

**PANDUAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN LATIHAN DI BAWAH SISTEM
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI SISTEM PENTAULIAHAN**

2015

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
MALAYSIA**

1 Julai 2015

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN	2
2. TAFSIRAN	2
3. SENARAI RINGKASAN	4
4. OBJEKTIF PEMANTAUAN	5
5. KRITERIA PEGAWAI PEMANTAU	5
6. SKOP PEMANTAUAN	5
7. TATACARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
8. ETIKA PEGAWAI PEMANTAU	9
9. TARIKH KUAT KUASA	9

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH JPK	10
2. CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN PEGAWAI PEMANTAU	11
3. CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN PB	12

PANDUAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN LATIHAN DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA MELALUI SISTEM PENTAULIAHAN 2015

1. PENDAHULUAN

Panduan Pemantauan Pelaksanaan Latihan di Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) bertujuan menetapkan keperluan bagi melaksanakan pemantauan latihan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui Pusat Bertauliah (PB). Pemantauan adalah satu proses untuk memastikan pelaksanaan SPKM mengikut garis panduan yang ditetapkan seperti yang telah dinyatakan di bawah Seksyen 38, Akta 652. Pemantauan ini boleh dilaksanakan ke atas PB berdasarkan perkara berikut:

- i. PB memperoleh keputusan penarafan bintang 2 ke bawah;
- ii. Hasil laporan lawatan verifikasi Pegawai Pengesah Luaran(PPL)/Pegawai Verifikasi Nilai (PV-N);
- iii. PB yang diberi Pentaualihan Induk;
- iv. PB yang melaksanakan penilaian sendiri;
- v. PB yang diberi kelulusan pelaksanaan persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*);
- vi. Memantau tindakan susulan PB yang mendapat kelulusan bersyarat; atau
- vii. Mana-mana PB sedia ada bagi memantau pelaksanaan latihan mengikut syarat dan peraturan sedia ada.

2. TAFSIRAN

Dalam Panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut :

“**Akta 652**” ertinya Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006;

“**Daftar Standard**” ertinya satu dokumen yang menyenaraikan tajuk-tajuk pekerjaan bagi semua Standard yang telah diwujudkan di bawah Akta 652;

“**Jawatankuasa Penasihat Teknikal (*Technical Advisory Committee, TAC*)**” ertinya jawatankuasa yang dianggotai oleh wakil industri bidang berkenaan, Pengurus Pusat Bertauliah dan Pegawai Pengesah Dalam,an,

“**kelayakan**” ertinya apa-apa pengalaman kerja dalam bidang kemahiran tertentu atau apa-apa sijil, diploma, ijazah yang diiktiraf oleh Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran

“**Ketua Pengarah**” ertinya mana-mana pegawai awam yang dilantik sebagai Ketua Pengarah Pembangunan 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 diperuntukkan kepada setiap aktiviti, dan turutannya.

“pakej pembelajaran” ertinya dokumen latihan yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran berasaskan Standard

“Panel Penilaian Pusat Bertauliah (PPPB)” ertinya satu jawatankuasa yang terdiri daripada personel tertentu PB dengan diketuai oleh PPB untuk memastikan keberkesanan dan kesahihan penilaian yang dilakukan;

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

“Pegawai Penilai” ertinya pengajar di pusat bertauliah yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penilaian keterampilan pelatih hanya di pusat bertauliah yang ditetapkan;

“Pegawai Pengesah Luaran” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penentusahan luaran di pusat bertauliah;

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

“personel pentaualiahan” ertinya seseorang yang berdaftar dengan Ketua Pengarah sebagai pengurus pusat bertauliah, pegawai pengesah dalaman atau pegawai penilai, yang terlibat secara langsung dalam sistem jaminan kualiti Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;

“pentaualiahan” 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 NOSS berkaitan.

“pihak berkuasa” ertinya mana-mana agensi Kerajaan yang bertanggungjawab mengesahkan sesuatu premis adalah sah di sisi undang-undang dan selamat untuk menjalankan latihan kemahiran;

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

“premis” ertinya mana-mana bangunan atau tempat lain yang digunakan untuk latihan, penginapan dan kemudahan lain untuk pelatih dan kakitangan penyedia latihan kemahiran atau pusat bertauliah tetapi tidak termasuk mana-mana tanah yang didudukinya;

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

“**Pusat Bertauliah**” ertinya suatu penyedia latihan kemahiran yang telah diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menjalankan suatu program bertauliah sehingga kepada penganugerahan suatu Sijil;

“**Sijil**” ertinya kelayakan kemahiran yang dianugerahkan kepada seseorang oleh Ketua Pengarah di bawah Seksyen 34 Akta 652;

“**Pengajar**” ertinya seseorang yang bertanggungjawab bagi latihan kemahiran dan membimbing, menyelia dan menilai kebolehan seseorang pelatih untuk mengasimilasikan aspek teori dan amali latihan itu;

“**Sijil Teknik Mengajar**” ertinya sijil kelayakan yang dikeluarkan oleh Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan;

“**Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) (*National Occupational Skill Standard, NOSS*)**” ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

“**subsektor**” ertinya pecahan bidang kemahiran dalam sesuatu sektor merujuk kepada Daftar Standard yang terkini;

“**tahap**” ertinya tingkatan kemahiran dalam satu bidang pekerjaan dalam Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;

“**pegawai pemantau**” ertinya seseorang personel yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan penentusahan luaran di pusat bertauliah;

“**Rekod Bukti Pencapaian**” suatu dokumen yang merekodkan pencapaian calon terhadap tugas-tugas yang berkaitan melalui penilaian yang dilakukan.

3. SENARAI RINGKASAN

DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
LI	Latihan Industri
KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
SKPK	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
PB	Pusat Bertauliah
PP	Pegawai Penilai
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah

PPD	Pegawai Pengesah Dalam
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

4. OBJEKTIF PEMANTAUAN

Aktiviti pemantauan yang akan dilaksanakan adalah bertujuan bagi ;

- i. Memastikan PB mematuhi syarat-syarat pentauliahan dan persijilan yang ditetapkan;
- ii. Mengenalpasti masalah PB dalam pelaksanaan SPKM; dan
- iii. Membantu menyelesaikan masalah PB pelaksanaan SPKM;

5. KRITERIA PEGAWAI PEMANTAU

Seseorang personel yang dilantik oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan pemantauan di PB. Pegawai Pemantau adalah terdiri daripada dua (2) orang pegawai JPK.

6. SKOP PEMANTAUAN

Perkara-perkara yang akan dipantau semasa lawatan adalah seperti berikut;

6.1. Personel Pentauliahan

- i. Struktur organisasi personel pentauliahan setiap program;
- ii. Nisbah PP kepada pelatih dipenuhi;
- iii. Surat perlantikan PPB, PPD, PP dan TAC;
- iv. Surat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Personel Pentauliahan;
- v. Penubuhan PPPB; dan
- vi. Penubuhan TAC;

6.2. Kelengkapan, Peralatan dan Bahan Latihan

- i. Kemudahan latihan (mesin/peralatan utama);
- ii. Kemudahan bengkel/makmal; dan
- iii. Bahan guna habis

6.3. Pakej Pembelajaran

- i. Bahan pembelajaran dan pengajaran;
- ii. Sukatan pembelajaran; dan
- iii. Dokumen penilaian teori, amali dan kemahiran teras (*core abilities*)

6.4. Pengurusan Pendaftaran Pelatih

- i. Borang pengesahan pendaftaran T1002 dan resit bayaran;
- ii. Semakan surat tawaran belajar dan borang lapor diri;
- iii. Tempoh pendaftaran; dan
- iv. Bilangan pelatih mengikut kumpulan (kapasiti pengambilan) beserta PP yang terlibat

6.5. Pelaksanaan Latihan dan Penilaian

- i. Rekod Kehadiran pelatih;
- ii. Tempoh dan Jadual latihan pelatih;
- iii. Pelaksanaan konsep latihan di bawah SPKM oleh PB;
- iv. Peranan dan kefungsi TAC;
- v. Peranan dan kefungsi PPPB; dan
- vi. Pelaksanaan penilaian

6.6. Pengurusan Rekod Pelatih

- i. Rekod Bukti Pencapaian :
 - a. Rekod Pelaksanaan kerja kursus kemahiran mengikut modul
 - b. Rekod Pelaksanaan kerja kursus Kemahiran Teras (*Core Abilities*)
- ii. Rekod Pelaksanaan peperiksaan akhir;
- iii. Rekod Pelaksanaan Projek Akhir; dan
- iv. Rekod pelaksanaan LI

6.7. Pengurusan Verifikasi PPL

- i. Dokumen permohonan dan penugasan PPL;
- ii. Penggunaan borang T1003;
- iii. Laporan PPL; dan
- iv. Tindakan susulan PB hasil laporan PPL

6.8. Pengurusan Persijilan

- i. Rekod permohonan dan penerimaan Sijil;
- ii. Rekod penyerahan Sijil; dan
- iii. Tempat penyimpanan Sijil

7. TATACARA PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1. PELAKSANAAN PEMANTAUAN

Aktiviti pemantauan boleh dijalankan pada bila-bila masa dengan notis atau tanpa notis kepada PB dalam tempoh pentauliahahan.

7.2. SEBELUM LAWATAN

JPK

- i. Menentukan PB berdasarkan kepada tujuan pemantauan;
- ii. Melantik pegawai pemantau berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan;
- iii. Menentukan tarikh, tempat dan masa lawatan;
- iv. Mengeluarkan surat penugasan pegawai pemantau; dan
- v. Menyemak maklumat laporan lawatan terdahulu jika berkaitan.

PEGAWAI PEMANTAU

- i. Menerima surat penugasan pemantauan dari JPK;
- ii. Memberi maklumbalas penerimaan penugasan;
- iii. Merancang aktiviti lawatan pemantauan;
- iv. Memaklumkan kepada JPK sekiranya terdapat sebarang pindaan tarikh lawatan;
- v. Membuat persediaan untuk lawatan pemantauan;
- vi. Mendapatkan maklumat berkaitan lawatan pemantauan, jika perlu; dan
- vii. Mencetak **borang Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Latihan di Pusat Bertauliah [JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]**.

PB

- i. Sentiasa membuat persediaan berdasarkan senarai semak di **Bahagian C borang Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Latihan di Pusat Bertauliah [JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]**;
- ii. Memastikan tindakan telah diambil berdasarkan laporan lawatan terdahulu;
- iii. Mengenalpasti pegawai bagi menguruskan lawatan pemantauan; dan
- iv. Menyediakan dokumentasi berkaitan SPKM.

7.3. SEMASA LAWATAN

JPK

- i. Melaksanakan lawatan pemantauan tanpa notis makluman kepada PB;
- ii. Memastikan proses lawatan pemantauan berlangsung dengan jayanya.

PEGAWAI PEMANTAU

- i. Mengadakan mesyuarat pembukaan bersama pengurusan PB bagi menerangkan tujuan lawatan pemantauan diadakan;
- ii. Membuat pemantauan berdasarkan borang **borang Laporan Lawatan Pemantauan Pelaksanaan Latihan di Pusat Bertauliah [JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]**;
- iii. Membuat pemerhatian pelaksanaan SPKM;
- iv. Mengadakan mesyuarat penutup dan memaklumkan penemuan pemantauan kepada PB;
- v. Memberi khidmat bimbingan berkaitan pelaksanaan latihan di PB;
- vi. Menyediakan laporan pemantauan pelaksanaan dengan menggunakan borang **[JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]**;
- vii. Menyemak tindakan susulan yang telah dibuat berdasarkan laporan lawatan terdahulu jika ada; dan
- viii. Menyerahkan sesalinan laporan lawatan pemantauan kepada PB.

PB

- i. Memastikan semua personel pentauliah hadir semasa lawatan pemantauan dijalankan;
- ii. Memberi kerjasama kepada pegawai pemantau semasa lawatan;
- iii. Mendapatkan penjelasan mengenai sebarang kemusykilan berkenaan pelaksanaan latihan;
- iv. Menerima sesalinan laporan pemantauan dari pegawai pemantau;
- v. Mengambil maklum dan memastikan akan membuat tindakan susulan terhadap cadangan dan teguran pegawai pemantau; dan
- vi. Merekod setiap teguran pegawai pemantauan.

7.4. SELEPAS LAWATAN

JPK

- i. Menerima laporan **[JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]** dari pegawai pemantau;
- ii. Menganalisa dan membuat pengesyoran terhadap hasil lawatan;
- iii. Membentangkan laporan ke dalam Mesyuarat JKT untuk tindakan lanjut;
- iv. Melaksanakan tindakan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat JKT; dan
- v. Memaklumkan kepada PB keputusan mesyuarat JKT.

PEGAWAI PEMANTAU

- i. Menghantar laporan pemantauan **[JPK/MOSQ/PB/PEMANTAUAN]** kepada JPK dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lawatan pemantauan dilaksanakan;

PB

- i. Menerima maklumbalas keputusan mesyuarat JKT daripada JPK;
- ii. Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan tersebut.

8. ETIKA PEGAWAI PEMANTAU

Semua pegawai pemantau yang dilantik hendaklah bertanggungjawab untuk menjaga imej JPK sewaktu melaksanakan tugas. Berikut adalah etika yang perlu dipatuhi oleh pegawai pemantau iaitu:

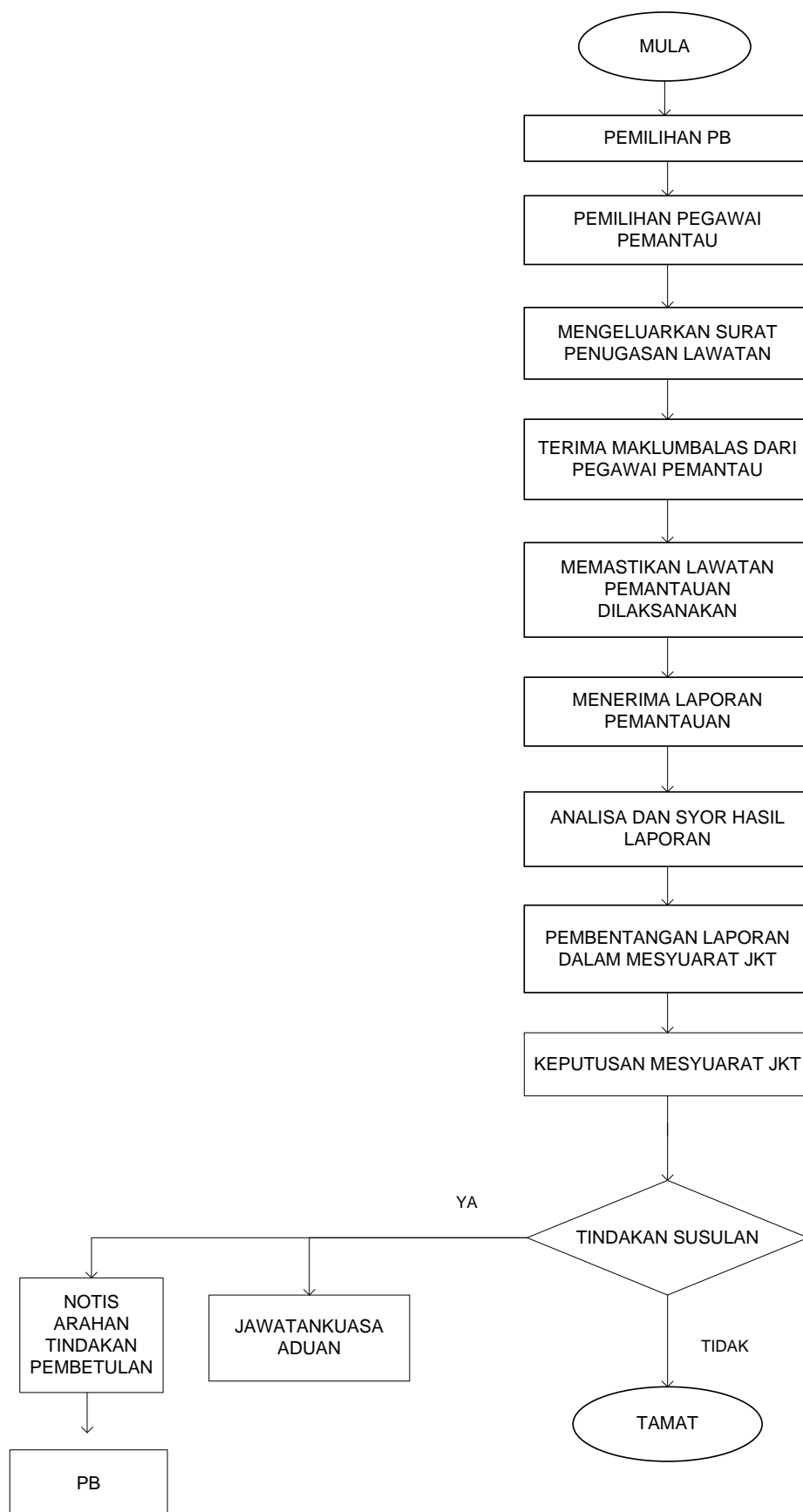
- i. Memakai pakaian formal dan kemas.
- ii. Menepati masa.
- iii. Telus dan adil.
- iv. Menyimpan rahsia berkaitan maklumat sulit PB;
- v. Tidak terlibat dengan sebarang kepentingan peribadi yang menjejaskan tugas.
- vi. Tidak menyalahguna kuasa.
- vii. Mengenakan atau menerima sebarang bayaran/hadiah daripada Personel Pusat Bertauliah(PB) ;
- viii. Berkelakuan atau mengeluarkan kata-kata yang boleh menjatuhkan imej Persijilan Kemahiran Malaysia;
- ix. Memberi maklumat yang tepat kepada PB mengenai Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia;
- x. Menghantar laporan tepat pada waktunya; dan
- xi. Perkara-perkara lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

9. TARIKH KUAT KUASA

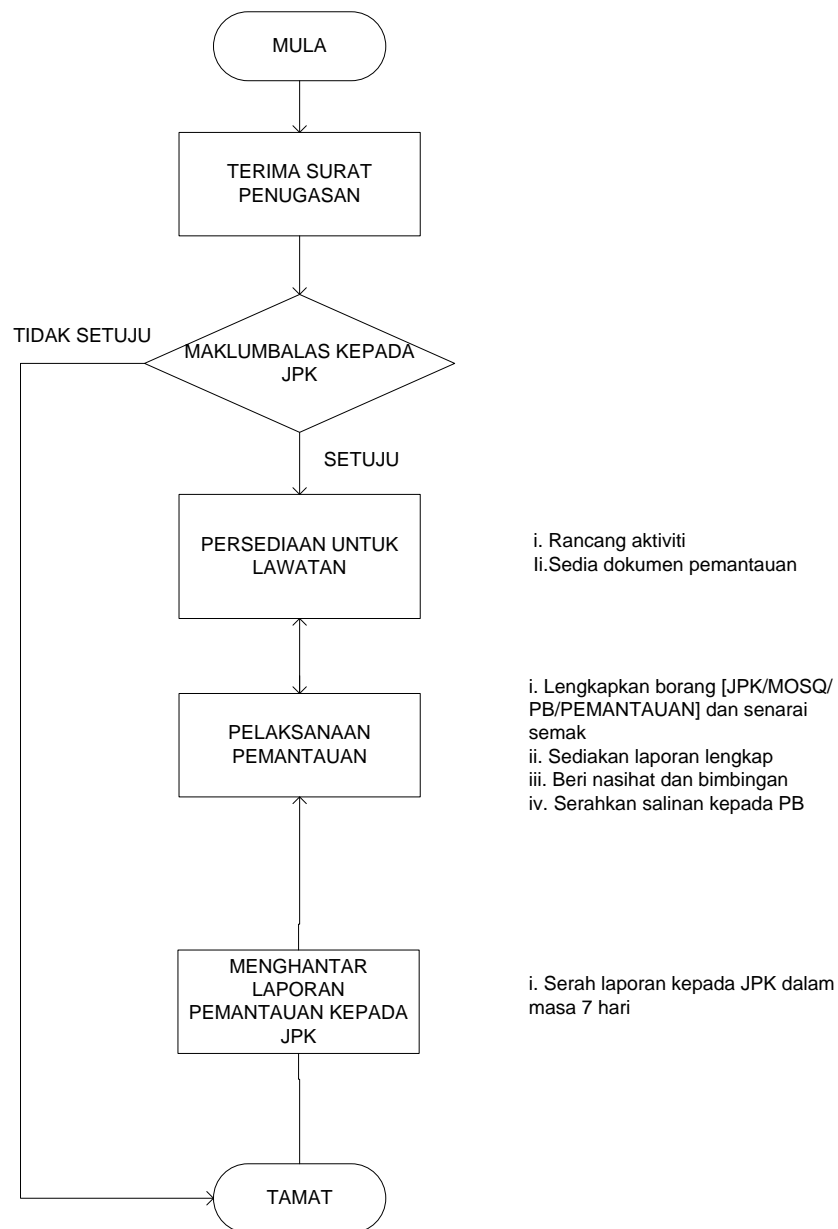
Panduan ini berkuat kuasa pada **1 Julai 2015**

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

CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH JPK



CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN OLEH PEGAWAI PEMANTAU



CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN PB

