Lampiran 1.

dan

- i. Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3); atau
- ii. Mana-mana Sijil Teknik Mengajar yang diiktiraf oleh KPPK seperti di Lampiran 3.

**4.6.4 Pegawai Penilai - Pegawai Latihan Vokasional (PP-PLV)
(Khusus untuk permohonan program Pegawai Latihan Vokasional [I-031-3], Eksekutif Latihan Vokasional [I-031-4] dan Pengurus Latihan Vokasional [I-031-5])**

4.6.4.1 Peranan dan Tanggungjawab

- a. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- b. Menjelaskan kepada calon tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan NOSS terkini;
- c. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan berkesan, telus dan sah;
- d. Membimbing calon dalam penyediaan rekod bukti keterampilan;
- e. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan;
- f. Melaksana keperluan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan;
- g. Melaksanakan pemantauan terhadap prestasi *intern* semasa *internship*;
- h. Menilai dan mengesahkan bukti-bukti dalam buku log *intern* semasa lawatan;
- i. Mengatur lawatan verifikasi luaran sebelum *intern* menamatkan *internship*; dan
- j. Mengambil tindakan penambahbaikan berterusan.

4.6.4.2 Kriteria

- a. Warganegara Malaysia ;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB; dan
- e. Keperluan mengikut tahap yang dinilai seperti berikut :

Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3)

Memiliki :

- i. Sijil Pegawai Latihan Vokasional – VTO (I-031-3) atau setara seperti di Lampiran 3 dan pengalaman mengajar sekurang-kurangnya **lima (5) tahun**; atau
- ii. Mengajar program Pengajar Vokasional/Teknik Mengajar Vokasional sekurang-kurangnya **tujuh (7) tahun** pengalaman.

Diploma Eksekutif Latihan Vokasional - VTE (I-031-4)

Memiliki :

- i. Diploma Lanjutan Pengurus Latihan Vokasional – VTM (I-031-5);
- ii. Diploma Eksekutif Latihan Vokasional – VTE (I-031-4) dan **dua tahun** pengalaman mengajar latihan kemahiran; atau
- iii. Sijil Pegawai Latihan Vokasional – VTO (I-031-3) dan **tujuh tahun** pengalaman mengajar latihan kemahiran.

Diploma Lanjutan Pengurus Latihan Vokasional-VTM (I-031-5)

Memiliki :

- i. Diploma Lanjutan Pengurus Latihan Vokasional – VTM (I-031-5) dan **dua tahun** pengalaman mengajar latihan kemahiran; atau
- ii. Diploma Eksekutif Latihan Vokasional – VTE (I-031-4) dan **lima tahun** pengalaman mengajar latihan kemahiran

4.6.5 Pegawai Pengesah Dalaman - Pegawai Latihan Vokasional (PPD-PLV)

4.6.5.1 Peranan dan tanggungjawab

- a. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran didalam bidang metodologi latihan;
- b. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- c. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak *NOSS* terkini;
- d. Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan sempurna mengikut kehendak *NOSS* dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan;
- e. Melaksanakan pemantauan terhadap prestasi *intern* semasa *internship*;
- f. Menilai dan mengesahkan bukti-bukti dalam buku log *intern* semasa lawatan;
- g. Mengatur lawatan verifikasi luaran sebelum *intern* menamatkan *internship*; dan
- h. Mengambil tindakan penambahbaikan berterusan.

4.6.5.2 Kriteria

- a. Warganegara Malaysia ;
- b. Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- c. Berkhidmat di satu PB sahaja;
- d. Lulus Kursus Induksi PP/PPD/PPB;
- e. Memiliki sijil program Pengajar Vokasional pada mana-mana tahap yang dipertanggungjawabkan (VTO/VTE/VTM); dan
- f. Pengalaman bekerja sebagai PP-PLV (I-031-3) sekurang-kurangnya 2 tahun.

5. STRUKTUR PENTAULIAHAN PROGRAM

5.1 Permohonan Pentauliahan Program

- a. PLK hendaklah mengemukakan permohonan dan berkeupayaan melaksanakan latihan merangkumi tahap kemahiran yang dipohon.
- b. PLK perlu melengkapkan Borang Permohonan Pentauliahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran (JPK/T/KAPPK/01) seperti di Lampiran 4 secara atas talian (*online*). Borang ini mengandungi 4 bahagian iaitu:

Bahagian A : Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah

Bahagian B : Maklumat Program Pentauliahan

Bahagian C : Standard Pentauliahan Program Kemahiran

Bahagian D : Perakuan Pemohon

5.2 Tempoh latihan

- a. PB hendaklah melaksanakan tempoh latihan seperti dalam Jadual 1.

Jadual 1 : Tempoh Latihan

Tahap	Tempoh Latihan Minimum
SKM 1	600 jam
SKM 2	600 jam
SKM 3	1200 jam
SKM 1, SKM 2 & SKM 3	2400 jam bagi bidang yang SKPK bermula dari T1
SKM 2 & SKM 3	1800 jam bagi bidang yang SKPK TIDAK bermula dengan SKM 1
SKM 3 & DKM	2400 jam + 3 bulan LI
SKM 2, SKM 3 & DKM	3000 jam + 3 bulan LI
SKM 1, SKM 2, SKM 3 & DKM	3600 jam + 3 bulan LI
SKM 1, SKM 2, SKM 3,DKM & DLKM	5400 jam + 3 bulan LI (DKM) + 3 bulan LI (DLKM)
DKM sahaja	1200 jam + 3 bulan LI bagi pelatih yang mempunyai SKM 3
	3600 jam + 3 bulan LI bagi bidang yang SKPK bermula dengan DKM
DLKM sahaja	1800 jam + 3 bulan LI bagi pelatih yang mempunyai DKM

- b. PLK hendaklah mematuhi **tempoh latihan** seperti di Jadual 1 kecuali mendapat kelulusan KPPK. Bagaimanapun, sekiranya tempoh latihan telah dinyatakan dalam NOSS, hendaklah mengikut keperluan tempoh tersebut. Tempoh latihan bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari (tidak termasuk waktu rehat) atau mana-mana tempoh yang diluluskan oleh KPPK.

6. PELAKSANAAN PROGRAM BERTAULIAH

PB hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut iaitu :

6.1 Pelaksanaan Latihan

- a. Menjalankan program bertauliah di premis yang telah ditauliahkan sahaja dan sekiranya terdapat latihan yang dijalankan di luar premis, hendaklah mendapat kelulusan KPPK;
- b. Mengambil pelatih berdasarkan kepada :
 - i. Nisbah PP kepada pelatih hendaklah bersesuaian dengan program yang ditawarkan. Secara amnya, nisbah maksima adalah seorang (1) PP kepada dua puluh lima (25) pelatih bagi setiap program; dan
 - ii. Bilangan kemudahan latihan, peralatan, kelengkapan dan bahan latihan yang terdapat di PB hendaklah bersesuaian mengikut program.
- c. Memastikan personel pentauliah (PP/PPD/PPB) memenuhi kriteria dan mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliah; dan
- d. Menubuhkan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB);

Tanggungjawab PPPB

- i. Merangka prosedur penilaian dalaman;
- ii. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam;
- iii. Meluluskan kandungan dokumen pembelajaran & penilaian;
- iv. Meluluskan kaedah penilaian;
- v. Mengawasi & memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- vi. Memantau sistem jaminan mutu;
- vii. Mengadakan mesyuarat panel penilaian sekurang-kurangnya 4 kali setahun;
- viii. Menyediakan minit mesyuarat panel penilaian untuk verifikasi PPL; dan
- ix. Merekodkan minit mesyuarat semasa lawatan PPL.

Keahlian

- i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB);
 - ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD); dan
 - iii. Pegawai Penilai (PP) sebagai ahli sementara.
- e. Menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee-TAC*) mengikut sektor program;

Tanggungjawab TAC

- i. Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat kepada PB mengenai latihan kemahiran dalam sektor program yang berkaitan; dan
- ii. Mengesahkan soalan-soalan yang digubal oleh PB termasuk kertas soalan Peperiksaan Akhir.

Keahlian

- i. Sekurang-kurangnya seorang wakil industri bagi setiap bidang dan dilantik sebagai pengerusi. Wakil industri ini adalah mereka yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang tersebut.
 - ii. PPB sebagai setiausaha; dan
 - iii. Sekurang-kurangnya seorang PPD bagi setiap bidang sebagai ahli.
- f. Menerangkan struktur yuran latihan yang jelas kepada pelatih.
 - g. Mematuhi arahan JPK untuk memperbaiki sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan kemudahan/peralatan/kaedah latihan dan penilaian;
 - h. Mempamerkan di papan kenyataan atau lain-lain tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi perkara berikut:
 - i. Sijil/surat akuan pentauliah; dan
 - ii. Carta organisasi dengan menyenaraikan personel pentauliah yang terlibat bagi program yang dipertanggungjawabkan;
 - i. Menjalankan pengesanan pelatih yang telah tamat latihan (*tracer study*) bagi mendapatkan maklumat keberkesanan latihan dan keboleherjaan; dan
 - j. Mengemukakan laporan pengesanan pelatih (*tracer study*) kepada Jabatan sebelum bulan April setiap tahun.

6.2 Pendaftaran Pelatih

Mendaftarkan pelatih ke JPK secara atas talian (*online*) dan menjelaskan yuran pendaftaran pelatih dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh latihan bermula;

6.3 Pelaksanaan Latihan Dan Penilaian Pelatih

- a. Memastikan setiap pelatih menjalani latihan dan penilaian bagi program bertauliah mengikut panduan penilaian yang sedang berkuatkuasa;
- b. Latihan dilaksanakan mengikut tempoh latihan yang ditetapkan;
- c. Pengambilan pelatih berdasarkan kapasiti pelatih yang diluluskan;
- d. Mengemaskini dan menyimpan rekod kehadiran dan penilaian pelatih sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tamat latihan; dan
- e. Memastikan semua urusan penilaian, verifikasi dalaman dan luaran diselesaikan sebelum pelatih menamatkan latihan.

6.4 Persijilan Pelatih

- a. Mengemukakan permohonan lawatan verifikasi PPL dan pengeluaran sijil kepada KPPK sepertimana digariskan dalam panduan penilaian yang berkuatkuasa; dan
- b. Memastikan sijil diserahkan kepada pelatih setelah tamat tempoh latihan.

7. LARANGAN KEPADA PUSAT BERTAULIAH

Pusat Bertauliah adalah **dilarang** melakukan mana-mana perkara berikut :

- a. Sebarang tindakan yang boleh diertikan sebagai mencemar imej Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- b. Menghalang mana-mana pelatih daripada berhenti mengikuti latihan kecuali atas kerelaan pelatih;
- c. Menghalang pelatih mendapatkan apa-apa dokumen atau bukti keterampilan bagi tujuan pembangunan portfolio dan persijilan pelatih atau selepas verifikasi luaran;
- d. Melaksanakan latihan di premis yang belum mendapat kelulusan pentauliahan JPK;
- e. Mempamer atau menyiar sebarang iklan atau publisiti berkaitan pentauliahan yang kurang tepat atau mengelirukan dalam mana-mana media cetak / elektronik;
- f. Membenarkan mana-mana pihak atau agen mengurus pengambilan pelatih tanpa kelulusan KPPK;
- g. Membuat pengambilan pelatih melebihi kapasiti yang diluluskan;
- h. Melaksanakan latihan tidak mengikut tempoh yang telah ditetapkan; atau
- i. Mengemukakan maklumat palsu kepada JPK bagi tujuan pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.(Contoh: Maklumat personel, rekod pelatih, rekod penilaian, maklumat peralatan dan lain-lain).

8. PEMBAHARUAN PENTAULIAHAN

Bagi tujuan pembaharuan pentauliahan, PB hendaklah-

- a. Mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan berkenaan dengan mengemukakan perkara-perkara berikut :
 - i. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi;
 - ii. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut peraturan-peraturan pembangunan kemahiran kebangsaan (fi dan caj) yang sedang berkuatkuasa; dan
 - iii. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di senarai semak permohonan pembaharuan pentauliahan seperti di lampiran 5.
- b. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah disah oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar bersama dokumen sokongan kepada JPK dalam tempoh 10 hari bekerja selepas permohonan dikemukakan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses. Permohonan yang dikemukakan secara atas talian sahaja tanpa dokumen sokongan tidak dianggap sebagai permohonan lengkap.
- c. KPPK boleh, pada bila-bila masa, selepas menerima permohonan pembaharuan pentauliahan, melalui notis bertulis menghendaki PB untuk memberikan dokumen

atau maklumat tambahan yang diperlukan dalam tempoh seperti yang ditentukan oleh KPPK. Jika dokumen dan maklumat tambahan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, permohonan itu dianggap terbatal.

- d. Mana-mana PB yang gagal mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan, tidak diluluskan atau dianggap terbatal, PB hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan segala urusan latihan dan penilaian pelatih sedia ada. JPK boleh menentukan apa-apa kaedah yang difikirkan bersesuaian bagi tujuan tersebut;
- e. Mana-mana PB yang telah tamat pentauliahan atas apa-apa sebab tetapi masih berminat melaksanakan latihan, hendaklah mengemukakan permohonan baru.
- f. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentauliahan tersebut; dan
- g. PB yang telah diluluskan permohonan pembaharuan pentauliahan akan dianugerahkan Sijil Akuan Pentauliahan dan hendaklah mematuhi Seksyen 26 Akta 652.

9. PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN TAMBAHAN

- a. PB yang ingin menambah program hendaklah mengemukakan permohonan kepada KPPK dengan mengemukakan perkara berikut:
 - i. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi;
 - ii. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut peraturan-peraturan pembangunan kemahiran kebangsaan (fi dan caj) yang sedang berkuatkuasa; dan
 - iii. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di Senarai Semak Permohonan Pentauliahan Program Latihan Tambahan seperti di lampiran 6.
- b. Borang permohonan yang telah disahkan oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar bersama dokumen sokongan kepada Jabatan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses. Permohonan yang dikemukakan secara sahaja tidak dianggap sebagai permohonan lengkap.
- c. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentauliahan tersebut.
- d. PB yang telah diluluskan permohonan pentauliahan latihan tambahan akan dianugerahkan Sijil Akuan Pentauliahan dan hendaklah mematuhi Seksyen 26 Akta 652.

10. PERUBAHAN PROGRAM BERTAULIAH

Mana-mana NOSS yang dijumudkan atau dikajisemula dan melibatkan pertukaran kod memerlukan tindakan PB seperti berikut:

- a. PB **boleh** menjalankan program latihan menggunakan NOSS yang telah dikaji semula / dijumudkan sehingga pentauliahan program berkenaan tamat tempoh.
- b. Mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan berkenaan dengan mengemukakan permohonan menggunakan kod NOSS yang baru;
- c. PB hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan kepada KPPK dengan mengemukakan perkara berikut:
 - i. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui sistem atas talian;
 - ii. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa; dan
 - iii. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di Senarai Semak Permohonan Perubahan Program Bertauliah seperti di Lampiran 7.
- d. Borang permohonan yang telah disahkan oleh pegawai bertanggungjawab hendaklah dihantar bersama dokumen sokongan kepada Jabatan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas permohonan atas talian dikemukakan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses. Permohonan yang dikemukakan secara atas talian sahaja tidak dianggap sebagai permohonan lengkap.
- e. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentauliahan tersebut; dan
- f. PB yang telah diluluskan permohonan perubahan program bertauliah akan dianugerahkan Sijil Akuan Pentauliahan dan hendaklah mematuhi Seksyen 26 Akta 652.

11. PINDAAN MAKLUMAT PENTAULIAHAN

Pusat Bertauliah boleh meminda apa-apa butiran yang terdapat di dalam pentauliahan dengan mengemukakan permohonan pindaan dengan menggunakan borang atas talian seperti yang ditentukan oleh KPPK. Permohonan yang telah dihantar **secara atas talian hendaklah dicetak, disahkan** oleh pegawai bertanggungjawab dan dihantar bersama dokumen sokongan kepada Jabatan dalam tempoh **10 hari bekerja** selepas permohonan atas talian dikemukakan.

11.1 Pindaan Nama Pusat Bertauliah

Mana-mana PB yang ingin meminda nama PB hendaklah mengemukakan :

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui sistem atas talian;
- b. Justifikasi permohonan pindaan nama PB;
- c. Surat persetujuan/*undertaking letter* menerima tanggungjawab terhadap pelatih sedia ada;
- d. Surat persetujuan ahli Lembaga Pengarah;
- e. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan personel pentauliahian atas nama PB baru; dan
- f. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di Senarai Semak Pindaan Nama Pusat bertauliah seperti di Lampiran 8.

11.2 Pindaan Nama Syarikat Pemilik

Mana-mana PB yang ingin meminda nama syarikat pemilik hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui sistem atas talian;
- b. Salinan
 - i. Sijil pendaftaran syarikat beserta Borang 24, Borang 49 dan *Memorandum & Article Of Association* bagi syarikat pemilik baru yang telah disahkan;
 - ii. Dokumen pendaftaran pertubuhan bagi pemilik pertubuhan baru; atau
 - iii. Dokumen pendaftaran dengan agensi lain yang berkaitan.
- c. Surat persetujuan ahli Lembaga Pengarah; dan
- d. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di Senarai Semak Permohonan Pindaan Nama Syarikat Pemilik seperti di Lampiran 9.

11.3 Pindaan Premis Pusat Bertauliah (Melibatkan negeri yang sama sahaja)

Mana-mana PB yang ingin memohon pindaan premis (negeri yang sama sahaja), PB hendaklah:

- a. Mengemukakan
 - i. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui sistem atas talian;
 - ii. Salinan surat atau sijil kelulusan Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan / Majlis Tempatan;
 - iii. Salinan maklumat pemilikan premis atau perjanjian penyewaan premis; dan

- iv. Apa-apa dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK seperti di Senarai Semak Permohonan Pindaan Premis Program Bertauliah seperti di Lampiran 10.
- b. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentaualiahan tersebut.
- c. Bertanggungjawab terhadap segala urusan latihan dan persijilan pelatih sedia ada;
- d. Melengkapkan segala peralatan latihan di premis baru; dan
- e. Memastikan tiada pengambilan pelatih baru dibuat sehingga permohonan diluluskan.

11.4 Pindaan Personel Pentaualiahan

Mana-mana PB yang ingin memohon pindaan personel pentaualiahan, PB hendaklah mengemukakan seperti berikut:

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui sistem atas talian;
- b. Carta organisasi pentaualiahan (PP, PPD dan PPB) ; dan
- c. Salinan surat perakuan pengiktirafan kelayakan sebagai personel pentaualiahan; atau
- d. Salinan :
 - i. Surat lantikan dan penerimaan lantikan personel pentaualiahan;
 - ii. Sijil kursus induksi pentaualiahan bagi setiap personel pentaualiahan;
 - iii. SKM/DKM/DLKM bagi bidang kemahiran atau diploma/ijazah akademik bagi setiap PP & PPD; dan
 - iv. Sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK;

11.5 JPK boleh pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentaualiahan tersebut

11.6 KPPK akan mengeluarkan Surat Kelulusan Pindaan Maklumat Pusat Bertauliah kepada pemohon yang didapati layak.

11.7 KPPK boleh menolak mana-mana permohonan yang dibuat jika didapati permohonan tersebut tidak memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan.

12. PERTUKARAN PEMILIKAN PUSAT BERTAULIAH

- a. Mana-mana PB yang akan 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;
 - iii. Mengembalikan sijil asal Akuan Pentauliahan; dan
 - iv. Mengemukakan permohonan pentauliahan baru sekiranya masih berminat melaksanakan program latihan.
- b. Mana-mana PB yang berhasrat membuat pertukaran sebahagian lembaga pengarah syarikat, seperti yang disenaraikan di dalam Borang 24 dan Borang 49 (Akta Syarikat 1965, Seksyen 14[16]), PB hendaklah mengemukakan surat pelepasan oleh ahli Lembaga Pengarah yang menarik diri dan dipersetujui oleh semua ahli Lembaga Pengarah serta disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

13. PENAMATAN PENTAULIAHAN

- a. Bagi mana-mana PB yang ingin menamatkan pentauliahan hendaklah-
 - i. Mengemukakan notis pertukaran pemilikan dan penamatan pentauliahan seperti di Lampiran 12;
 - ii. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada; dan
 - iii. mengembalikan sijil asal Akuan Pentauliahan atau Surat Kelulusan Pentauliahan bagi kelulusan bersyarat kepada KPPK.
 - iv. Sijil pentauliahan terbatal dengan sendiri dan tidak dipamerkan
- b. Surat kelulusan penamatan akan hanya dikeluarkan setelah pemilik asal menyelesaikan perkara (a) di atas.

14. 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.

15. GANTIAN SIJIL AKUAN PENTAULIAHAN YANG HILANG ATAU ROSAK

Mana-mana PB hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada KPPK bagi mendapatkan gantian Sijil Akuan Pentauliahan yang hilang atau rosak dengan menyertakan dokumen berikut:-

- a. Laporan Polis; dan
- b. Surat Akuan Sumpah; atau
- c. Salinan Sijil Akuan Pentauliahan.

16. TARIKH KUAT KUASA

Panduan ini berkuat kuasa pada **20 Mac 2012**. Dengan berkuat kuasanya Panduan ini, Panduan dan Peraturan-Peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia 2005 (MLVK/T/1001(P4)) bertarikh 02 Februari 2005 adalah **DIBATALKAN**.

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

15 Mac 2012

Kelayakan Kemahiran

Agensi	Kekompetenan	Layak Mengajar
Suruhanjaya Tenaga	PW4	C-051-2
	AO/A1/A2/A3/A4/ BO/B1/B2/B3/B4	C-051-3
	A4/BO/B1 /B2/B3/B4	C-051-4
LLPPKK	Sijil Asas	Tahap 1
	Sijil Pertengahan	Tahap 2
	Sijil Tinggi	Tahap 3

Catatan :

LLPPKK – Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan

Lampiran 2

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

Bil	Program	Kod Program	Agensi Penguatkuasa	Syarat	Catatan
1	Child Care	MP-010-1/2/3	Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak	PP dan PPD diwajibkan mengikuti asas asuhan / jagaan yang diiktiraf oleh JKM

Lampiran 3**Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran**

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (pedagogi)	CIAST, Shah Alam	Tiada
2	Sijil Perguruan Asas (mengikut bidang)	Maktab Perguruan Teknik Kuala Lumpur	Kursus CBT & Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM
3	Diploma Pengajar Vokasional (mengikut bidang)	CIAST, Shah Alam	Tiada
4	Certificate in Training Practise	Perodua	Tiada
5	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia	Tiada
6.	Sijil Kejurulatihan PDRM/Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik PDRM	Tiada
8.	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
9.	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	IPTA	Kursus CBT & Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM
10.	Sijil Teknik Mengajar (TM002)	CIAST	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun

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



Borang ini perlu diisi secara Online

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

BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM KEMAHIRAN

No. Rujukan Permohonan : _____

Jenis permohonan :

- i. **Permohonan Baru**
- ii. **Pentauliahan Program Tambahan**
- iii. **Permohonan Pembaharuan Pentauliahan**

Maklumat program di mohon :

Kod Program	Nama Program

iv. Permohonan Pindaan Butiran Pentauliahan Pusat Bertauliah

- a. Pindaan Nama Pusat Bertauliah
- b. Pindaan Alamat dan premis
- c. Pindaan Nama Syarikat Pemilik

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Nama Pusat	
Kod Pusat	
Kod>Nama Program Dimohon	
No Fail Rujukan PLK / PB	
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap	

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetak slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran		
3. Salinan kad pengenalan pemohon		
4. <u>Pemilikan penyedia latihan kemahiran :</u> a. 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		
6. <u>Personnel pentauliahan :</u> a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi setiap PPD dan PP. d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)		
7. <u>Pakej pembelajaran :</u> a. <i>NOSS Matrix dan Training Pathway</i> untuk program NOSS (<i>Mengikut Program yang dipohon</i>) b. <i>NOSS Matrix dan Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities c. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG)) d. Satu contoh modul lengkap beserta dokumen penilaian teori dan amali untuk program NOSS. e. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap		
8. <u>Kemudahan fizikal :</u> a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan) c. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)		
9. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan		
<p><i>Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.</i></p> <p>* <i>Fi Permohonan pentauliahan baru : RM 1,500.00</i> <i>Fi Pentauliahan Program Tambahan : RM 200.00/program/tahap</i> <i>Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliahan : RM 200.00/program/tahap</i></p>		

BAHAGIAN A
MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah	
1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB) :	_____
Kod Pusat (jika ada) :	_____
2. Alamat Pusat Bertauliah	3. Alamat Surat-Menyurat
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
4 No. Telefon: _____	5. No. Faks : _____
6 E-mail : _____	7. Laman web : _____
8. Pengurus Pusat Bertauliah : _____	9. No. K/P : _____
Untuk kegunaan JPK	
10. Status PB : <input type="checkbox"/> Kerajaan(K) <input type="checkbox"/> Swasta (S) <input type="checkbox"/> Industri (I) <input type="checkbox"/> Persatuan (P)	

Butiran Premis
11. Status premis : <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Sewa Tempoh sewaan : _____
12. Nama pemilik premis : _____

Butiran Syarikat Pemilik	
13. Nama Syarikat Pemilik : _____	
14. Alamat Syarikat Pemilik : _____ _____	
15. Jenis Pemilikan :	
Kerajaan :	Swasta :
<input type="checkbox"/> Persekutuan	i. Syarikat : Sdn. Bhd <input type="checkbox"/> Berhad <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Negeri	ii. Persatuan / Pertubuhan: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Agensi/Anak Syarikat	iii. Lain-lain <input type="checkbox"/> Nyatakan : _____
16. Taraf pemilikan	<input type="checkbox"/> Bumiputera <input type="checkbox"/> bukan bumiputera <input type="checkbox"/> tidak berkenaan

17. No. Pendaftaran syarikat/pertubuhan : _____ 18. Modal berbayar : _____

19. No. Telefon: _____ 20. No. Faks : _____

21. E-mail : _____ 22. Laman web : _____

23. Lembaga pengarah/pemilik syarikat :

Bil.	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport	Alamat Surat Menyurat	No. Tel & No. Fax

Maklumat Anugerah & Pengiktirafan Nasional & Antarabangsa

24. Senarai anugerah & pengiktirafan nasional & antarabangsa (jika ada) :

Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pihak Yang Memberi Anugerah/Pengiktirafan	Tahun

Butir-Butir Premis Di Luar Pusat (Jika Ada)

25. Senarai premis di luar pusat :

Bil	Nama & Alamat premis	Jenis Premis	Kod/ Nama Program

Butir-Butir Program Yang Telah Ditauihkan (Jika berkaitan)

26. Senarai Program Yang Telah Ditauihkan:

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

Maklumat Staf Latihan (Sedia ada)

27. 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 <p style="text-align: right;">Jumlah</p>			
	Separuh Masa Jumlah			
Jumlah Keseluruhan				

Maklumat Staf Pentadbiran Dan Sokongan

28. Staf Pentadbiran Dan Sokongan

Bil.	Jawatan	Bilangan Staf

Butir-Butir Kemudahan Fizikal

29. Senarai kemudahan fizikal :

Bil.	Nama Kemudahan fizikal	Ada	Tiada	Bilangan	Catatan
	Bilik kuliah Bengkel Pusat sumber Surau Kafetaria Kemudahan rekreasi Kemudahan ICT Pejabat pengajar Asrama Lain-lain (Nyatakan) :				

BAHAGIAN B MAKLUMAT PROGRAM PENTAULIAHAN

Butir-Butir Pentauliahan Program NOSS

(Perluah diasingkan bagi setiap program yang dipohon)

- 30.** Nama Program Kemahiran
(Rujuk Daftar NOSS) _____
- 31.** Kod Program Kemahiran
(Rujuk Daftar NOSS) _____
- 32.** Tahap Program Kemahiran yang dipohon _____

- 33.** Tarikh/Tempoh Pentauliahan Asal
(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentauliahan sahaja.)
- Tarikh Mula : _____
- Tarikh Tamat : _____

- 34. Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran**
- Kelulusan Akademik/Kemahiran (minima) :** _____
- Had Umur Minimum : _____
- Maksimum : _____
- Syarat tambahan (jika ada) :** _____
(contoh: tidak rabun warna)

- 35. Maklumat Pengambilan Pelatih**
- Kekerapan Pengambilan setahun : _____
- Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : _____
- Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : _____
- Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran : _____

	Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)
Tahun pertama		
Tahun ke 2		
Tahun ke 3		

Butir-Butir Personel Pentauliahan

38. 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-O31-3 / 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.

Maklumat Standard Pentauliahan Program Kemahiran

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi 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 (Di isi 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 penamba hbaikan)			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi 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 (Di isi 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 digunakan 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 (Di isi 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 (Di isi 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 pembedahan.						
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— tenaga pengajar tenaga pengajar, kemudahan dan lain-lain sumber.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi 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 didapati sesuai.						
4.1.6	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diksriminasi 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 (Di isi 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 (Di isi 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 berkenaa n)			
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 berkenaa n)			
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 dilaksanakan 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 (Di isi 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 (Di isi 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 (Di isi 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 mekanisma bagi memastikan integrasi kefungsi dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi 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 <i>(Di isi Oleh Pemohon)</i> <i>(Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK <i>(Ulasan Panel Penilai)</i>	
		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 mengaku, saya telah membaca dan memahami segala peraturan dan syarat permohonan pentauliahannya sebagaimana digariskan dalam **Syarat-syarat Pentauliahannya**. Saya juga telah menyemak dan mengemukakan segala keperluan permohonan seperti berikut ;

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Cetak slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi. | <input type="checkbox"/> |
| 2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran | <input type="checkbox"/> |
| 3. Salinan kad pengenalan pemohon | <input type="checkbox"/> |
| 4. Pemilikan penyedia latihan kemahiran : | |
| a. Salinan sijil pendaftaran syarikat atau agensi berkaitan beserta <i>Form 24 Companies Act 1965, Form 49 Companies Act 1965</i> dan <i>Memorandum & Article of Association</i> yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional | <input type="checkbox"/> |
| 5. Premis latihan : | |
| a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan, Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa | <input type="checkbox"/> |
| c. Pelan lantai premis dan peta lokasi premis | <input type="checkbox"/> |
| 6. Personel pentauliahannya : | |
| a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahannya untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP)) | <input type="checkbox"/> |
| c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi setiap PPD dan PP. | <input type="checkbox"/> |
| d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK | <input type="checkbox"/> |
| e. Carta organisasi Pentauliahannya (PP, PPD dan PPB) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Pakej pembelajaran : | |
| a. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk program NOSS (<i>Mengikuti Program yang dipohon</i>) | <input type="checkbox"/> |
| b. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities | <input type="checkbox"/> |
| c. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG)) | <input type="checkbox"/> |
| d. Satu contoh modul lengkap beserta dokumen penilaian teori dan amali untuk program NOSS. | <input type="checkbox"/> |
| e. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 8. Kemudahan fizikal : | |
| a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama | <input type="checkbox"/> |
| b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| c. Salinan MoU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Senarai keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan (Jika ada) | <input type="checkbox"/> |

Saya..... No. Kad Pengenalan:

(Nama Orang Yang Membuat Pengakuan)

bagi pihak (*) diri saya sendiri/syarikat/persatuan/pertubuhan yang bernama

.....
dengan sesungguhnya mengaku bahawa :-

- pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;
- sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang diambil kerja dalam pusat ini adalah bebas daripada apa-apa rekod jenayah.
- saya faham sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan bayaran fi **TIDAK** akan dikembalikan.

Tandatangan :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop syarikat/pusat :

Lampiran 5

Senarai Semak Permohonan Pembaharuan Pentauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
1. Cetak slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Personel pentauliah :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan-		
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil kursus induksi pentauliah-		
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-		
i. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliah (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

* *Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliah : RM 200.00/program/tahap*

Lampiran 6

Senarai Semak Permohonan Pentauliahan Program Latihan Tambahan

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pakej pembelajaran :		
a. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk program NOSS (<i>Mengikut Program yang dipohon</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. <i>NOSS Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Satu contoh modul lengkap beserta dokumen penilaian teori dan amali untuk program NOSS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Kemudahan fizikal :		
a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Personel pentauliahan :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

* *Fi Permohonan Program Tambahan* : RM 200.00/program/tahap

Lampiran 7

Senarai Semak Permohonan Perubahan Program Bertauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pakej pembelajaran :		
i. NOSS <i>Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk program NOSS (Mengikut Program yang dipohon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. NOSS <i>Matrix</i> dan <i>Training Pathway</i> untuk NCS - <i>Core Abilities</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : <i>Course of Study</i> (COS) atau <i>Learning Guide</i> (LG))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Satu contoh modul lengkap beserta dokumen penilaian teori dan amali untuk program NOSS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kemudahan fizikal :		
i. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Personel pentauliahan :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan atas nama PB baru-		
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan-		
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-		
i. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

* *Fi Permohonan Program Tambahan* : RM 200.00/program/tahap

Senarai Semak Pindaan Nama Pusat Bertauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personel pentauliahan :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan atas nama PB baru-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Justifikasi permohonan pindaan nama PB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. <i>Undertaking letter</i> menerima bertanggungjawab terhadap sebarang urusan berkaitan persijilan pelatih yang belum selesai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Surat persetujuan ahli lembaga pengarah pemilik PB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

Senarai Semak Permohonan Pindaan Nama Syarikat Pemilik

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetak slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personel pentauliahan :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan atas nama PB baru-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <i>Undertaking letter</i> menerima bertanggungjawab terhadap sebarang urusan berkaitan persijilan pelatih yang belum selesai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan sijil pendaftaran syarikat beserta Borang 24, Borang 49 dan <i>Memorandum & article of association</i> bagi syarikat pemilik baru, dokumen pendaftaran pentubuhan bagi pemilik pertubuhan baru atau Dokumen pendaftaran dengan agensi lain yang berkaitan yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Surat persetujuan ahli lembaga pengarah pemilik PB asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

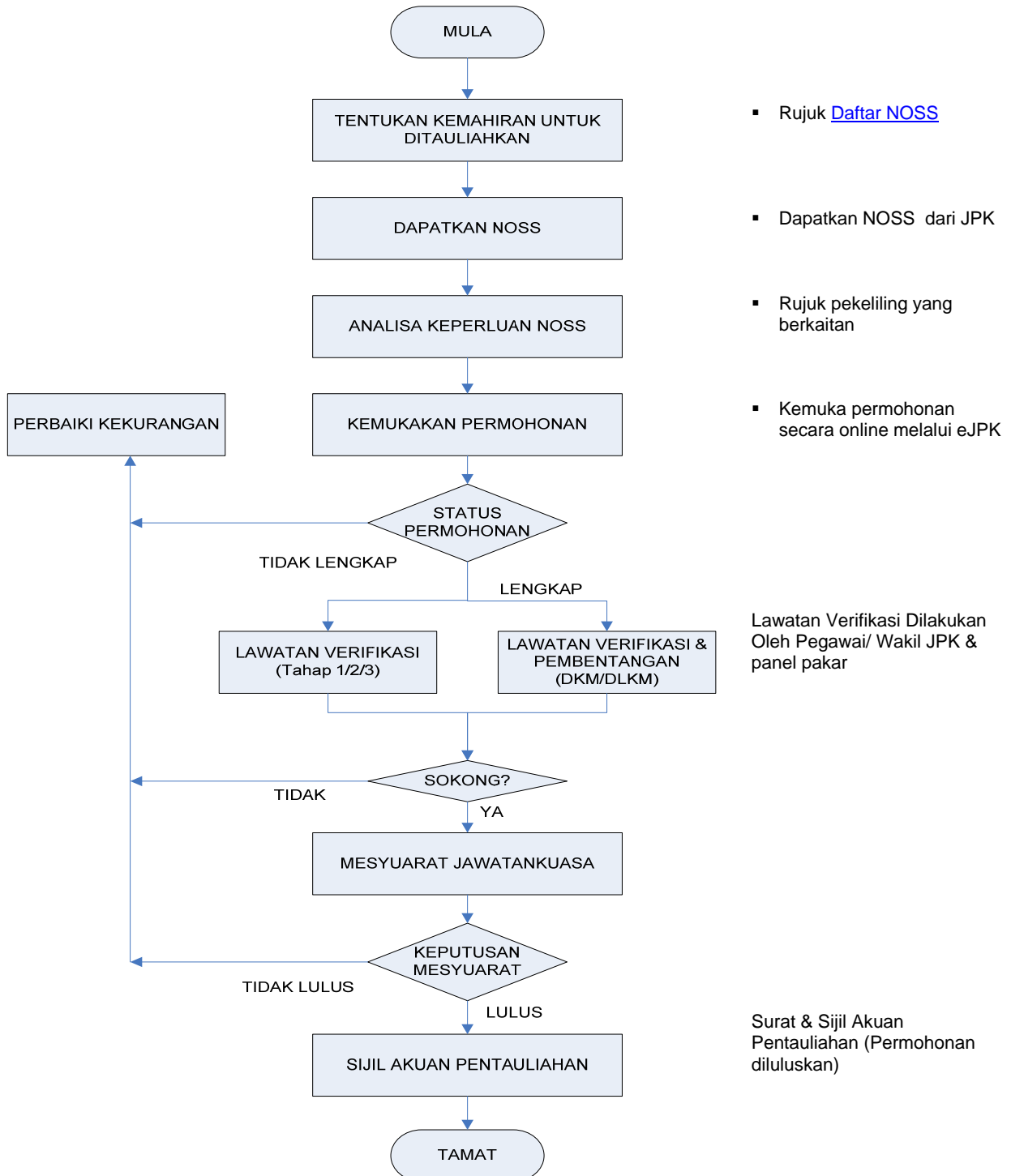
Senarai Semak Permohonan Pindaan Premis Program Bertauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetak slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan kad pengenalan pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Personel pentauliah :		
a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan atas nama PB baru-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan sijil kursus induksi pentauliah-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 5) bagi-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. Pegawai Penilai (PP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Carta organisasi Pentauliah (PP, PPD dan PPB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan surat / sijil kelulusan Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan / Majlis Tempatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan maklumat pemilikan premis atau perjanjian penyewaan premis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kemudahan fizikal :		
a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

Carta Alir Proses Permohonan Pentaualihan Program Bagi Penyedia Latihan Kemahiran



- Rujuk [Daftar NOSS](#)

- Dapatkan NOSS dari JPK

- Rujuk pekeliling yang berkaitan

- Kemuka permohonan secara online melalui eJPK

Lawatan Verifikasi Dilakukan Oleh Pegawai/ Wakil JPK & panel pakar

Surat & Sijil Akuan Pentaualihan (Permohonan diluluskan)



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 pentauliahan PB
- c. Penamatan pentauliahan program

Bersama-sama ini disertai **surat dan sijil akuan pentauliahan** 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.