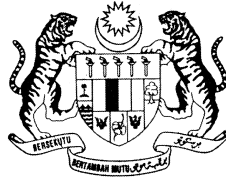




J P K



MS ISO 9001:2000

(Certificate No : KLR 0500058)

PANDUAN PELAKSANAAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA SECARA MANUAL MELALUI KAEDAH SISTEM PENTAULIAHAN

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

13 FEBRUARI 2012

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	OBJEKTIF	3
3.0	TARIKH KUATKUASA	3
4.0	PENDAFTARAN CALON	3
5.0	PELAKSANAAN LATIHAN	4
6.0	LAWATAN VERIFIKASI	5
7.0	PENGELUARAN SIJIL	6

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini adalah merupakan syarat-syarat pensijilan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran dan hendaklah dibaca bersama Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliah Pusat Bertauliah di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan.

2.0 OBJEKTIF

Memberi panduan kepada pusat bertauliah berkenaan tatacara permohonan untuk pendaftaran calon, pelaksanaan latihan, lawatan verifikasi dan pengeluaran sijil bagi pelatih yang mengikuti latihan secara kaedah sistem pentauliah.

3.0 TARIKH KUATKUASA

Pelaksanaan panduan ini berkuatkuasa mulai 13 Februari 2012 di semua pusat bertauliah.

4.0 PENDAFTARAN CALON

4.1. Tatacara permohonan adalah secara *online* dan manual seperti berikut :

- a. Pendaftaran calon perlu didaftarkan di dalam sistem *online* sistem e-SKM.
- b. Permohonan pendaftaran calon tersebut juga perlu dihantar ke JPK bersama perkara berikut :-
 - i. Surat rasmi permohonan pendaftaran calon.
 - i. Borang JPK/T1002 yang dicetak dari e-SKM.

- ii. Bayaran pendaftaran adalah secara deraf bank atau pesanan tempatan (*LO*).
- c. PB perlu memastikan semua maklumat adalah betul dan benar.
- d. Permohonan di atas berserta bayaran hendaklah dihantar kepada :

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Aras 7, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya.
(u.p: Bahagian Kewangan)

5.0 PELAKSANAAN LATIHAN

5.1. Tatacara pelaksanaan latihan adalah seperti berikut :

- a. Latihan perlu dilaksanakan mengikut panduan dan pekeliling semasa seperti yang telah ditetapkan.
- b. PB perlu kemaskini markah di dalam borang JPK/P3/(T1003) mengikut keperluan penilaian bagi setiap tahap dan perlu disahkan oleh PPB, PP dan PPD.
- c. Maklumat berkaitan mengikut tahap yang perlu diisi seperti berikut :
 - i. Kerja Kursus
 - ii. NCS-Core Abilities
 - iii. Penyeliaan
 - iv. Projek Akhir
 - v. Latihan Industri
 - vi. Markah peperiksaan akhir
 - vii. Jumlah markah
- d. PB perlu melengkapkan latihan dan maklumat penilaian serta disahkan oleh PP dan PPD sebelum lawatan verifikasi dijalankan.

- e. Borang ini perlu disimpan oleh PB dan perlu diserahkan kepada PPL semasa lawatan verifikasi untuk pengesahan verifikasi.
- f. PB perlu memastikan semua maklumat adalah betul dan benar.

6.0 LAWATAN VERIFIKASI

6.1. Tatacara permohonan lawatan PPL adalah seperti berikut :

- a. Permohonan perlu diterima oleh JPK selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh lawatan.
- b. Sekiranya JPK lewat menerima permohonan, ini akan memberi implikasi kepada penentuan tarikh lawatan verifikasi.
- c. Permohonan perlu dihantar bersama perkara berikut:-
 - i. Surat permohonan lawatan PPL berserta maklumat seperti berikut:-
 - 1. Kod pusat bertauliah.
 - 2. Tarikh, lokasi dan tempoh lawatan.
 - 3. Pelatih yang terlibat untuk diverifikasi :
 - a. No. Pengambilan.
 - b. Senarai calon sebenar yang akan diverifikasi.
 - c. Bidang kemahiran.
 - 4. Jadual aktiviti lawatan verifikasi.
 - 5. Jenis verifikasi :
 - a. Portfolio
 - b. Peperiksaan Akhir
 - c. Pembentangan Projek Akhir dan Latihan Industri
 - 6. Pegawai yang bertanggungjawab beserta nombor telefon untuk dihubungi.
 - ii. Sertakan satu (1) salinan Borang JPK/T1002 yang dicetak dari e-SKM.
 - iii. Sertakan resit rasmi pembayaran pendaftaran yang dikeluarkan oleh JPK.

- iii. Hantar permohonan lawatan verifikasi berserta bayaran ke:-

Malaysian Occupational Skills Qualification (MOSQ) Division

Jabatan Pembangunan Kemahiran

Aras 7, Blok D4, Kompleks D

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 Putrajaya.

(u.p: Unit Persijilan)

- d. Proses verifikasi :

- i. PPL akan jalankan lawatan verifikasi seperti yang ditugaskan oleh JPK.
 - ii. PP dan PPD hendaklah mengesahkan semua maklumat penilaian sebelum tarikh lawatan oleh PPL.
 - iii. PPL perlu mengesahkan maklumat penilaian didalam Borang JPK/P3/(T1003) yang telah dikemaskini oleh PB.
- e. Serahkan satu (1) salinan fotostat Borang JPK/P3/(T1003) yang telah disahkan oleh PP, PPD dan PPL kepada PPL yang ditugaskan
 - f. Salinan asal perlu disimpan oleh PB.
 - g. PB perlu memastikan semua maklumat adalah betul dan benar.

7.0 PENGELUARAN SIJIL

- 7.1. Tatacara permohonan pengeluaran sijil adalah seperti berikut :

- a. Permohonan pengeluaran sijil perlu dihantar dalam masa tujuh (7) hari selepas tarikh lawatan verifikasi dijalankan.
- b. Permohonan pengeluaran sijil perlu dihantar bersama perkara berikut :
 - i. Surat permohonan pengeluaran sijil.
 - ii. Mengemukakan borang asal JPK/P3/(T1003) yang telah disahkan oleh PPB, PPD, PP dan PPL.

- iii. Sertakan maklumat berikut dalam bentuk *softcopy* (Microsoft Office Excel) menggunakan CD-R :
 - 1. Kod dan nama pusat bertauliah.
 - 2. Kod dan nama program.
 - 3. Senarai nama dan nombor kad pengenalan pelatih.
 - 4. Nombor pengambilan
 - iv. Sertakan bukti bayaran iaitu salinan resit rasmi yang dikeluarkan oleh JPK.
- c. Permohonan hendaklah dihantar kepada :

Malaysian Occupational Skills Qualification (MOSQ) Division
Jabatan Pembangunan Kemahiran,
Aras 7, Blok D4, Kompleks D,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Putrajaya.

(u.p: Unit Persijilan)

- d. PB perlu memastikan semua maklumat adalah betul dan benar.

Jabatan Pembangunan Kemahiran

Kementerian Sumber Manusia

Februari 2012