

**PANDUAN PENTAULIAHAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN DI
BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI
SISTEM PENTAULIAHAN BAGI PROGRAM DI BAWAH SUBSEKTOR
PEMANDU PELANCONG
2016**

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

1 JAN 2016

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
1. PENDAHULUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. TUJUAN	4
4. TAFSIRAN	4
5. SENARAI RINGKASAN	7
6. KRITERIA PENTAULIAHAN	8
7. PROSEDUR PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM	20
8. PENGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PENTAULIAHAN	28
9. GANTIAN SIJIL AKUAN PENTAULIAHAN HILANG ATAU ROSAK	29
10. KELULUSAN PENTAULIAHAN	29
11. PELAKSANAAN PROGRAM	29
12. REKOD BUKTI PERCAPAIAN	33
13. PERMOHONAN LAWATAN VERIFIKASI PPL	34
14. PERMOHONAN PEPERIKSAAN BAGI PROGRAM PAKAR JURUPANDU WARISAN BUDAYA (Z-013)	34
15. ULANG NILAI VERIFIKASI PPL	34
16. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	35
17. PERMOHONAN DAN PENGELUARAN SIJIL	36
18. PERSIJILAN	37
19. TARIKH KUAT KUASA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1 PROGRAM PEMANDU PELANCONG	39
Lampiran 2 SIJIL TEKNIK MENGAJAR YANG DIKTIRAF OLEH KPPK	40
Lampiran 3 BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PB DAN PROGRAM KEMAHIRAN	41
Lampiran 4 SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENTAULIAHAN	78

Lampiran 5	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN TAMBAHAN	79
Lampiran 6	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERUBAHAN PROGRAM BERTAULIAH	81
Lampiran 7	SENARAI SEMAK PINDAAN NAMA PUSAT BERTAULIAH	83
Lampiran 8	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAAN NAMA SYARIKAT PEMILIK	84
Lampiran 9	SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAAN PREMIS PROGRAM BERTAULIAH	85
Lampiran 10	CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM BAGI PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN	86
Lampiran 11	NOTIS PERTUKARAN PEMILIKAN DAN PENAMATAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAHAN	87
Lampiran 12	SENARAI SEMAK PERMOHONAN LAWATAN VERIFIKASI PPL	88

**PANDUAN PENTAULIAHAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN DI BAWAH SISTEM
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI SISTEM PENTAULIAHAN
BAGI PROGRAM DI BAWAH SUBSEKTOR PEMANDU PELANCONG
2016**

1. PENDAHULUAN

Panduan Pentaauliahan dan Pelaksanaan Latihan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Sistem Pentaauliahan bagi Program di bawah subsektor Pemandu Pelancong 2016 (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan syarat, prosedur dan kaedah pelaksanaan program di bawah subsektor Pemandu Pelancong dan Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK) bagi Jurupandu Warisan Budaya. Panduan ini mengandungi syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) di bawah Seksyen 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah dibaca bersama dengan panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut :

- 1.1. Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentaauliahan Pusat Bertauliah di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;
- 1.2. Panduan Pendaftaran Pelatih Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Sistem Pentaauliahan;
- 1.3. Peraturan – Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Fi dan Caj); dan
- 1.4. Mana-mana panduan dan peraturan lain yang berkaitan.

2. LATAR BELAKANG

Persijilan di bawah program-program subsektor Pemandu Pelancong merupakan program yang dijalankan dengan kerjasama Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia (KPK). Melalui kerjasama ini Penyedia Latihan Kemahiran (PLK)/Pusat Bertauliah (PB) perlu mendapat kelulusan

sebagai Institut Latihan Pelancongan (ILP) daripada KPK sebelum mendapat pentauliahan program JPK. Program yang tertakluk kepada peraturan ini adalah seperti **di lampiran 1**

3. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada PLK/PB mengenai syarat dan prosedur permohonan pentauliahan serta kaedah pelaksanaan latihan bagi program di bawah subsektor Pemandu Pelancong.

4. TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut :

“Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee, TAC*)” ertinya jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, PPB dan PPD, bagi memastikan kualiti latihan dan penilaian yang dilaksanakan. Pengerusi hendaklah dilantik dikalangan wakil industri dan PPB sebagai setiausaha;

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

“kumpulan program bertauliah” ertinya program bertauliah yang dilaksanakan secara kombinasi dalam laluan program latihan kemahiran;

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

“penilaian akhir” ertinya peperiksaan yang diadakan di akhir sesuatu program merangkumi kedua-dua bahagian teori dan praktikal;

“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;

“portfolio” ertinya dokumen yang mengandungi segala jenis bukti kompetensi secara tersusun dan sistematik, mengikut keperluan setiap profil tugas NOSS;

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

“Pegawai Penilai” ertinya seseorang yang memenuhi kriteria yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk mengajar dan melaksanakan penilaian keterampilan pelatih di pusat bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Verifikasi Nilai” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan verifikasi luaran di pusat bertauliah

“Pengurus Pusat Bertauliah” ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik pusat bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan;

“persijilan tahap tunggal” ertinya suatu kaedah persijilan yang melibatkan pelaksanaan kombinasi dua atau lebih program bertauliah sehingga tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan program tersebut;

“personel pentaauliahan” ertinya seseorang yang dilantik oleh pusat bertaauliah dan diiktiraf oleh JPK sebagai Pengurus Pusat Bertaauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP).

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

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

“pusat bertaauliah” ertinya suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertaauliah 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 Skill Standard*)” 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 minima yang mesti dilalui oleh pelatih bagi mencapai suatu hasil pembelajaran lengkap yang merangkumi aktiviti terpandu, pembelajaran sendiri dan penilaian;

“verifikasi dalaman” ertinya pengesahan oleh panel lantikan pusat bertaauliah yang terdiri daripada Jawatankuasa Penasihat Teknikal, pegawai pengesahan dalaman atau mana-mana personel yang berkaitan terhadap penilaian berterusan, penilaian akhir, projek akhir serta latihan industri;

“**verifikasi luaran**” ertinya pengesahan penilaian akhir yang dilakukan oleh pegawai pengesah luaran (PPL) yang dilantik oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

5. SENARAI RINGKASAN

CoCU	-	<i>Curriculum of Competency Unit</i>
CU	-	<i>Competency Unit</i>
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
KAPPK	-	Kod Amalan Pentaualiahan Program Kemahiran
KPPK	-	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
LI	-	Latihan Industri
NOSS	-	<i>National Occupational Skills Standard</i>
PB	-	Pusat Bertauliah
PLK	-	Penyedia Latihan Kemahiran
PP	-	Pegawai Penilai
PPB	-	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	-	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL / PV-N	-	Pegawai Pengesah Luar / Pegawai Verifikasi Nilai
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
TAC	-	Jawatankuasa Penasihat Teknikal (Technical Advisory Committee)
KPK	-	Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia
ILP	-	Institut Latihan Pelancongan
SKK	-	Standard Keterampilan Kebangsaan

6. KRITERIA PENTAULIAHAN

PLK/PB yang ingin melaksanakan program seperti **Lampiran 1** perlu mendapatkan kelulusan sebagai ILP daripada KPK sebelum mengemukakan permohonan pentauliahkan kepada JPK. Permohonan pentauliahkan hendaklah memenuhi kriteria berdasarkan Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahkan Pusat Bertauliah yang berkuatkuasa berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK).

Permohonan Pentauliahkan Program hanya boleh dibenarkan seperti **jadual A** di bawah.

PROGRAM		Kaedah Persijilan			
		Pentauliahkan PB	PPT	SLDN	PBAB
Kod	Nama				
HT-023-3:2012	Pemandu Pelancong • Lesen Pemandu Pelancong Bandar (<i>Blue Badge</i>)	√	PPT dibenarkan untuk pemegang lesen Blue Badge sebelum wujudnya NOSS ini	x	x
HT-026-3:2013	Pemandu Pelancong Khas Wilayah • Lesen Pemandu Pelancong Wilayah (<i>Gold Badge</i>)	√	PPT dibenarkan untuk pemegang Blue Badge dan Green Badge bersekali (kedua-dua badge mestilah bertaraf 'confirmed guide')	x	x

HT-021-2	Pemandu Pelancong Alam Semuladi Setempat • Lesen Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat (<i>Green Badge</i>)	√	x	x	x
Z-013	Pakar Jurupandu Warisan Budaya	√	x	x	x

*NOTA: Program NOSS adalah tertakluk kepada perubahan semasa.

6.1. Syarat Permohonan Pentauliahan

PLK yang ingin melaksanakan program seperti **lampiran 1** hendaklah memenuhi kriteria berikut:

6.1.1. Kelulusan Lesen ILP

Telah dilesenkan sebagai ILP oleh KPK sebelum mengemukakan permohonan pentauliahan kepada JPK. Tempoh sahlaku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan. Salinan surat permohonan lesen ILP kepada KPK tidak dibenarkan.

6.1.2. Pemilikan Penyedia Latihan Kemahiran atau Pusat Bertauliah

PLK/ PB telah ditubuhkan dan didaftarkan secara sah-

a. Sebagai syarikat Sendirian Berhad atau Berhad :

- i. mempunyai modal berbayar minima RM 50,000.00 (Ringgit Malaysia : Lima Puluh Ribu sahaja) dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit; dan
 - ii. bidang latihan atau pendidikan hendaklah merupakan salah satu dari objektif perniagaan di dalam *Memorandum Articles of Association*;
atau
- b. Persatuan/pertubuhan yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan mengemukakan laporan penyata kewangan terkini yang telah diaudit; atau
 - c. Institusi latihan oleh mana-mana agensi kerajaan mengikut apa-apa peruntukan perundangan yang berkaitan.

6.1.3. Premis Latihan

PLK / PB hendaklah memenuhi perkara berikut:

- a. Memiliki premis atau menyewa mana-mana premis dengan baki tempoh sewaan tidak kurang daripada satu (1) tahun;
- b. Telah mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan atau Jabatan Bomba untuk tujuan beroperasi sebagai pusat latihan;
- c. Kawasan/tempat/lokasi pelaksanaan latihan hanya dibenarkan seperti **jadual B** di bawah;

PROGRAM		Kawasan Yang Dibenarkan	Pelaksana
Kod	Nama		
HT-023-3:2012	Pemandu Pelancong • Lesen Pemandu Pelancong Bandar (<i>Blue Badge</i>)	Semenanjung Sahaja	PB Semenanjung Sahaja
HT-026-3:2013	Pemandu Pelancong Khas Wilayah • Lesen Pemandu Pelancong Wilayah (<i>Gold Badge</i>)	Sabah, Sarawak dan Labuan	PB Sabah, Sarawak dan Labuan

HT-021-2	Pemandu Pelancong Alam Semuladi Setempat • Lesen Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat (<i>Green Badge</i>)	Sabah, Sarawak dan Labuan	PB Sabah, Sarawak dan Labuan
		Semenanjung	Tidak dibenarkan
Z-013	Pakar Jurupandu Warisan Budaya	Berdasarkan Kelulusan KPK	Semua PB

*NOTA: Program SKPK adalah tertakluk kepada perubahan semasa.

6.1.4. Nama Pusat Bertauliah

- a. Nama pusat bertauliah hendaklah mencerminkan sebuah institusi latihan kemahiran serta diluluskan oleh KPK dan KPPK dengan memenuhi semua perkara berikut:
 - i. Tidak menyamai dengan nama PB lain.
 - ii. Tidak berkait dengan nama JPK atau bahagian di bawah JPK atau apa-apa yang berkaitan dengan JPK.
 - iii. Tidak mencerminkan entiti perniagaan atau syarikat.
Contohnya ABC **Sdn Bhd**, XYZ **Berhad** dan sebagainya.
- b. Nama ILP yang didaftarkan dengan KPK dibenarkan berbeza dengan nama pusat bertauliah yang diluluskan oleh KPPK.
- c. KPPK boleh mengarahkan PB meminda nama Pusat Bertauliah yang telah diluluskan sekiranya tidak menepati mana-mana perkara 6.1.4 (a) dan hendaklah mengemukakan permohonan pindaan nama dengan menggunakan borang yang ditetapkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat makluman.

6.1.5. Kurikulum Latihan

- a. Kurikulum latihan hendaklah mengikut SKPK/SKK terkini dan menggunakan bahan pembelajaran yang ditetapkan oleh KPK sahaja;
- b. PB hendaklah membangunkan
 - i. Kertas Penilaian Pengetahuan (KA)

- ii. Kertas Penilaian Prestasi (PA)
- iii. Pelan Mengajar Teori dan Amali.
- iv. Jadual pelaksanaan latihan termasuk pelaksanaan penilaian berterusan dan peperiksaan akhir.
- v. Jadual Pembahagian WIM

6.1.6. Tempoh Latihan

Tempoh latihan perlu memenuhi keperluan SKPK/SKK yang dilaksanakan di PB seperti **Jadual c** berikut:

Jadual c : Tempoh latihan Pemandu Pelancong

PROGRAM		Tempoh Latihan
Kod	Nama	
HT-023-3:2012	Pemandu Pelancong	500 jam
HT-026-3:2013	Pemandu Pelancong Khas Wilayah	500 jam
HT-021-2	Pemandu Pelancong Alam Semuladi Setempat	180 jam
Z-013	Pakar Jurupandu Warisan Budaya	80 jam

*NOTA: Program SKPK adalah tertakluk kepada perubahan semasa.

6.1.7. Kemudahan Fizikal

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

a. Kemudahan Infrastruktur

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

- i. Bilik kuliah;
- ii. Bengkel latihan/lapangan; dan

- iii. Pusat sumber lengkap dengan kemudahan *Information and Communication Technology* (ICT)

b. Kelengkapan, peralatan dan bahan latihan

PLK/PB hendaklah menyediakan kelengkapan, peralatan dan bahan latihan mengikut kehendak NOSS sepenuhnya seperti berikut:

- i. Menyediakan dan memastikan kuantiti kelengkapan, peralatan dan bahan mencukupi mengikut bilangan pelatih; dan
- ii. Memastikan peralatan berfungsi dengan baik dan selamat untuk digunakan.

6.1.8. Personel Pentauliahan

a. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

i. Kriteria

Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) adalah ketua kepada organisasi atau pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mentadbir organisasi berkenaan dan hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- Warganegara Malaysia;
- Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- Berkhidmat secara tetap di satu (1) PB sahaja;
- Dilantik oleh Pusat Bertauliah; dan
- Lulus Kursus Induksi Pentauliahan PP-PPD-PPB.
- KPPK bolehlah mempertimbangkan dan meluluskan mana-mana kelayakan selain yang dinyatakan di atas.

ii. Peranan dan tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab PPB adalah seperti berikut :

- Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran melalui SPKM dan mematuhi syarat yang ditetapkan oleh KPK;
- Menjadi pegawai perhubungan di antara JPK dan PB;
- Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan KPPK berkaitan SPKM;
- Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan NOSS terkini;
- Memastikan tempoh kelulusan lesen ILP masih sah sepanjang tempoh pentauliahan program;
- Memastikan premis terletak di persekitaran yang kondusif dan selamat untuk menjalankan latihan;
- Memastikan premis, peralatan, kelengkapan dan bahan latihan mematuhi kehendak badan perlesenan atau agensi penguatkuasa jika berkaitan;
- Melantik PPD hanya bagi subsektor yang berkaitan pada satu-satu masa;
- Melantik PP yang berkecualan mengikut kumpulan pengambilan pelatih (batch) pada satu-satu masa;
- Memastikan nisbah PP kepada pelatih tidak melebihi 1:25 bagi setiap kumpulan pengambilan (batch) yang sama;
- Memastikan personel pentauliahan yang dilantik adalah sama sebagaimana rekod pentauliahan JPK;
- Memastikan semua personel pentauliahan mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP) bagi program berkaitan;
- Memastikan sebarang perubahan personel pentauliahan dimaklumkan kepada JPK dengan mengemukakan maklumat personel berserta dokumen sokongan dengan kadar segera;

- Melantik sekurang-kurangnya seorang wakil industri bagi setiap kumpulan program bertauliah sebagai pengerusi dalam keanggotaan *Technical Advisory Committee* (TAC);
- Menyatakan struktur yuran latihan yang jelas kepada pelatih;
- Mematuhi arahan JPK untuk memperbaiki sebarang kekurangan atau ketidaksesuaian dalam hal-hal berkaitan kemudahan, peralatan, kaedah latihan dan penilaian;
- Mengambil tindakan susulan terhadap sebarang komen, aduan dan cadangan bagi tujuan penambahbaikan;
- Memastikan semua dokumen sokongan berkaitan urusan pengambilan pelatih adalah sahih;
- Mempamerkan di papan kenyataan atau lain-lain tempat yang mudah dilihat oleh orang awam bagi perkara berikut:
 - Sijil Pentauliah; dan
 - Carta organisasi personel pentauliah bagi program bertauliah.
- Perkara-perkara lain yang diarahkan dari masa ke semasa.

b. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)

i. Kriteria

- Warganegara Malaysia;
- Berumur sekurang-kurangnya 18 tahun;
- Berkhidmat secara tetap di satu (1) PB sahaja;
- Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- Lulus Kursus Induksi Pentauliah PP-PPD-PPB; dan
- Memiliki :

- SKM dalam subsektor berkaitan pada satu tahap yang lebih tinggi atau tertinggi untuk mengesahkan penilaian program bertauliah bagi tahap 1 dan tahap 2;
- SKM/DKM/DLKM dalam subsektor berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengesahkan penilaian program bertauliah bagi tahap 3 ke atas;
- Mana-mana kelayakan kemahiran berkaitan yang diluluskan oleh KPPK.

ii. Peranan dan tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab PPD adalah seperti berikut:

- Mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran mengikut syarat yang ditetapkan oleh KPK dan JPK;
- Merangka prosedur dan menyediakan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB;
- Mengawal dan memantau sistem jaminan kualiti latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak NOSS terkini; dan
- Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan menyeluruh mengikut kehendak NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh KPPK.

*Nota : Bagi program NCS Z-013, pelantikan PPD adalah dikecualikan.

c. Pegawai Penilai (PP) ;

i. **Kriteria-** Berkhidmat secara tetap dan **sepenuh** masa

- Warganegara Malaysia;

- Berumur sekurang-kurangnya 21 tahun bagi program HT-023-3:2012, HT-026-3:2014 dan HT-021-2 dan minimum 28 tahun bagi program Z-013;
- Berkhidmat **secara tetap** dan **sepenuh masa di satu (1) PB sahaja**;
- Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- Lulus Kursus Induksi Pentauliahan PP-PPD-PPB;
- Sekurang-kurangnya Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3)/Operasi Latihan Vokasional (I-031-3:2014) atau mana-mana sijil teknik mengajar yang diiktiraf oleh KPPK seperti **Lampiran 2**; dan
- Memiliki sekurang-kurangnya;
 - SKM dalam program yang berkaitan pada satu tahap yang lebih tinggi atau tertinggi untuk mengendalikan penilaian program bertauliah bagi program tahap 1 dan tahap 2;
 - SKM dalam program yang berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengendalikan penilaian program bertauliah bagi tahap 3 ke atas;
 - Mana-mana kelayakan kemahiran berkaitan yang diluluskan oleh KPPK.
 - Bagi program NCS Z-013, PP hendaklah memenuhi;
 - a. perkara 6.1.8 c (i),
 - b. SKM dalam HT-023-3:2012/HT-023-3/L-030-3;
 - c. PC dalam Z-013;dan
 - d. memiliki surat pengesahan sebagai pengajar dari KPK.

ii. **Kriteria-** Berkhidmat secara tetap dan **separuh** masa

- Warganegara Malaysia;
- Berumur sekurang-kurangnya 21 tahun bagi program HT-023-3:2012, HT-026-3:2014 dan HT021-2 dan minimum 28 tahun bagi program Z-013;
- Berkhidmat **secara tetap** dan **separuh masa di dua (2) PB sahaja**;
- Dilantik oleh Pusat Bertauliah;
- Lulus Kursus Induksi Pentaualiah PP-PPD-PPB;
- Sekurang-kurangnya Sijil Kemahiran Malaysia dalam program Pegawai Latihan Vokasional (I-031-3)/Operasi Latihan Vokasional (I-031-3:2014) atau mana-mana sijil teknik mengajar yang diiktiraf oleh KPPK seperti **Lampiran 2**; dan
- Memiliki sekurang-kurangnya;
 - SKM dalam program yang berkaitan pada satu tahap yang lebih tinggi atau tertinggi untuk mengendalikan penilaian program bertaualiah bagi program tahap 1 dan tahap 2;
 - SKM dalam program yang berkaitan pada tahap yang sama atau lebih tinggi untuk mengendalikan penilaian program bertaualiah bagi tahap 3 ke atas;
 - Mana-mana kelayakan kemahiran berkaitan yang diluluskan oleh KPPK.
 - Bagi program NCS Z-013, PP hendaklah memenuhi;
 - e. perkara 6.1.8 c (ii),
 - f. SKM dalam HT-023-3:2012/HT-023-3/L-030-3;
 - g. PC dalam Z-013;dan
 - h. memiliki surat pengesahan sebagai pengajar dari KPK.

iii. Peranan dan tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab PP adalah seperti berikut:

- Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD;
- Menjelaskan kepada pelatih tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan NOSS terkini;
- Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehpercayaan, telus dan sah;
- Membimbing pelatih dalam penyediaan rekod bukti keterampilan;
- Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan; dan
- Memastikan pendaftaran dan persijilan pelatih melalui kaedah yang ditetapkan.

6.1.9. Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB)

a. PB hendaklah menubuhkan PPPB yang terdiri daripada:

- i. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) - Pengerusi;
- ii. Pegawai Pengesah Dalam (PPD) - Ahli Tetap; dan
- iii. Pegawai Penilai (PP) - Ahli sementara.

b. Peranan dan tanggungjawab PPPB

Tanggungjawab PPPB adalah seperti berikut:

- i. Merangka prosedur penilaian dalaman;
- ii. Memastikan dokumentasi penilaian yang seragam;
- iii. Menyelaras dan meluluskan kandungan dokumen pembelajaran dan penilaian;
- iv. Meluluskan kaedah penilaian;
- v. Mengawasi dan memastikan kesahihan pelaksanaan penilaian;
- vi. Memantau sistem jaminan kualiti;
- vii. Mengadakan mesyuarat panel penilaian sekurang-kurangnya tiga(3) kali setahun;

- viii. Menyediakan minit mesyuarat panel penilaian untuk verifikasi PPL/PV-N; dan
- ix. Merekodkan minit mesyuarat semasa lawatan PPL/PV-N.

6.1.10. Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee-TAC*)

PB hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee-TAC*) mengikut sektor program.

- a. Peranan dan tanggungjawab TAC
 - i. memberi khidmat nasihat dari aspek teknikal kepada PB bagi pelaksanaan latihan
 - ii. mengesahkan soalan-soalan yang digubal oleh PB bagi tujuan penilaian.
- b. Keahlian
 - i. Sekurang-kurangnya seorang wakil industri yang dilantik sebagai pengerusi. Wakil industri hendaklah memenuhi kriteria berikut;
 - mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam bidang berkaitan;
 - pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 tahun dalam bidang berkaitan; dan
 - ii. PPB sebagai setiausaha; dan
 - iii. Sekurang-kurangnya seorang PPD bagi setiap sub sektor sebagai ahli.

7. Prosedur Permohonan Pentauliahan Program

- a. PB/PLK hendaklah mengemukakan permohonan dan berkeupayaan melaksanakan latihan merangkumi tahap kemahiran yang dipohon. Terdapat tujuh (7) jenis permohonan pentauliahan program iaitu;
 - i. Pentauliahan program baharu
 - ii. Pembaharuan pentauliahan program

- iii. Pentaauliahan program latihan tambahan
 - iv. Pentaauliahan Perubahan Program SKPK Jumud atau dikaji semula
 - v. Pindaan maklumat pentaauliahan
 - Pindaan nama pusat bertaauliah
 - Pindaan nama syarikat pemilik
 - Pindaan Premis pusat bertaauliah
 - Pindaan Maklumat personel pentaauliahan
 - vi. Pertukaran pemilikan pusat bertaauliah
 - vii. Penamatan pentaauliahan
- b. PB/PLK perlu melengkapkan Borang Permohonan Pentaauliahan Pusat Bertaauliah dan Program Kemahiran seperti di **Lampiran 3**. Borang ini mengandungi empat (4) bahagian utama iaitu:
- Bahagian A : Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertaauliah
- Bahagian B : Maklumat Program Pentaauliahan
- Bahagian C : Standard Pentaauliahan Program Kemahiran
- Bahagian D : Perakuan Pemohon
- c. Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan bersama dokumen sokongan berkaitan kepada JPK. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses;
 - d. JPK boleh pada bila-bila masa yang munasabah memeriksa premis PB/PLK bagi menentusahkan permohonan;
 - e. KPPK boleh pada bila-bila masa, selepas menerima permohonan pentaauliahan, meminta PB/PLK mengemukakan dokumen atau maklumat tambahan yang diperlukan dalam tempoh yang ditetapkan. Jika dokumen atau maklumat tambahan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, permohonan tersebut dianggap terbatal;
 - f. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentaauliahan tersebut; dan
 - g. PB yang telah diluluskan permohonan pentaauliahan akan dianugerahkan Sijil Akaan Pentaauliahan dan hendaklah mematuhi Seksyen 26 Akta 652.

7.1. Pentauliahan program baharu

PLK hendaklah mengemukakan permohonan dengan menyertakan perkara berikut:

- i. Surat iringan;
- ii. Borang permohonan pentauliahan yang telah lengkap diisi;
- iii. Salinan Lesen ILP. Tempoh sahlaku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan;
- iv. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan); dan
- v. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.

7.2. Pembaharuan pentauliahan program

- a. PB hendaklah mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan berkenaan dengan mengemukakan perkara-perkara berikut :

- i. Surat iringan;
- ii. Borang permohonan pentauliahan yang telah lengkap diisi;
- iii. Salinan Lesen ILP. Tempoh sahlaku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan;
- iv. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan); dan
- v. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-

Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.

- b. Mana-mana PB yang gagal mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan, tidak diluluskan atau dianggap terbatal, PB hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan segala urusan latihan dan penilaian pelatih sedia ada. JPK boleh menentukan apa-apa kaedah yang difikirkan bersesuaian bagi tujuan tersebut;
- c. Mana-mana PB yang telah tamat pentauliahan atas apa-apa sebab tetapi masih berminat melaksanakan latihan, hendaklah mengemukakan permohonan baru.

7.3. Pentauliahan program latihan tambahan

PB yang ingin memohon Pentauliahan Program Latihan Tambahan hendaklah mengemukakan permohonan kepada KPPK dengan mengemukakan perkara berikut:

- i. Surat iringan;
- ii. Borang permohonan pentauliahan yang telah lengkap diisi;
- iii. Salinan Lesen ILP. Tempoh sahlaku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan;
- iv. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan); dan
- v. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.

7.4. Pentauliahan Perubahan Program SKPK Jumud atau dikaji semula

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

- a. PB boleh menjalankan program latihan menggunakan SKPK yang telah dikaji semula / dijumudkan sehingga pentauliahan program berkenaan tamat tempoh.
- b. Mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan kepada KPPK sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan berkenaan dengan mengemukakan permohonan menggunakan kod SKPK yang baru;
- c. PB yang ingin memohon Pentauliahan Program Latihan Tambahan hendaklah mengemukakan permohonan kepada KPPK dengan mengemukakan perkara berikut:
 - i. Surat iringan;
 - ii. Borang permohonan pentauliahan yang telah lengkap diisi;
 - iii. Salinan Lesen ILP. Tempoh sahlaku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan;
 - iv. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan); dan
 - v. Bayaran fi yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran'.

7.5. Pindaan maklumat pentauliah

Pusat Bertauliah boleh meminda apa-apa butiran yang terdapat di dalam pentauliah dengan mengemukakan permohonan pindaan seperti yang ditentukan oleh KPPK.

7.5.1. Pindaan Nama Pusat Bertauliah

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

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui kaedah yang ditetapkan;
- b. Justifikasi permohonan pindaan nama PB;
- c. Surat persetujuan/*undertaking letter* menerima tanggungjawab terhadap pelatih sedia ada;
- d. Surat persetujuan ahli Lembaga Pengarah;
- e. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan personel pentauliah atas nama PB baru; dan
- f. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan).

7.5.2. Pindaan Nama Syarikat Pemilik

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

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui kaedah yang ditetapkan;
- b. Salinan
 - i. Sijil pendaftaran syarikat beserta Borang 24, Borang 49 dan *Memorandum dan Article Of Association* bagi syarikat pemilik baru yang telah disahkan;
 - ii. Dokumen pendaftaran dengan agensi lain yang berkaitan; atau
 - iii. Kelulusan pindaan nama syarikat daripada KPK

- c. Surat persetujuan ahli Lembaga Pengarah; dan
- d. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan).

7.5.3. Pindaan Premis Pusat Bertauliah (Melibatkan negeri yang sama sahaja)

- a. Mana-mana PB yang ingin memohon pindaan premis (negeri yang sama sahaja), PB hendaklah mengemukakan
 - i. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui kaedah yang ditetapkan;
 - ii. Salinan surat atau sijil kelulusan Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan / Majlis Tempatan;
 - iii. Salinan maklumat pemilikan premis atau perjanjian penyewaan premis;
 - iv. Salinan Lesen ILP yang terkini. Tempoh sah laku lesen ILP hendaklah berbaki sekurang-kurangnya enam (6) bulan semasa menghantar permohonan; dan
 - v. Dokumen sokongan lain yang berkaitan (berdasarkan senarai semak yang ditetapkan).
- b. JPK bolehlah pada bila-bila masa yang munasabah, mengadakan pemeriksaan ke premis untuk memastikan kesahihan permohonan pentauliahan tersebut;
- c. Bertanggungjawab terhadap segala urusan latihan dan persijilan pelatih sedia ada;
- d. Melengkapkan segala peralatan latihan di premis baru; dan
- e. Memastikan tiada pengambilan pelatih baru dibuat sehingga permohonan diluluskan.

7.5.4. Pindaan Personel Pentaualiahan

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

- a. Surat iringan dan cetakan borang permohonan yang telah lengkap diisi melalui kaedah yang ditetapkan ;
- b. Carta organisasi pentaualiahan (PP, PPD dan PPB) ; dan
- c. Salinan surat perakuan pengiktirafan kelayakan sebagai personel pentaualiahan; atau
- d. Salinan :
 - i. Surat lantikan dan penerimaan lantikan personel pentaualiahan;
 - ii. Sijil kursus induksi pentaualiahan bagi setiap personel pentaualiahan;
 - iii. SKM dalam bidang kemahiran bagi setiap PP dan PPD. Manakala bagi program NCS Z-013, PP hendaklah memenuhi perkara 6.1.8 c (i) atau 6.1.8 c (ii) , SKM dalam HT-023-3:2012/HT-023-3/L-030-3, PC Z-013 serta memiliki surat pengesahan sebagai pengajar dari KPK; dan
 - iv. Sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK;

7.6. Pertukaran pemilikan pusat bertaualiah

- a. Mana-mana PB yang akan membuat pertukaran pemilikan secara keseluruhan, hendaklah:
 - i. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada;
 - ii. Mengemukakan notis penamatan pentaualiahan;
 - iii. Mengembalikan sijil asal Akuan Pentaualiahan; dan
 - iv. Mengemukakan permohonan pentaualiahan baru sekiranya masih berminat melaksanakan program latihan.

- b. Mana-mana PB yang berhasrat membuat pertukaran sebanyak 50% atau kurang pemilikan saham seperti yang disenaraikan di dalam Borang 24, PB hendaklah mengemukakan surat pelepasan oleh ahli Lembaga Pengarah yang menarik diri dan dipersetujui oleh semua ahli Lembaga Pengarah serta disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.
- c. Mana-mana PB yang berhasrat membuat pertukaran sebahagian lembaga pengarah syarikat, seperti yang disenaraikan Borang 49 (Akta Syarikat 1965, Seksyen 14[16]), PB hendaklah mengemukakan surat pelepasan oleh ahli Lembaga Pengarah yang menarik diri dan dipersetujui oleh semua ahli Lembaga Pengarah serta disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah.

7.7. Penamatan Pentauliahan

- a. Bagi mana-mana PB yang ingin menamatkan pentauliahan hendaklah:
 - i. Mengemukakan notis pertukaran pemilikan dan penamatan pentauliahan seperti di **Lampiran 11**;
 - ii. Menyelesaikan segala urusan latihan dan persijilan pelatih yang telah mendaftar di PB sedia ada; dan
 - iii. mengembalikan sijil asal Akuan Pentauliahan atau Surat Kelulusan Pentauliahan bagi kelulusan bersyarat kepada KPPK.
- b. Surat kelulusan penamatan akan hanya dikeluarkan setelah pemilik asal menyelesaikan perkara (a) di atas.

8. PENGGANTUNGAN ATAU PEMBATALAN PENTAULIAHAN

KPPK bolehlah, pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pentauliahan yang diberikan kepada mana-mana PB berdasarkan Seksyen 29, Akta 652 atau Surat Pembatalan Lesen ILP oleh KPK.

9. GANTIAN SIJIL AKUAN PENTAULIAHAN YANG HILANG ATAU ROSAK

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

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

10. KELULUSAN PENTAULIAHAN

- a. Selepas menilai dan menimbang sesuatu permohonan mengikut program, KPPK boleh:
 - i. meluluskan permohonan dan mengeluarkan sijil pentaualiahan;
 - ii. surat kelulusan berdasarkan program yang dipohon kepada PB dengan menyatakan tempoh pentaualiahan; atau
 - iii. menolak permohonan dengan menyatakan sebab-sebab penolakan.

11. PELAKSANAAN PROGRAM

11.1. PENDAFTARAN PELATIH

PB yang akan mendaftarkan calon hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- i. Memenuhi syarat kelayakan minima yang ditetapkan di dalam Garis Panduan yang ditetapkan oleh KPK;
- ii. Mengemukakan **surat kelulusan pendaftaran kursus yang dikeluarkan oleh KPK** yang masih sah tempoh berdasarkan program yang dipohon;
- iii. Mendaftarkan pelatih dengan JPK dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh mula latihan di PB;
- iv. Mengemukakan bayaran fi RM 100.00 setiap pelatih seperti yang ditetapkan mengikut Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj) yang sedang berkuatkuasa

- dalam bentuk deraf bank, kiriman wang atau pesanan tempatan (LO) atas nama 'Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran';
- v. Pelatih yang telah disahkan berdaftar dengan JPK di sesebuah PB tidak dibenarkan berpindah ke PB lain; dan
 - vi. Syarat-syarat umum;
 - a. Pelatih boleh menjalani latihan secara sepenuh masa atau separuh masa di PB mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK.
 - b. Kriteria pelatih
 - Kelayakan pelatih memenuhi kepada keperluan NOSS; dan
 - Memenuhi syarat-syarat atau terma kelayakan yang ditetapkan oleh PB.
 - c. Pelatih sepenuh masa hanya dibenarkan berdaftar dengan satu (1) PB dan satu (1) program dalam satu-satu masa.
 - d. Pelatih separuh masa dibenarkan berdaftar dengan mana-mana PB dan dua (2) program dalam satu-satu masa.
 - e. PB hanya dibenarkan mengambil jumlah pelatih berdasarkan kepada kelulusan JPK.
 - f. Permohonan pendaftaran yang tidak lengkap, tidak akan diproses.
 - g. Pelatih dianggap tidak berdaftar dengan JPK sekiranya pendaftaran tidak dibuat sepanjang tempoh latihan.
 - vii. Permohonan pembatalan pendaftaran bagi pelatih yang telah sah berdaftar adalah seperti berikut:
 - a. Permohonan pembatalan pelatih bolehlah dilakukan oleh PB atau pelatih dengan menggunakan borang permohonan yang disediakan.
 - b. Bayaran pendaftaran tidak akan dikembalikan sekiranya pelatih tidak menamatkan latihan dalam tempoh latihan yang ditetapkan.
 - c. Bayaran pendaftaran pelatih yang dibatalkan tidak boleh diganti dengan pelatih yang lain.

- viii. Permohonan pindaan maklumat pelatih (nama,nombor kad pengenalan) hanya boleh dibuat oleh PB yang mendaftarkan pelatih tersebut secara bertulis kepada JPK untuk mendapatkan kelulusan.
- ix. Pemohonan pelatih bagi penangguhan latihan hendaklah dilakukan seperti berikut:
 - a. PB perlu mengemukakan permohonan penangguhan latihan secara bertulis denganmengemukakan sebab penangguhan latihan tersebut.
 - b. Tempoh maksimum penangguhan yang dibenarkan adalah enam (6) bulan dan ianya bermula dari tarikh kelulusan penangguhan tersebut oleh JPK.

11.2. PELAKSANAAN LATIHAN

Pelaksanaan latihan Bagi Program yang dibangunkan berdasarkan SKPK

- I. Pemandu Pelancong (HT-023-3:2012);**
- II. Pemandu Pelancong Khas Wilayah (HT-026-3:2013);dan**
- III.Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat (HT-021-2) bagi Sabah Dan Sarawak**

- a. Latihan hendaklah dijalankan di PB di mana calon didaftarkan;
- b. Latihan praktikal hendaklah dikendalikan oleh personel PB di mana pelatih didaftarkan;
- c. Pelatih hendaklah menjalani latihan mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK seperti **Jadual c**;
- d. Pelatih hendaklah membangunkan portfolio yang merangkumi penilaian semua CU/Duti dalam NOSS berkenaan;dan
- e. Setiap pelatih perlu menjalani latihan dan penilaian mengikut Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang dikeluarkan JPK;

IV. Pakar Jurupandu Warisan Budaya (Z-013)

- a. Latihan hendaklah dijalankan di PB di mana calon didaftarkan;
- b. Latihan praktikal hendaklah dilaksanakan di **tapak warisan budaya yang diiktiraf oleh UNESCO atau mana-mana tapak warisan kebangsaan yang diberi kelulusan oleh KPK** sahaja dan dikendalikan oleh personel PB di mana pelatih didaftarkan; dan
- c. Pelatih hendaklah menjalani latihan mengikut tempoh latihan yang diluluskan oleh JPK seperti **Jadual c**;

11.3. PELAKSANAAN VERIFIKASI PELATIH

- I. **Pemandu Pelancong (HT-023-3:2012);**
 - II. **Pemandu Pelancong Khas Wilayah (HT-026-3:2013); dan**
 - III. **Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat(HT-021-2) bagi Sabah Dan Sarawak**
- a. Pelaksanaan verifikasi portfolio pelatih hendaklah dijalankan sepenuhnya di PB oleh Pegawai Pengesah Luaran yang dilantik oleh JPK setelah pelatih memenuhi keperluan NOSS dan melengkapkan tempoh latihan yang ditetapkan.
 - b. Setiap pelatih perlu membangun dan melengkapkan portfolio (penilaian kerja kursus) mengikut Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang dikeluarkan JPK;
 - c. Penilaian NCS *Core Abilities* adalah **dikecualikan**.
 - d. PP dan PPD hendaklah mengesahkan komponen penilaian dan Rekod Penilaian Kumulatif (RPK) pada portfolio pelatih lengkap sebelum memohon lawatan verifikasi.
 - e. PPB perlu mengesahkan pada **borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC)** setelah disahkan oleh PPL.
 - f. Pelatih yang telah disahkan TERAMPIL oleh PPL pada Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC) sahaja layak menduduki peperiksaan yang dikendalikan oleh KPK.

IV. Pakar Jurupandu Warisan Budaya (Z-013)

- a. Peperiksaan hendaklah dilaksanakan di **tapak warisan budaya yang diiktiraf oleh UNESCO atau mana-mana tapak warisan kebangsaan yang diberi kelulusan oleh KPK**
- b. Peperiksaan hendaklah dikendalikan oleh KPK.
- c. Pelatih hanya layak dipertimbangkan menduduki peperiksaan setelah memenuhi semua keperluan NCS dan melengkapkan tempoh latihan yang ditetapkan.
- d. Keputusan peperiksaan pelatih hendaklah menggunakan **Borang Penilaian Peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPK dan disahkan oleh pemeriksa yang dilantik oleh KPK.**
- e. PPB atau PP hendaklah hadir semasa peperiksaan yang dilaksanakan dan mengesahkan kehadiran pelatih.

12. REKOD BUKTI PENCAPAIAN

- i. Pembangunan rekod bukti pencapaian merangkumi latihan di PB. Bukti tersebut perlu dikumpul dalam satu fail. Fail tersebut perlu disusun mengikut turutan seperti dibawah:

NOSS LAMA	NOSS Format Baharu
Carta Profil Pekerjaan bagi program NOSS (NOSS lama)	Laluan latihan bagi program NOSS (<i>Training pathway</i>)
Laluan latihan bagi program NOSS (<i>Training pathway</i>)	<i>Competency Profile Chart (CPC);</i>
Matriks NOSS (NOSS Lama);	Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi program NOSS
Rekod Pencapaian Kumulatif (RPK) bagi program NOSS	Bukti pencapaian di PB seperti yang telah ditetapkan oleh JPK
Bukti pencapaian di PB seperti yang telah ditetapkan oleh JPK.	

- ii. Susunan portfolio hanya terpakai bagi program;
 - A. Pemandu Pelancong (HT-023-3:2012);
 - b. Pemandu Pelancong Khas Wilayah (HT-026-3:2013);dan
 - c. Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat(HT-021-2) bagi SABAH DAN SARAWAK

13. PERMOHONAN LAWATAN VERIFIKASI PPL

- i. Permohonan Lawatan verifikasi PPL hendaklah diterima oleh JPK selewat-lewatnya 30 hari dan paling awal 60 hari sebelum tarikh lawatan verifikasi yang dicadangkan setelah pelatih menamatkan tempoh latihan seperti di **Jadual c** ;
- ii. Permohonan dan lawatan verifikasi PPL serta peperiksaan KPK hendaklah merujuk jadual di bawah:

	Permohonan oleh PB	Lawatan PPL oleh JPK	Peperiksaan oleh KPK
Bulan	Feb	Mac	April
	Jun	Julai	Ogos
	Okt	Nov	Disember

- iii. Mengemukakan permohonan berdasarkan Senarai semak permohonan lawatan verifikasi PPL seperti **di lampiran 12**

14. PERMOHONAN PEPERIKSAAN BAGI PROGRAM PAKAR JURUPANDU WARISAN BUDAYA (Z-013)

Permohonan bagi menduduki peperiksaan hendaklah dikemukakan kepada KPK dengan merujuk kepada syarat dan peraturan KPK.

15. ULANG NILAI VERIFIKASI PPL

- i. Pendaftaran Ulang nilai hendaklah dilaksanakan di PB di mana calon didaftarkan;

- ii. Ulang nilai dibenarkan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh satu (1) tahun dari keputusan penilaian kali pertama.
- iii. Mengemukakan bayaran pendaftaran ulang nilai sebanyak RM100.00 bagi setiap pelatih.
- iv. Mengemukakan permohonan berdasarkan senarai semak permohonan ulang nilai seperti **lampiran 13**.

16. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

i. Pusat Bertauliah (PB)

PB perlu mengambil tanggungjawab seperti berikut:-

- a. Melaksanakan dan memastikan latihan teori dan amali memenuhi keperluan NOSS yang berkaitan;
- b. Menyediakan personel pentauliahan yang berkelayakan dan mencukupi untuk mengajar bidang yang ditawarkan;
- c. Memastikan semua pelatih dan personel pentauliahan yang berkenaan hadir sepanjang sesi lawatan verifikasi PPL diadakan;
- d. Menguruskan pendaftaran pelatih dengan KPK dan JPK;
- e. Berkeupayaan melaksanakan latihan dan penilaian kerja kursus;
- f. Menggunakan kemudahan infrastruktur yang bersesuaian dengan keperluan NOSS;
- g. Menggunakan peralatan, kelengkapan dan bahan latihan bagi pembelajaran teori dan amali bersesuaian dengan keperluan NOSS;
- h. Mengurus pelaksanaan peperiksaan dengan KPK;
- i. Memastikan pelatih mempunyai rekod bukti pencapaian sepanjang menjalani latihan;
- j. Mengemaskini dan menyimpan rekod kehadiran dan penilaian pelatih sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tamat latihan;
- k. Mengurus pengeluaran sijil pelatih dengan JPK; dan
- l. Menyerahkan sijil kepada pelatih tanpa mengenakan apa-apa syarat.

ii. Pegawai Pengesah Luaran (PPL)

- a. Melaksanakan verifikasi portfolio pelatih berdasarkan surat penugasan yang dikeluarkan oleh JPK bagi program seperti berikut;
 - **Pemandu Pelancong (HT-023-3:2012);**
 - **Pemandu Pelancong Khas Wilayah (HT-026-3:2013); dan**
 - **Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat (HT-021-2) bagi Sabah dan Sarawak**
- b. Mengesahkan kandungan Portfolio pelatih;
- c. Mengesahkan dan menandatangani borang **Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC);**
- d. Menyediakan laporan lawatan verifikasi dan menyerahkan salinan laporan kepada PB diakhir sesi lawatan untuk tindakan susulan; dan
- e. Bertanggungjawab memastikan tahap kualiti kemahiran yang dijalankan oleh PB memenuhi kriteria kemahiran yang ditetapkan.

17. PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

17.1. Bagi program **HT-023-3:2012/HT-026-3:2013/HT-021-2** PB hendaklah mengemukakan:

- a. Permohonan pengeluaran sijil setelah lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh KPK.
- b. Permohonan pengeluaran sijil dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat keputusan peperiksaan dengan KPK;
- c. Permohonan pengeluaran sijil dengan mengemukakan dokumen seperti berikut;
 - i. Surat Irian;
 - ii. Salinan Resit bayaran;
 - iii. Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC) ; dan
 - iv. *Soft copy* maklumat pelatih (dalam bentuk excel)

- d. Permohonan pelatih yang mengulang peperiksaan KPK perlu melampirkan dokumen-dokumen berikut;
 - i. Surat Irian;
 - ii. Salinan Resit bayaran;
 - iii. Salinan **Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC)** penilaian kali pertama;
 - iv. Borang asal **Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/P5/T1003-MOTAC)** terkini yang telah disahkan lulus oleh KPK

17.2. Bagi program **Pakar Jurupandu Warisan Budaya (Z-013) PB** hendaklah mengemukakan:

- a. Permohonan pengeluaran sijil setelah lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh KPK.
- b. Permohonan pengeluaran sijil dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat keputusan peperiksaan dengan KPK;
- c. Permohonan pengeluaran sijil dengan mengemukakan dokumen seperti berikut;
 - i. Surat Irian;
 - ii. Salinan Resit bayaran;
 - iii. Borang Penilaian Peperiksaan yang dikeluarkan oleh KPK dan disahkan oleh pemeriksa yang dilantik oleh KPK; dan
 - iv. *Soft copy* maklumat pelatih (dalam bentuk excel)

18. PERSIJILAN

Pelatih hanya dianugerahkan Sijil setelah memenuhi syarat-syarat berikut :

- a. Berdaftar dengan JPK;
- b. Memenuhi tempoh latihan seperti yang ditetapkan;
- c. Mencapai tahap keterampilan bagi semua penilaian;
- d. Hadir semasa lawatan verifikasi PPL kecuali Z-013; dan
- e. Lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh KPK.

19. TARIKH KUATKUASA

Panduan Pentauliahan dan Pelaksanaan Latihan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Sistem Pentauliahan bagi Program di bawah subsektor Pemandu Pelancong 2016 ini mula berkuatkuasa pada 2016 di semua PB yang menawarkan program tersebut.

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

1 JAN 2016

PROGRAM PEMANDU PELANCONG

Program	
Kod	Nama
HT-023-3:2012	Pemandu Pelancong
HT-026-3:2013	Pemandu Pelancong Khas Wilayah
HT-021-2	Pemandu Pelancong Alam Semulajadi Setempat
Z-013	Pakar Jurupandu Warisan Budaya

Lampiran 2

Sijil Teknik Mengajar yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

BIL	NAMA SIJIL	AGENSI	SYARAT TAMBAHAN
1	Sijil Teknik Mengajar – TM001 (pedagogi)	CIAST, Shah Alam	Tiada
2	Diploma Pengajar Vokasional	CIAST, Shaha Alam	Tiada
3	Sijil Teknik Mengajar (1 bulan)	CIAST, Shah Alam	Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 tahun
4	Sijil Perguruan Asas	Maktab Perguruan Teknik Kuala Lumpur	Kursus CBT dan Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM/DESCUM
4	Certificate in Training Practise	Perodua Otomobil Kedua Sendirian Berhad (Perodua)	Tiada
5	Sijil Jurulatih	Angkatan Tentera Malaysia	Tiada
6.	Sijil Kejurulatihan PDRM/Kursus Teknik Mengajar	Maktab Teknik Polis di Raja Malaysia (PDRM)	Tiada
8.	Kursus Latihan Pengajar Ketukangan	LLPPKK	Tiada
9.	Ijazah Sarjana Muda (Pendidikan – Bidang Kejuruteraan/Teknologi)	Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA)	Kursus CBT dan Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM/DESCUM
10	Diploma Perguruan Malaysia	Kementerian Pendidikan Malaysia/Kementeri an Pelajaran Malaysia	Kursus CBT dan Pembangunan Kurikulum Berasaskan DACUM/DESCUM
11	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Teknik & Vokasional	Universiti Tun Hussein Onn (UTHM)	Tiada

Catatan :

CIAST - Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan

Perodua – Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad

PDRM - Polis Di Raja Malaysia

LLPPKK - Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan

IPTA - Institusi Pengajian Tinggi Awam

Lampiran 3

JPK/T/KAPPK/01

*Borang ini perlu diisi secara Online*

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

BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM KEMAHIRAN**No. Rujukan Permohonan**

:

Jenis permohonan

:

i. Permohonan Baru☐**ii. Pentaualiahan Program Tambahan**☐**iii. Permohonan Pembaharuan Pentaualiahan**☐

Maklumat program di mohon :

Kod Program	Nama Program

iv. Permohonan Pindaan Butiran Pentaualiahan Pusat Bertauliah**a. Pindaan Nama Pusat Bertauliah**☐**b. Pindaan Alamat dan premis**☐**c. Pindaan Nama Syarikat Pemilik**☐

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

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan		
	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:		
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran		
3. Salinan kad pengenalan pemohon		
4. Pemilikan penyedia latihan kemahiran : a. Salinan sijil pendaftaran syarikat/pertubuhan/pusat latihan awam yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional		
5. <u>Premis latihan</u> : a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan, Jabatan Bomba / Jabatan Kesihatan b. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa c. Peta lantai premis dan peta lokasi premis		

6. <u>Personnel pentauliahahan :</u> a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) b. Salinan sijil kursus induksi pentaulihan untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 dan 5) bagi setiap PPD dan PP. d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK e. Carta organisasi Pentauliahahan (PP, PPD dan PPB)		
7. <u>Pakej pembelajaran :</u> a. <i>NOSS Matrix dan Training Pathway</i> untuk program NOSS (<i>Mengikut Program yang dipohon</i>) b. <i>NOSS Matrix dan Training Pathway</i> untuk NCS - Core Abilities c. Pakej pembelajaran lengkap (contoh : Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG)) d. Satu contoh modul lengkap beserta dokumen penilaian teori dan amali untuk program NOSS. e. Jadual perancangan pelaksanaan latihan yang lengkap		
8. <u>Kemudahan fizikal :</u> a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan lesen penggunaan peralatan atau perisian dari pihak/agensi penguatkuasa berkaitan (jika berkenaan) c. Salinan MOU dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)		
9. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan		
<i>Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.</i> * <i>Fi Permohonan pentauliahahan baru : RM 1,500.00</i> <i>Fi Pentauliahahan Program Tambahan : RM 200.00/program/tahap</i> <i>Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliahahan : RM 200.00/program/tahap</i>		

BAHAGIAN A

MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah	
1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB) : _____ Kod Pusat (jika ada) : _____ 2. Alamat Pusat Bertauliah 	3. Alamat Surat-Menyurat
4. No. Telefon: _____	5. No. Faks : _____
6. E-mail : _____	7. Laman web : _____
8. Pengurus Pusat : _____ Bertauliah	9. No. K/P : _____
<u>Untuk kegunaan JPK</u>	
14 Status PB : ☐ Kerajaan(K) ☐ Swasta (S) ☐ Industri (I) ☐ Persatuan (P)	

Butiran Premis
11. Status premis : ☐ Milik sendiri ☐ Sewa Tempoh sewaan : _____
12. Nama pemilik premis : _____

Butiran Syarikat Pemilik
13. Nama Syarikat Pemilik : _____
14. Alamat Syarikat Pemilik : _____ _____ _____
15. Jenis Pemilikan : Kerajaan : ☐ Persekutuan ☐ Negeri ☐ Agensi/Anak Syarikat Swasta : i. Syarikat : Sdn. Bhd ☐ Berhad ☐ ii. Persatuan / Pertubuhan: ☐ iii. Lain-lain ☐ Nyatakan : _____
16. Taraf pemilikan ☐ Bumiputera ☐ bukan bumiputera ☐ tidak berkenaan
17. No. Pendaftaran _____
18. Modal berbayar : _____

syarikat/pertubuhan :				
19.	No. Telefon: _____	20.	No. Faks : _____	
21.	E-mail : _____	22.	Laman web : _____	
23. Lembaga pengarah/pemilik syarikat :				
Bil.	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport	Alamat Surat Menyurat	No. Tel dan No. Fax

Maklumat Anugerah dan Pengiktirafan Nasional dan Antarabangsa			
24. Senarai anugerah dan pengiktirafan nasional dan antarabangsa (jika ada) :			
Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pihak Yang Memberi Anugerah/Pengiktirafan	Tahun

Butir-Butir Premis Di Luar Pusat (Jika Ada)			
25. Senarai premis di luar pusat :			
Bil.	Nama dan Alamat premis	Jenis Premis	Kod/ Nama Program

Butir-Butir Program Yang Telah Ditaullahkan (Jika berkaitan)								
26. Senarai Program Yang Telah Ditaullahkan:								
Bil.	Nama Program	Kod Program	Tempoh Pentauliahan		Bil Pelatih (Bagi tempoh 3 tahun lepas)			
			Tarikh Mula	Tarikh Tamat	No. Pengambilan	L	P	Jumlah

Maklumat Staf Latihan (Sedia ada)

27. Staf Latihan (Sedia Ada)

Status	Kelayakan Tertinggi dimiliki	Bilangan Staf Latihan		
		Warganegara	Bukan Warganegara	Jumlah
Sepenuh Masa	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
Separuh Masa	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
	SKM 2			
	Lain-lain			
	Jumlah			
Jumlah Keseluruhan				

Maklumat Staf Pentadbiran Dan Sokongan

28. Staf Pentadbiran Dan Sokongan

Bil.	Jawatan	Bilangan Staf

Butir-Butir Kemudahan Fizikal

29. Senarai kemudahan fizikal :

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

BAHAGIAN B
MAKLUMAT PROGRAM PENTAULIAHAN

Butir-Butir Pentaauliahan Program NOSS <i>(Perlulah diasingkan bagi setiap program yang dipohon)</i>													
30.	Nama Program Kemahiran <i>(Rujuk Daftar NOSS)</i>												
31.	Kod Program Kemahiran <i>(Rujuk Daftar NOSS)</i>												
32.	Tahap Program Kemahiran yang dipohon												
33.	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Tarikh/Tempoh Pentaauliahan Asal <i>(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentaauliahan sahaja.)</i> </td> <td style="width: 50%;"> Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____ </td> </tr> </table>	Tarikh/Tempoh Pentaauliahan Asal <i>(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentaauliahan sahaja.)</i>	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____										
Tarikh/Tempoh Pentaauliahan Asal <i>(Diisi bagi permohonan pembaharuan pentaauliahan sahaja.)</i>	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____												
34.	Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran Kelulusan Akademik/Kemahiran (minima) : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;">Had Umur</td> <td style="width: 15%;">Minimum :</td> <td style="width: 50%;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maksimum :</td> <td>_____</td> </tr> </table> Syarat tambahan (jika ada) : <i>(contoh: tidak rabun warna)</i>	Had Umur	Minimum :	_____		Maksimum :	_____						
Had Umur	Minimum :	_____											
	Maksimum :	_____											
35.	Maklumat Pengambilan Pelatih Kekerapan Pengambilan setahun : _____ Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : _____ Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : _____ Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%;">Pengambilan (intake)</th> <th style="width: 30%;">Pendaftaran (Enroll)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun pertama</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahun ke 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahun ke 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)	Tahun pertama			Tahun ke 2			Tahun ke 3		
	Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)											
Tahun pertama													
Tahun ke 2													
Tahun ke 3													
36.	Tempoh Latihan (Sertakan jadual latihan mingguan berserta nama PP bertanggungjawab) <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Mod Belajar</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 50%;">Sepenuh Masa / Separuh Masa</td> </tr> <tr> <td>Jumlah tempoh latihan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sepenuh Masa</td> <td>:</td> <td>(minggu)</td> </tr> <tr> <td>Separuh Masa</td> <td>:</td> <td>(minggu)</td> </tr> </table>	Mod Belajar	:	Sepenuh Masa / Separuh Masa	Jumlah tempoh latihan	:		Sepenuh Masa	:	(minggu)	Separuh Masa	:	(minggu)
Mod Belajar	:	Sepenuh Masa / Separuh Masa											
Jumlah tempoh latihan	:												
Sepenuh Masa	:	(minggu)											
Separuh Masa	:	(minggu)											

Di Pusat Bertauliah

sehari	:	_____	(jam)
seminggu	:	_____	(hari)
setahun	:	_____	(bulan)

Di luar Pusat Bertauliah sehari : _____ (jam)

(Nyatakan jumlah jam latihan yg. Seminggu: _____ (hari)

dibuat diluar spt. OJT, dsbnya jika setahun : _____ (bulan)

ada.)

37. Senarai peralatan dan kelengkapan latihan utama :

[illegible]

Butir-Butir Personel Pentaulliahan

38. Senarai maklumat lantikan personel pentauliahan :

[illegible]

BAHAGIAN C
STANDARD PENTAULIAHAN PROGRAM KEMAHIRAN

*Bahagian C memerlukan PLK untuk memberi maklumat ke atas semua standard untuk jaminan kualiti bagi pentaualihan program. Panduan bagi melengkapkan maklumat untuk setiap standard adalah seperti **Lampiran C dokumen Kod Amalan Pentaualihan Program Kemahiran (KAPPK)**.*

PLK mestilah melampirkan bukti/salinan dokumen bagi menyokong maklumat yang diberikan.

Maklumat Standard Pentaualihan Program Kemahiran

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1	Visi, Misi, Matlamat Latihan Dan Hasil Pembelajaran						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1.1	Tujuan, objektif, dan Hasil Pembelajaran Program Latihan						
1.1.1	Setiap program mestilah menerangkan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran untuk diketahui oleh pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√ (PLK dan setiap program)	√	X			
1.1.2	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah dibangunkan dengan nasihat dari pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√	√	X			
1.1.3	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah konsisten dan disokong melalui visi dan misi setiap PLK.	√	√	X			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1.2	Hasil Pembelajaran						
1.2.1	Setiap program mestilah menjelaskan kompetensi yang perlu dicapai oleh pelatih yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan keupayaan teras setelah menamatkan latihan.	√	√	*			
1.2.2	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana komponen modul memenuhi hasil pembelajaran sesuatu program berdasarkan kepada NOSS berkaitan.	√	√	*			
1.2.3	Setiap program mestilah menunjukkan bagaimana pencapaian hasil pembelajaran dinilai. Sebagai contoh, melalui peperiksaan akhir.	√	√	*			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2	Rekabentuk Kurikulum Dan Penyampaian Latihan						
2.1	Autonomi latihan						
2.1.1	PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi dan berkeupayaan dalam merekabentuk kurikulum dan memperuntukkan sumber yang mencukupi dalam melaksanakan latihan bagi memastikan hasil pembelajaran memenuhi keperluan NOSS.	√	√	√			
2.1.2	Staf latihan mestilah diberi ruang dan peluang yang mencukupi untuk memberi fokus kepada bidang kepakarannya, seperti pembangunan kurikulum dan pelaksanaan latihan, penyeliaan latihan pelatih, kajian dan penulisan, tugas pentadbiran berkaitan latihan dan perhubungan dengan komuniti.	√	√	* (Jika terdapat penamba hbaikan)			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2.2	Rekabentuk program dan kaedah pengajaran- pembelajaran						
2.2.1	Setiap PLK mestilah mempunyai proses yang jelas dalam merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran.	√	√	√			
2.2.2	Kandungan program, pendekatan dan kaedah pengajaran dan pembelajaran mestilah bersesuaian dan konsisten serta menyokong bagi mencapai objektif pembelajaran berdasarkan NOSS.						
2.2.3	Proses tersebut mestilah melibatkan staf latihan berkaitan dari PLK masing-masing.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2.3	Kandungan dan struktur kurikulum	√	√	√			
2.3.1	Setiap kandungan kurikulum mestilah meliputi semua kompetensi yang digariskan dalam NOSS serta menerapkan aspek berkaitan kebolehan teras (Kemahiran sosial dan nilai sosial).						
2.3.2	Kandungan kurikulum mestilah dikemaskini mengikut keperluan dan perkembangan teknologi semasa.						
2.4	Pengurusan program	√	√	√			
2.4.1	PLK hendaklah menyediakan maklumat program seperti tujuan, objektif dan ringkasan kandungan serta kaedah penilaian dan bagaimana bahan-bahan tersebut boleh diperolehi oleh pelatih.						
2.4.2	PLK hendaklah memastikan tempoh pembelajaran yang berjadual bagi program sepenuh masa bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
2.4.3	Setiap program mestilah mempunyai staf latihan yang mencukupi dan bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan program.						
2.4.4	Staf latihan mestilah mempunyai kuasa bagi melaksanakan peranan mereka dan menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program.						
2.4.5	Staf latihan mestilah mempunyai sumber mencukupi untuk melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.						
2.4.6	Setiap program terutama dari segi kandungan kurikulum dan penyampaian latihan mestilah sentiasa dikaji semula dan dinilai serta hasil keputusan digunapakai bagi menjamin kualiti.						
2.4.7	PLK mestilah menyediakan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian terhadap kemahiran dan kreativiti pelatih.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
2.5	Hubungan Dengan Pihak berkepentingan	√	√	√			
2.5.1	Setiap PLK mestilah mempunyai hubungan dengan pelbagai pihak berkepentingan bagi tujuan perancangan, pelaksanaan dan kaji semula kurikulum latihan.						
3	Penilaian Pelatih						
3.1	Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian	√	√	√			
3.1.1	PLK mestilah memastikan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan hasil pembelajaran.						
3.1.2	Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.2	Kaedah Penilaian	√	√	√			
3.2.1	Penilaian mestilah menggunakan panduan dan peraturan penilaian yang dikuatkuasa oleh JPK.						
3.2.2	Kaedah, kriteria dan kekerapan penilaian pelatih mestilah didokumen dan dimaklumkan kepada pelatih pada permulaan program.						
3.2.3	Penilaian mestilah dalam bentuk penilaian berterusan (formatif) dan penilaian akhir (sumatif).						
3.2.4	Pelbagai kaedah dan instrumen penilaian yang bersesuaian mestilah digunakan bagi menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.						
3.2.5	PLK mestilah menyediakan mekanisme bagi memastikan ciri-ciri penilaian iaitu kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil dalam kaedah penilaian yang digunakan.						
3.2.6	Pelaksanaan penilaian mestilah di sokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini.						
3.2.7	Pelaksanaan kaedah penilaian mestilah di kaji secara berterusan berdasarkan kesesuaian.		59				

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.3	Pengurusan Penilaian Pelatih	√	√	√			
3.3.1	Keputusan penilaian mestilah dimaklumkan kepada pelatih dalam tempoh masa yang munasabah bagi memastikan pelatih mempunyai masa yang mencukupi untuk membuat tindakan pembetulan.						
3.3.2	Perubahan kepada kaedah penilaian pelatih mestilah diikuti dengan penyediaan prosedur dan peraturan serta dimaklumkan kepada pelatih sebelum ianya dilaksanakan.						
3.3.3	PLK mestilah memastikan personel yang dilantik bagi tujuan penilaian dan peperiksaan memiliki kelayakan dan kompetensi bagi program yang hendak dinilai.						
3.3.4	PLK mestilah memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian yang disimpan.						
3.3.5	Penggredan program, penilaian, polisi rayuan dan amalan mestilah di hebahkan.						
3.3.6	PLK mestilah menyediakan ruang bagi pelatih untuk merayu dan memastikan proses pendengaran kes dibuat secara saksama dan berkecuali.						
			60				

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Di isi Oleh Pemohon)</i> <i>(Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
4	Pemilihan Pelatih Dan Khidmat Sokongan						
4.1	Pengambilan dan pemilihan pelatih	√	√	√			
4.1.1	Setiap program mestilah mempunyai panduan, kriteria dan proses pemilihan pelatih serta pemindahan pelatih yang jelas.						
4.1.2	Bilangan pelatih yang diambil mestilah diluluskan oleh JPK berdasarkan keupayaan PLK dalam menyediakan personel pentauliahan tenaga pengajar, kemudahan dan lain-lain sumber.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.1.3	Maklumat program dan struktur yuran mestilah dinyatakan dengan jelas.						
4.1.4	Semua syarat kemasukan mestilah dinyatakan dengan jelas dan mengambil kira apa-apa pra-syarat yang dinyatakan dalam NOSS.						
4.1.5	Kriteria dan proses pemilihan mestilah dihebahkan kepada orang ramai terutama bakal pelatih, melalui apa-apa kaedah yang didapati sesuai.						
4.1.6	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diskriminasi dan bias.						
4.1.7	Polisi dan mekanisma yang jelas mengenai rayuan kemasukan mestilah dinyatakan.						
4.1.8	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan sokongan untuk membantu pelatih yang memerlukan bantuan.						
4.1.9	Proses dan kriteria pengambilan pelatih mestilah sentiasa dipantau dan disemak secara berkala.						
4.1.14 hari	PLK mestilah menyediakan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK.		62				

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam-bahan Program Baru	Pembaha-ruan		Ada	Tiada
4.2	Peraturan artikulasi	√	√	X			
4.2.1	PLK mestilah mempunyai polisi, peraturan dan proses yang jelas dan berkesan berkenaan amalan artikulasi bagi memberi peluang kepada individu yang telah memiliki apa-apa pencapaian terdahulu, mengikuti program latihan.						
4.3	Pemindahan Pelatih	√	√	X			
4.3.1	PLK mestilah mempunyai polisi pemindahan pelatih dengan kriteria, mekanisme dan proses yang jelas bagi membolehkan pelatih berpindah ke program lain atau PLK lain.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.4	Khidmat sokongan pelatih dan aktiviti ko-kurikulum	√	√	√			
4.4.1	Pelatih mestilah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan seperti fizikal, sosial, kewangan, dan kemudahan rekreasi termasuk juga perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.						
4.4.2	Perkhidmatan sokongan pelatih mestilah sentiasa dinilai untuk memastikan ianya mencukupi, berkesan dan selamat untuk digunakan.						
4.4.3	PLK mestilah menyediakan mekanisme untuk pelatih memberi maklumbalas dan rayuan						
4.4.4	berkenaan perkhidmatan sokongan.						
4.4.5	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih.						
	Program induksi yang berkesan mestilah disediakan untuk pelatih dan sentiasa dinilai dengan perhatian khusus diberikan kepada pelatih antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.		64				

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
4.5	Perwakilan pelatih dan penyertaan	√	√	√ (Jika berkenaan)			
4.5.1	PLK mestilah menyediakan polisi penyertaan dan perwakilan pelatih dan mesti dipatuhi di semua peringkat.						
4.5.2	PLK mestilah menyediakan program untuk memastikan penyertaan pelatih di dalam aktiviti yang melibatkan kebajikan pelatih seperti kaunseling rakan, aktiviti ko-kurikulum dan aktiviti kemasyarakatan.						
4.6	Alumni	√	√	√ (Jika berkenaan)			
4.6.1	PLK mestilah mewujudkan polisi dan mekanisme penubuhan alumni.						
5	Staf Latihan						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
5.1	Pengambilan Dan Pengurusan	√	√	√			
5.1.1	PLK mestilah menetapkan dengan jelas tentang polisi pengambilan staf latihan.						
5.1.2	Nisbah bilangan pengajar dan pelatih juga mestilah bersesuaian bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dilaksana dengan berkesan dan memenuhi standard yang ditetapkan.						
5.1.3	PLK mestilah menyediakan perjanjian pelantikan serta senarai tugas yang jelas bagi setiap pengajar.						
5.1.4	Pengiktirafan dan penganugerahan melalui kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain ganjaran mestilah berdasarkan kepada kesamarataan beban tugas dan merit yang telah ditentukan dengan jelas.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
5.2	Perkhidmatan dan Pembangunan	√	√	√			
5.2.1	PLK mestilah meyediakan polisi pembangunan berkaitan staf latihan yang berterusan.						
5.2.2	Staf latihan juga mestilah diberikan latihan yang sesuai, peralatan dan teknologi yang perlu bagi latihan sendiri, akses kepada pengetahuan dan untuk komunikasi.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
6	Sumber Latihan						
6.1	Kemudahan Fizikal	√	√	√			
6.1.1	PLK mestilah mempunyai kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian yang berkesan.						
6.1.2	Kemudahan fizikal mestilah mematuhi undang-undang semasa yang berkuatkuasa termasuk berkaitan dengan peraturan kesihatan dan keselamatan pekerjaan.						
6.1.3	PLK mestilah menyediakan pusat sumber atau perpustakaan yang mempunyai bahan rujukan yang mencukupi dan terkini untuk memenuhi keperluan program latihan kemahiran dikalangan staf dan pelatih.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
6.2	Penyelidikan dan Pembangunan (Terpakai bagi PLK program DKM dan ke atas)	√	√	√			
6.2.1	PLK mestilah mempunyai program mengenai penyelidikan dan pembangunan, serta kemudahan yang mencukupi.						
6.2.2	PLK mestilah memastikan pelatih dilibatkan dalam program penyelidikan dan pembangunan.						
6.3	Kepakaran Latihan	√	√	√			
6.3.1	PLK mestilah menggunakan tenaga pakar dalam membangunkan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran.						
6.4	Pertukaran Sumber Latihan	√	√	√			
6.4.1	PLK mestilah mematuhi polisi yang ditetapkan JPK berkaitan pertukaran sumber latihan dan memanfaatkan kepada semua pelatih dan staf latihan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penambahan Program Baru	Pembaharuan		Ada	Tiada
6.5	Peruntukan Kewangan	√	√	√			
6.5.1	PLK mestilah mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan latihan.						
6.5.2	PLK mestilah mempunyai belanjawan dan kaedah perolehan dalam memastikan sumber adalah mencukupi bagi mencapai objektif dan mengekalkan kualiti latihan yang tinggi.						
7	Pemantauan Dan Semakan Semula Program						
7.1	Mekanisma semakan dan pemantauan program	√	√	√			
7.1.1	Prestasi dan kemajuan pelatih mestilah di analisa untuk memastikan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program berkenaan tercapai.						
7.1.2	PLK mestilah membuat penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
7.1.3	PLK mestilah menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) dan Panel Penilai diperingkat PLK mengikut Terma Rujukan (TOR) yang ditetapkan oleh JPK untuk menyemak semula program.						
7.1.4	Dalam aspek kolaborasi (jika berkenaan), rakan kongsi yang terlibat mestilah berkongsi tanggungjawab semakan dan pemantauan program.						
7.2	Penglibatan pihak berkepentingan	√	√	√			
7.2.1	Penilaian dan semakan program mestilah melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
8	Kepimpinan, Tadbir Urus Dan Pentadbiran						
8.1	Tadbir urus	√	√	√			
8.1.1	PLK mestilah menyediakan pelan strategik dan hala tuju yang selaras dengan tujuan penubuhannya.						
8.1.2	PLK mestilah mempunyai struktur dan fungsi organisasi yang jelas dan impaknya terhadap program. Ini mesti dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan.						
8.1.3	Pengurusan PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk membuat dasar.						
8.1.4	Sekiranya program yang sama dilaksanakan di tempat berasingan, PLK mestilah mewujudkan mekanisma bagi memastikan integrasi kefungsian dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
8.2	Program kepimpinan latihan	√	√	√			
8.2.1	Kepimpinan bagi program latihan mestilah dikendalikan oleh mereka yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang telah ditetapkan.						
8.2.2	Kepimpinan program latihan mestilah diberi kuasa yang mencukupi untuk mereka bentuk kurikulum, penyampaian latihan dan kajian semula.						
8.2.3	PLK mestilah menyediakan mekanisma dan proses yang membenarkan komunikasi diantara kepimpinan program latihan dan pengurusan PLK bagi perkara seperti pengambilan staf dan latihan, kemasukan pelatih, dan peruntukan sumber dan membuat keputusan sebagai panduan kepada pemimpin program melaksanakan tugasnya.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
8.3	Pentadbiran Dan Pengurusan Kakitangan	√	√	√			
8.3.1	Kakitangan pentadbiran PLK mestilah sesuai dan mencukupi untuk menyokong pelaksanaan program dan aktiviti-aktiviti berkaitan, dan untuk memastikan pengurusan dan penggunaan sumber dengan baik.						
8.3.2	PLK mestilah menjalankan pemantauan dan penilaian prestasi staf pentadbiran dan sokongan secara berkala.						
8.4	Rekod Pencapaian Latihan	√	√	√			
8.4.1	PLK mestilah memastikan rekod-rekod pelatih dan staf latihan adalah selamat, sahih dan konsisten setiap masa.						
8.4.2	PLK mestilah memelihara hak-hak kerahsiaan rekod individu.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Di isi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB dan Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
9	Penambahbaikan Kualiti Secara Berterusan						
9.1	Penambahbaikan Kualiti	√	√	√			
9.1.1	PLK mestilah membangunkan polisi dan mekanisma untuk menyemak dan mengemaskini struktur, fungsi dan aktiviti utama bagi memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan						
9.1.2	PLK mestilah membangunkan mekanisma bagi menyemak program yang ditawarkan dari semasa ke semasa						
9.1.3	PLK mestilah menjalankan kajian semula terhadap program yang telah ditawarkan, melaksanakan sebarang cadangan penambahbaikan dan merekodkan setiap pencapaian (Bagi pembaharuan program sahaja).						

BAHAGIAN D

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku, saya telah membaca dan memahami segala peraturan dan syarat permohonan pentauliahan sebagaimana digariskan dalam **Syarat-syarat Pentauliahan**. Saya juga telah menyemak dan mengemukakan segala keperluan permohonan seperti berikut ;.

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

Saya..... No. Kad Pengenalan:

(Nama Orang Yang Membuat Pengakuan)

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

dengan sesungguhnya mengaku bahawa :-

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

Tandatangan :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop syarikat/pusat :

Lampiran 4

Senarai Semak Permohonan Pembaharuan Pentauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

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

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

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

Lampiran 5

Senarai Semak Permohonan Pentaualihan Program Latihan Tambahan

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

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

c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 dan 5) bagi-	☐	☐
i. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)	☐	☐
ii. Pegawai Penilai (PP)	☐	☐
d. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK		
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)		
7. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan	☐	☐

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

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

Lampiran 6

Senarai Semak Permohonan Perubahan Program Bertauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

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

i. Pegawai Pengesah Dalam (PPD)	☐	☐
ii. Pegawai Penilai (PP)	☐	☐
c. Salinan sijil I-031-3 bagi PP atau lain-lain sijil mengajar yang diiktiraf oleh JPK		
e. Carta organisasi Pentauliahan (PP, PPD dan PPB)		
7. Struktur keanggotaan Technical Advisory Committee (TAC) termasuk surat lantikan dan surat setuju terima lantikan	☐	☐

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

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

Senarai Semak Pindaan Nama Pusat Bertauliah

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

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

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

Senarai Semak Permohonan Pindaan Nama Syarikat Pemilik

Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

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

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

Lampiran 9

Senarai Semak Permohonan Pindaan Premis Program Bertauliah

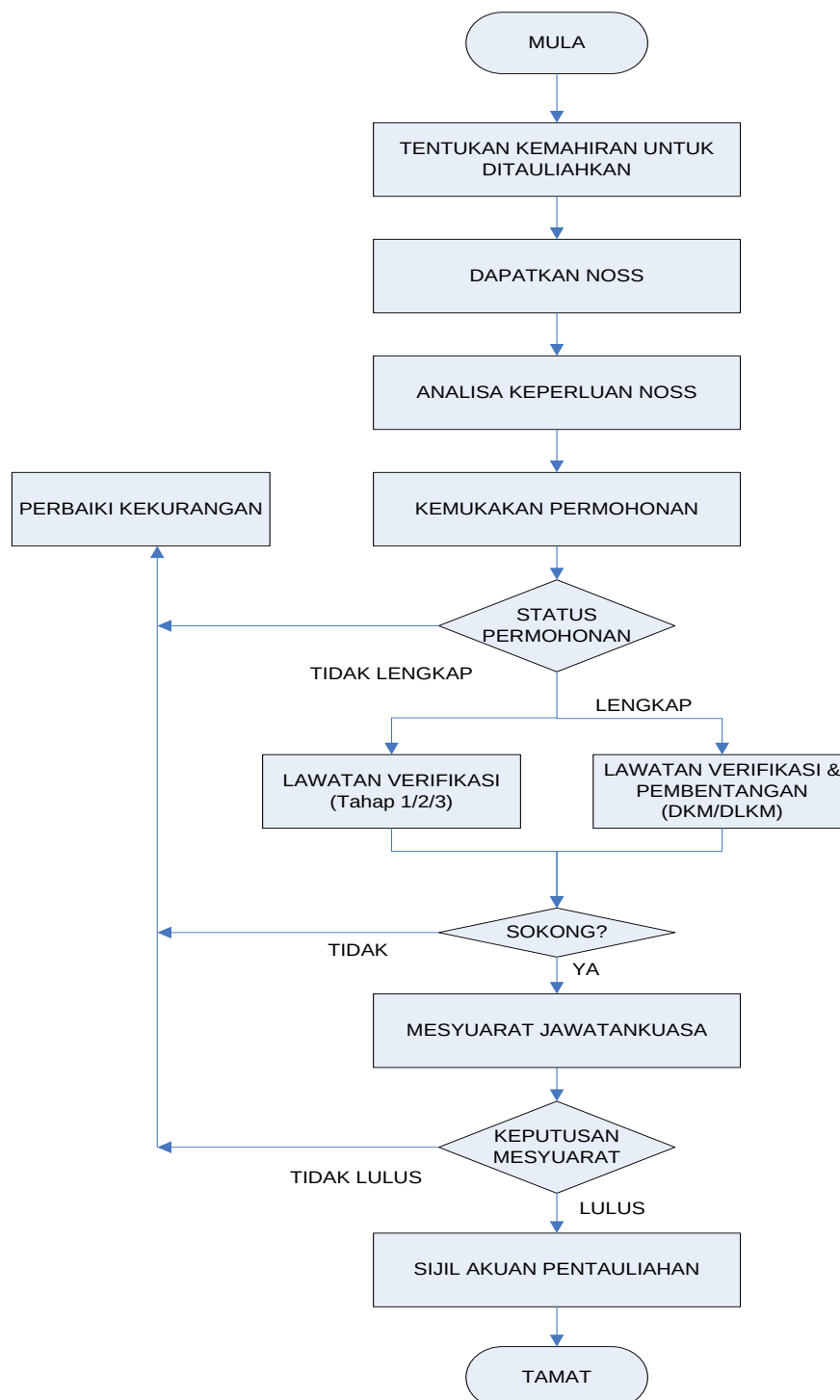
Sila pastikan dokumen berikut sampai ke JPK dalam tempoh 14 hari hari bekerja dari tarikh permohonan secara atas talian (*online*)

Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan

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

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

Carta Alir Proses Permohonan Pentaualihan Program Bagi Penyedia Latihan Kemahiran



▪ Rujuk [Daftar NOSS](#)

▪ Dapatkan NOSS dari JPK

▪ Rujuk pekeliling yang berkaitan

▪ Kemuka permohonan secara online melalui eJPK

Lawatan Verifikasi Dilakukan Oleh Pegawai/ Wakil JPK dan panel pakar

Surat dan Sijil Akuan Pentaualihan (Permohonan diluluskan)



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

**NOTIS PERTUKARAN PEMILIKAN DAN PENAMATAN PENTAULIAHAN PUSAT
BERTAULIAH**

Alamat PB :

Adalah dimaklumkan saya ingin melakukan:

- a. Pertukaran pemilikan PB
- b. Penamatan pentaualiahan PB
- c. Penamatan pentaualiahan program

Bersama-sama ini disertakan **surat dan sijil akuan pentaualiahan** yang bernombor rujukan

sebagaimana dinyatakan dalam subseksyen 26(3) Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan [Akta 652] iaitu:

“atas penamatan untuk menyediakan latihan kemahiran bagi program yang ditauliahkan, penyedia latihan kemahiran itu hendaklah menyerahkan sijil pentaualiahan kepada Ketua Pengarah dalam masa tiga bulan dari tarikh penamatan itu“

Dan pihak saya akan memastikan urusan persijilan pelatih sedia ada diselesaikan.

Tandatangan :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Tarikh :

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak

Senarai Semak Permohonan Lawatan Verifikasi PPL



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

SENARAI SEMAK PERMOHONAN LAWATAN VERIFIKASI
--

BIL	PERKARA	ADA	TIADA
1	SURAT IRINGAN PERMOHONAN BESERTA MAKLUMAT BERIKUT: a. Kod Pusat Bertauliah b. Alamat e-mail Pusat Bertauliah/ Pegawai bertanggungjawab c. Tarikh lawatan dan tempoh lawatan d. Tempat lawatan e. Jadual aktiviti f. Jenis verifikasi I. Pemeriksaan Portfolio II. Peperiksaan Akhir III. Pembentangan Projek dan Latihan Industri g. Maklumat pegawai yang bertanggungjawab beserta nombor telefon untuk dihubungi.		
2	SENARAI CALON UNTUK DIVERIFIKASI a. Menggunakan format yang boleh dimuat turun dari laman web rasmi JPK (www.dsd.gov.my) → Link : Perkhidmatan – Persijilan- Borang Senarai Calon bagi Verifikasi PPL)		
3	SALINAN SENARAI PENDAFTARAN CALON BESERTA RESIT BAYARAN		

CATATAN :

NAMA :

NO. TEL :

e-MAIL :

TARIKH :