



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

**BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PUSAT BERTAULIAH DAN PROGRAM  
KEMAHIRAN**

**No. Rujukan Permohonan** :

**Jenis permohonan** :

- i. **Permohonan Baru** ☒
- ii. **Pentauliahan Program Tambahan** ☐
- iii. **Permohonan Pembaharuan Pentauliahan** ☐

Maklumat program di mohon :

Kod Program	Nama Program
P-119-1	Juruteknik Automotif
TP-300-2	Juruteknik Kenderaan Motor
TP-300-3	Juruteknik Kanan Kenderaan Motor

**iv. Permohonan Pindaan Butiran Pentauliahan 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		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	Semakan PLK/PB	Semakan JPK
1. Cetakan slip permohonan dan borang permohonan yang telah lengkap diisi.	√	
2. * Bayaran dalam bentuk <i>bank draft</i> atau Kiriman Wang atas nama <b>Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran</b>	√	
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 pentauliahan :</u> a. Salinan surat lantikan dan penerimaan lantikan sebagai Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) b. Salinan sijil kursus induksi pentauliahan untuk setiap personel. (Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalam (PPD) dan Pegawai Penilai (PP)) c. Salinan sijil SKM / akademik (bagi Tahap 4 & 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. <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 Course of Study (COS) atau Learning Guide (LG) 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	√	

Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak.

- \* *Fi Permohonan pentauliahan baru* : RM 1,500.00  
*Fi Pentauliahan Program Tambahan* : RM 200.00/program/tahap  
*Fi Permohonan Pembaharuan Pentauliahan* : RM 200.00/program/tahap

## BAHAGIAN A

### MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN KEMAHIRAN / PUSAT BERTAULIAH

Maklumat Penyedia Latihan Kemahiran / Pusat Bertauliah	
<b>1. Nama PLK/Pusat Bertauliah (PB)</b> : Pusat Latihan ABC  <b>Kod Pusat (jika ada)</b> : -	
<b>2. Alamat Pusat Bertauliah</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>3. Alamat Surat-Menyurat</b> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
<b>4. No. Telefon:</b> xxx-xxxxxxx	<b>5. No. Faks :</b> xxx-xxxxxxx
<b>6. E-mail :</b> xxxx@xxxxxxxxxxxx	<b>7. Laman web :</b> <a href="http://www.xxxxxxxx">www.xxxxxxxx</a>
<b>8. Pengurus Pusat : Bertauliah</b> xxxxxxxxxxxxxxx	<b>9. No. K/P :</b> Xxxxxxxxxxxxx
<b>Untuk kegunaan JPK</b>	
<b>10. Status PB :</b> <input type="checkbox"/> Kerajaan(K) <input checked="" type="checkbox"/> Swasta (S) <input type="checkbox"/> Industri (I) <input type="checkbox"/> Persatuan (P)	

Butiran Premis
<b>11. Status premis :</b> <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input checked="" type="checkbox"/> Sewa           Tempoh sewaan : xxxxxx hingga xxxxxx
<b>12. Nama pemilik premis :</b> Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Butiran Syarikat Pemilik
<b>13. Nama Syarikat Pemilik :</b> Syarikat ABC Sdn Bhd
<b>14. Alamat Syarikat Pemilik :</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<b>15. Jenis Pemilikan :</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Kerajaan :</b>  <input type="checkbox"/> Persekutuan  <input type="checkbox"/> Negeri           </div> <div style="width: 45%;"> <b>Swasta :</b>              i. Syarikat : Sdn. Bhd <input checked="" type="checkbox"/> Berhad <input type="checkbox"/>              ii. Persatuan / Pertubuhan: <input type="checkbox"/> </div> </div>

<input type="checkbox"/> Agensi/Anak Syarikat	iii. Lain-lain	<input type="checkbox"/> Nyatakan : _____
<b>16. Taraf pemilikan</b> <input type="checkbox"/> Bumiputera <input checked="" type="checkbox"/> Bukan Bumiputera <input type="checkbox"/> tidak berkenaan		
<b>17. No. Pendaftaran syarikat/pertubuhan :</b> xxxxxxxxxxxxxxxx		
<b>18. Modal berbayar :</b> RM xxxxxx		
<b>19. No. Telefon:</b> xxx-xxxxxxx		
<b>20. No. Faks :</b> xxx-xxxxxxx		
<b>21. E-mail :</b> xxxx@xxxxxxxxx		
<b>22. Laman web :</b> www.xxxxxxxx		
<b>23. Lembaga pengarah/pemilik syarikat :</b>		
Bil	Nama Penuh	No. K.P/ Pasport
1	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx

### Maklumat Anugerah & Pengiktirafan Nasional & Antarabangsa

<b>24. Senarai anugerah &amp; pengiktirafan nasional &amp; antarabangsa (jika ada) :</b>			
Bil.	Nama Anugerah / Pengiktirafan	Pihak Yang Memberi Anugerah/Pengiktirafan	Tahun

### Butir-Butir Premis Di Luar Pusat (Jika Ada)

<b>25. Senarai premis di luar pusat :</b>			
Bil	Nama & Alamat premis	Jenis Premis	Kod/ Nama Program
	Tiada		

### Butir-Butir Program Yang Telah Ditaullahkan (Jika berkaitan)

<b>26. Senarai Program Yang Telah Ditaullahkan:</b>								
Bil.	Nama Program	Kod Program	Tempoh Pentaullahan		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	X		X
	DKM	X		X
	SKM 3	X		X
	SKM 2			
	Lain-lain			
	<b>Jumlah</b>			
Separuh Masa	<u>Akademik</u>			
	Profesional			
	PhD			
	Sarjana			
	Ijazah			
	Diploma			
	<u>Kemahiran</u>			
	DLKM			
	DKM			
	SKM 3			
	SKM 2			
	Lain-lain			
	<b>Jumlah</b>			
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				

### Maklumat Staf Pentadbiran Dan Sokongan

#### 28. Staf Pentadbiran Dan Sokongan

Bil.	Jawatan	Bilangan Staf
1	xxxxxxxxxxxxxx	
2	xxxxxxxxxxxxxx	
3	xxxxxxxxxxxxxx	


Butir-Butir Kemudahan Fizikal				
<b>29. Senarai kemudahan fizikal :</b>				
Bil.	Nama Kemudahan fizikal		Bilangan	Catatan
		Ada	Tiada	
	Bilik kuliah	√		?
	Bengkel	√		?
	Pusat sumber	√		?
	Surau	√		?
	Kafetaria		X	
	Kemudahan rekreasi		X	
	Kemudahan ICT	√		?
	Pejabat pengajar	√		?
	Asrama			
	Lain-lain (Nyatakan) :			

## BAHAGIAN B MAKLUMAT PROGRAM PENTAULIAHAN

Butir-Butir Pentaualiahan Program NOSS (Perluah diasingkan bagi setiap program yang dipohon)		
<b>30. Nama Program Kemahiran</b> (Rujuk Daftar NOSS)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>31. Kod Program Kemahiran</b> (Rujuk Daftar NOSS)	XXXXXXX	
<b>32. Tahap Program Kemahiran yang dipohon</b>	X	
<b>33. Tarikh/Tempoh Pentaualiahan Asal</b> (Diisi bagi permohonan pembaharuan pentaualiahan sahaja.)	Tarikh Mula : - Tarikh Tamat : -	
<b>34. Syarat Kemasukan Pelatih Mengikuti Program Kemahiran</b>		
Kelulusan Akademik/Kemahiran (minima) :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Had Umur Minimum :	XX	
Maksimum :	XX	
Syarat tambahan (jika ada) (contoh: tidak rabun warna)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>35. Maklumat Pengambilan Pelatih</b>		
Kekerapan Pengambilan setahun :	XXXXXXX	
Bil. Pelatih Maksimum per pengambilan :	XXXXXXXXXX	
Kapasiti Maksimum mengikut kemudahan / sumber yang ada	Xxxx	
Unjuran Pengambilan dan Pendaftaran :		
	Pengambilan (intake)	Pendaftaran (Enroll)
Tahun pertama	XX	XX

**37. Senarai peralatan & kelengkapan latihan utama :**

KAPPK-Edisi 1-11/2010

### Butir-Butir Personel Pentauliahan

**38. Senarai maklumat lantikan personel pentauliahan :**

No.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan lantikan (PPD/PP)	Kod Program Lantikan	*Kursus Induksi PP/PPD		Kelayakan Kemahiran	Kelayakan Akademik	I-O31-3 / VTO / Pedagogi		Pengiktirafan Personel oleh JPK	
					Ada	Tiada			A da	Tiada	Ada	Tiada
1	xxxxxx	xxx	PPB									
2	xxxxxx	xxx	PPD	xxx								
3	xxxxxx	xxx	PP	xxx								
4	xxxxxx	xxx	PP	xxx								
5	xxxxxx	xxx	PP	xxx								
6												
7												
8												
9												



### 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 (Di isi 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
<b>1</b>	<b>Visi, Misi, Matlamat Latihan Dan Hasil Pembelajaran</b>						
<b>1.1</b>	<b>Tujuan, objektif, dan Hasil Pembelajaran Program Latihan</b>						
1.1.1	Setiap program mestilah menerangkan tujuan, objektif dan hasil pembelajaran untuk diketahui oleh pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√ (PLK & setiap program)	√	X	1.1.1 Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program latihan  i. <u>Tujuan</u>  Untuk menyediakan tenaga kerja mahir yang kompeten dalam bidang automotif  ii. <u>Objektif</u>  Untuk menghasilkan tenaga kerja mahir yang berketerampilan dalam SKM tahap 1, 2 dan 3 dalam bidang automotif.  iii. <u>Hasil pembelajaran</u>  Menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dalam bidang automotif.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
					iv. Maklumat program dihebahkan melalui laman sesawang, flier, broucher, media cetak/elektronik & roadshow.		
1.1.2	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah dibangunkan dengan nasihat dari pihak berkepentingan dalaman dan luaran.	√	√	X	1.1.2 Pihak berkepentingan adalah dari ahli Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC – <i>Technical Advisory Committee</i> ) dalam bidang automotif.		
1.1.3	Tujuan, objektif dan hasil pembelajaran program mestilah konsisten dan disokong melalui visi dan misi setiap PLK.	√	√	X	1.1.3 Visi dan misi PLK :  <u>Visi</u>  Melahirkan pekerja mahir bertaraf dunia.  <u>Misi</u>  Membangunkan tenaga kerja yang berpengetahuan, kompeten, berdisiplin dan inovatif mengikut perubahan teknologi dan persekitaran.		
<b>1.2</b>	<b>Hasil Pembelajaran</b>						
1.2.1	Setiap program <b>mestilah</b> menjelaskan kompetensi yang perlu dicapai oleh pelatih yang merangkumi pengetahuan, kemahiran dan keupayaan teras setelah menamatkan latihan.	√	√	*	1.2.1 Modul yang dibangunkan memenuhi keperluan NOSS ( <i>Lampirkan</i> laluan latihan [ <i>training pathway</i> ], matrik NOSS dan <i>Course of study</i> yang lengkap untuk semua modul) :  i. Penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang automotif menepati objektif modul.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
1.2.2	Setiap program <b>mestilah</b> menunjukkan bagaimana komponen modul memenuhi hasil pembelajaran sesuatu program berdasarkan kepada NOSS berkaitan.	√	√	*	1.2.2 Merujuk kepada matrik NOSS bagi program automotif tahap 1, 2 & 3 yang <a href="#">dilampirkan</a> .		
1.2.3	Setiap program <b>mestilah</b> menunjukkan bagaimana pencapaian hasil pembelajaran dinilai. Sebagai contoh, melalui peperiksaan akhir.	√	√	*	1.2.3 Pembangunan kertas penilaian adalah berdasarkan kepada keperluan NOSS dan mengikut tahap (merujuk kepada panduan pelaksanaan sistem penilaian melalui pusat bertauliah yang berkuatkuasa semasa)		
<b>2</b>	<b>Rekabentuk Kurikulum Dan Penyampaian Latihan</b>						
<b>2.1</b>	<b>Autonomi latihan</b>						
2.1.1	PLK <b>mestilah</b> mempunyai autonomi yang mencukupi dan berkeupayaan dalam merekabentuk kurikulum dan memperuntukkan sumber yang mencukupi dalam melaksanakan latihan bagi memastikan hasil pembelajaran memenuhi keperluan NOSS.	√	√	√	1.1.2 Pusat bertauliah melalui Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) mempunyai autonomi merekabentuk kurikulum berdasarkan kepada NOSS.		
2.1.2	Staf latihan <b>mestilah</b> 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 penamb ahbaika n)	1.1.3 Staf latihan diberi peluang untuk merancang dan melaksanakan latihan untuk program tersebut. (Senarai tugas & perancangan pembangunan pengajaran & pembelajaran perlu <a href="#">dilampirkan</a> )		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>2.2</b>	<b>Rekabentuk program dan kaedah pengajaran-pembelajaran</b>	√	√	√			
2.2.1	Setiap PLK mestilah mempunyai proses yang jelas dalam merekabentuk, mengkaji semula dan menilai kurikulum serta penentuan pendekatan kaedah pengajaran dan pembelajaran.				2.2.1 Membangunkan bahan pengajaran & pembelajaran berpanduan Tatacara Pembangunan Manual Latihan seperti yang disediakan oleh JPK.		
2.2.2	Kandungan program, pendekatan dan kaedah pengajaran dan pembelajaran mestilah bersesuaian dan konsisten serta menyokong bagi mencapai objektif pembelajaran berdasarkan NOSS.				2.2.2 Modul pembelajaran yang lengkap dbangunkan. Satu modul yang lengkap mengandungi COS & WIM bagi setiap tahap program yang dimohon <a href="#">dilampirkan</a> .		
2.2.3	Proses tersebut mestilah melibatkan staf latihan berkaitan dari PLK masing-masing.				2.2.3 PB mewajibkan semua staf latihan bagi membangunkan bahan pengajaran dan pembelajaran. Rujuk COS bagi setiap tahap yang <a href="#">dilampirkan</a> .		
<b>2.3</b>	<b>Kandungan dan struktur kurikulum</b>	√	√	√			
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).				2.3.1 Modul yang dibangunkan memenuhi keperluan NOSS (NOSS Matrik) serta kebolehan teras ( <i>core abilities</i> ). Noss matrik <a href="#">dilampirkan</a> .		
2.3.2	Kandungan kurikulum mestilah dikemaskini mengikut keperluan dan perkembangan teknologi semasa.				2.3.2 Kandungan kurikulum dikemaskini sekurang-kurangnya setahun sekali melalui perbincangan bersama Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) dan TAC (minit mesyuarat disediakan).		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>2.4</b>	<b>Pengurusan program</b>	√	√	√			
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.				2.4.1 Maklumat program disediakan dan dapat diakses oleh pelatih melalui laman sesawang PLK dan bahan bercetak/elektronik.		
2.4.2	PLK hendaklah memastikan tempoh pembelajaran yang berjadual bagi program sepenuh masa bagi setiap pelatih tidak melebihi 8 jam sehari.				2.4.2 Jadual latihan bagi program <a href="#">dilampirkan</a> . Dimaklumkan kepada pelatih melalui papan kenyataan.		
2.4.3	Setiap program mestilah mempunyai staf latihan yang mencukupi dan bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan, penilaian dan penambahbaikan program.				2.4.3 PB memastikan program yang dilaksanakan mempunyai staf latihan yang mencukupi ( <a href="#">lampirkan</a> senarai staf latihan dan program yang dipertanggungjawabkan).		
2.4.4	Staf latihan mestilah mempunyai kuasa bagi melaksanakan peranan mereka dan menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program.				2.4.4 PB memberi kuasa kepada staf latihan dalam menyediakan prosedur perancangan dan pemantauan program berdasarkan kepada Panduan dan Peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia yang ditetapkan JPK.		
2.4.5	Staf latihan mestilah mempunyai sumber mencukupi untuk melaksanakan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan penilaian program bagi meningkatkan kualiti.				2.4.5 PLK mempunyai peruntukan kewangan yang cukup serta sumber seperti disenaraikan di item 28, 29 & 37 borang ini.		
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.				2.4.6 PLK memastikan kandungan kurikulum dikaji semula dan dinilai melalui PPPB dan TAC (Minit mesyuarat disediakan)		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
2.4.7	PLK mestilah menyediakan kemudahan latihan serta suasana pembelajaran yang kondusif bagi menggalakkan pencapaian terhadap kemahiran dan kreativiti pelatih.				2.4.7 Kemudahan fizikal dan peralatan latihan seperti diitem 28 dan 37 borang ini. PLK juga menyediakan borang soal selidik @ peti cadangan kepada pelatih dan staf bagi mendapat maklumbalas mengenai kepuasan pelanggan.		
<b>2.5</b>	<b>Hubungan Dengan Pihak berkepentingan</b>	√	√	√			
2.5.1	Setiap PLK mestilah mempunyai hubungan dengan pelbagai pihak berkepentingan bagi tujuan perancangan, pelaksanaan dan kaji semula kurikulum latihan.				2.5.1 Hubungan dengan pihak berkepentingan diadakan melalui mesyuarat. Pihak berkepentingan juga terlibat dalam proses pembangunan kurikulum, pelaksanaan latihan dan pengesahan soalan peperiksaan.		
<b>3</b>	<b>Penilaian Pelatih</b>						
<b>3.1</b>	<b>Hubungan Antara Pembelajaran Dan Penilaian</b>	√	√	√			
3.1.1	PLK mestilah memastikan prinsip, kaedah dan amalan penilaian sepadan dengan kandungan program dan hasil pembelajaran.				3.1.1 PB memastikan prinsip penilaian tahap kemahiran, pengetahuan dan sikap kerja pelatih mencapai tahap ketrampilan yang ditetapkan dalam NOSS menggunakan Jadual Penentu Ujian (JPU). (contoh soalan <a href="#">dilampirkan</a> didalam satu modul lengkap yang disertakan)		
3.1.2	Penilaian mestilah konsisten dengan tahap seperti dinyatakan dalam MOSQF, tiga domain hasil pembelajaran dan standard program (NOSS) berkenaan.				3.1.2 Penilaian konsisten melalui :  JPU yang mengandungi 3 domain iaitu pengetahuan, kemahiran & sikap serta mempunyai aras kesukaran mengikut program / tahap.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
					i. Pengesahan soalan melalui PPPB dan TAC. ii. Penilaian mestilah menepati objektif modul diakhir pembelajaran. iii. Hebahan kaedah penilaian dimaklumkan kepada pelatih di awal latihan. iv. Keputusan penilaian dimaklumkan oleh pengajar kepada pelatih setelah penilaian dibuat. v. Semua dokumen, strategi pembelajaran dan penilaian difailkan secara teratur.		
<b>3.2</b>	<b>Kaedah Penilaian</b>	√	√	√			
3.2.1	Penilaian mestilah menggunakan panduan dan peraturan penilaian yang dikuatkuasa oleh JPK.				3.2.1 Pembangunan kertas penilaian adalah berdasarkan kepada keperluan NOSS dan mengikut tahap (merujuk kepada panduan pelaksanaan sistem penilaian melalui pusat bertauliah yang berkuatkuasa semasa).		
3.2.2	Kaedah, kriteria dan kekerapan penilaian pelatih mestilah didokumen dan dimaklumkan kepada pelatih pada permulaan program.				3.2.2 Kaedah, kriteria dan kekerapan penilaian pelatih didokumenkan menggunakan JPU untuk teori seperti <u>dilampirkan</u> . Bagi soalan praktikal adalah berdasarkan kepada kesesuaian duti utama bagi program.		
3.2.3	Penilaian mestilah dalam bentuk penilaian berterusan (formatif) dan penilaian akhir (sumatif).				3.2.3 Mengikut Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang berkuatkuasa semasa.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.2.4	Pelbagai kaedah dan instrumen penilaian yang bersesuaian mestilah digunakan bagi menilai kompetensi dan hasil pembelajaran.				3.2.4 Kaedah dan instrument penilaian dibangunkan seperti yang telah digariskan di bawah Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang berkuatkuasa semasa.		
3.2.5	PLK mestilah menyediakan mekanisma bagi memastikan ciri-ciri penilaian iaitu kesahihan, kebolehpercayaan dan mencukupi serta adil dalam kaedah penilaian yang digunakan.				3.2.5 PB memastikan soalan penilaian yang digubal dibawa ke mesyuarat PPPB dan TAC.		
3.2.6	Pelaksanaan penilaian mestilah di sokong dengan pengumpulan bukti yang mencukupi, sah, tulen dan terkini.				3.2.6 Bukti-bukti penilaian yang sah, tulen dan terkini dikumpulkan dalam rekod bukti pencapaian (portfolio) pelatih.		
3.2.7	Pelaksanaan kaedah penilaian mestilah di kaji secara berterusan berdasarkan kesesuaian.				3.2.7 Kaedah penilaian boleh diubah berdasarkan kepada kesesuaian melalui PPPB, tetapi masih mengambilkira JPU.		
<b>3.3</b>	<b>Pengurusan Penilaian Pelatih</b>	√	√	√			
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.				3.3.1 Mengikut Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang berkuatkuasa semasa. Personel bertanggungjawab adalah PP dan PPD.		
3.3.2	Perubahan kepada kaedah penilaian pelatih mestilah diikuti dengan penyediaan prosedur dan peraturan serta dimaklumkan kepada pelatih sebelum ianya dilaksanakan.				3.3.2 Kaedah penilaian boleh diubahsuai berdasarkan kepada kesesuaian, tetapi masih mengambilkira JPU. Dihebahkan kepada pelatih melalui papan kenyataan.		
3.3.3	PLK mestilah memastikan personel yang dilantik bagi tujuan penilaian dan peperiksaan memiliki kelayakan dan kompetensi bagi program yang hendak dinilai.				3.3.3 Personel dilantik oleh PLK dan diperakukan oleh JPK setelah memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan.		



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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
3.3.4	PLK mestilah memastikan keselamatan dokumen dan rekod penilaian yang disimpan.				3.3.4 PLK menyediakan kabinet berkunci bagi menyimpan set soalan & dokumen penilaian. Rekod penilaian difailkan secara teratur dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .		
3.3.5	Penggredan program, penilaian, polisi rayuan dan amalan mestilah di hebahkan.				3.3.5 Makluman berkaitan pencapaian dan rekod penilaian dimaklumkan kepada pelatih oleh pengajar dan dipamerkan dipapan kenyataan.		
3.3.6	PLK mestilah menyediakan ruang bagi pelatih untuk merayu dan memastikan proses pendengaran kes dibuat secara saksama dan berkecuali.				3.3.6 Ada ruang untuk merayu. Proses rayuan perlu dibuat secara bertulis oleh pelatih. Bagi tujuan mengulang kerja kursus dan peperiksaan akhir, perlu merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian yang sedang berkuatkuasa.		
<b>4</b>	<b>Pemilihan Pelatih Dan Khidmat Sokongan</b>						
<b>4.1</b>	<b>Pengambilan dan pemilihan pelatih</b>	√		√			
4.1.1	Setiap program mestilah mempunyai panduan, kriteria dan proses pemilihan pelatih serta pemindahan pelatih yang jelas.				4.1.1 PLK mempunyai panduan, kriteria dan proses pemilihan serta pemindahan pelatih seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		
4.1.2	Bilangan pelatih yang diambil mestilah diluluskan oleh JPK berdasarkan keupayaan PLK dalam menyediakan <a href="#">personel pentauliahan</a> , kemudahan dan lain-lain sumber.				4.1.2 Rujuk kepada Bahagian B borang ini.		
4.1.3	Maklumat program dan struktur yuran mestilah dinyatakan dengan jelas.				4.1.3 Maklumat program dan struktur yuran seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
4.1.4	Semua syarat kemasukan mestilah dinyatakan dengan jelas dan mengambil kira apa-apa pra-syarat yang dinyatakan dalam NOSS.				4.1.4 Mengikut pra syarat seperti dinyatakan dalam NOSS dan/atau panduan pengambilan pelatih ( <a href="#">dilampirkan</a> ) yang disediakan PLK bagi setiap program.		
4.1.5	Kriteria dan proses pemilihan mestilah dihebahkan kepada orang ramai terutama bakal pelatih, melalui apa-apa kaedah yang didapati sesuai.				4.1.5 Kriteria dan proses pemilihan melalui hebahan laman sesawang, media elektronik atau cetak.		
4.1.6	Pemilihan pelatih mestilah bebas dari segala bentuk diskriminasi dan bias.				4.1.6 Proses pemilihan pelatih mesti melalui panel pemilihan pelatih yang dilantik oleh PLK.		
4.1.7	Polisi dan mekanisma yang jelas mengenai rayuan kemasukan mestilah dinyatakan.				4.1.7 Calon boleh mengemukakan rayuan pada bila-bila masa dengan mengemukakan surat serta asas rayuan untuk dipertimbangkan.		
4.1.8	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan sokongan untuk membantu pelatih yang memerlukan bantuan.				4.1.8 PLK Menyediakan perkhidmatan sokongan seperti menubuhkan unit Hal Ehwal Pelajar (HEP).		
4.1.9	Proses dan kriteria pengambilan pelatih mestilah sentiasa dipantau dan disemak secara berkala.				4.1.9 Proses dan kriteria pengambilan pelatih disemak sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.		
4.1.10	PLK mestilah menyediakan kontrak bertulis diantara pelatih dan PLK.				4.1.10 PLK mesti menyediakan dokumen Akujanji antara PLK dan pelatih. (Format Akujanji <a href="#">dilampirkan</a> )		
<b>4.2</b>	<b>Peraturan artikulasi</b>	√	√	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.				4.2.1 Merujuk kepada panduan pengambilan pelatih yang <a href="#">dilampirkan</a> .		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>4.3</b>	<b>Pemindahan Pelatih</b>	√	√	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.				4.3.1 Mana-mana pelatih yang ingin menukar program atau ke PLK yang lain, perlu mengemukakan permohonan secara bertulis dengan asas pertimbangan yang kukuh dan mengikut syarat yang ditetapkan oleh PLK.		
<b>4.4</b>	<b>Khidmat sokongan pelatih dan aktiviti ko-kurikulum</b>	√	√	√			
4.4.1	Pelatih mestilah mempunyai akses kepada perkhidmatan sokongan seperti fizikal, sosial, kewangan, dan kemudahan rekreasi termasuk juga perkhidmatan kaunseling dan kesihatan.				4.4.1 Menyediakan perkhidmatan sokongan seperti menubuhkan unit Hal Ehwal Pelajar (HEP), khidmat nasihat dari segi kewangan dan kemudahan rekreasi.		
4.4.2	Perkhidmatan sokongan pelatih mestilah sentiasa dinilai untuk memastikan ianya mencukupi, berkesan dan selamat untuk digunakan.				4.4.2 Maklumbalas diperolehi melalui borang soal selidik yang diedarkan kepada pelatih.		
4.4.3	PLK mestilah menyediakan mekanisme untuk pelatih memberi maklumbalas dan rayuan berkenaan perkhidmatan sokongan.				4.4.3 Melalui borang aduan / maklumbalas pelanggan seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		
4.4.4	PLK mestilah menyediakan perkhidmatan kaunseling kemahiran dan kerjaya yang dikendalikan oleh personel yang terlatih.				4.4.4 Melantik pegawai yang akan memberikan khidmat kaunseling dan bimbingan kerjaya kepada pelatih.		
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.				4.4.5 Minggu suaikenal kepada pelatih baru.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>4.5</b>	<b>Perwakilan pelatih dan penyertaan</b>	√	√	√ (Jika berkena an)	4.5.1 Perwakilan pelatih terdiri daripada ketua-ketua dari setiap pengambilan program yang berkenaan. Perwakilan pelatih ini akan menjadi perantaraan pelajar dan PLK.  4.5.2 Perwakilan pelatih merancang aktiviti pelatih dengan dibantu oleh pegawai penasihat dari PLK.		
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.						
<b>4.6</b>	<b>Alumni</b>	√	√	√ (Jika berkena an)	4.6.1 Polisi dan mekanisme alumni seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		
4.6.1	PLK mestilah mewujudkan polisi dan mekanisme penubuhan alumni.						
<b>5</b>	<b>Staf Latihan</b>						
<b>5.1</b>	<b>Pengambilan Dan Pengurusan</b>	√	√	√	5.1.1 Polisi pengambilan staf latihan adalah seperti <a href="#">dilampirkan</a> .  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 Rujuk Akujanji staf latihan dan senarai tugas staf latihan seperti <a href="#">dilampirkan</a> .  5.1.4 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, kenaikan gaji dan bonus berdasarkan laporan prestasi dan sasaran kerja tahunan.		
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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>5.2</b>	<b>Perkhidmatan dan Pembangunan</b>	√	√	√			
5.2.1	PLK mestilah meyediakan polisi pembangunan berkaitan staf latihan yang berterusan.				5.2.1 Pembangunan staf latihan (kursus, latihan dan sebagainya) akan diuruskan dari semasa ke semasa.		
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.				5.2.2 Mekanisma serta pelan latihan yang digunakan untuk pembangunan staf latihan seperti dilampirkan.		
<b>6</b>	<b>Sumber Latihan</b>						
<b>6.1</b>	<b>Kemudahan Fizikal</b>	√	√	√			
6.1.1	PLK mestilah mempunyai kemudahan fizikal, kemudahan ICT, peralatan dan sumber pembelajaran yang mencukupi dan sesuai untuk memastikan penyampaian yang berkesan.				6.1.1 Kemudahan disediakan seperti disenaraikan di item 29 dan 37.		
6.1.2	Kemudahan fizikal mestilah mematuhi undang-undang semasa yang berkuatkuasa termasuk berkaitan dengan peraturan kesihatan dan keselamatan pekerjaan.				6.1.2 Kelulusan dan pengesahan dari agensi berkaitan adalah seperti <a href="#">dilampirkan</a> (jika berkenaan).		
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.				6.1.3 Kemudahan disediakan seperti disenaraikan di item 29. Senarai kemudahan dipusat sumber, jenis bahan rujukan dan perkhidmatan yang disediakan adalah seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		
<b>6.2</b>	<b>Penyelidikan dan Pembangunan (Terpakai bagi PLK program DKM dan ke atas)</b>	√	√	√			
6.2.1	PLK mestilah mempunyai program mengenai penyelidikan dan pembangunan, serta kemudahan yang mencukupi.				6.2.1 Tidak berkaitan kerana hanya laksana program tahap 1,2 dan 3 sahaja.		

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 & 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.				6.2.2 Tidak berkaitan kerana hanya laksana program tahap 1,2 dan 3 sahaja.		
<b>6.3</b>	<b>Kepakaran Latihan</b>	√	√	√			
6.3.1	PLK mestilah menggunakan tenaga pakar dalam membangunkan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran.				6.3.1 melibatkan PPPB dan TAC dalam pembangunan kurikulum, kaedah pengajaran pembelajaran dan kaedah penilaian kemahiran		
<b>6.4</b>	<b>Pertukaran Sumber Latihan</b>	√	√	√			
6.4.1	PLK mestilah mematuhi polisi yang ditetapkan JPK berkaitan pertukaran sumber latihan dan memanfaatkan kepada semua pelatih dan staf latihan.				6.4.1 Latihan dilaksanakan sepenuhnya di PLK dengan menggunakan kemudahan fizikal dan peralatan latihan seperti disenaraikan di item 29 dan 37 borang ini.		
<b>6.5</b>	<b>Peruntukan Kewangan</b>	√	√	√			
6.5.1	PLK mestilah mempunyai sumber kewangan yang mencukupi bagi melaksanakan latihan.				6.5.1 PLK mempunyai peruntukan 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.				6.5.2 Belanjawan untuk setahun pengajian adalah seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>7</b>	<b>Pemantauan Dan Semakan Semula Program</b>						
<b>7.1</b>	<b>Mekanisma semakan dan pemantauan program</b>	√	√	√			
7.1.1	Prestasi dan kemajuan pelatih mestilah di analisa untuk memastikan objektif, kurikulum dan hasil pembelajaran program berkenaan tercapai.				7.1.1 Prestasi & kemajuan pelatih di semak melalui mesyuarat PPPB		
7.1.2	PLK mestilah membuat penilaian keberkesanan program secara berterusan yang merangkumi kurikulum, kaedah pengajaran-pembelajaran, kaedah penilaian pelatih dan kemahiran tenaga pengajar.				7.1.2 Penilaian keberkesanan melalui Mesyuarat PPPB (kaedah pengajaran-pembelajaran) dan Mesyuarat Pengurusan (kemahiran tenaga pengajar)		
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.				7.1.3 TAC dan panel penilai telah ditubuhkan dan senarai keahlian seperti <a href="#">dilampirkan</a> .		
7.1.4	Dalam aspek kolaborasi (jika berkenaan), rakan kongsi yang terlibat mestilah berkongsi tanggungjawab semakan dan pemantauan program.				7.1.4 Tidak berkenaan kerana hanya laksana program tahap 1,2 dan 3 sahaja.		
<b>7.2</b>	<b>Penglibatan pihak berkepentingan</b>	√	√	√			
7.2.1	Penilaian dan semakan program mestilah melibatkan pihak berkepentingan yang berkaitan.				7.2.1 Penilaian dan semakan program melibatkan pihak industri (TAC) dan PPL.		
<b>8</b>	<b>Kepimpinan, Tadbir Urus Dan Pentadbiran</b>						
<b>8.1</b>	<b>Tadbir urus</b>	√	√	√			
8.1.1	PLK mestilah menyediakan pelan strategik dan hala tuju yang selaras dengan tujuan penubuhannya.				8.1.1 Pelan strategik PLK adalah seperti dilampirkan.		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
8.1.2	PLK mestilah mempunyai struktur dan fungsi organisasi yang jelas dan impaknya terhadap program. Ini mesti dimaklumkan kepada semua pihak berkepentingan.				8.1.2 Struktur dan fungsi organisasi seperti <u>dilampirkan</u> (carta organisasi). Hebahan melalui papan kenyataan dan bahan bercetak.		
8.1.3	Pengurusan PLK mestilah mempunyai autonomi yang mencukupi untuk membuat dasar.				8.1.3 Melalui mesyuarat pengurusan dan PPPB.		
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.				8.1.4 Tidak berkaitan kerana hanya laksanakan program tahap 1,2 dan 3 sahaja.		
<b>8.2</b>	<b>Program kepimpinan latihan</b>	√	√	√			
8.2.1	Kepimpinan bagi program latihan mestilah dikendalikan oleh mereka yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang telah ditetapkan.				8.2.1 Personel dan kelayakan kepimpinan adalah seperti di item 27, 28 & 38 borang ini.		
8.2.2	Kepimpinan program latihan mestilah diberi kuasa yang mencukupi untuk merekabentuk kurikulum, penyampaian latihan dan kajian semula.				8.2.2 Ketua program yang dilantik 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.				8.2.3 Melalui :- i. Mesyuarat Pengurusan yang diadakan setiap bulan; ii. Mesyuarat PPPB.		



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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
<b>8.3</b>	<b>Pentadbiran Dan Pengurusan Kakitangan</b>	√	√	√			
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.				8.3.1 Rujuk Struktur Organisasi PLK (Carta organisasi) yang <a href="#">dilampirkan</a> dan item 27 dan 28 borang ini.		
8.3.2	PLK mestilah menjalankan pemantauan & penilaian prestasi staf pentadbiran dan sokongan secara berkala.				8.3.2 Berdasarkan kepada pencapaian Petunjuk Prestasi yang ditetapkan. Pengurusan disiplin kakitangan adalah berdasarkan peraturan PLK yang <a href="#">dilampirkan</a> .		
<b>8.4</b>	<b>Rekod Pencapaian Latihan</b>	√	√	√			
8.4.1	PLK mestilah memastikan rekod-rekod pelatih dan staf latihan adalah selamat, sahih dan konsisten setiap masa.				8.4.1 Rekod-rekod pelatih disimpan di Unit Pengurusan Peperiksaan, Persijilan dan Pentauliahan. Rekod-rekod staf latihan adalah disimpan di Program Perancangan dan Pembangunan latihan.		
8.4.2	PLK mestilah memelihara hak-hak kerahsiaan rekod individu.				8.4.2 Semua rekod individu dikategorikan sebagai fail sulit.		
<b>9</b>	<b>Penambahbaikan Kualiti Secara Berterusan</b>						
<b>9.1</b>	<b>Penambahbaikan Kualiti</b>	√	√	√			
9.1.1	PLK mestilah membangunkan polisi dan mekanisme untuk menyemak dan mengemaskini struktur, fungsi dan aktiviti utama bagi memastikan penambahbaikan kualiti secara berterusan				9.1.1 Penambahbaikan kualiti dinilai/diputuskan melalui mekanisme mesyuarat iaitu Mesyuarat Pengurusan dan mesyuarat PPPB.		
9.1.2	PLK mestilah membangunkan mekanisme bagi menyemak program yang ditawarkan dari semasa ke semasa				9.1.2 Semakan program dilaksanakan melalui Mesyuarat PPPB. <i>Tracer study</i> kepada majikan akan dilaksanakan bagi mengkaji		

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 & Program Baru (Kali Pertama)	Penam- bahan Program Baru	Pembaha- ruan		Ada	Tiada
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).				<p>penerimaan majikan terhadap keluaran PLK.</p> <p>9.1.3 Tidak berkaitan kerana bukan permohonan pembaharuan program.</p>		

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

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 : .....

DOKUMEN CONTOH