



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN  
PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN**

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

**2023**

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN

<b>Perkara</b>	<b>Isi Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
i	Tafsiran	3
ii	Senarai kependekan	5
iii	Senarai Lampiran	6
1.	Tujuan	7
2.	Kriteria Permohonan	8
3.	Prosedur Permohonan	8
4.	Penyerahan Dokumen Lengkap kepada JPK	11
5.	Fi dan Caj	12
6.	Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)	13
7.	Kelulusan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain	13
8.	Pembaharuan Pengiktirafan	13
8.	Pembatalan Pengiktirafan	14
9.	Pemantauan	14
10.	Tarikh kuat kuasa	14
11.	Lampiran A	15
12.	Lampiran B	16
13.	Lampiran C	20
14.	Lampiran D	21
15.	Lampiran E	22
16.	Lampiran F	23
17.	Lampiran G	24
18.	Lampiran H	25

## TAFSIRAN

Dalam panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“**Surat Perakuan Pengiktirafan**” ertinya surat perakuan yang mengiktiraf (bukan pentauliahan) kelayakan kemahiran lain yang dikeluarkan oleh mana-mana badan atau organisasi di dalam atau di luar Malaysia sebagai setaraf dengan Sijil oleh Majlis atas syor JPKKL selaras dengan seksyen 36, Akta 652;

“**pengiktirafan**” ertinya memberi penyetaraan kelayakan kepada mana-mana kelayakan kemahiran yang dikeluarkan oleh mana-mana badan atau organisasi di dalam dan di luar negara sebagai setaraf dengan Sijil yang dianugerahkan di bawah seksyen 34, Akta 652;

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

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

“**Majlis**” ertinya Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan yang ditubuhkan di bawah seksyen 3, Akta 652;

“**kelayakan**” ertinya pengiktirafan seseorang individu yang telah dinilai dan mencapai hasil pembelajaran atau kecekapan mengikut piawaian yang ditetapkan berdasarkan Standard mengikut tahap kelayakannya dan dikelaskan mengikut peringkat sijil, diploma atau ijazah;

“**kemahiran**” ertinya suatu kebolehan yang diperoleh dan yang diamalkan untuk menjalankan sesuatu tugas atau kerja dengan cekap;

“**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;

“**latihan kemahiran**” ertinya aktiviti yang berasaskan kerja dan berorientasikan industri yang bertujuan untuk mengadakan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang dikehendaki bagi pelaksanaan sesuatu tugas atau kerja dengan berkesan, cekap, dan termasuklah latihan ulang kaji, lanjutan, pengemaskinian dan khusus yang berkaitan dengan kerja;

“**organisasi**” ertinya suatu pertubuhan, perbadanan, organisasi atau lain-lain kumpulan yang mengendalikan Program Latihan Kemahiran yang maksud utamanya adalah bagi memenuhi kehendak Standard berkaitan;

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

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

“**sijil**” ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah seksyen 34, Akta 652;

“**Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia**” ertinya polisi, mekanisme Standard dan tatacara yang terlibat dalam penganugerahan suatu sijil oleh Ketua Pengarah;

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

“**Tools, Equipment dan Material (TEM)**” ertinya senarai peralatan, kelengkapan dan bahan yang perlu digunakan untuk melengkapkan unit kompetensi (CU) di dalam Standard.

## Senarai Kependekan

<b>BHIKS</b>	- Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik
<b>BPK</b>	- Bahagian Persijilan Kompetensi
<b>BPT</b>	- Bahagian Pentauliahan
<b>BSPKTVET</b>	- Bahagian Standard Pekerjaan dan Kurikulum TVET
<b>DKM</b>	- Diploma Kemahiran Malaysia
<b>DLKM</b>	- Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
<b>ILKA</b>	- Institusi Latihan Kemahiran Awam
<b>IPTA</b>	- Institusi Pengajian Tinggi Awam
<b>JPK</b>	- Jabatan Pembangunan Kemahiran
<b>JPKKL</b>	- Jawatankuasa Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain
<b>JPPPK</b>	- Jawatankuasa Penilaian Pemetaan Program Kemahiran
<b>KPPK</b>	- Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
<b>MPKK</b>	- Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan
<b>NOSS</b>	- <i>National Occupational Skills Standards</i>
<b>PB</b>	- Pusat Bertauliah
<b>PC</b>	- Penyata Pencapaian
<b>SKM</b>	- Sijil Kemahiran Malaysia
<b>SKPK</b>	- Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
<b>SPKM</b>	- Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
<b>TEM</b>	- <i>Tools, Equipment dan Material</i>

## Senarai Lampiran

<b>Lampiran A</b>	Carta Alir Permohonan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran
<b>Lampiran B</b>	[JPK/PKKL/01] - Borang Permohonan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran
<b>Lampiran C</b>	[JPK/PEMETAAN/02] - Borang Matriks Pemetaan Kurikulum Program Agensi
<b>Lampiran D</b>	[JPK/PEMETAAN/03] - Borang Pemetaan Kandungan Kurikulum Program Agensi
<b>Lampiran E</b>	[JPK/PEMETAAN/04-A] - Rumusan Pemetaan Kurikulum Program Agensi
<b>Lampiran F</b>	[JPK/PEMETAAN/04-B] - Borang Rumusan Pemetaan Kurikulum Program Agensi
<b>Lampiran G</b>	Carta Alir Proses Pemetaan bagi Agensi dan JPK
<b>Lampiran H</b>	Jadual Kadar Fi dan Caj

## **1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai mekanisme atau proses permohonan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain kepada mana-mana badan atau organisasi yang mengeluarkan sesuatu kelayakan kemahiran lain sama ada di dalam atau di luar negara untuk mendapatkan pengiktirafan di bawah seksyen 36, Akta 652.

## **2. Kriteria Permohonan**

2.1. Sesebuah badan atau organisasi yang memohon Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain hendaklah memenuhi kriteria yang berikut:

- 2.1.1. Badan atau organisasi didaftarkan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia secara sah sama ada di dalam atau di luar negara;
- 2.1.2. Bagi badan atau organisasi yang didaftarkan di luar negara, perlu mendapatkan pengesahan pendaftaran dari negara pemohon dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
- 2.1.3. Merupakan badan atau organisasi yang mengurus dan mengeluarkan persijilan bagi kelayakan yang dimohon;
- 2.1.4. Latihan kemahiran masih dijalankan dan mempunyai kurikulum latihan serta penilaian kemahiran yang dapat memenuhi Standard bagi program-program yang dimohon;
- 2.1.5. Mempunyai premis, kemudahan dan keupayaan dalam melaksanakan latihan dan penilaian kemahiran; dan
- 2.1.6. Memiliki pengiktirafan bagi program latihan berkenaan daripada badan persijilan, agensi kelayakan atau badan profesional di dalam atau di luar negara.

2.2. JPK boleh menetapkan apa-apa kriteria tambahan bagi permohonan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain jika difikirkan perlu dan suai manfaat bagi maksud permohonan yang dibuat.

### 3. Prosedur Permohonan

Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan oleh pemohon:

#### 3.1. **Borang Permohonan** Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain

- 3.1.1. Sesebuah badan atau organisasi yang memohon untuk mendapatkan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain bagi program yang dilaksanakan, hendaklah mengemukakan permohonan rasmi kepada JPK menggunakan **Borang Permohonan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain [JPK/PKKL/01]**.
- 3.1.2. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen lengkap berkaitan program yang dimohon bagi mendapatkan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain daripada JPK.
- 3.1.3. Setiap program yang dimohon bagi mendapatkan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain daripada JPK perlu mempunyai dokumen yang berasingan bagi setiap satu program.
- 3.1.4. Semakan latar belakang (*background check*), ketulenan dan kesahihan bagi semua dokumen termasuk apa-apa maklumat, rekod dan pernyataan yang diserahkan oleh badan atau organisasi yang memohon akan dilakukan bagi memastikan pengiktirafan yang diperolehi daripada dalam atau luar negara adalah sah dengan badan kelayakan yang berkaitan.
- 3.1.5. Verifikasi semua dokumen yang disediakan turut akan disemak oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Pemetaan Program (JPPPK) di premis badan atau organisasi semasa proses penilaian bagi memastikan ketulenan dan kesahihan.
- 3.1.6. Sekiranya dokumen yang dikemukakan terbukti tidak sah, tidak benar, palsu atau mengelirukan, permohonan bagi Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain akan terbatal secara automatik serta badan atau organisasi tersebut boleh dikenakan tindakan undang-undang.
- 3.1.7. Sekiranya, pada masa itu atau selepas proses penilaian pengiktirafan berlaku dan badan atau organisasi pemohon telah berjaya memperolehi Surat Perakuan Pengiktirafan, didapati dokumen yang disediakan



terbukti tidak sah, tidak benar, palsu atau mengelirukan, pengiktirafan yang telah diluluskan boleh dibatalkan dan tindakan undang-undang boleh dikenakan. Semua fi dan caj yang telah dibayar tidak akan dikembalikan.

3.1.8. KPPK berhak menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap.

3.2. **Borang Pemetaan secara sendiri** yang **telah lengkap diisi** oleh badan atau organisasi pemohon bagi setiap program yang dimohon

3.2.1. Badan atau organisasi yang memohon perlu melaksanakan **penilaian pemetaan sendiri** merujuk kepada **Garis Panduan Pelaksanaan Pemetaan Program Berasaskan SKPK 2015, [JPK/700/74 (15)]**;

3.2.2. **[JPK/PEMETAAN/02]** - Borang Matriks Pemetaan Kurikulum Program Agensi Berdasarkan SKPK;

3.2.3. **[JPK/PEMETAAN/03]** - Borang Pemetaan Kandungan Kurikulum Program Agensi Berdasarkan SKPK; dan

3.2.4. **[JPK/PEMETAAN/04-A]** - Rumusan Pemetaan Kurikulum Program Agensi Berdasarkan SKPK.

3.3. **Dokumen Teras** bagi Permohonan Pengiktirafan Kelayakan Lain

3.3.1. Bagi setiap program yang dimohon, badan atau organisasi tersebut mestilah menyediakan maklumat lengkap serta bukti bagi menyokong permohonan.

3.3.2. Maklumat-maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut;

3.3.2.1. Latar Belakang Badan atau Organisasi

i) Menyediakan maklumat mengenai Pengurusan, Kewangan dan Pentadbiran serta visi, misi dan matlamat penubuhannya.

ii) Salinan sijil pengesahan pendaftaran atau akta pertubuhan atau perlembagaan badan/ organisasi/ syarikat/ pertubuhan/ persatuan/ badan berkanun/ agensi/ IPTA/ ILKA (Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia

(SSM), Sijil Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS) dan sebagainya yang berkaitan) yang telah disahkan.

- iii) Bagi badan dan organisasi di luar negara, dokumen-dokumen pendaftaran pertubuhan syarikat perlulah mendapat pengesahan daripada badan kelayakan berkaitan yang diiktiraf oleh negara pemohon dan negara ini.

#### 3.3.2.2. Kelayakan Kemasukan Pelajar

- i) Menyenaraikan kelayakan kemasukan minima yang diperlukan oleh pelajar untuk mengikuti setiap program berkenaan.

#### 3.3.2.3. Kelayakan Pengajar Kemahiran

- i) Menyediakan bukti kelayakan kemahiran tenaga pengajar bagi memperakui keupayaannya menyediakan latihan dan penilaian kemahiran diiktiraf badan berkaitan yang sah mengikut program yang dimohon oleh organisasi atau badan dalam atau luar negara untuk pengiktirafan.

#### 3.3.2.4. Struktur Penilaian

- i) Menyediakan bukti kaedah penilaian teori dan amali bagi jaminan kualiti yang diiktiraf badan berkaitan yang sah mengikut program dimohon oleh organisasi atau badan dalam atau luar negara untuk pengiktirafan.
- ii) Contoh: Kaedah penilaian dalam bentuk rubrik dan score penilaian.

#### 3.3.2.5. Jangkamasa Program Latihan

- i) Menyatakan tempoh latihan bagi setiap program yang dijalankan.

#### 3.3.2.6. Struktur Program Latihan

- i) Menyatakan dan menerangkan kandungan, hasil pembelajaran serta tempoh latihan bagi setiap modul

dalam program latihan yang hendak diberi pengiktirafan.

- ii) Menyediakan **Course Outline** yang berupaya untuk menyediakan latihan dan penilaian kemahiran bagi setiap program latihan yang mengandungi skop pengajaran dan bahan pembelajaran yang digunakan.

3.3.2.7. Kemudahan Latihan (merujuk kepada TEM kurikulum badan atau organisasi pemohon)

- i) Menyediakan maklumat lengkap berkenaan kemudahan pembelajaran yang disediakan seperti peralatan latihan, bilik kuliah, kemudahan perpustakaan, makmal, kemudahan ICT dan lain-lain kemudahan.

3.3.2.8. Pengiktirafan Yang Telah Diperolehi

- i) Maklumat mengenai pengiktirafan yang telah diperolehi bagi program latihan berkenaan daripada badan persijilan, agensi kelayakan atau badan profesional di dalam atau di luar negara.

#### 4. Penyerahan Dokumen Lengkap kepada JPK

4.1. Badan atau organisasi yang memohon Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain mengikut program, hendaklah mengemukakan dokumen lengkap merangkumi **surat rasmi, borang permohonan, borang pemetaan dan dokumen teras** kepada JPK.

4.2. Bagi badan dan organisasi luar negara, semua salinan sijil pengiktirafan yang telah diperolehi, perakuan kelayakan tenaga pengajar dan dokumen-dokumen pendaftaran pertubuhan syarikat perlulah mendapat pengesahan daripada badan kelayakan berkaitan yang diiktiraf oleh negara pemohon dan negara ini.

4.3. Dokumen lengkap yang diserahkan oleh badan atau organisasi perlulah disediakan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris. Bagi badan atau

organisasi luar negara, dokumen lengkap boleh disediakan di dalam Bahasa Inggeris.

- 4.4. Bayaran fi dan caj bagi permohonan pengiktirafan kelayakan kemahiran lain adalah mengikut kadar yang ditetapkan **Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj)** yang berkuatkuasa.
- 4.5. Setelah borang permohonan dan dokumen lengkap diserahkan kepada JPK, JPK akan membuat semakan, sekiranya:
  - 4.5.1. Permohonan dan dokumen **tidak lengkap**, JPK akan memaklumkan kepada pemohon; atau
  - 4.5.2. Permohonan dan dokumen **lengkap**, JPK akan memaklumkan kepada pemohon bayaran fi dan caj yang perlu dibayar. Bayaran perlu dijelaskan **sebelum proses penilaian pemetaan program oleh Jawatankuasa Penilaian Pemetaan Program Kemahiran (JPPPK)**.
- 4.6. Badan atau organisasi hendaklah mengemukakan dokumen lengkap kepada:

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Aras 7, Blok D4, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62530 Putrajaya  
Malaysia

(U.P: Pengarah Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik)

## 5. Fi dan Caj

- 5.1. Kadar baru fi dan caj adalah mengikut kadar yang berkuatkuasa.
- 5.2. Kadar fi dan caj merujuk kadar yang sedang berkuat kuasa seperti di **Lampiran H**. Bayaran fi dan caj bagi setiap program yang dimohon hendaklah dibuat setelah permohonan disahkan lengkap oleh JPK.
- 5.3. Pembayaran boleh dibuat dalam bentuk *bank draft* atau pesanan kerajaan atas nama KPPK.

5.4. Bayaran tidak akan dikembalikan sekiranya permohonan **TIDAK BERJAYA**.

## **6. Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK)**

6.1. MPKK berperanan dalam **memberi kelulusan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain** kepada mana-mana kelayakan kemahiran yang dikeluarkan oleh mana-mana badan atau organisasi di dalam dan di luar Malaysia sebagai setaraf dengan Persijilan Kemahiran Malaysia yang boleh dianugerahkan di bawah seksyen 36, Akta 652 **berdasarkan syor JPPKL**.

## **7. Kelulusan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain**

7.1. **Surat perakuan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain** akan diberikan kepada badan atau organisasi tersebut setelah diluluskan **bagi tempoh maksimum tiga (3) tahun** atau **tertakluk kepada perubahan Standard** atau **mana-mana yang terdahulu**.

7.2. Badan atau organisasi yang telah mendapat kelulusan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain bagi sesuatu program **boleh memperoleh Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Khas melalui Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)** - rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) secara Pengiktirafan Khas.

## **8. Pembaharuan Pengiktirafan**

Bagi tujuan pembaharuan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain, badan atau organisasi hendaklah:

8.1. Mengemukakan permohonan pembaharuan pengiktirafan kepada KPPK **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** dan **tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pengiktirafan program merujuk kepada item 7.1 berdasarkan kepada Standard** yang sedang berkuatkuasa dengan mengemukakan perkara-perkara berikut:

8.1.1. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi;

- 8.1.2. Bayaran fi dan caj yang ditetapkan; dan
- 8.1.3. Dokumen dan maklumat tambahan yang ditentukan oleh KPPK.
- 8.2. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar bersama dokumen teras kepada JPK. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.

## **9. Pembatalan Pengiktirafan**

Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran boleh terbatal jika:

- 9.1. Standard berkenaan dijumudkan;
- 9.2. terdapat pindaan atau perubahan ke atas program diiktiraf; atau
- 9.3. Organisasi atau badan gagal mengekalkan jaminan kualiti serta syarat yang ditetapkan.

## **10. Pemantauan**

Bagi memantau dan memastikan badan atau organisasi mematuhi syarat yang ditetapkan, JPK boleh melaksanakan lawatan pemantauan dari semasa ke semasa.

## **11. Tarikh Kuatkuasa**

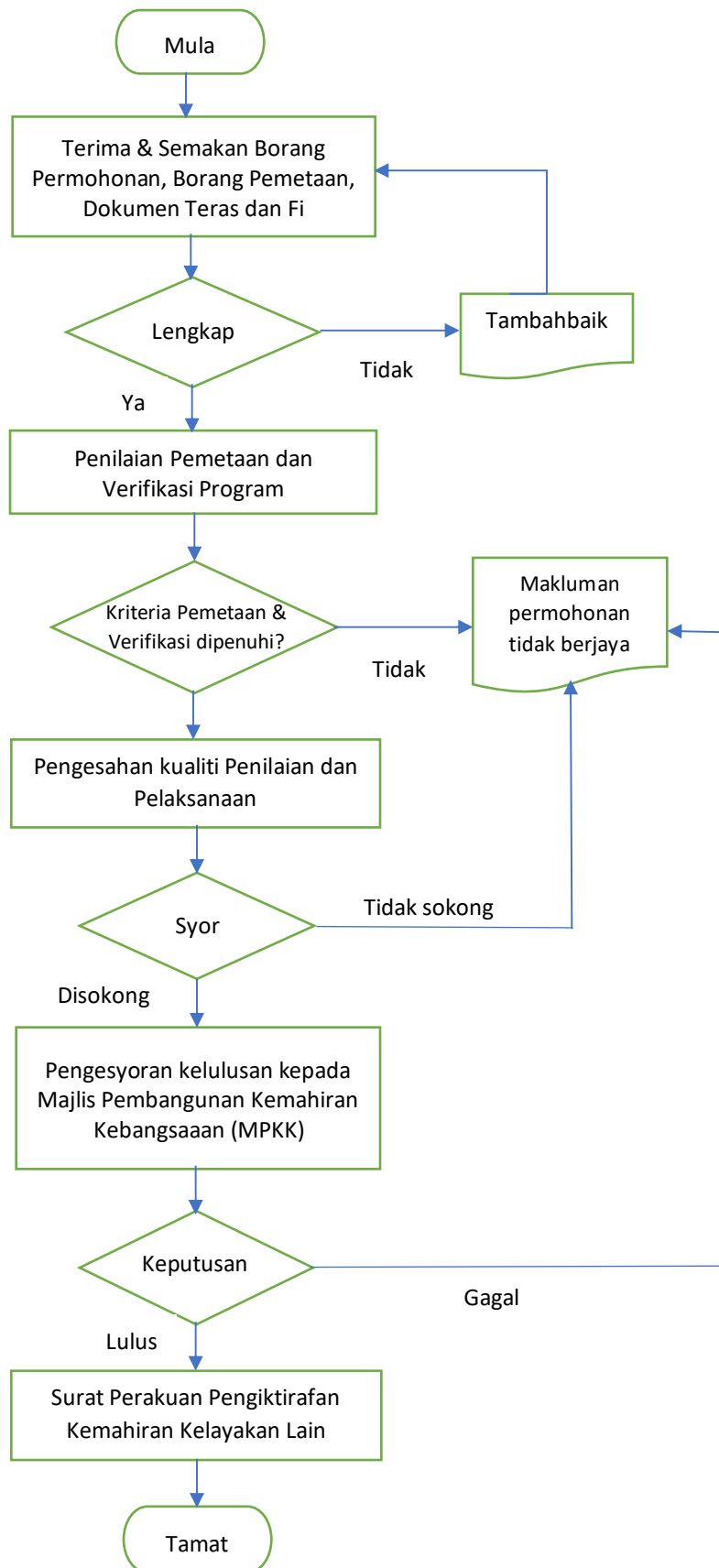
Panduan ini berkuatkuasa pada 1 November 2023.

**KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**1 November 2023**

*Tarikh dikemaskini: 1 November 2023*

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN**





**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**Ketua Pengarah  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Aras 7, Blok D4, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62530 Putrajaya  
Malaysia**

**BORANG PERMOHONAN  
PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN**

<b>A. MAKLUMAT BADAN ATAU ORGANISASI</b>			
Nama badan atau organisasi			
Alamat			
Nombor Telefon (pej.)			
Nombor Fax (pej.)			
Email (pej.)			
Nama Pegawai Bertanggungjawab		Nombor Telefon (ext.pej.)	
		Nombor Telefon Bimbit	
		Email	



<b>B. BUTIRAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN YANG DIKELUARKAN BADAN ATAU ORGANISASI</b>				
Nama Program atau Kelayakan				
Bidang Kemahiran				
Bahasa Pengantar				
Mod Latihan Kemahiran <b>[sila tanda '/' pada yang berkenaan]</b>	Konvensional		Sepenuh masa	
	Bukan Konvensional		Separuh masa	
			Pembelajaran jarak jauh: Sepenuh masa	
			Pembelajaran jarak jauh: Separuh masa	
			Lain-lain	
Tempoh latihan	Jam			
	Semester			
	Tahun			
Kaedah pelaksanaan <b>[sila tanda '/' pada yang berkenaan]</b>	Sendiri			
	Kerjasama (nyatakan agensi kerjasama)			
	Lain-lain (nyatakan)			
Kategori permohonan <b>[sila tanda '/' pada yang berkenaan]</b>	Program Penuh			
	Unit Kompetensi			
Kelayakan masuk minima pelajar (nyatakan)				

Badan penganugerahan/ pengiktirafan lain (nyatakan jika ada)			
<b>C. MAKLUMAT PROGRAM BADAN ATAU ORGANISASI YANG INGIN DISETARAKAN</b>			
Kod Program Badan atau Organisasi	Nama Program Badan atau Organisasi	Kod SKPK (NOSS)	Tajuk SKPK (NOSS)
<b>D. DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA BORANG INI</b> <i>[sila tanda ' / ' pada yang berkenaan]</i>			
Latar Belakang (profil) Badan atau Organisasi Pemohon			
Kelayakan Kemasukan Pelajar			
Kelayakan Pengajar Kemahiran			
Struktur Penilaian			
Jangkamasa Program Latihan			
Struktur Program Latihan			
Kemudahan Latihan			
Pengiktirafan Yang Telah Diperolehi			

Jadual Pemetaan	[JPK/PEMETAAN/02]		
	[JPK/PEMETAAN/03]		
	[JPK/PEMETAAN/04-A]		
Bank deraf/ Pesanan Kerajaan			
<b>E. PERAKUAN PEMOHON</b>			
<p>Bersama-sama ini disertakan <b>borang permohonan pengiktirafan kelayakan kemahiran lain, jadual pemetaan, dokumen sokongan beserta Bank Deraf/ Pesanan Kerajaan, (No. rujukan .....)</b> dibayar kepada <b>Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran</b> bagi pembayaran 'Permohonan Kelayakan Kemahiran Lain'.</p>			
Jumlah bayaran (RM)		Cop Rasmi	
Tandatangan			
Nama		Tarikh	

**\*Sekiranya, pada masa itu atau selepas proses penilaian pengiktirafan berlaku dan badan atau organisasi pemohon telah berjaya memperolehi Surat Perakuan Pengiktirafan, didapati dokumen yang disediakan terbukti tidak sah, tidak benar, palsu atau mengelirukan, pengiktirafan yang telah diluluskan boleh dibatalkan dan tindakan undang-undang boleh dikenakan. Semua fi dan caj yang telah dibayar tidak akan dikembalikan**



BORANG MATRIK PEMETAAN KANDUNGAN KURIKULUM PROGRAM AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Muka Surat

JPK/PEMETAAN/03

BORANG PEMETAAN KANDUNGAN KURIKULUM PROGRAM AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)

NAMA AGENSI :

NAMA PROGRAM AGENSI  
KOD PROGRAM AGENSI

NAMA NOSS  
KOD NOSS

CURRICULUM OF COMPETENCY UNIT (CCCU) TASK PROFILE				KURIKULUM PROGRAM AGENSI				CATATAN
Work Activities (VA)/Task	Related Knowledge / Knowledge of	Applied Skills / Related Skills / Ability to	Training Duration	Module	Knowledge	Applied Skills	Training Duration	

CORE ABILITIES:

Core abilities	Modul Agensi

BORANG PEMETAAN KURIKULUM PROGRAM AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)**  
**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Halaman 1



JPK/PEMETAAN/04-A

BORANG RUMUSAN PEMETAAN KURIKULUM PROGRAM AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)

NAMA AGENSI:

NAMA PROGRAM AGENSI:  
KOD PROGRAM AGENSI :

NAMA NOSS:  
KOD NOSS :

CU/DUTY	BIL MATERIA/TAJAS* (WA) / TAJAS (A)	BIL NOJ / TAJAS DIPENUHI (B)	% NOJ / TAJAS DIPENUHI [(B/A)*100]	NAMA NOJ/TAJAS TIDAK DIPENUHI	TEMPOH LATIHAN (JAM)		CADANGAN JAWATANKUASA PEMETAAN
					SKPK (NOSS)	KURIKULUM AGENSI	
OU 1							
OU 2							
OU 3							
OU 4							
OU 5							
JUMLAH KESELURUHAN			0%	JUMLAH JAM	0	0	
ELEMEN	BIL ABILITY (A)	BIL ABILITY DIPENUHI (B)	% ABILITY DIPENUHI [(B/A)*100]	NAMA ABILITY TIDAK DIPENUHI	TEMPOH LATIHAN (JAM)		CADANGAN JAWATANKUASA PEMETAAN
					SKPK (NOSS)	KURIKULUM AGENSI	
<i>CORE ABILITIES</i>							
<i>ON-JOB TRAINING (OJT)</i>			ADA / TIADA				
PROJEK AKHIR			ADA / TIADA				

ULASAN KESELURUHAN JAWATANKUASA PEMETAAN AGENSI:

**PENGESAHAN JAWATANKUASA PEMETAAN AGENSI**

(AHLI 1)  
TANDATANGAN:

NAMA:  
NO KAD PENGENALAN:  
TARIKH:

(PENGURUS)  
TANDATANGAN:  
.....  
NAMA:  
NO KAD PENGENALAN:  
TARIKH:

(AHLI 2)  
TANDATANGAN:

NAMA:  
NO KAD PENGENALAN:  
TARIKH:

BORANG RUMUSAN PENILAIAN PEMETAAN PROGRAM SILIBUS AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

M... 8... 1



JPK/PEMETAAN/04-B

BORANG RUMUSAN PENILAIAN PEMETAAN PROGRAM SILIBUS AGENSI BERDASARKAN STANDARD KEMAHIRAN PEKERJAAN KEBANGSAAN (SKPK)

NAMA AGENSI :

NAMA PROGRAM AGENSI :  
KOD PROGRAM AGENSI :

NAMA NOSS :  
KOD NOSS :

CU/DUTY	BIL "BOKH/ACTIVITY" (WA) / "TASK" (A)	BIL "BOKH / TASK" DIPENUHI (B)	% "BOKH / TASK" DIPENUHI [(B/A)*100]	NAMA "BOKH/TASK" TIDAK DIPENUHI	TEMPOH LATIHAN (JAM)		ULASAN PANEL JAWATANKUASA PENILAIAN PEMETAAN PROGRAM KEMAHIRAN
					SKPK (NOSS)	KURIKULUM AGENSI	
CU1							
CU2							
CU3							
CU4							
CU5							
JUMLAH & KESELURUHAN			0%	JUMLAH JAM	0		

ELEMEN	BIL ABILITY (A)	BIL ABILITY DIPENUHI (B)	% ABILITY DIPENUHI [(B/A)*100]	NAMA ABILITY TIDAK DIPENUHI	TEMPOH LATIHAN (JAM)		CADANGAN JAWATANKUASA PEMETAAN
					SKPK (NOSS)	KURIKULUM AGENSI	
CORE ABILITIES							
ON-JOB TRAINING (OJT)		ADA / TIADA					
PROJEK AKHIR		ADA / TIADA					

**ULASAN KESELURUHAN**

**STOR JAWATANKUASA**  
 Dengan ini Jawatankuasa \*MEMPERAKU / MEMPERAKU SECARA BERSYARAT / TIDAK MEMPERAKU hasil pemetaan ini bagi bidang \_\_\_\_\_ memenuhi SKPK \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN JAWATANKUASA PENILAIAN PEMETAAN PROGRAM KEMAHIRAN:**

(PENGURUSI JAWATANKUASA PENILAIAN PEMETAAN PROGRAM KEMAHIRAN)  
 TANDATANGAN: .....

NAMA:  
 NO KAD PENGENALAN:  
 TARIKH:

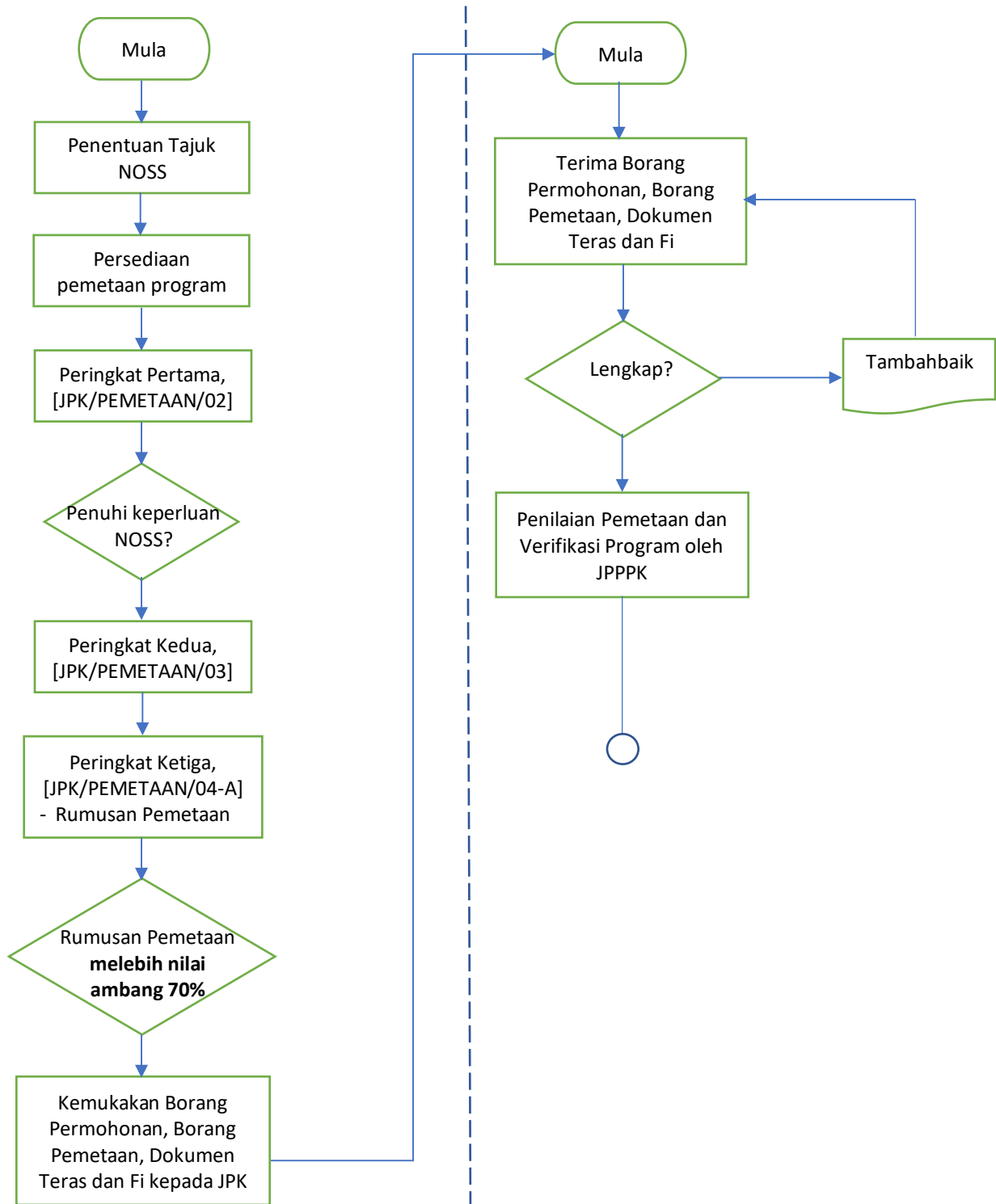
(AHLI 1)  
 TANDATANGAN: .....

NAMA:  
 NO KAD PENGENALAN:  
 TARIKH:

(AHLI 2-WAKIL JPK)  
 TANDATANGAN: .....

NAMA:  
 NO KAD PENGENALAN:  
 TARIKH:

**CARTA ALIR PROSES PEMETAAN BAGI AGENSI DAN JPK**



Proses persiapan sebelum penyerahan Borang Permohonan dan Dokumen kepada JPK oleh badan atau organisasi

Proses penerimaan dan semakan Borang Permohonan dan Dokumen oleh JPK



## JADUAL KADAR FI DAN CAJ PENGIKTIRAFAN KELAYAKAN KEMAHIRAN LAIN

(A). Persijilan dalam negara

Tahap persijilan	Permohonan Baru (RM)	Pembaharuan Perakuan (RM)
Permohonan mengikut program:  SKM Tahap 1 SKM Tahap 2 SKM Tahap 3 DKM DLKM	7,000/ program	7,000/ program

(B). Persijilan luar negara

Tahap persijilan	Permohonan Baru (RM)	Pembaharuan Perakuan (RM)
Permohonan mengikut program:  SKM Tahap 1 SKM Tahap 2 SKM Tahap 3 DKM DLKM	50,000/ program	50,000/ program