



**PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM SISTEM LATIHAN
PROGRAM BERTAULIAH - KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN (SLaPB-KKP) DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN
KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)**

JABATAN PEMBANGUNAN
KEMAHIRAN KEMENTERIAN
SUMBER MANUSIA MALAYSIA

2024

Edisi Satu

BAHAGIAN	SENARAI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	TAFSIRAN	iv
	SENARAI RINGKASAN	vi
	SENARAI JADUAL, RAJAH & LAMPIRAN	vii
	PENDAHULUAN	1
	TUJUAN	2
1.	PENTAULIAHAN PROGRAM SLaPB-KKP	
	1.1 Pentauliahan Program Pensijilan SLaPB-KKP	3
	1.2 Syarat dan Kriteria Pentauliahan Program <i>Micro Credential</i>	4
	1.3 Prosedur Permohonan	12
	1.4 Tempoh Latihan	17
	1.5 Kelulusan Pentauliahan	18
	Senarai Lampiran Pentauliahan Program	19
2.	PENDAFTARAN PELATIH	
	2.1 Pendaftaran Pelatih	24
	2.2 Prosedur Pembayaran dan Pengesahan Pendaftaran Pelatih	26
	2.3 Pindaan Status Pelatih SLaPB-KKP	28
	2.4 Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih	28
	Senarai Lampiran Pendaftaran	32
3.	PELAKSANAAN LATIHAN DAN PENILAIAN	
	3.1 Tempoh Latihan	38
	3.2 Penilaian	38
4.	PERSIJILAN	
	4.1 Syarat-syarat Umum Persijilan	39
	4.2 Pengesahan Persijilan	39
	4.3 Pengeluaran Sijil	39

BAHAGIAN	SENARAI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	4.4 Pembetulan Sijil	40
	4.5 Semakan Semula Keputusan Penilaian Selepas JPPS	40
	Senarai Lampiran Persijilan	41
5.	TARIKH KUATKUASA	49
6.	PASUKAN PEMBANGUNAN	51

TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

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

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

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

“**program *Micro Credential* WA**” ertinya satu (1) atau gabungan beberapa WA yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“**Panel Penilai (*Assessor*)**” ertinya seseorang personel yang memenuhi kelayakan yang dilantik oleh LPKKKP untuk melaksanakan penilaian akhir bagi program SLaPB-KKP di Pusat Bertauliah.

SENARAI RINGKASAN

AGTES	- Penguji Gas Bertauliah dan Penyelia Kemasukan Bagi Ruang Terkurung
CU	- <i>Competency Unit / Unit Kompetensi</i>
DKM	- Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	- Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	- Jabatan Pembangunan Kemahiran
KPPK	- Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LPKKKP	- Lembaga Penilaian Kompetensi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
MySPIKE	- Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
NIOSH	- Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara
NOSS	- Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
PB	- Pusat Bertauliah
PC	- Penyata Pencapaian
PLK	- Penyedia Latihan Kemahiran
PP-m	- Pegawai Penilai <i>Micro Credential</i>
PPB	- Pengurus Pusat Bertauliah
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
WIM	- <i>Written Instructional Materials</i>
WA	- Work Activity

SENARAI JADUAL

- Jadual 1.1 : Kriteria Kelayakan Kemahiran PP-m
- Jadual 1.2 : Sijil Teknik Mengajar Diluluskan oleh KPPK
- Jadual 1.3 : Tempoh Latihan Program SLaPB-KKP
- Jadual 1.4 : Senarai Peralatan Pusat Bertauliah Bagi Penguji Gas Bertauliah (AGTES)
- Jadual 2.1 : Kadar Bayaran Fi Bagi Permohonan Pendaftaran Pelatih

SENARAI RAJAH

- Rajah 1 : Carta Alir Permohonan Pentauliahan Persijilan Program *Micro Credential*

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1A : Jadual 1.2: Sijil Teknik Mengajar Diluluskan oleh KPPK
- Lampiran 1B : Rajah 1: Carta Alir Permohonan Pentauliahan Persijilan Program Micro Credential
- Lampiran 1C : Jadual 1.3: Tempoh Latihan Program SLaPB-KKP
- Lampiran 1D : Jadual 1.4: Senarai Peralatan Pusat Bertauliah Bagi Penguji Gas Bertauliah (AGTES)
- Lampiran 2A : Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pelatih Baharu SLaPB-KKP
- Lampiran 2B : Slip Pendaftaran Pelatih SLaPB-KKP
- Lampiran 2C : (JPK/PENDAFTARAN/FWG/01)
Borang Senarai Semak Pendaftaran Pelatih SLaPB-KKP
- Lampiran 2D : Carta Alir Permohonan Penilaian Pelatih Baharu SLaPB-KKP di bawah LPKKKP
- Lampiran 2E : Carta Alir Pengemaskinian Status Pelatih Berhenti oleh PPB/Penyelaras
- Lampiran 2F : Carta Alir Permohonan Pemindahan Pelatih disebabkan Penamatan PB atau Program
- Lampiran 4A : (JPK/S/PERSIJILAN/01-P2)
Borang Permohonan Sijil

PENDAHULUAN

Panduan Pelaksanaan Program Sistem Latihan Program Bertauliah - Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SLaPB-KKP) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan syarat, prosedur dan kaedah pelaksanaan program **SLaPB-KKP**. Panduan ini mengandungi syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran di bawah Seksyen 28: Kuasa Untuk Mengenakan Syarat, Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama dengan peraturan-peraturan dan panduan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- i. Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj);
- ii. Panduan Pelaksanaan Program Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Bagi Program *Micro Credential* Berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS) dan Standard Keterampilan Kebangsaan (NCS);
- iii. Panduan Pelaksanaan dan Penilaian *Micro Credential* Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB); dan
- iv. Mana-mana panduan dan peraturan lain yang berkaitan.

Program ini adalah program jangka pendek yang dilaksanakan secara *Micro Credential* di Pusat Bertauliah (PB) mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK.

TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada PB mengenai syarat pelaksanaan program **SLaPB-KKP** di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM).

Pelaksanaan program ini diharap dapat membantu industri melahirkan pekerja mahir yang kompeten dalam Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Pelatih yang telah menjalani latihan penilaian dan lulus dengan jayanya, boleh dianugerahkan sijil Penyata Pencapaian (PC).

BAHAGIAN 1: PENTAULIAHAN PROGRAM SLaPB-KKP

1.1 PENTAULIAHAN PROGRAM PENSIJILAN SLaPB-KKP

1.1.1. Kategori Pentauliahan Program *Micro Credential*

Pentauliahan program bagi pensijilan SLaPB-KKP terbahagi kepada dua (2) kategori pentauliahan *Micro Credential* iaitu:

i. ***Micro Credential* CU NOSS**

Satu Unit Kompetensi (CU) atau gabungan beberapa CU Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS);

ii. ***Micro Credential* WA NOSS**

Satu Aktiviti Kerja (WA) atau gabungan beberapa WA yang datang daripada NOSS yang sama atau yang berlainan.

1.1.2. Program *Micro Credential* CU NOSS

Program *Micro Credential* terdiri daripada satu atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC). Program ini boleh dilaksanakan secara sepenuh atau separuh masa dan tertakluk untuk program NOSS yang sedang berkuat kuasa.

Permohonan Pentauliahan Program *Micro Credential* CU NOSS boleh **terdiri daripada satu (1) CU atau melibatkan gabungan beberapa CU daripada NOSS yang sama atau NOSS yang berlainan pada tahap yang sama atau berbeza dalam subsektor/ bahagian yang sama.**

1.1.3. Program *Micro Credential* WA NOSS

Program *Micro Credential* terdiri daripada satu atau gabungan beberapa WA yang boleh membawa kepada penganugerahan PC. Program ini boleh dilaksanakan secara sepenuh atau separuh masa

dan tertakluk untuk program NOSS yang sedang berkuat kuasa.

Permohonan Pentauliahan Program *Micro Credential* WA NOSS boleh terdiri daripada satu (1) WA atau melibatkan gabungan beberapa WA daripada CU dalam NOSS yang sama atau berlainan.

1.2 SYARAT DAN KRITERIA PENTAULIAHAN PROGRAM *MICRO CREDENTIAL*

Mana-mana PLK atau PB yang ingin melaksanakan latihan kemahiran di bawah pentauliahan pensijilan program *Micro Credential* hendaklah memenuhi kriteria berikut:

1.2.1 Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran atau Pusat Bertauliah

- i. PLK atau PB telah ditubuhkan dan didaftarkan secara sah;
- ii. Pemohon hendaklah mendaftarkan operasi perniagaannya dengan mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan di Malaysia. Pihak berkuasa tersebut adalah seperti dinyatakan di bawah:-
 - a. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Pendaftaran Syarikat/Pendaftaran Perniagaan/ Perkongsian Liabiliti Terhad);
 - b. Suruhanjaya Koperasi Malaysia;
 - c. Pendaftaran Perniagaan (Cap 64), Ekstrak Perniagaan & Lesen Perdagangan – Borang I (negeri Sarawak);
 - d. Lesen Perniagaan - Borang B (negeri Sabah); atau
 - e. Pendaftaran Pertubuhan (Persatuan).
- iii. Aktiviti atau operasi firma/ syarikat/ koperasi/ persatuan dan seumpamanya hendaklah melibatkan aktiviti latihan serta dinyatakan di dalam:
 - a. Daftar Syarikat (Memorandum & *Articles of*

Association);

- b. Daftar Perniagaan (Borang D/E);
 - c. Undang-Undang Kecil Koperasi/Persatuan;
 - d. Borang I (negeri Sarawak); atau
 - e. Borang B (negeri Sabah).
- iv. Telah didaftarkan sebagai institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan.

1.2.2 Kelayakan Kewangan

Pemohon hendaklah memiliki dan mengekalkan sumber kewangan yang mencukupi sepanjang tempoh pendaftaran mereka melaksanakan latihan kemahiran.

Berikut merupakan kriteria kelayakan mengikut jenis pendaftaran:

- i. **Syarikat Sendirian Berhad/ Berhad**
Keupayaan kewangan pemohon akan dinilai dari jumlah Modal Berbayar syarikat tersebut; atau
- ii. **Koperasi/ Persatuan**
Keupayaan kewangan akan dinilai berdasarkan baki tertinggi dalam bulan terkini dari penyata bank akaun semasa syarikat; atau mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah di audit.

1.2.3 Premis Latihan

PLK atau PB hendaklah memenuhi perkara berikut:

- i. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- ii. Premis telah mendapat kelulusan pihak berkuasa berkaitan untuk tujuan operasi di premis yang didaftarkan dan kelulusan

adalah aktif;

- iii. Telah mendapat kelulusan daripada agensi penguat kuasa bagi bidang kemahiran tertentu; (contoh: kelulusan agensi Kerajaan bagi bidang berkaitan Jabatan Kesihatan, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan sebagainya);
- iv. Memastikan premis latihan terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan; dan
- v. Penggunaan premis latihan tambahan boleh dipertimbangkan dan hendaklah mendapat kelulusan JPK.

1.2.4 Nama Pusat Bertauliah

- i. Nama pusat bertauliah hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran dan menepati perkara-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.
- ii. PLK hendaklah meminda nama PB yang telah diluluskan sekiranya tidak menepati mana-mana perkara di atas.

1.2.5 Kurikulum Latihan

PLK atau PB hendaklah menyediakan kurikulum latihan mengikut program *Micro Credential* yang dimohon merangkumi perkara berikut:

- i. Bahan pengajaran dan pembelajaran bertulis yang memenuhi keperluan setiap CU NOSS atau WA NOSS berkaitan;
- ii. Bahan pengajaran dan pembelajaran mengikut format sediaada

PLK atau PB;

- iii. Jadual latihan yang menunjukkan tempoh jam latihan dan kandungan pelaksanaan program latihan.

1.2.6 Kemudahan Fizikal

PLK atau PB hendaklah menyediakan kemudahan fizikal mengikut keperluan program SLaPB-KKP yang dimohon merangkumi kemudahan infrastruktur, kemudahan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan. Kemudahan ini hendaklah disediakan mencukupi bagi menampung bilangan pelatih yang ditetapkan dalam satu-satu masa.

1.2.7 Infrastruktur

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

- i. Bilik kuliah;
- ii. Bengkel latihan;
- iii. Kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi; dan
- iv. Lain-lain kemudahan berkaitan.

1.2.8 Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan

PLK atau PB hendaklah menyediakan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan berdasarkan bagi program berkenaan di premis latihan yang hendak ditauliahkan. PLK atau PB hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:

- i. Menyediakan dan memastikan kuantiti kelengkapan, peralatan dan bahan mencukupi mengikut bilangan pelatih;
- ii. Memastikan peralatan berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan;
- iii. Memastikan peralatan memenuhi keperluan pelesenan (jika berkaitan); dan

- iv. Memastikan peralatan, kelengkapan dan bahan latihan mematuhi mana-mana undang-undang yang berkaitan. Bagi permohonan bidang Penguji Gas Bertauliah (AGTES) senarai peralatan boleh merujuk kepada **Jadual 1.3 di Lampiran 1D**.

1.2.9 Personel Pentaualiahan

i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

a. Kriteria PPB

- 1) Warganegara Malaysia atau pemastautin tetap;
- 2) Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- 3) Berkhidmat di satu PB sahaja;
- 4) Lulus Kursus Induksi PP-PPD-PPB; *dan*
- 5) Ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan.

b. PPB hendaklah menjalankan peranan dan tanggungjawab berikut:

- 1) Merangka, mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan;
- 2) Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK, JKPP dan PB;
- 3) Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan NOSS terkini;
- 4) Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- 5) Menyatakan struktur yuran latihan yang jelas kepada pelatih;
- 6) Memastikan nisbah PP-m kepada pelatih hendaklah bersesuaian dengan program yang ditawarkan iaitu 1:25 bagi setiap kumpulan pengambilan pelatih;

- 7) Memastikan sekurang-kurangnya seorang PP-m berkelayakan dilantik secara tetap dan secara sepenuh masa;
- 8) Memantau hasil kerja PP-m dan memastikan rekod personel pentauliahan sentiasa dikemaskini. Sekiranya terdapat perubahan personel pentauliahan di PB, PPB hendaklah mengemukakan maklumat perubahan personel tersebut kepada JPK dengan kadar segera;
- 9) Mengambil tindakan susulan terhadap ulasan Panel Penilai (*Assessor*) yang dilantik oleh LPKKKP dan melaksanakan penambahbaikan berterusan;
- 10) Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak NOSS terkini;
- 11) Menguruskan permohonan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan.
- 12) Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan sempurna mengikut kehendak NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK dan LPKKKP; dan
- 13) Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa syarat, peraturan dan akta yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

ii. Pegawai Penilai Program *Micro Credential* (PP-m)

a. Kriteria dan syarat

- 1) Warganegara Malaysia;
- 2) Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- 3) Lulus Kursus Induksi PP/ PPD/ PPB;
- 4) Memiliki kelayakan kemahiran seperti berikut;
 - a) PP-m yang dilantik mempunyai kelayakan seperti di **Jadual 1.1** bagi setiap CU/ WA;

dan

- b) PB boleh melantik lebih dari seorang PP-m yang berkelayakan untuk mengendalikan satu-satu program *Micro Credential* untuk memastikan setiap CU/ WA mempunyai PP-m yang berkelayakan.

5) Memiliki kelayakan mengajar seperti berikut:

- a) Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Operasi Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional;
- b) Sijil Penyata Pencapaian dalam program Latihan Tenaga Pengajar; atau
- c) Mana-mana Sijil Teknik Mengajar yang diiktiraf oleh KPPK merujuk kepada **Jadual 1.2 di Lampiran 1A.**

b. Peranan dan tanggungjawab PP-m adalah seperti berikut:

- 1) Menjelaskan kepada calon tentang objektif dan keperluan latihan; dan
- 2) Menyampaikan pengajaran pengetahuan dan prestasi.

Jadual 1.1 : Kriteria Kelayakan Kemahiran PP-m

Kelayakan Kemahiran PP-m		
Bil	Kategori Modul	Kriteria PP-m
1.	<p>Modul yang terdiri daripada gabungan CU NOSS yang sama</p> <p>ATAU</p> <p>Modul yang terdiri daripada gabungan WA NOSS yang sama</p>	<p>a. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon;</p> <p>b. PC bagi CU program <i>Micro Credential</i> yang dimohon;</p> <p>c. Ijazah sarjana muda TVET dalam program yang berkaitan;</p> <p>d. Ijazah sarjana muda dalam program yang berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan;</p> <p>e. Diploma TVET dalam program yang berkaitan;</p> <p>f. Diploma dalam program yang berkaitan yang dimohon dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau</p> <p>g. Sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.</p>
2.	<p>Modul yang terdiri daripada gabungan CU NOSS yang berlainan</p>	<p>a. SKM/DKM/DLKM pada tahap yang sama atau lebih tinggi bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon;</p> <p>b. PC bagi CU program <i>Micro Credential</i> yang dimohon;</p> <p>c. Gabungan SKM/DKM/ DLKM dan PC bagi program <i>Micro Credential</i> yang dimohon;</p> <p>d. Ijazah sarjana muda TVET dalam program yang berkaitan;</p> <p>e. Ijazah sarjana muda dalam program yang berkaitan dengan sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan;</p> <p>f. Diploma TVET dalam program yang berkaitan;</p> <p>g. Diploma dalam program yang berkaitan yang dimohon dengan sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan; atau</p> <p>h. Sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.</p>

1.2.10 Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) Program *Micro Credential*

- i. Tanggungjawab dan Peranan
PB hendaklah menubuhkan Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB) bagi melaksanakan fungsi-fungsi berikut:
 - a. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan penilaian;
 - b. Memantau sistem jaminan mutu;
 - c. Melaksanakan penambahbaikan hasil lawatan naziran.
 - d. Mengadakan mesyuarat pengurusan sekurang-kurangnya 4 kali setahun.

- ii. Keanggotaan PPPB
PPPB hendaklah terdiri daripada:
 - a. PPB sebagai pengerusi; dan
 - b. PP-m sebagai ahli.

PPPB bagi program penuh boleh disekalikan dengan PPPB program *Micro Credential* sekiranya PB melaksanakan kedua-dua kaedah persijilan ini.

1.3 PROSEDUR PERMOHONAN

1.3.1 PLK/PB yang ingin memohon melaksanakan latihan melalui program *Micro Credential*, hendaklah:

- i. Mengemukakan permohonan pentauliahan dengan menyertakan perkara-perkara berikut:
 - a. Permohonan Pentauliahan Pusat Bertauliah dan Program Kemahiran dilaksanakan melalui sistem atas talian Jabatan;
 - b. Dokumen sokongan lain merujuk Senarai Semak Permohonan; dan
 - c. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang

sedang berkuatkuasa dalam bentuk bayaran *online*, deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama **'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'**.

- ii. Mempunyai personel pentauliahan, peralatan dan kemudahan latihan yang mencukupi bagi modul yang terlibat;
- iii. Membuat pembentangan kepada JPK sekiranya perlu;
- iv. JPK boleh pada bila-bila masa yang munasabah memeriksa premis latihan PLK/PB bagi menentusahkan kesahan permohonan;
- v. KPPK boleh pada bila-bila masa, selepas menerima permohonan pelaksanaan persijilan program *Micro Credential*, mengkehendaki PLK/PB mengemukakan dokumen atau maklumat tambahan yang diperlukan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya dokumen atau maklumat tambahan gagal dikemukakan, permohonan tersebut dianggap terbatal.
- vi. PB mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pusat Peperiksaan yang dilantik oleh LPK KKP.
 - i. Carta alir permohonan pentauliahan persijilan program *Micro Credential* merujuk kepada **Rajah 1 di Lampiran 1B**.

1.3.2 Permohonan Program Baharu

PLK/PB hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan program baharu Persijilan Program *Micro Credential* mengikut program NOSS/NCS yang hendaklah dilaksanakan.

1.3.3 Permohonan Penambahan

PLK/PB sedia ada hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan penambahan program *Micro Credential* sekiranya ingin melaksanakan persijilan program *Micro Credential*.

1.3.4 Permohonan Pembaharuan

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

1.3.5 Permohonan Perubahan Program NOSS Jumud / Dikaji Semula

- i. PB hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan perubahan program ini sekiranya berlaku perubahan program NOSS sama ada dijumudkan atau dikaji semula yang melibatkan CU/WA bagi program ini berkenaan dalam tempoh 12 bulan NOSS baharu dikuatkuasakan;
- ii. PB yang telah diluluskan dengan program ini bagi NOSS baharu, pentauliahan program sedia ada adalah sah bagi tujuan menyelesaikan latihan pelatih sedia ada; dan
- iii. Pengambilan pelatih baharu hendaklah didaftarkan menggunakan program *Micro Credential* yang baharu.

1.3.6 Permohonan Pindaan Maklumat

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

1.3.7 Pindaan Nama Pusat Bertauliah

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

1.3.8 Pindaan Nama Syarikat Pemilik

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

1.3.9 Pindaan Premis Latihan Pusat Bertauliah

- i. Pindah Premis Latihan/ alamat
PB yang ingin memohon pindah premis latihan/alamat hendaklah:
 - a. Bertanggungjawab terhadap segala urusan latihan dan persijilan pelatih sedia ada;
 - b. Melengkapkan segala peralatan latihan di premis baharu; dan
 - c. Memastikan tiada pengambilan pelatih baru dibuat sehingga permohonan diluluskan.

ii. **Penambahan Premis Baharu**

PB yang ingin memohon untuk mendaftarkan premis tambahan hendaklah:

- a. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis tambah tersebut dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- b. Premis tambahan telah mendapat kelulusan pihak berkuasa berkaitan untuk tujuan operasi di premis yang didaftarkan dan kelulusan adalah aktif; dan
- c. PB hendaklah menyediakan kemudahan pengangkutan kepada pelatih.

1.3.10 Pindaan Personel Pentauliahan

PB hendaklah mengemukakan pindaan personel pentauliahan sekiranya ada pertukaran PPB dan PP-m.

1.3.11 Pindaan Kapasiti Pelatih

PB yang ingin meminda kapasiti pelatih hendaklah mengemukakan permohonan penambahan kapasiti. Penilaian penambahan kapasiti turut akan mengambilkira program-program sedia ada yang telah ditauliahkan di PB tersebut.

1.3.12 Permohonan Pertukaran Pemilikan Pusat Bertauliah

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

- ii. Pemilik baharu hendaklah mengemukakan permohonan pentauliahan baharu setelah perkara (i) hingga (iii) diselesaikan oleh pemilik asal. Penggunaan nama PB dan kod PB terdahulu adalah tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan KPPK.
- iii. Mana-mana PB yang hendak membuat perubahan sebahagian pemilikan (kurang daripada 50% pemilikan syer) Lembaga Pengarah syarikat, hendaklah mengemukakan Borang 24 dan Borang 49 Akta Syarikat 1965, Seksyen 14(16) terdahulu dan terkini.

1.3.13 Permohonan Penamatan Pentauliahan Program

- i. PB yang ingin menamatkan pentauliahan program hendaklah:
 - a. Mengemukakan notis pertukaran pemilikan dan penamatan pentauliahan program;
 - b. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada.
- ii. Surat kelulusan penamatan pentauliahan hanya dikeluarkan setelah pemilik asal menyelesaikan semua perkara di atas.

1.4 TEMPOH LATIHAN

Tempoh latihan minimum bagi program SLaPB-KKP adalah seperti yang dinyatakan merujuk kepada **Jadual 1.3** di **Lampiran 1C**.

1.5 KELULUSAN PENTAULIAHAN

Kelulusan pentauliahan adalah seperti berikut:

- i. Selepas menilai dan menimbang sesuatu permohonan mengikut program, KPPK boleh meluluskan permohonan dan mengeluarkan sijil pentauliahan atau surat kelulusan berdasarkan program yang dimohon kepada PB dengan menyatakan tempoh pentauliahan atau menolak permohonan dengan menyatakan sebab-sebab penolakan;
- ii. Tempoh pentauliahan setiap program SLaPB-KKP adalah tiga (3) tahun; dan
- iii. KPPK boleh, pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pentauliahan yang diberikan kepada mana-mana PB berdasarkan Seksyen 29, Akta 652.

Senarai Lampiran Pentauliahan Program

LAMPIRAN 1A

Jadual 1.2: Sijil Teknik Mengajar Diluluskan oleh KPPK

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI
1	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (Pedagogi)	CIAST
2	Diploma Pengajar Vokasional	CIAST
3	Sijil Teknik Mengajar – TM002	CIAST
4	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK
5	Sijil Perguruan Asas	Maktab Perguruan Teknik, Kuala Lumpur
6	Certificate in Training Practice	Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad (Perodua)
7	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia
8	Sijil Kejurulatihan PDRM / Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik Polis Di Raja Malaysia (PDRM)
9	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan - Bidang Kejuruteraan / Teknologi)	Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)
10	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia
11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)
12	Sijil <i>Train The Trainer</i> (TTT)	Pembangunan Sumber Manusia Berhad / HRD Corp
13	Sijil TTT1: OSH-TTT	NIOSH

LAMPIRAN 1B

Carta Alir Permohonan Pentaualihan Persijilan Program Micro Credential



- Rujuk [Daftar NOSS](#)
- Dapatkan NOSS/ NCS dari JPK
- Rujuk pekeliling yang berkaitan
- Kemuka permohonan secara online melalui MySPIKE
- Lawatan Verifikasi Dilakukan Oleh Pegawai JPK & panel pakar
- Surat & Sijil Akuan Pentaualihan (Permohonan diluluskan)

Rajah 1: Carta Alir Permohonan Pentaualihan Persijilan Program *Micro Credential*

LAMPIRAN 1C

Jadual 1.3: Tempoh Latihan Program SLaPB-KKP

Bil	Nama Program SLaPB-KKP	Nama NOSS	Tempoh Latihan
1	Authorised Gas Tester & Entry Supervisor for Confined Space (AGTES)	Operasi Pengujian Atmosfera [D352-004-3:2019] C01, C03, C04, C06	20 jam
2	Pengendali Perancah Tahap Asas	Pemasangan, Perubahan dan Penanggalan Perancah Asas [BC-061-1:2015] C01, C02, C03, C04, C05	80 jam
3	Pengendali Perancah Tahap Pertengahan	Pemasangan, Perubahan dan Penanggalan Perancah Pertengahan [BC-061-2:2015] C01, C03, C04, C05	80 jam
4	Pengendali Perancah Tahap Tertinggi	Pemasangan, Perubahan dan Penanggalan Perancah Lanjutan [BC-061-3:2015] C01, C03, C04, C05	80 jam
5	Operator Kren	Operasi Kren [F439-001-3:2017] C01, C02, C03, E01, E02, E04	24 jam
6	OYK Lif Gred 3	Penyelenggaraan Pengujian & Penyelenggaraan Lif & Eskalator [BC-065-3:2015] C02, C03	40 jam

LAMPIRAN 1D

Jadual 1.4: Senarai Peralatan Pusat Bertauliah Bagi Penguji Gas Bertauliah
 (AGTES)

A. Kelengkapan dan Kemudahan Latihan Teori

Perkara	Perincian
Kelengkapan Mengajar	Komputer
	Projektor
	<i>Whiteboard</i>

B-1. Kelengkapan dan Kemudahan Latihan Praktikal

Perkara	Perincian
Kawasan Praktikal/ <i>Simulator</i>	Bahagian menegak $\geq 1.52\text{m}$ dengan <i>manhole</i> diatas (demonstrasi <i>tripod & harness</i>)
	Bahagian mendatar $\geq 2.13\text{m}$ dengan <i>manhole</i> (demonstrasi komunikasi AE & SP)
	Bahagian bengkok L atau U shape (senario ruang sempit, terhad dan ruang perlu merangkak)
	<i>Valve/ LOTO</i>
	2 <i>manhole</i> (lebar/diameter tidak kurang dari 50cm dan boleh dimasuki dengan penggunaan SCBA)
	<i>Signage</i>
	Pita keselamatan
	Bumbung
	Pintu kecemasan
	Tangga
Pengadang (berserta bod jejari)	

B-2. Kelengkapan dan Kemudahan Latihan Praktikal

Perkara	Perincian	Kuantiti minimum
Kelengkapan pelindung diri (PPE)	Kasut keselamatan	4
	Cermin mata keselamatan	4
	Topi keselamatan	4
	Sarung tangan	4
	<i>Overall</i> / Pakaian sesi praktikal	4
	Vest keselamatan	4
	<i>Respirator</i>	4
Peralatan	Alat penguji gas (<i>Multigas detector</i>) beserta aksesori	4
	Peralatan pernafasan (SCBA) beserta aksesori	2
	<i>Escape set</i> beserta aksesori	1
	<i>Airline system</i> beserta aksesori	1
	Set <i>tripod</i> +kelengkapan	1
	Sawang-sawang (<i>Barricade tape</i>)	1
	Kon	8
	Papantanda	1
	<i>Lifeline</i> (1-5meter)	1
	<i>Ventilator + Electrical connection/ Generator set</i>	1
	<i>Distress Signal Unit(DSU)</i> (pilihan)	1
	Payung besar(berteduh)	1

BAHAGIAN 2: PENDAFTARAN

2.1 PENDAFTARAN PELATIH

2.1.1. PB/ Penyelaras perlu mendaftarkan Pelatih melalui dua platform iaitu:

- i. Pendaftaran penilaian di LPKKKP secara dalam talian**
Pendaftaran ini dibuat bagi mendapatkan tarikh, bilangan calon dan kapasiti penilaian yang akan dilaksanakan oleh LPKKKP. Pendaftaran perlu dibuat sekurang-kurangnya **12 hari sebelum tarikh mula latihan**. Prosedur dan syarat permohonan hendaklah merujuk kepada laman sesawang LPKKKP.
- ii. Pendaftaran pelatih bagi mengikuti kursus SPKM secara dalam talian.**

2.1.2. Kriteria, syarat dan prosedur permohonan pendaftaran pelatih adalah seperti berikut:

- i. Merupakan warganegara** Malaysia dan berumur sekurang-kurangnya 18 tahun dan ke atas pada tahun pengambilan;
- ii. Boleh membaca, menulis dan mengira dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;**
- iii. Memenuhi syarat atau apa-apa keperluan yang ditetapkan dalam NOSS berkenaan;**
- iv. Memenuhi syarat-syarat tambahan lain yang ditetapkan oleh PB (jika ada); dan**
- v. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh KPPK dan LPKKKP dari semasa ke semasa.**

2.1.3. Syarat-syarat Pendaftaran Pelatih

PB hendaklah mematuhi syarat-syarat pendaftaran pelatih seperti berikut:

- i. Mendaftarkan pelatih bagi program yang mempunyai tempoh pentauliahahan yang masih sah;
- ii. Mendaftarkan pelatih mengikut kapasiti yang diluluskan bagi program tersebut;
- iii. Pendaftaran pelatih boleh dibuat sepanjang tahun;
- iv. Pelatih hanya dibenarkan berdaftar untuk satu program pada satu-satu masa dan di satu PB sahaja.
- v. Pelatih hendaklah didaftarkan mengikut kategori program, mod latihan dan tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK;
- vi. Pendaftaran dan bayaran pendaftaran pelatih hendaklah dibuat **sekurang-kurangnya 7 hari** sebelum tarikh mula latihan;
- vii. Bayaran yuran penilaian pelatih hendaklah dibuat **sekurang-kurangnya 7 hari** sebelum tarikh mula latihan melalui LPKKKP. Sila rujuk carta alir di **Lampiran 2D**.
- viii. Penambahan pelatih ke dalam kumpulan pelatih yang telah sah berdaftar adalah tidak dibenarkan; dan
- ix. Pendaftaran pelatih tidak dibenarkan jika:
 - a. Program dikenakan tindakan penguatkuasaan oleh JPK.
 - b. PB memohon untuk menamatkan program bertauliah.
 - c. Program yang diluluskan hanya untuk menyelesaikan kumpulan pelatih sedia ada.

2.1.4. Prosedur Permohonan Pendaftaran Pelatih

- i. Prosedur pendaftaran pelatih adalah seperti berikut:
 - a. Pendaftaran pelatih hendaklah dilakukan secara dalam talian oleh PB melalui sistem MySPIKE (www.myspike.my).
 - b. Pelatih yang gagal penilaian hendaklah mendaftar sebagai pelatih baharu bagi tujuan mengulang penilaian.

- ii. Kadar bayaran fi bagi permohonan pendaftaran pelatih seperti di **Jadual 2.1** di bawah.

**Jadual 2.1: Kadar Bayaran Fi Bagi Permohonan Pendaftaran
Pelatih**

Jenis Permohonan Pendaftaran Pelatih	Kadar Bayaran FI (RM)
Program Modular yang membawa Penganugerahan Penyata Pencapaian	100.00/Pelatih

- iii. Prosedur pendaftaran pelatih SLaPB-KKP adalah seperti carta alir di **Lampiran 2A**. PB hendaklah memilih salah satu bentuk bayaran bagi pendaftaran satu kumpulan pelatih seperti dinyatakan.
- iv. PB yang memilih medium bayaran secara Bank Deraf, Kiriman Wang atau Pesanan Kerajaan (LO) perlu mengemukakan perkara-perkara berikut kepada JPK bagi tujuan pengesahan pendaftaran pelatih:
 - a. Slip Pendaftaran Pelatih SLaPB-KKP (dijana melalui sistem) seperti di **Lampiran 2B**; dan
 - b. Dokumen sokongan merujuk kepada borang senarai semak permohonan pendaftaran pelatih (JPK/PENDAFTARAN/FWG/01) seperti di **Lampiran 2C**.

2.2 PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENGESAHAN PENDAFTARAN PELATIH

2.2.1. Prosedur Pembayaran Pendaftaran

- i. Bayaran pendaftaran boleh dibuat secara:
 - a. Dalam talian FPX (*Financial Process Exchange*) melalui sistem MySPIKE;

- b. Dalam bentuk Kiriman Wang atau Deraf Bank atas nama **'KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN'** dengan tempoh sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan diterima; atau
 - c. Pesanan Kerajaan (e-Perolehan).
- ii. Sekiranya bayaran dibuat dalam bentuk 2.2.1(i)(b) dan 2.2.1(i)(c), dokumen sokongan yang perlu dikemukakan kepada JPK bagi tujuan pengesahan pendaftaran adalah seperti berikut:
- a. Slip pendaftaran pelatih yang dijana melalui sistem MySPIKE. Rujuk contoh seperti di **Lampiran 2B** (Pendaftaran Pelatih Baharu); dan
 - b. Senarai semak permohonan pendaftaran pelatih (JPK/PENDAFTARAN/FWG/01). Rujuk contoh di **Lampiran 2C**.

2.2.2. Pengesahan Pendaftaran Pelatih SLaPB-KKP

- i. Pelatih disahkan berdaftar setelah pembayaran pendaftaran pelatih diproses oleh JPK dan berstatus *Approved Lock*.
- ii. Resit pembayaran pendaftaran boleh dimuat turun melalui sistem MySPIKE.
- iii. Kegagalan PB untuk mematuhi syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan permohonan pendaftaran pelatih ditolak.
- iv. Sebarang bayaran pendaftaran pelatih yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi jabatan, bayaran tersebut tidak akan dikembalikan.
- v. Pendaftaran pelatih yang telah disahkan tidak boleh digantikan kepada pelatih yang baru.

2.3 PINDAAN STATUS PELATIH SLaPB-KKP

2.3.1 Pembatalan Pelatih

Pembatalan pelatih boleh dibuat bagi kumpulan yang telah disahkan berdaftar oleh PB melalui sistem MySPIKE.

- i. PPB/Penyelaras hendaklah mengemaskini status pelatih kepada berhenti dan merekodkan tarikh pelatih berhenti di dalam sistem MySPIKE. Rujuk carta alir di **Lampiran 2E**.
- ii. Bayaran pendaftaran tidak akan dikembalikan sekiranya pendaftaran pelatih telah dibatalkan atau tidak menamatkan latihan dalam tempoh latihan yang ditetapkan.
- iii. Bayaran pendaftaran pelatih yang dibatalkan tidak boleh diganti dengan pelatih yang lain.

2.3.2 Penangguhan Latihan Pelatih

Pelatih yang telah berdaftar tidak dibenarkan membuat penangguhan latihan.

2.4 PINDAAN MAKLUMAT PENDAFTARAN PELATIH

2.4.1 Permohonan Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih

- i. Pindaan Nama atau Nombor Kad Pengenalan pelatih
 - a. Permohonan pindaan maklumat pelatih setelah pendaftaran disahkan hanya boleh dibuat oleh PB sahaja dan tertakluk kepada syarat berikut:
 - 1) Pindaan maklumat pelatih hanya boleh dibuat bagi kesilapan abjad pada ejaan nama atau kesilapan digit pada nombor kad pengenalan.
 - 2) Sekiranya pindaan melibatkan kesilapan pada kedua-dua nama dan nombor kad pengenalan, pendaftaran pelatih berkenaan perlu dibatalkan dan didaftarkan

- semula beserta bayaran fi.
 - b. PB perlu mengemukakan permohonan pindaan maklumat pelatih secara dalam talian.
 - ii. Pindaan Tarikh Latihan
 - a. Pelanjutan Tarikh Tamat Latihan
 - 1) PB boleh melanjutkan tarikh tamat latihan bagi pendaftaran yang belum disahkan melalui sistem MySPIKE; dan
 - 2) Tarikh tamat latihan yang dilanjutkan perlu mematuhi tempoh latihan yang diluluskan semasa pentauliahan.
 - b. Permohonan Tarikh Mula Latihan Dikebelakangkan (*backdate*) tidak dibenarkan.
 - iii. Pertukaran program
 - a. Pindaan program dibenarkan bagi pelatih yang belum sah berdaftar; dan
 - b. Sekiranya pelatih berhasrat menukar program selepas kumpulan disahkan, PB hendaklah memohon pembatalan pendaftaran bagi pelatih berkenaan dan mendaftar semula bagi program baharu beserta bayaran fi yang baru.
 - iv. Penggantian pelatih

Penggantian pelatih bagi kumpulan yang telah disahkan adalah tidak dibenarkan.
 - v. Pemindahan Pelatih

Pemindahan pelatih adalah tidak dibenarkan ke PB lain melainkan atas sebab penamatan PB atau program dan perlu mematuhi perkara berikut (rujuk carta alir proses ini di **Lampiran 2F**):

 - a. Tanggungjawab PB asal
 - 1) Mengemukakan salinan *undertaking letter* bagi

- menyelesaikan pelatih sedia ada dan surat / dokumen persetujuan perpindahan pelatih ke PB baharu.
 - 2) Mengemukakan bukti latihan, rekod kehadiran dan penilaian pelatih terdahulu kepada PB baharu.
- b. Tanggungjawab PB baharu
 - 1) Bersetuju mengambil alih pelatih yang dipindahkan.
 - 2) Mendaftarkan semula pelatih tersebut secara dalam talian.
 - 3) Menyelesaikan baki latihan sehingga kepada persijilan.
- vi. Pendaftaran dan Persijilan pelatih bagi PB yang telah membuat pindaan nama Pusat Bertauliah
 - a. Semua pelatih yang berdaftar dikekalkan mengikut rekod pendaftaran sedia ada seperti nombor kumpulan, maklumat program serta tarikh mula dan tamat latihan; dan
 - b. Kod PB pada kumpulan pelatih akan menggunakan kod PB baharu;
 - c. Bayaran pendaftaran menggunakan bayaran di PB asal.
 - d. Persijilan pelatih akan mengikut nama PB yang terkini.
- vii. Pindaan Tarikh Tamat Latihan Bagi PB Berpindah Premis
 - a. PB hendaklah mendapatkan kelulusan pentauliahan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pindaan tarikh tamat latihan bagi kumpulan pelatih yang terlibat kepada JPK.
 - b. Pindaan tarikh tamat latihan ini perlu mengambilkira tempoh latihan yang perlu diganti atau ditambah bagi memenuhi sesi latihan dan penilaian yang tidak dapat dilaksanakan sepanjang proses perpindahan PB diluluskan.

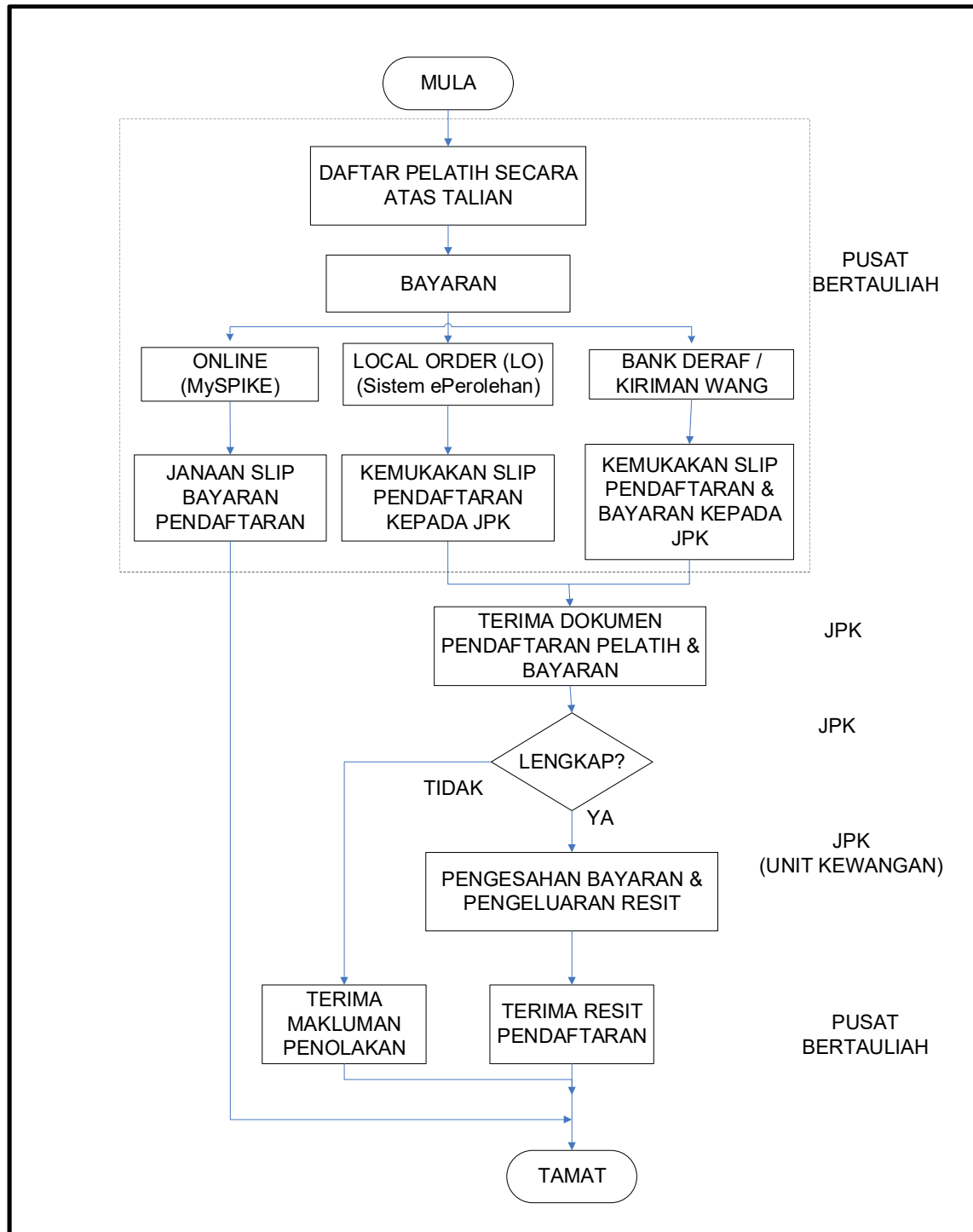
- c. Semua pelatih yang berdaftar dikekalkan mengikut rekod pendaftaran sedia ada seperti nombor kumpulan, maklumat program dan tarikh mula latihan.

- viii. PB hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan latihan dan persijilan pelatih sedia ada di premis baharu yang diluluskan.

Senarai Lampiran Pendaftaran

LAMPIRAN 2A

CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH BAHARU PROGRAM SLaPB-KKP



LAMPIRAN 2B

SLIP PENDAFTARAN PELATIH

(Pendaftaran Pelatih Baharu)



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
Department of Skills Development
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Ministry of Human Resources, Malaysia
ARAS 7-8, BLOK D4, KOMPLEKS D,
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 PUTRAJAYA, MALAYSIA

Telefon : 03-8886 5000
Faks : 03-8889 2423
Email : jpk@mohr.gov.my
Website : www.dsd.gov.my

(JPK/T1002)

SLIP PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

No Kumpulan : T00004-EE-320-3:2012-2020(STK4)FT
Tempoh : 07-10-2020 sehingga 22-09-2021(350 hari)
Nama PB : Pusat Latihan JPK [T00004]
Bil Pelatih Tempatan : 1
Bil Pelatih Antarabangsa : 0

MAKLUMAT PELATIH

Bil	Nama	Nombor Pengenalan	Kategori
1	sepol bin sepol		Tempatan

MAKLUMAT PEMBAYARAN

Bil	Jenis Bayaran	No rujukan	Amaun(RM)
1	Online Payment	PBDP00010000000004200000033711	100
JUMLAH			100

Nota:

Sila kepilkan slip ini bersama-sama dokumen pembayaran (Pesanan Tempatan atau Draf Bank atau Kiriman Wang)

Pelatih disahkan berdaftar setelah resit pendaftaran dikeluarkan (status Approve Lock)

Slip ini adalah janaan komputer dan tidak memerlukan tandatangan



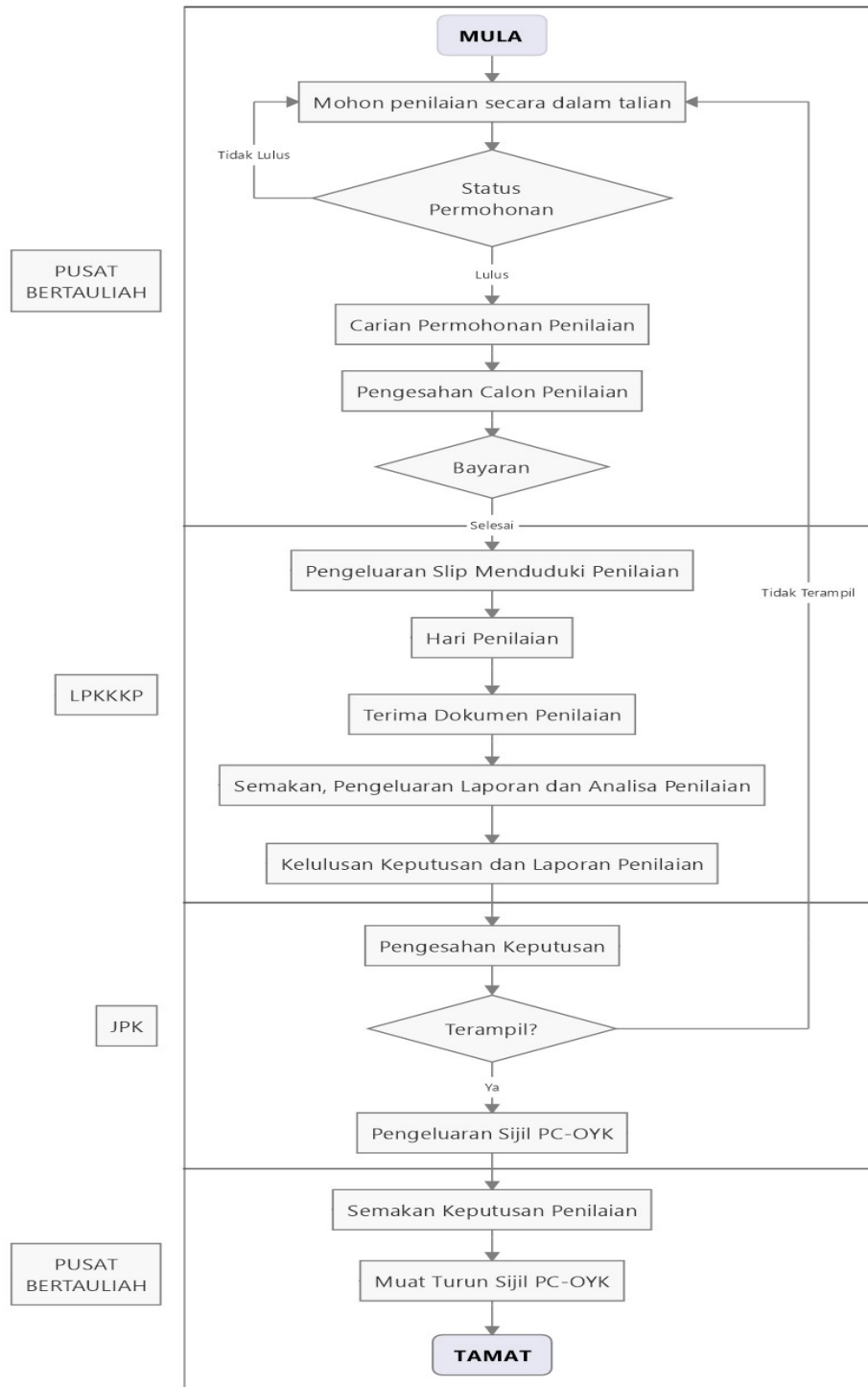
LAMPIRAN 2C
JPK/PENDAFTARAN/FWG/01

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA

BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH SLaPB-KKP	
BIL	Jenis Permohonan & Senarai Semak (Sila tandakan \checkmark pada ruangan yang berkenaan)
	Pendaftaran Baharu (dikecualikan bagi bayaran secara atas talian) <input type="checkbox"/>
	i. Slip Pendaftaran <input type="checkbox"/>
	ii. Bayaran <input type="checkbox"/>
	Pindaan Maklumat Pendaftaran Pelatih (kesilapan nama / kad pengenalan) <input type="checkbox"/>
	i. Slip Pendaftaran <input type="checkbox"/>
	ii. Salinan kad pengenalan/ pasport <input type="checkbox"/>
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap (Diisi oleh JPK)	

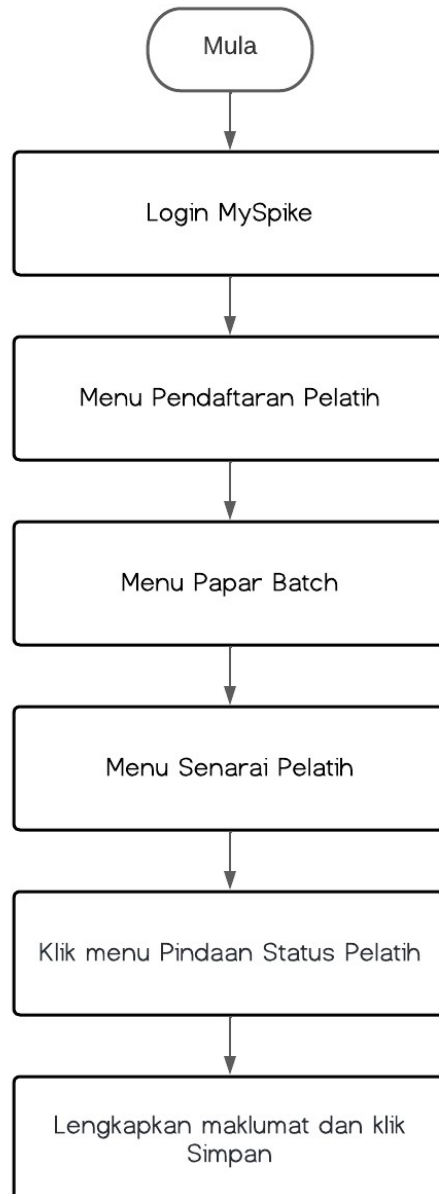
LAMPIRAN 2D

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENILAIAN PELATIH BAHARU SLAPB-KKP DI
 BAWAH LPKKKP**



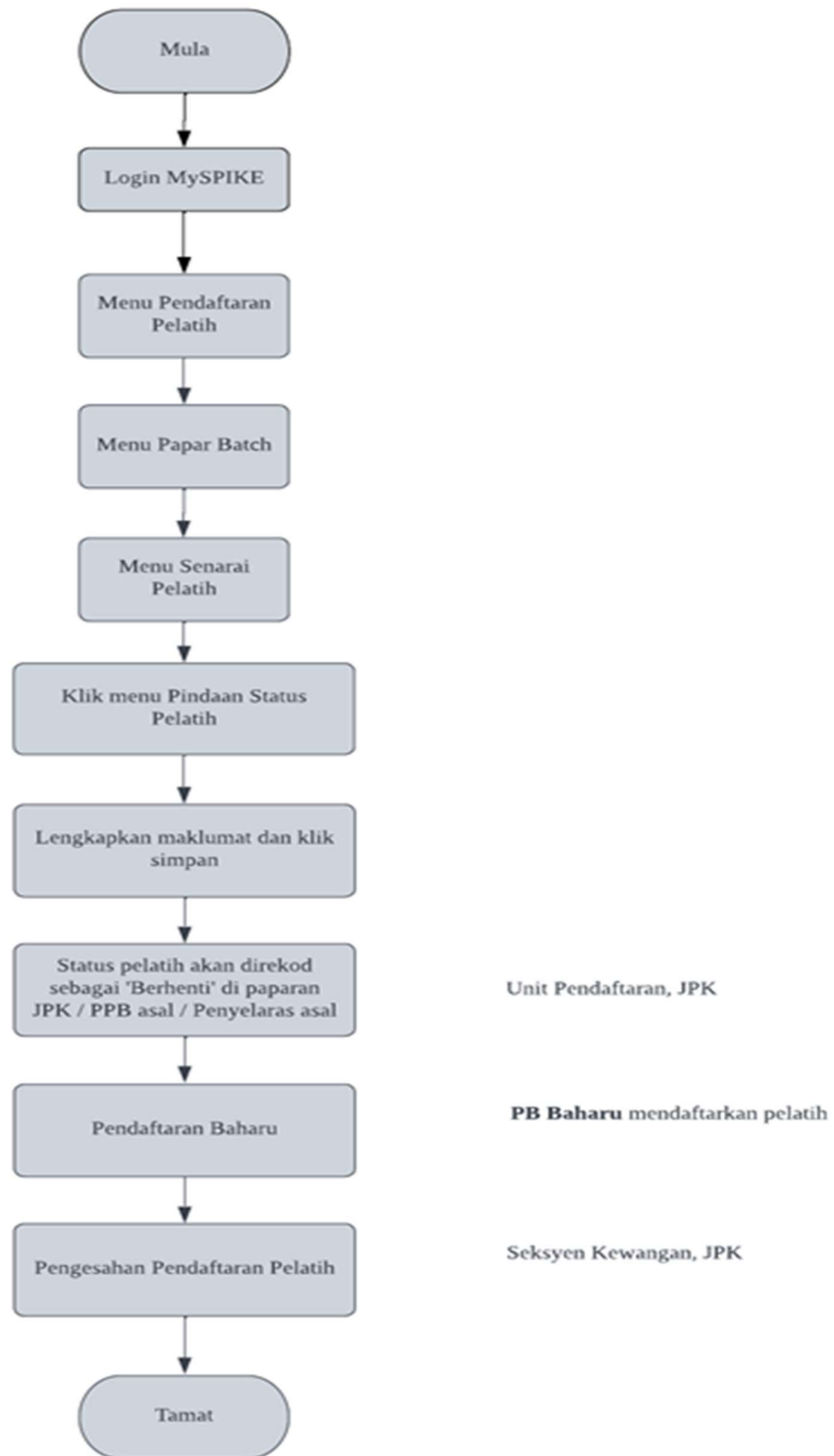
LAMPIRAN 2E

CARTA ALIR PENGEMASKINIAN STATUS PELATIH BERHENTI OLEH PPB/PENYELARAS



LAMPIRAN 2F

**CARTA ALIR PERMOHONAN PEMINDAHAN PELATIH DISEBABKAN
PENAMATAN PB ATAU PROGRAM**



BAHAGIAN 3: PELAKSANAAN LATIHAN DAN PENILAIAN

Pelaksanaan latihan adalah berasaskan kepada struktur kurikulum yang diluluskan semasa pentauliahkan program.

3.1 Tempoh Latihan

Tempoh latihan minimum bagi program Micro Credential adalah seperti yang dinyatakan dalam NOSS bagi setiap CU/WA yang berkenaan. Walau bagaimanapun, pelaksanaan latihan dan penilaian bagi program Micro Credential hendaklah sekurang-kurangnya 20 jam termasuk tempoh penilaian.

3.2 Penilaian

Penilaian dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) adalah satu proses menilai tahap kekompetenan yang merangkumi kemahiran, pengetahuan dan sikap/amalan keselamatan/persekitaran seseorang pelatih yang mengikuti program latihan kemahiran yang dilaksanakan di pusat bertauliah. Penilaian dilakukan dengan menggunakan pelbagai kaedah yang sesuai bagi menilai keterampilan seseorang pelatih seperti yang telah ditetapkan dalam NOSS.

3.2.1 Pelaksanaan Penilaian:

- i. Pelaksanaan penilaian akan dilaksanakan oleh LPKKKP.
- ii. Penilaian hendaklah dilaksanakan di tempat yang ditauliahkan oleh JPK.
- iii. Markah minimum lulus adalah mengikut ketetapan LPKKKP.

3.2.2 Penilaian oleh Panel Penilai

Penugasan dan Penilaian oleh Panel Penilai adalah di bawah seliaan LPKKKP.

BAHAGIAN 4 : PERSIJILAN

4.1 Syarat-syarat umum persijilan

- i. Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- ii. Pelatih wajib menghadiri sesi penilaian yang ditetapkan oleh LPKKKP;
- iii. Lulus semua komponen penilaian bagi semua CU yang disyaratkan bagi program berkenaan;
- iv. Diperakukan terampil oleh LPKKKP; dan
- v. Disahkan terampil oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS).

4.2 Pengesahan Persijilan

Satu jawatankuasa dalaman JPK iaitu Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS) diwujudkan bagi melaksanakan pengesahan pelatih sebelum sijil dicetak. Fungsi utama JPPS ialah mengesahkan laporan keputusan pelatih dan seterusnya mengesahkan maklumat persijilan program bertauliah bagi tujuan pengeluaran sijil. Sekiranya terdapat perkara-perkara berbangkit berkaitan persijilan, ia akan diputuskan oleh JPPS. Kekerapan mesyuarat JPPS adalah sebanyak dua (2) kali sebulan.

4.3 Pengeluaran Sijil

- i. Pengeluaran Sijil PC adalah secara elektronik melalui sistem MySPIKE.
- ii. Penajaan sijil elektronik (*eCertificate*) adalah sebaik sahaja mesyuarat JPPS bersidang.
- iii. Sijil elektronik boleh diakses melalui sistem MySPIKE.
- iv. Majikan, agensi atau pelatih boleh mengesahkan maklumat persijilan melalui Sistem MySpike.

- v. Majikan, agensi atau pelatih boleh merujuk kepada Panduan Penajaan & Pengesahan Sijil Elektronik (*eCertificate*) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia untuk kaedah penggunaan sijil elektronik.

4.4 Pembetulan Sijil

Permohonan pembetulan sijil disebabkan oleh kesilapan maklumat pada sijil akan dikenakan bayaran fi sebanyak RM20.00 bagi setiap permohonan. Bayaran fi tidak dikenakan jika kesilapan maklumat tersebut bukan disebabkan oleh pemohon. Permohonan pembetulan sijil hendaklah disertakan dokumen seperti berikut :

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P2).
Rujuk Lampiran 4A ;
- b) Salinan kad pengenalan; dan
- c) Bayaran Fi (Deraf Bank/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang).

4.5 Semakan Semula Keputusan Penilaian Selepas JPPS

Sekiranya terdapat rayuan semakan semula keputusan penilaian setelah keputusan dibentangkan dan disahkan dalam JPPS, pelatih perlu membuat permohonan kepada LPKKKP melalui PB dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh Mesyuarat JPPS.

Senarai Lampiran Persijilan

LAMPIRAN 4A

JPK/S/PERSIJILAN/01-P2



Rujukan JPK	
-------------	--

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA, MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN SIJIL

MAKLUMAN:

- i. Permohonan hendaklah dibuat di Kaunter JPK dengan menyertakan Bank Draf / Kiriman Wang / Pesanan Kerajaan (L.O) di atas nama **Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran**.
- ii. Bayaran:
 - a) RM 20.00 bagi setiap Sijil Rosak
 - b) RM 55.00 bagi setiap Sijil Hilang
 - c) RM 55.00 bagi permohonan Persijilan Penuh oleh pemegang PC-CU dan permohonan PC-CU oleh pemegang PC-WA
- iii. Permohonan Sijil yang tidak lengkap, tidak akan diproses. Dokumen permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dan bayaran fi tidak akan dikembalikan.
- iv. Bagi permohonan Sijil Ganti, Sijil asal perlu dikembalikan kepada JPK. Kegagalan pemohon mengemukakan Sijil asal akan menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran fi tidak akan dikembalikan.
- v. Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Jenis Permohonan:

- | | |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| 1) Sijil Baharu (kali pertama) | <input type="checkbox"/> |
| 2) Penghantaran Semula Dokumen Persijilan | <input type="checkbox"/> |
| 3) Sijil Ganti – Salah Cetak/Rosak | <input type="checkbox"/> |
| 4) Sijil Ganti – Hilang | <input type="checkbox"/> |
| 5) Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>) | <input type="checkbox"/> |
| 6) Transkrip | <input type="checkbox"/> |
| 7) Persijilan Penuh oleh pemegang PC-CU | <input type="checkbox"/> |
| 8) Persijilan PC-CU oleh pemegang PC-WA | <input type="checkbox"/> |

Bayaran :

Bank Draf Kiriman Wang Pesanan Kerajaan (L.O)

1) Sijil Rosak	RM 20.00	<input type="checkbox"/>
2) Sijil Hilang	RM 55.00	<input type="checkbox"/>
3) Persijilan Penuh	RM 55.00	<input type="checkbox"/>

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH

Diisi bagi permohonan SLaPB dan SLDN sahaja

Nama PB			
Kod PB		Negeri	

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon	
--------------	--

Kad Pengenalan	
Alamat Pemohon	
No Tel/HP	

BAHAGIAN C : PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG

(I) SILA TANDAkan (I) BAGI SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG YANG DIMOHON:

Jenis Permohonan	Kaedah Memperolehi Sijil Yang Dimohon		
	Pusat Bertauliah (SLaPB)	SLDN	PPT
Sijil Rosak			
Sijil Hilang			

Jumlah Bayaran (RM)	Rosak	
	Hilang	

(II) SILA SENARAIKAN MAKLUMAT PROGRAM PERSIJILAN BAGI SIJIL GANTI – (ROSAK / HILANG) YANG DIMOHON:

Kod Program	Nama Program	Tahap	Maklumat Penentusahan PPL (nyatakan bulan, tahun dan no. kumpulan calon)	Nyatakan jenis kesilapan pada Sijil (bagi permohonan Sijil Ganti - Rosak sahaja)

Nota: Sila pastikan Kod dan Nama Program ditulis seperti yang tercatat pada sijil.

(III) PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI

KEPUTUSAN PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI			
KOMPONEN	KEPUTUSAN (LULUS / GAGAL / PENGEQUALIAN)	Tarikh PPL (MM/YYYY)	Kaedah Persijilan (SLaPB/PPT/ SLDN)
PENILAIAN KOMPETENSI			
PROJEK AKHIR (Tahap 4 dan Tahap 5 shj)			
LATIHAN INDUSTRI (Tahap 4 dan Tahap 5 shj)			

Nota: Lampirkan salinan keputusan yang telah disahkan oleh PPL

**BAHAGIAN E : PERMOHONAN PENYATA PENCAPAIAN UNIT KOMPETENSI
(CU) OLEH PEMEGANG PENYATA PENCAPAIAN AKTIVITI
KERJA (WA)**

Kod CU	
Nama CU	
Jenis CU	TERAS / ELEKTIF

Kod WA	Nama WA	No Siri	Tarikh PPL (MM/YY YY)	Kaedah Persijilan (SLaPB/PPT/ SLDN)

BAHAGIAN F : MAKLUMAT PENGHANTARAN SIJIL

Alamat Penghantaran Sijil :

No. Telefon : No. Telefon Bimbit :

E-mail :

BAHAGIAN G: PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No. Kad pengenalan _____
mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

SENARAI SEMAK : PERMOHONAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC		
Pemohon perlu mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	Pemohon	JPK
1. Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P2)		
2. Salinan Kad Pengenalan		
3. Borang Pendaftaran Calon (JPK/T1002)		
4. Borang Pengeluaran Sijil – Yang Terkini (Asal/Salinan) SLaPB : Borang T1003 SLDN : Borang JPK/SLDN/P02 Pind 4 PPT : Borang JPK/PPT/6/6-2014		
5. Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC		
6. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC		
7. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC atau Salinan Borang Pengeluaran Sijil : SLaPB : Borang T1003 SLDN : Borang JPK/SLDN/P02 Pind 4 PPT : Borang JPK/PPT/6/6-2014 <i>(Jika tiada Slip Pengesahan Persijilan daripada sistem MySpike)</i>		
8. Salinan Resit Bayaran / Bukti Pendaftaran/ Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang)		
9. Surat Akuan Sumpah – JPK/U/1022-1		
10. Slip Pengesahan Persijilan yang dicetak dari sistem MySpike.		
11. RPK/Portfolio Calon dan dokumen sokongan lain <i>(jika tiada Borang T1003)</i>		
12. Salinan keputusan Projek Akhir (Jika Berkaitan)		
13. Salinan keputusan Latihan industri (Jika Berkaitan)		
14. Surat Pengesahan Tempoh Pengalaman Bekerja Oleh Majikan (Jika Berkaitan)		

Ringkasan Senarai Semak:

Bil	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	
		Pendaftaran calon sebelum 1 Nov 2017	Pendaftaran calon bermula 1 Nov 2017
1.	Sijil baharu (kali pertama)	1,3,4,8	Tidak berkaitan
2.	Penghantaran semula dokumen persijilan	1,3,4,8 dan 11	1,3,4 dan 11
3.	Sijil ganti - salah cetak/rosak	1,2,5 dan 8	
4.	Sijil ganti - hilang	1,2,7,8, 9 dan 11	1,2,8,9 dan 10
5.	Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>)	1,2 dan 6	
6.	Transkrip	Rujuk Garispanduan Permohonan Transkrip Manual 2019	
7.	Persijilan Penuh bagi pemegang PC-CU	1,2,6,12,13 dan 14	
8.	Persijilan PC-CU bagi pemegang PC-WA	Tidak berkaitan	1,2 dan 6

BAHAGIAN 5 : TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan Program Sistem Latihan Program Bertauliah - Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SLaPB-KKP) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) ini mula berkuatkuasa pada **1 November 2024**.

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

1 November 2024

BAHAGIAN 6: PASUKAN PEMBANGUNAN

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)		
1.	Encik Mohd Nawi bin Isa	KPP Unit Persijilan, BPK
2.	Puan Nurhida binti Shahrudin	KPP Unit Penilaian SLaPB, BPK
3.	Puan Siti Rom binti Darman	KPP, Unit Pengurusan Soalan dan Penilaian, BSPKTVET
4.	Ts. Masni binti Mahat	KPP Unit Pendaftaran, BPK
5.	Encik Benie Suparman bin Awang	Ketua Unit Perakuan Personel & Pakar, CIAST
6.	Puan Hasfanorbitahayati binti Ibrahim Star	Unit Perakuan Personel & Pakar, CIAST
7.	Puan Farehan binti Ismail	Unit Perakuan Personel & Pakar, CIAST
8.	Puan Dayang Nurul Nahar binti Talib	Unit Pentauliahan SLaPB, BPT
9.	Puan Nor Sakinah binti Mohd Amin	Unit Pendaftaran, BPK
10.	Ts. Mohamad Zairi bin Ramly	Unit Pentauliahan SLaPB, BPT
11.	Puan Letchume a/p Kaniappan	Unit Penilaian SLaPB, BPK
12.	Ts. Siti Hajar binti Mohd Daud	Unit Persijilan, BPK
13.	Ts. Dr. Sulaiha binti Ali	KPP Unit Pengurusan Kurikulum, BSPKTVET
14.	Puan Rohani a/p Ngandi	Unit Perakuan Personel & Pakar, CIAST
15.	Ts. Nur Azua binti Rahim	Unit Perakuan Personel & Pakar, CIAST
16.	Puan Zaidah binti Rakon	KPP, Unit Pengurusan Kurikulum, BSPKTVET
17.	Encik Mohd Sarfudin bin Awang	KPP, Unit Pendaftaran, BPK
18.	Encik Ku Azmie bin Ku Husin	Unit Penilaian SLDN, BPK
19.	Encik Kamal Azhar bin Ibrahim	Unit Penilaian SLaPB, BPK
20.	Ts. Faridah binti Shafiai	Unit Penilaian SLaPB, BPK

21.	Encik Mohamad Uzair bin Mat Deris	Unit Pengurusan Soalan, BSPKTVET
22.	Ts. Norhisyam bin Dasuki	KPP Unit Pengurusan Maklumat, BPPA
23.	Encik Shah Ridhwan bin Ahmad	Unit Pengurusan Maklumat, BPPA
24.	Puan Norshymah binti Osman	Unit Pengurusan Maklumat, BPPA
JABATAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)		
1.	Ts. Elaini binti Wahab	Bahagian Higien Industri & Ergonomik,
2.	Encik Ahmad Syahrin bin Yusof	Bahagian Keselamatan Tapak Bina
3.	Puan Laila binti Che Long	Bahagian Keselamatan Industri
4.	Cik Nur Shuhada binti Jusoh	Bahagian Higien Industri & Ergonomik
5.	Puan Norliza binti Abu Othman	Bahagian Keselamatan Tapak Bina
INSTITUT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGARA (NIOSH)		
1.	Encik Saupi Nazri bin Mamat	Pengurus Kanan, Jabatan Pendidikan dan Latihan & Pejabat Wilayah
2.	Encik Mohamad Redzuan Shah bin Masri	Pengurus, Bahagian Pembangunan Program
3.	Cik Siti Faranez binti Harun	Pengurus, Bahagian Peperiksaan dan Persijilan
4.	YM Tengku Hizir bin Tengku Abd Rashid	Bahagian Peperiksaan dan Persijilan
5.	Puan Nooraishah binti Md. Salleh	Bahagian Peperiksaan dan Persijilan
6.	Puan Nordiana binti Abd Hadi	Bahagian Peperiksaan dan Persijilan
7.	Encik Mohd Rashidi bin Rohmad	Pengurus, Bahagian Teknologi Maklumat
8.	Puan Rohaila binti Mohd Rosly	Bahagian Teknologi Maklumat

9.	YM Tengku Irwanie binti Tengku Ibrahim	Bahagian Teknologi Maklumat
10.	Encik Muhamad Syukri bin Sharizan	Bahagian Teknologi Maklumat
URUSETIA		
1.	Puan Faizah binti Harun	Pengarah, Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik, JPK
2.	Puan Salina binti Tukimin	Pengarah, Bahagian Dasar Antarabangsa & Pembangunan Penyelidikan, JKKP
3.	Hajah Noor Azurah binti Hj Abd Rahman	Timb.Pengarah, Bahagian Dasar Antarabangsa & Pembangunan Penyelidikan, JKKP
4.	Encik Nadzron bin Abd Hamid @ Majid	KPP, Unit Pengiktirafan Kemahiran, Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik, JPK
5.	Encik Wan Ahmad Jaziila bin Wan Hassan	Bahagian Dasar Antarabangsa & Pembangunan Penyelidikan, JKKP
6.	Ts. Mohd Rafiah bin Ismail	Bahagian Dasar Antarabangsa & Pembangunan Penyelidikan, JKKP
7.	Puan Zuriyati binti Abu Hassan	Unit Pengiktirafan Kemahiran, Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik, JPK
8.	Puan Noorhafizah binti Abdullah	Unit Pengiktirafan Kemahiran, Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik, JPK
9.	Puan Azalena binti Razali	Unit Pengiktirafan Kemahiran, Bahagian Hubungan Industri dan Kerjasama Strategik, JPK
10.	Puan Hayati binti Yahya	Unit Pengiktirafan Kemahiran, BHIKS, JPK