

PANDUAN PERMOHONAN TRANSKRIP BAGI PEMEGANG PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA

TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk menerangkan prosedur yang perlu dipatuhi bagi permohonan transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia bagi graduan DKM/DLKM untuk tujuan kemasukan ke program Ijazah Sarjana Muda di Malaysian Technical University Network (MTUN) dan mana-mana program Universiti berkenaan.

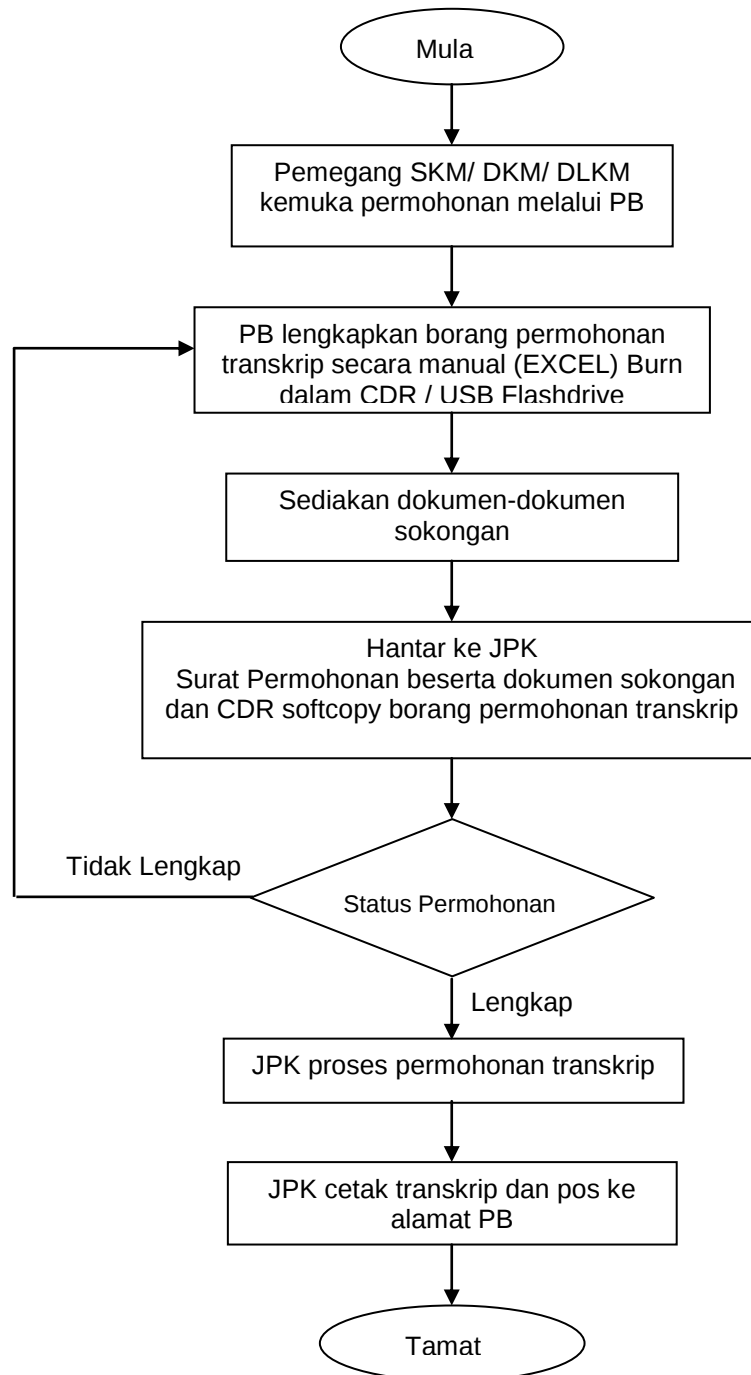
SYARAT PERMOHONAN

- (a) Permohonan adalah terbuka kepada :
 - i. pemegang Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) /Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)/ Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) melalui kaedah persijilan Pusat Bertauliah (PB) atau Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) ; dan
 - ii. telah tamat latihan pada tahun 2009 dan ke atas sahaja.

PROSEDUR PERMOHONAN

- (a) Prosedur permohonan adalah seperti **Rajah 1(Lampiran 1)**.
- (b) Permohonan hendaklah dibuat melalui PB di mana sijil diperolehi.
- (c) Sekiranya PB telah menamatkan operasi, permohonan hendaklah dibuat kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).
- (d) Kemukakan dokumen berikut kepada JPK:
 - 1) Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)
 - 2) Salinan kad pengenalan pelatih;
 - 3) Softcopy Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia (Excel) yang diisi lengkap (Burn dalam CDR/USB flash drive);
 - 4) Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM yang disahkan bagi setiap tahap yang dipohon; dan
 - 5) Salinan Borang Pengeluaran Sijil

- a. Bagi kumpulan pelatih tamat sebelum 2011, PB perlu mengemukakan salinan Borang Laporan Penilaian (JPK/P1(A)) (e-JPK) bagi setiap tahap yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalamam(PPD) atau Pegawai Penilai(PP).
 - b. Bagi kumpulan pelatih tamat selepas 2011, PB perlu mengemukakan salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003) yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalamam(PPD) atau Pegawai Penilai(PP).
 - c. Bagi pelatih SLDN; PB perlu mengemukakan salinan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Rekod Bukti Pencapaian bagi SLDN.
- (e) Senarai semak permohonan transkrip (manual) adalah seperti di **Lampiran 2.**

LAMPIRAN 1

Rajah 1 : Carta Alir Proses Permohonan Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia (MANUAL)

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK PERMOHONAN TRANSKRIP (MANUAL) 2019		
Senarai Dokumen yang dihantar:		
1.	Borang Permohonan Transkrip Manual 2019	
2.	Salinan kad pengenalan pelatih	
3.	Softcopy Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia (Excel) yang diisi lengkap (Burn dalam CDR/USB Flash drive);	
4.	Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM bagi setiap tahap yang dipohon	
5.	Salinan Borang Laporan Penilaian (JPK/P1(A)) (e-JPK) bagi setiap tahap yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalaman(PPD) atau Pegawai Penilai(PP)	
6.	Salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003) yang disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalaman(PPD) atau Pegawai Penilai(PP)	
7.	Salinan Laporan Penilaian Keseluruhan dan Rekod Bukti Pencapaian bagi SLDN	
PERINGATAN		
Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.		



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

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

MAKLUMAN:

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

Jenis Permohonan:

- | | |
|--|----------------------|
| a) Sijil Baharu (kali pertama) | <input type="text"/> |
| b) Penghantaran Semula Dokumen Persijilan | <input type="text"/> |
| c) Sijil Ganti - Salah Cetak/Rosak | <input type="text"/> |
| d) Sijil Ganti -Hilang | <input type="text"/> |
| e) Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>) | <input type="text"/> |
| f) Transkrip | <input type="text"/> |

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH

Nama PB	
Kod PB	
Negeri	

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMOHON
(BAGI PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG)**

Nama Pemohon	
Kad Pengenalan	
Alamat Surat Menyurat (Bagi tujuan penghantaran Sijil)	
No Tel/HP	

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN SIJIL GANTI
(Sila ✓ pada ruangan yang berkaitan)

Sila senaraikan Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

Nama Program	Kaedah Memperolehi Sijil Yang Dimohon		
	Pusat Bertauliah (SLaPB)	SLDN	PPT
Sijil Rosak			
Sijil Hilang			

Jumlah Bayaran (RM)	Rosak	
	Hilang	

Sila senaraikan maklumat program Persijilan bagi Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

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

BAHAGIAN C: KAEDAH PENGHANTARAN SIJIL

Alamat Penghantaran Sijil :

No. Telefon :	No. Faks :
E-mail :	Laman web :

E-mail : _____ Laman web : _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

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

Tandatangan:

Jawatan :

Tarikh :

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