



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

BORANG PERMOHONAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM KEMAHIRAN

Nama PLK / PB	
Kod PB	
No Fail Rujukan PLK / PB *	
Tarikh Penerimaan Dokumen Lengkap *	

A. Kategori Pentauliahan:

(i). Program Penuh: ☐ Mengikut Tahap ☐

☐
☐
☐
☐
☐

B. Maklumat Program :

Kod Program	Nama Program

C. Jenis permohonan :

- | | |
|---|--------------------------|
| i. Pentauliahan Program Baharu | <input type="checkbox"/> |
| ii. Pembaharuan Pentauliahan Program | <input type="checkbox"/> |
| iii. Pentauliahan Penambahan Program | <input type="checkbox"/> |
| iv. Pentauliahan Perubahan Program NOSS Jumud atau Dikajisemula | <input type="checkbox"/> |
| v. Penambahan Premis Latihan | <input type="checkbox"/> |
| vi. Pindah Premis Pusat Bertauliah | <input type="checkbox"/> |
| vii. Pindaan Maklumat Pentauliahan : | |
| a. Pindaan Nama Pusat Bertauliah | <input type="checkbox"/> |
| b. Pindaan Kapasiti Pelatih | <input type="checkbox"/> |
| c. Pindaan Nama Syarikat Pemilik | <input type="checkbox"/> |
| d. Pindaan Personel Pentauliahan | <input type="checkbox"/> |
| viii. Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah | <input type="checkbox"/> |
| ix. Pindaan Status Kelulusan Pentauliahan | <input type="checkbox"/> |

**diisi oleh pegawai JPK*

SENARAI SEMAK I: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan (Jenis Permohonan i. – vi.)		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan	
	PLK/PB	JPK
1. Surat iringan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.		
2. Salinan kad pengenalan PL		
3. Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> /Kiriman Wang/Pesanan Kerajaan atas nama Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran		
4. <u>Pemilikan penyedia latihan kemahiran:</u> Salinan sijil pendaftaran syarikat/pertubuhan/pusat latihan awam yang telah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Sekiranya tertakluk).		
5. <u>Premis latihan:</u> a. Salinan surat atau sijil kelulusan premis oleh Majlis Tempatan untuk tujuan beroperasi sebagai pusat latihan (Sekiranya tertakluk). b. Salinan lesen A (Gamma Ray) dan C (X-ray) Lembaga Perlesenan Tenaga Atom (Program RT sahaja) c. Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan jika premis tersebut disewa d. Peta lantai premis dan peta lokasi premis e. Dokumen berkaitan (sekiranya menjalankan latihan di luar premis): i. Salinan dokumen persetujuan yang ditandatangani bersama dengan organisasi yang terlibat dengan menyatakan program latihan, personel latihan dan fasiliti/peralatan yang akan digunakan. ii. Jadual pelaksanaan latihan dan peperiksaan di premis berkenaan.		
6. <u>Personel pentauliahan:</u> a. Carta Organisasi Pentauliahan (PL, NDT-S dan JT) b. Maklumat Pengurus Latihan: i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Latihan. ii. Salinan sijil Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT. c. Maklumat-Pengajar (NDT-S) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (NDT-S). ii. Salinan sijil Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT. iii. Salinan sijil SKM atau atau kelayakkan yang setara. iv. Salinan sijil asas teknik mengajar (<i>train for trainers</i>). d. Maklumat Jurutunjuk (JT) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Jurutunjuk (JT) ii. Salinan sijil Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT iii. Salinan sijil SKM atau atau kelayakkan yang setara. iv. Salinan kad sinaran LPTA bagi program RT sahaja.		
7. <u>Kurikulum latihan:</u> a. Pakej pembelajaran yang lengkap iaitu <i>Course of Study</i> atau <i>Learning Guide</i> atau apa-apa pakej pembelajaran yang memenuhi keperluan SKPK (bagi SKPK format lama) b. Bahan pembelajaran bertulis (<i>Written Instructional Material</i>) bagi satu (1) set modul atau Unit Kompetensi (<i>Competency Unit-CU</i>) (bagi SKPK format baharu) h. Pelan pelaksanaan latihan, jadual latihan harian (template jadual standard) sepanjang tempoh pelaksanaan program latihan		

**SENARAI SEMAK I: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan i. – vi.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan																			
	PLK/PB	JPK																		
8. Kemudahan fizikal: a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan MOU/ dokumen persetujuan dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)																				
<p><i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i></p> <p>i) Fi Permohonan Pentauliah Program Baharu : RM 1,500.00/ kumpulan program bertauliah ii) Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliah Program : RM 200.00 / program iii) Fi Permohonan Pentauliah Penambahan Program : RM 200.00 / program iv) Fi Permohonan Pentauliah Perubahan Program : RM 200.00 / program NOSS Jumud atau Dikajisemula v) Fi Permohonan Penambahan Premis Latihan : Semak kadar fi & Caj semasa vi) Fi Permohonan Pindah Premis Pusat Bertauliah : Semak kadar fi & Caj semasa</p>																				
<p>Ringkasan senarai semak:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Jenis Permohonan</th><th>Dokumen yang perlu disertakan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Permohonan Program Baharu</td><td>Semua</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pembaharuan Pentauliah Program</td><td>1, 2, 3 dan 6</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program NOSS Jumud atau Dikajisemula</td><td>Semua kecuali 4 dan 5</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Penambahan Premis Latihan</td><td>1, 2, 3, 5 dan 8</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Pindah Premis Pusat Bertauliah</td><td>Semua kecuali 4</td></tr> </tbody> </table>			Bil.	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	1.	Permohonan Program Baharu	Semua	2.	Pembaharuan Pentauliah Program	1, 2, 3 dan 6	3.	i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program NOSS Jumud atau Dikajisemula	Semua kecuali 4 dan 5	4.	Penambahan Premis Latihan	1, 2, 3, 5 dan 8	5.	Pindah Premis Pusat Bertauliah	Semua kecuali 4
Bil.	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan																		
1.	Permohonan Program Baharu	Semua																		
2.	Pembaharuan Pentauliah Program	1, 2, 3 dan 6																		
3.	i) Pentauliah Penambahan Program ii) Pentauliah Perubahan Program NOSS Jumud atau Dikajisemula	Semua kecuali 4 dan 5																		
4.	Penambahan Premis Latihan	1, 2, 3, 5 dan 8																		
5.	Pindah Premis Pusat Bertauliah	Semua kecuali 4																		

**SENARAI SEMAK II: Senarai Dokumen Lampiran Yang Perlu Dikemukakan
(Jenis Permohonan vii. – ix.)**

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan																						
	PLK/PB	JPk																					
1. Surat iringan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.																							
2. Salinan kad pengenalan pemohon																							
3. <u>Justifikasi</u> : a. Pindaan nama PB bagi permohonan pindaan nama PB b. Pindaan nama syarikat bagi permohonan pindaan nama syarikat; atau c. Pindaan pemilikan syarikat bagi permohonan pindaan pemilikan PB (Pertukaran sebahagian Pemilikan sahaja)																							
4. <i>Undertaking letter</i> menerima bertanggungjawab terhadap sebarang urusan berkaitan latihan dan peperiksaan baru atas nama PB / Syarikat sedia ada yang belum selesai																							
5. <u>Surat dari Ahli lembaga pengarah</u> a. Surat persetujuan Ahli Lembaga Pengarah pemilik PB; atau b. Surat pelepasan oleh Ahli Lembaga Pengarah yang menarik diri dan dipersetujui oleh semua Ahli Lembaga Pengarah bagi permohonan pertukaran pemilikan PB (Sekiranya berkenaan)																							
6. <u>Personel pentauliahan</u> : a. Carta Organisasi Pentauliahan (PL, NDT-S dan JT) b. Maklumat Pengurus Latihan: i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Latihan. ii. Salinan sijil Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT. c. Maklumat Pengajar (NDT-S) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengajar (NDT-S). ii. Salinan sijil Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT. iii. Salinan sijil SKM atau atau kelayakkan yang setara. iv. salinan sijil asas teknik mengajar (<i>train for trainers</i>). c. Maklumat Jurutunjuk (JT) i. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Jurutunjuk (JT) ii. Salinan sijil- Kursus Pemantapan Personel SPKM NDT iii. Salinan sijil SKM atau atau kelayakkan yang setara. iv. Salinan Kad Sinaran LPTA bagi program RT sahaja																							
6. <u>Pemilikan penyedia latihan kemahiran</u> : a. Salinan sijil pendaftaran syarikat beserta Borang 24, Borang 49 dan <i>Memorandum & article of association</i> bagi nama baharu syarikat. b. Dokumen pendaftaran pertubuhan baharu c. Dokumen pendaftaran baharu dengan agensi lain yang berkaitan																							
7. <u>Kemudahan fizikal</u> : a. Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama b. Salinan MOU/ dokumen persetujuan dengan lain-lain agensi/ syarikat (jika berkenaan)																							
8. <u>Dokumen Sokongan Bersyarat</u> a. Surat kelulusan pentauliahan b. Dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam pentauliahan bersyarat																							
Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.																							
Ringkasan senarai semak: <table border="0"> <tr> <td>Bil.</td><td>Jenis Permohonan Pindaan Maklumat</td><td>Dokumen yang perlu disertakan</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Pindaan Nama Pusat Bertauliah</td><td>Semua kecuali 7 dan 8</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Pindaan Kapasiti Pelatih</td><td>1, 2, 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pindaan Nama Syarikat Pemilik</td><td>Semua kecuali 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Pindaan Personel Pentauliahan</td><td>1,2 dan 6</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah</td><td>Semua kecuali 6 dan 8</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Pindaan status kelulusan Pentauliahan</td><td>1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)</td></tr> </table>			Bil.	Jenis Permohonan Pindaan Maklumat	Dokumen yang perlu disertakan	1.	Pindaan Nama Pusat Bertauliah	Semua kecuali 7 dan 8	2.	Pindaan Kapasiti Pelatih	1, 2, 6 dan 8	3.	Pindaan Nama Syarikat Pemilik	Semua kecuali 6 dan 8	4.	Pindaan Personel Pentauliahan	1,2 dan 6	5.	Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah	Semua kecuali 6 dan 8	6.	Pindaan status kelulusan Pentauliahan	1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)
Bil.	Jenis Permohonan Pindaan Maklumat	Dokumen yang perlu disertakan																					
1.	Pindaan Nama Pusat Bertauliah	Semua kecuali 7 dan 8																					
2.	Pindaan Kapasiti Pelatih	1, 2, 6 dan 8																					
3.	Pindaan Nama Syarikat Pemilik	Semua kecuali 6 dan 8																					
4.	Pindaan Personel Pentauliahan	1,2 dan 6																					
5.	Pertukaran/Perubahan Pemilikan Pusat Bertauliah	Semua kecuali 6 dan 8																					
6.	Pindaan status kelulusan Pentauliahan	1, 2 dan dokumen sokongan (bagi kelulusan bersyarat yang dinyatakan)																					

BAHAGIAN A
MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah

1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB) :
2. Kod PB (jika ada) :
3. Alamat Pusat Bertauliah
-
4. No. Telefon: 5. No. Faks :
6. E-mail : 7. Laman web :

Butiran Premis / Bangunan
Maklumat Pegawai Penyelaras

8. Pegawai Penyelaras:

- a. Nama Pegawai :
- b. No. Telefon Bimbit :
- c. Email :

Butiran Premis / Bangunan

9. Status Pemilikan Premis : ☐ Sendiri ☐ Sewa Baki Tempoh Sewaan: (bulan)

Butiran Syarikat Pemilik

10. Nama Syarikat Pemilik :
11. Alamat Syarikat Pemilik :
-

12. Jenis Pemilikan :

Kerajaan :

☐

Persekutuan

☐

Negeri

☐

Agensi/Anak Syarikat

Swasta :

i. Syarikat :

Sdn. Bhd

☐

Berhad

☐

ii. Persatuan / Pertubuhan:

☐

iii. Lain-lain

☐

Nyatakan: _____

13. Taraf pemilikan:☐

Bumiputera

☐

Bukan bumiputera

☐

Tidak berkenaan

14. No. Pendaftaran syarikat/ pertubuhan :**15. Modal berbayar :****16. Lembaga pengarah/pemilik syarikat**

:

Bil	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport	No. Tel	Jumlah Pegangan Syer (%)

Maklumat Penarafan Bintang**17. Senarai keputusan penarafan bintang mengikut program (jika ada) :**

Bil	Kod Program	Nama Program	Keputusan	Tahun

Maklumat Premis Di Luar Pusat / Tambahan (Jika Ada)**18. Senarai premis di luar pusat / tambahan :**

Bil	Alamat Premis	Jenis Premis (contoh: ladang/rumah kedai dll)	Kod/ Nama Program

Maklumat Program Yang Telah Ditauliahkan (Jika berkaitan)

19. Senarai Program Yang Telah Ditauliahkan:

Bil.	Kod Program	Nama Program	Tempoh Pentaualiahan		Bil. Pelatih (Bagi tempoh 3 tahun lepas) Check kenapa 3 tahun???	
			Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Sesi peperiksaan	Jumlah

Maklumat Staf Latihan (Sedia ada)

20. 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			
	SKM 2			
	Lain-lain			
Jumlah				
Separuh Masa	<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

[illegible]

Butir-Butir Kemudahan Fizikal

[illegible]

BAHAGIAN B

MAKLUMAT PENTAULIAHAN PROGRAM

Maklumat Pentaualihan Program SKPK

(Hendaklah diasingkan bagi setiap program yang dimohon)

B1 : Senarai Program Penuh – MENGIKUT TAHAP Yang Dimohon

23.	Nama Program Kemahiran (Rujuk Daftar SKPK)													
24.	Kod Program Kemahiran (Rujuk Daftar SKPK)													
25.	Tahap Program Kemahiran yang dipohon													
26.	Tarikh/Tempoh Pentauliahian Asal (Diisi bagi permohonan pembaharuan pentauliahian sahaja.)	Tarikh Mula : _____ Tarikh Tamat : _____												
27.	Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran Kelulusan Akademik/Kemahiran (minimum) : _____ Had Umur Minimum : _____ Maksimum : _____ Syarat tambahan (jika ada) : _____ (contoh: tidak rabun warna)													
28.	Maklumat Pengambilan Pelatih Kekerapan Pengambilan setahun : _____ Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan : _____ Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada : _____ <table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													
29.	Tempoh Latihan Di Pusat Bertauliah Mod Latihan : _____ Sepenuh Masa / Separuh Masa Jumlah Keseluruhan Tempoh Latihan : _____ (jam) Sepenuh Masa : _____ (bulan) Separuh Masa : _____ (bulan)													

Tempat Latihan	Tandakan (✓)		Maklumat Tempoh Pelaksanaan Latihan			
			Jumlah Jam (Sehari)	Jumlah Hari (Seminggu)	Jumlah Minggu (Sebulan)	Jumlah Bulan
PB	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
Luar PB <i>(Nyatakan jumlah jam latihan yg. dibuat di luar PB spt. OJT, dsbnya jika ada.)</i>	Sepenuh Masa					
	Separuh Masa					
JUMLAH KESELURUHAN						

B2. Maklumat Peralatan & Kelengkapan Latihan

[illegible]

B3. Maklumat Personel Pentauliahan

35. 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 pentauliahan program. Panduan bagi melengkapkan maklumat untuk setiap standard adalah seperti **Lampiran C dokumen Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran (KAPPK)**.*

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

Maklumat Standard Pentauliahan Program Kemahiran

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1	Visi, Misi, Matlamat Latihan Dan Hasil Pembelajaran						
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 & 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 <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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.	√	√	*			
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 penambahbaikan)			

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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.						
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 <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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 digunakan bagi menjamin kualiti.						
2.4.7	PLK mestilah menyediakan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian terhadap kemahiran dan kreativiti pelatih.						
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.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.1.2	Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.						
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 mekanisma 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.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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.						
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, kemudahan dan lain-lain sumber.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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 diksriminasi 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.						
4.1.10	PLK mestilah menyediakan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK.						
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.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
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.						
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 berkenaan perkhidmatan sokongan.						
4.4.4	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih.						
4.4.5	Program induksi yang berkesan mestilah disediakan untuk pelatih dan sentiasa dinilai dengan perhatian khusus diberikan kepada pelatih antarabangsa dan pelatih berkeperluan khas.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		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						
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 <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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.						
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.						
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.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
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.						
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 <i>(Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)</i>	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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.						
8 8.1	Kepimpinan, Tadbir Urus Dan Pentadbiran 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 mekanisme bagi memastikan integrasi kefungsi dan kesamarataan kualiti latihan program yang dikendalikan.						

NO. SP	STANDARD	KEPERLUAN MAKLUMAT MENGIKUT JENIS PERMOHONAN			MAKLUMAT BERKENAAN STANDARD (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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 merekabentuk 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.						
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 & 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 (Diisi Oleh Pemohon) (Rujuk Lampiran E untuk maklumat lanjut)	UNTUK KEGUNAAN JPK (Ulasan Panel Penilai)	
		PB & 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..... No. Kad Pengenalan:
(Diisi oleh Pengurus Pusat Bertauliah)

bagi pihak (*) Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) / Pusat Bertauliah (PB) 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) sekiranya berlaku kecuaian / kemalangan / kebakaran dan sebagainya, pihak kami akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tidak akan membuat tuntutan terhadap JPK;
- (d) saya faham sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak dan bayaran fi **TIDAK** akan dikembalikan;
- (e) saya bersetuju untuk mematuhi Seksyen 23, 24, 26, 27 dan 28 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 Akta 652, penggantungan atau pembatalan sijil pentauliah seperti yang diperuntukkan dalam Seksyen 29 Akta yang sama boleh dikenakan sekiranya pihak saya gagal mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan; dan
- (f) JPK boleh membuat pemeriksaan ke atas Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) pada bila-bila masa seperti yang diperuntukkan di dalam Seksyen 38 dan 39 Akta 652.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop syarikat/pusat :