



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="text"/>
2) Sijil Hilang	RM 55.00	<input type="text"/>
3) Persijilan Penuh	RM 55.00	<input type="text"/>

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH**

*Diisi bagi permohonan SLaPB dan SLDN sahaja*

Nama PB			
Kod PB		Negeri	

<b>BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON</b>	
Nama Pemohon	
Kad Pengenalan	
Alamat Pemohon	
No Tel/HP	

**BAHAGIAN C : PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG**

**(I) SILA TANDAkan (/) 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.*

**BAHAGIAN D : PERMOHONAN SIJIL PENUH OLEH PEMEGANG PC-CU**

**(I) MAKLUMAT PERMOHONAN PERSIJILAN**

Kod Program	Nama Program	Tahap

**(II) MAKLUMAT UNIT KOMPETENSI (CU) YANG TELAH DIANUGERAHKAN**  
**PENYATA PENCAPAIAN (PC)**

Kod CU	Nama CU	No Siri	Tarikh PPL (MM/YYYY)	Kaedah Persijilan (SLaPB/PPT/SLDN)

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

**(III) PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI**

<b>KEPUTUSAN PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI</b>			
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 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 : .....

<b>SENARAI SEMAK : PERMOHONAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC</b>		
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



Borang JPK/U/1022-1

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**SURAT AKUAN SUMPAH**

Saya \_\_\_\_\_ No. K.P. \_\_\_\_\_  
beralamat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku  
bahawa saya telah menjalani latihan dan PERSIJILAN melalui Sistem Pentauliahan  
Sijil Kemahiran Malaysia di pusat bertauliah \_\_\_\_\_  
pada tahun \_\_\_\_\_ KEMAHIRAN \_\_\_\_\_  
TAHAP \_\_\_\_\_ No. Sijil \_\_\_\_\_.

Saya akui bahawa sijil yang saya terima hilang daripada simpanan. Saya membuat  
Surat Akuan Sumpah ini dengan tujuan meminta supaya dikeluarkan kepada saya  
satu Penyata Keputusan yang sah oleh JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.

Saya membuat Surat Akuan Sumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang  
tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Surat Akuan  
Tahun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenarnya ( \_\_\_\_\_ )

Diakui oleh yang tersebut namanya ( \_\_\_\_\_ )  
di atas iaitu \_\_\_\_\_)

No. K.P. \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_)

Di hadapan saya.

Tandatangan \_\_\_\_\_

Pesuruhjaya Sumpah

Cop Rasmi \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh terima permohonan : \_\_\_\_\_

Tarikh Surat Perakuan dikeluarkan : \_\_\_\_\_