



**PANDUAN PENGELUARAN SIJIL  
DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**1 OGOS 2021**

## KANDUNGAN

|            |                                                                                         |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.0</b> | <b>PENDAHULUAN.....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>2.0</b> | <b>TAFSIRAN .....</b>                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>3.0</b> | <b>SENARAI RINGKASAN.....</b>                                                           | <b>5</b>  |
| <b>4.0</b> | <b>SYARAT-SYARAT PERSIJILAN.....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| 4.1        | Program Mengikut Tahap.....                                                             | 6         |
| 4.2        | Program Tahap Tunggal ( <i>Single Tier</i> ).....                                       | 6         |
| 4.3        | Program Modular .....                                                                   | 6         |
| 4.4        | Program SKK/NCS .....                                                                   | 8         |
| <b>5.0</b> | <b>PROSEDUR PENGELUARAN SIJIL .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| 5.1        | Prosedur Permohonan Sijil .....                                                         | 8         |
| 5.1.1      | Permohonan Sijil Secara Manual .....                                                    | 8         |
| 5.1.2      | Permohonan Sijil Secara Atas Talian .....                                               | 8         |
| 5.1.3      | Permohonan Sijil Ganti (Rosak) .....                                                    | 9         |
| 5.1.4      | Permohonan Sijil Ganti (Hilang) .....                                                   | 9         |
| 5.1.5      | Permohonan Terjemahan Sijil .....                                                       | 10        |
| 5.1.6      | Permohonan Transkrip Manual (bagi Pelatih SLaPB dan perantis SLDN) ..                   | 10        |
| 5.1.7      | Permohonan Transkrip Secara Atas Talian<br>(bagi pelatih SLaPB dan perantis SLDN) ..... | 10        |
| 5.1.8      | Permohonan SKM/DKM/DLKM oleh Pemegang PC-CU .....                                       | 11        |
| 5.1.9      | Permohonan PC-CU oleh Pemegang PC-WA.....                                               | 11        |
| 5.1.10     | Permohonan Sijil SKM bidang Ujian Tanpa Musnah (NDT) .....                              | 12        |
| 5.1.11     | Permohonan Persijilan Calon bagi PB yang Telah Menamatkan Operasi                       | 12        |
| 5.1.12     | Permohonan Persijilan Calon bagi PB di bawah Tindakan<br>Penguatkuasaan .....           | 13        |
| 5.2        | Semakan.....                                                                            | 13        |
| 5.3        | Pengesahan Pensijilan .....                                                             | 13        |
| 5.4        | Pengeluaran Sijil .....                                                                 | 14        |
| 5.5        | Penyerahan Sijil kepada Pusat Bertauliah atau Pemohon .....                             | 14        |
| <b>6.0</b> | <b>BAYARAN FI .....</b>                                                                 | <b>14</b> |
| <b>7.0</b> | <b>TARIKH KUATKUASA.....</b>                                                            | <b>15</b> |
|            | Lampiran 1 - Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1)                           |           |
|            | Lampiran 2 - Surat Akuan Sumpah (Borang JPK/U/1022-1)                                   |           |

## 1.0 PENDAHULUAN

Panduan Pengeluaran Sijil di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) adalah bertujuan untuk menerangkan mengenai syarat, prosedur dan kaedah permohonan pengeluaran sijil kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). Panduan ini digunapakai bagi pengeluaran sijil di bawah kaedah Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB), Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) dan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN). Syarat yang ditetapkan di dalam panduan ini adalah merujuk kepada Seksyen 34 dan 35 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] dan hendaklah turut dibaca bersama dengan panduan-panduan berkaitan dengan Persijilan Kemahiran Malaysia yang sedang berkuatkuasa.

## 2.0 TAFSIRAN

Dalam syarat dan panduan ini, tafsiran yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

“**aktiviti kerja (Work Activity, WA)**” ertinya keadaan di mana perkara perihal kerja dilakukan dalam tempoh masa bagi menghasilkan suatu produk, perkhidmatan atau keputusan. Tempoh masa hendaklah mempunyai permulaan dan pengakhiran suatu Aktiviti Kerja;

“**calon**” ertinya mana-mana individu yang telah melengkapkan proses persijilan sama ada melalui kaedah SLaPB, SLDN atau PPT;

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

“**program mengikut tahap**” ertinya satu program NOSS pada satu tahap dan bidang merujuk kepada Daftar NOSS terkini;

“**program tahap tunggal**” ertinya kombinasi dua (2) atau lebih program latihan kemahiran merujuk kepada Daftar NOSS terkini yang membawa kepada tahap persijilan yang tertinggi dalam laluan kerjaya tersebut;

“**program modular**” ertinya program jangka pendek yang direkabentuk terdiri daripada

satu atau gabungan beberapa CU yang boleh membawa kepada penganugerahan Penyata Pencapaian (PC);

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

**“pentauliahan”** ertinya suatu tatacara yang Ketua Pengarah menilai dan meluluskan sesuatu program latihan kemahiran;

**“Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT)”** ertinya satu kaedah untuk memberi pengiktirafan kepada mana-mana individu yang boleh membuktikan keterampilan yang digariskan di dalam NOSS berdasarkan kepada pengalaman dan pencapaian terdahulu yang dimiliki;

**“pelatih”** ertinya seseorang yang menerima latihan kemahiran yang disediakan oleh penyedia latihan kemahiran melalui kaedah SLaPB;

**“perantis”** ertinya seseorang yang mendaftar untuk mendapatkan kelayakan kemahiran melalui kaedah SLDN;

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

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

**“Standard”** ertinya Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan yang diwujudkan di bawah Bahagian IV Akta 652;

**“SLaPB”** ertinya sistem latihan sepenuhnya di satu-satu Pusat Bertauliah (PB);

**“Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)”** ertinya satu konsep latihan yang melibatkan latihan yang dijalankan di dua tempat iaitu di Syarikat yang meliputi 70% hingga 80% dan di Pusat Latihan yang meliputi 20% hingga 30%;

**“Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*National Occupational Skills Standard, NOSS*)”** ertinya satu dokumen yang menggariskan keterampilan yang perlu dimiliki oleh seseorang pekerja dalam sesuatu bidang pekerjaan serta laluan untuk mencapai keterampilan tersebut;

**“SKK/NCS”** ertinya spesifikasi kompetensi yang diperlukan bagi seseorang pekerja mahir yang bekerja di Malaysia untuk sesuatu bidang pekerjaan khusus yang memenuhi keperluan industri di bawah NOSS;

**“Unit Kompetensi (*Competency Unit, CU*)”** ertinya satu fungsi kerja utama bagi sesuatu bidang pekerjaan. Setiap unit kompetensi mengandungi beberapa aktiviti/tugasan bagi melengkap fungsi kerja utama yang boleh dinilai dan dipersijilkan secara berasingan.

### **3.0 SENARAI RINGKASAN**

|         |   |                                                                                |
|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| CU      | - | Unit Kompetensi ( <i>Competency Unit</i> )                                     |
| DKM     | - | Diploma Kemahiran Malaysia                                                     |
| DLKM    | - | Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia                                            |
| JPK     | - | Jabatan Pembangunan Kemahiran                                                  |
| JPPS    | - | Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) |
| LI      | - | Latihan Industri                                                               |
| PC      | - | Penyata Pencapaian                                                             |
| PB      | - | Pusat Bertauliah                                                               |
| PPL     | - | Pegawai Pengesah Luaran                                                        |
| PPT     | - | Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu                                             |
| SKM     | - | Sijil Kemahiran Malaysia                                                       |
| SPKM    | - | Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia                                           |
| SLaPB   | - | Sistem Latihan Program Bertauliah                                              |
| SLDN    | - | Sistem Latihan Dual Nasional                                                   |
| SKK/NCS | - | Standard Keterampilan Kebangsaan ( <i>National Competency Standard</i> )       |
| WA      | - | <i>Work Activity</i>                                                           |

## 4.0 SYARAT-SYARAT PERSIJILAN

### 4.1 Program Mengikut Tahap

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat-syarat persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- a) Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Lulus semua komponen penilaian yang ditetapkan;
- c) Lulus NCS *Core Abilities* yang ditetapkan bagi pelatih SLaPB; atau
- d) Lulus penilaian Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan atau NCS *Core Abilities* (yang mana berkaitan) yang ditetapkan bagi perantis SLDN;
- e) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- f) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS).
- g) Mana-mana pelatih SLaPB yang terampil satu atau beberapa CU adalah layak dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC) (hanya bagi program tahap 1 sahaja).

### 4.2 Program Tahap Tunggal (*Single Tier*)

Calon layak dianugerahkan SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat-syarat persijilan bagi program Persijilan Tahap Tunggal (*Single Tier*) seperti berikut:

- a) Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Lulus semua komponen penilaian yang ditetapkan;
- c) Lulus NCS *Core Abilities* yang ditetapkan bagi pelatih SLaPB; atau
- d) Lulus penilaian Kompetensi Sosial dan Kemanusiaan atau NCS *Core Abilities* (yang mana berkaitan) yang ditetapkan bagi perantis SLDN;
- e) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- f) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS).
- g) Penyata Pencapaian layak dianugerahkan kepada perantis SLDN/ calon PPT sekiranya terampil satu atau beberapa CU bagi mana-mana tahap yang berjaya dibuktikan ketrampilan dan penilaian hendaklah dibuat mengikut CU.

### 4.3 Program Modular

Calon layak dianugerahkan PC setelah memenuhi syarat-syarat persijilan bagi program modular seperti berikut:

- a) Menjalani latihan dalam tempoh yang ditetapkan;

- b) Lulus semua komponen penilaian bagi mana-mana CU/WA yang disyaratkan bagi modul berkenaan;
- c) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- d) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).

#### **4.3.1 Penganugerahan SKM/DKM/DLKM kepada pemegang Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU)**

Calon yang memiliki Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU) layak dianugerahkan persijilan penuh SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat-syarat persijilan seperti berikut :

- a) Telah memiliki sijil tahap rendah dalam laluan kerjaya NOSS berkenaan;
- b) Terampil semua CU bagi tahap yang dipohon;
- c) Lulus penilaian kompetensi yang ditetapkan sekiranya perlu;
- d) Lulus projek akhir (bagi tahap 4 dan 5);
- e) Lulus LI (bagi tahap 4 dan 5) jika berkenaan; dan
- f) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).

#### **4.3.2 Penganugerahan Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU) kepada pemegang Penyata Pencapaian Aktiviti Kerja (WA)**

Calon yang memiliki Penyata Pencapaian Aktiviti Kerja (WA) boleh mendapatkan Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU) setelah memenuhi syarat berikut :

- a) Terampil semua WA bagi CU yang berkaitan;
- b) Lulus penilaian kompetensi yang ditetapkan sekiranya perlu; dan
- c) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SPKM (JPPS).

#### **4.3.3 Tempoh Sah Laku PC**

Calon yang telah melengkapkan semua CU/WA serta memenuhi syarat persijilan yang ditetapkan boleh mengemukakan borang permohonan pengeluaran PC dan sijil penuh kepada Jabatan selagi NOSS tersebut tidak dikajisemula atau dijumudkan.

#### **4.4 Program SKK/NCS**

Calon layak dianugerahkan PC di bawah program SKK/NCS setelah memenuhi syarat-syarat persijilan seperti berikut:

- a) Menjalani latihan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Lulus semua komponen penilaian yang disyaratkan bagi program berkenaan;
- c) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- d) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS).

### **5.0 PROSEDUR PENGELUARAN SIJIL**

#### **5.1 Prosedur Permohonan Sijil**

##### **5.1.1 Permohonan Sijil Secara Manual**

Permohonan sijil bagi calon yang tidak didaftarkan melalui sistem MySpike adalah seperti berikut:

PPL hendaklah mengemukakan perkara berikut kepada JPK dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas lawatan verifikasi dilaksanakan:

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1); dan
- b) Borang asal Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003) - bagi pelatih SLaPB; atau
- c) Borang asal Laporan Penilaian Keseluruhan (JPK/SLDN/P02 Pind 4) - bagi perantis SLDN; atau
- d) Borang asal Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia Melalui Kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT), JPK/PPT/6/6-2014) – bagi calon PPT.

##### **5.1.2 Permohonan Sijil Secara Atas Talian**

Permohonan sijil bagi calon yang telah didaftarkan secara atas talian adalah seperti berikut:

- a) Bagi pelatih SLaPB, PPL akan mengemukakan keputusan verifikasi melalui MySpike. PB tidak perlu membuat permohonan sijil.
- b) Bagi perantis SLDN, PPL akan mengesahkan keputusan verifikasi melalui sistem eSLDN dan seterusnya PB perlu membuat permohonan sijil melalui sistem eSLDN.

### 5.1.3 Permohonan Sijil Ganti (Rosak)

Permohonan sijil ganti (rosak) adalah disebabkan oleh maklumat cetakan pada sijil tidak boleh dibaca dengan jelas, keadaan fizikal sijil yang telah terjejas atau terdapat kesilapan maklumat cetakan pada sijil. Permohonan sijil ganti (rosak) akan dikenakan bayaran fi seperti **Jadual 1**. Bayaran fi sijil ganti tidak dikenakan jika kesilapan cetakan tersebut bukan disebabkan oleh pemohon.

Permohonan sijil ganti (rosak) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan kad pengenalan;
- c) Bayaran fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan /Kiriman Wang); dan
- d) Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC.

### 5.1.4 Permohonan Sijil Ganti (Hilang)

Permohonan sijil ganti (hilang) adalah disebabkan oleh sijil yang telah diterima hilang dari simpanan atau tidak dapat dikesan. Permohonan sijil ganti (hilang) akan dikenakan bayaran fi seperti **Jadual 1**. Permohonan sijil ganti (hilang) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan kad pengenalan;
- c) Bayaran fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan /Kiriman Wang);
- d) Surat Akuan Sumpah (Borang JPK/U/1022-1); dan
- e) Slip Pengesahan Persijilan yang dicetak dari sistem MySpike.

Sekiranya pemohon tiada Slip Pengesahan Persijilan, pemohon perlu mengemukakan dokumen berikut:

- a) Salinan SKM/DKM/DLKM/PC; atau
- b) Salinan Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003) – bagi pelatih SLaPB; atau
- c) Salinan Laporan Penilaian Keseluruhan (JPK/SLDN/P02 Pind 4) – bagi perantis SLDN; atau
- d) Salinan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui

kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) JPK/PPT/6/6-2014 – bagi calon PPT.

#### **5.1.5 Permohonan Terjemahan Sijil**

Permohonan terjemahan sijil hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan kad pengenalan; dan
- c) Salinan SKM/DKM/DLKM/PC.

#### **5.1.6 Permohonan Transkrip Manual (bagi Pelatih SLaPB dan perantis SLDN)**

Permohonan transkrip hendaklah disertakan bersama dokumen berikut:

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan kad pengenalan;
- c) Salinan digital Transkrip Persijilan Kemahiran Malaysia mengikut format yang disediakan oleh Jabatan, yang diisi lengkap dan disimpan dalam bentuk CDR/Thumb Drive). Format tersebut boleh dimuat turun daripada portal rasmi JPK ([www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my));
- d) Salinan Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003) – bagi pelatih SLaPB; atau
- e) Salinan Laporan Penilaian Keseluruhan (JPK/SLDN/P02 Pind 4) – bagi perantis SLDN; dan
- f) Salinan SKM/DKM/DLKM bagi setiap tahap yang dimohon.

#### **5.1.7 Permohonan Transkrip Secara Atas Talian (bagi pelatih SLaPB dan perantis SLDN)**

Permohonan transkrip secara atas talian adalah seperti berikut:

- a) Bagi pelatih SLaPB yang berdaftar di bawah program berasaskan kredit, transkrip boleh dimuat turun daripada sistem MySpike.
- b) Bagi perantis SLDN, transkrip boleh dimuat turun daripada sistem eSLDN.

#### **5.1.8 Permohonan SKM/DKM/DLKM oleh Pemegang PC-CU**

Permohonan persijilan penuh SKM/DKM/DLKM bagi calon yang memiliki Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU) hendaklah disertakan bersama dokumen berikut :

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan Kad Pengenalan;
- c) Salinan PC berkaitan;
- d) Salinan sijil tahap rendah dalam laluan kerjaya NOSS berkenaan;
- e) Bagi permohonan DKM/DLKM:
  - i. salinan keputusan Projek Akhir; dan
  - ii. salinan keputusan latihan industri.
- f) Salinan keputusan penilaian kompetensi (jika berkaitan); dan
- g) Salinan digital bagi senarai maklumat seperti di bawah mengikut format yang disediakan oleh Jabatan dan disimpan dalam bentuk CDR/Thumb Drive. Format tersebut boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK ([www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my)). Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut
  - i. Nama Penuh
  - ii. Nombor Kad Pengenalan
  - iii. Nama Program yang dipohon
  - iv. Kod Program yang dipohon
  - v. Nama CU/WA yang telah dipersijilkan
  - vi. Kod CU/WA yang telah dipersijilkan
  - vii. Tahap yang dipohon

#### **5.1.9 Permohonan PC-CU oleh Pemegang PC-WA**

Permohonan Penyata Pencapaian Unit Kompetensi (CU) bagi calon yang memiliki Penyata Pencapaian Aktiviti Kerja (WA) hendaklah disertakan bersama dokumen berikut :

- a) Borang Permohonan Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01-P1);
- b) Salinan Kad Pengenalan;
- c) Salinan PC-WA berkaitan; dan
- d) Salinan digital bagi senarai maklumat seperti di bawah mengikut format yang disediakan oleh Jabatan dan disimpan dalam bentuk

CDR/Thumb Drive. Format tersebut boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK ([www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my)). Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

- i. Nama Penuh
- ii. Nombor Kad Pengenalan
- iii. Nama Program yang dipohon
- iv. Kod Program yang dipohon
- v. Nama CU/WA yang telah dipersijilkan
- vi. Kod CU/WA yang telah dipersijilkan
- vii. Tahap yang dipohon

#### **5.1.10 Permohonan Sijil SKM bidang Ujian Tanpa Musnah (NDT)**

Bagi permohonan sijil SKM bidang Ujian Tanpa Musnah (NDT), sila rujuk Panduan Permohonan Persijilan NDT yang terkini di laman sesawang rasmi JPK.

#### **5.1.11 Permohonan Persijilan Calon bagi PB yang Telah Menamatkan Operasi**

- a) Bagi kes calon yang telah selesai verifikasi PPL tetapi sijil belum dituntut di PB, calon boleh memohon sijil mengikut prosedur sijil hilang seperti di perkara 5.1.4.
- b) Bagi kes calon yang telah selesai verifikasi PPL tetapi PB belum mengemukakan permohonan sijil, calon yang terlibat perlulah mengemukakan dokumen berikut:
  - i. Surat iringan; dan
  - ii. Salinan kad pengenalan;
- c) Bagi kes calon yang didaftarkan secara manual dan telah selesai verifikasi PPL tetapi PB belum mengemukakan permohonan Sijil, calon yang terlibat perlulah mengemukakan dokumen berikut:

##### **Pelatih SLaPB:**

- i. salinan Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (T1003); dan
- ii. Rekod Pencapaian Kumulatif, RPK dan Portfolio pelatih yang telah disahkan oleh PPL.

Perantis SLDN:

- i. salinan Laporan Penilaian Keseluruhan (JPK/SLDN/P02 Pind 4) yang telah disahkan oleh PPL; dan
- ii. salinan Rekod Bukti Pencapaian (JPK/SLDN/P01PIND3) yang telah disahkan oleh PPL;
- iii. Laporan Projek Akhir (bagi tahap 4 atau 5).

Calon PPT:

- i. salinan Borang Permohonan Persijilan Kemahiran Malaysia melalui kaedah Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) JPK/PPT/6/6-2014; dan
- ii. salinan Laporan Pengalaman Keterampilan Terdahulu, LPKT (bagi tahap 4 atau 5) dalam bentuk *softcopy*.

**5.1.12 Permohonan Persijilan Calon bagi PB di bawah Tindakan Penguatkuasaan**

- a) Mana-mana PB yang dikenakan tindakan penguatkuasaan JPK, sijil calon tidak dikeluarkan sehingga surat pelepasan tindakan penguatkuasaan dikeluarkan oleh JPK.
- b) Bagi PB yang telah mendapat pelepasan tindakan, PB hendaklah mengemukakan permohonan sijil seperti perkara 5.1.1 atau 5.1.2 beserta surat pelepasan tindakan penguatkuasaan.

**5.2 Semakan**

Semakan akan dibuat ke atas setiap permohonan yang diterima. Permohonan yang tidak lengkap, tidak tepat atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan seperti senarai semak, permohonan tersebut akan ditolak.

**5.3 Pengesahan Pensijilan**

Satu jawatankuasa dalaman JPK iaitu Jawatankuasa Pengesahan Pensijilan SPKM (JPPS) diwujudkan bagi melaksanakan pengesahan calon sebelum sijil dicetak. Fungsi utama JPPS ialah mengesahkan laporan persijilan PPL (bagi perekodan penilaian secara manual atau atas talian) dan seterusnya mengesahkan maklumat persijilan program bertauliah bagi pengeluaran sijil.

Sekiranya terdapat perkara-perkara berbangkit berkaitan persijilan, ia akan diputuskan oleh JPPS.

#### 5.4 Pengeluaran Sijil

- a) Pengeluaran SKM/DKM/DLKM/PC adalah dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- b) Sekiranya permohonan pengeluaran sijil telah dibuat kepada JPK dan sijil masih belum diterima selepas tiga (3) bulan, pemohon hendaklah membuat semakan status permohonan sijil kepada JPK dengan kadar segera.
- c) Status pengeluaran sijil juga boleh disemak melalui laman sesawang <https://www.myspike.my>.

#### 5.5 Penyerahan Sijil kepada Pusat Bertauliah atau Pemohon

- a) Sijil yang telah siap dicetak:
  - i. akan dipos ke alamat seperti yang direkodkan di dalam sistem; atau
  - ii. serahan tangan mengikut permohonan.
- b) PB bertanggungjawab untuk menyerahkan sijil yang telah dicetak kepada calon dalam tempoh 6 bulan dari tarikh terimaan sijil.
- c) PB perlu memberi maklumbalas penerimaan sijil dalam tempoh 3 bulan. Sekiranya JPK tidak menerima sebarang maklumbalas, penyerahan sijil tersebut dianggap berjaya.

### 6.0 BAYARAN FI

- a) Bayaran pengeluaran sijil mengikut kategori adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Kadar Fi Pengeluaran Sijil

| Bil | Kategori Sijil                                                  | Kadar Fi (RM)           | Catatan                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.  | Persijilan baharu SKM/DKM/DLKM/PC melalui kaedah SLaPB dan SLDN | 100 (warganegara)       | Bayaran dibuat semasa pendaftaran calon di PB |
|     |                                                                 | 200 (bukan warganegara) |                                               |

|    |                                                                |                     |                                              |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| 2. | Persijilan baharu<br>SKM/DKM/DLKM/PC<br>melalui kaedah PPT     | 300/tahap           | Permohonan<br>mengikut tahap                 |
|    |                                                                | 300/tahap tertinggi | Permohonan<br><i>single tier</i>             |
| 3. | Sijil ganti – Rosak                                            | 20                  | Bayaran dibuat<br>semasa<br>permohonan sijil |
| 4. | Sijil ganti – Hilang                                           | 55                  |                                              |
| 5. | Sijil terjemahan<br>(bagi cetakan sijil sebelum<br>tahun 2020) | Tiada               | Tidak berkaitan                              |
| 6. | Transkrip                                                      | Tiada               | Tidak berkaitan                              |

- b) Semua bayaran fi boleh dibuat dalam bentuk Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang kepada JPK atas nama “**KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**”.
- c) Bagi kes permohonan sijil ganti (hilang) dan (rosak) yang ditolak disebabkan dokumen tidak lengkap, bayaran fi proses tidak akan dikembalikan.

## 7.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pengeluaran Sijil di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia ini mula berkuatkuasa pada **1 Ogos 2021**. Dengan berkuat kuasanya panduan ini, Panduan Pentauliah Program dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (Permohonan Pengeluaran Sijil) adalah DIBATALKAN.



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

**BORANG PERMOHONAN SIJIL**

**MAKLUMAN:**

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

**Jenis Permohonan:**

- |                                            |                          |
|--------------------------------------------|--------------------------|
| 1) Sijil Baharu (kali pertama)             | <input type="checkbox"/> |
| 2) Penghantaran Semula Dokumen Persijilan  | <input type="checkbox"/> |
| 3) Sijil Ganti - Salah Cetak/Rosak         | <input type="checkbox"/> |
| 4) Sijil Ganti - Hilang                    | <input type="checkbox"/> |
| 5) Terjemahan Sijil ( <i>Translation</i> ) | <input type="checkbox"/> |
| 6) Transkrip                               | <input type="checkbox"/> |
| 7) Persijilan Penuh oleh pemegang PC-CU    | <input type="checkbox"/> |
| 8) Persijilan PC-CU oleh pemegang PC-WA    | <input type="checkbox"/> |

**Bayaran :**

Bank Draf ☐      Kiriman Wang ☐      Pesanan Kerajaan (L.O) ☐

|                 |          |                          |
|-----------------|----------|--------------------------|
| 1) Sijil Rosak  | RM 20.00 | <input type="checkbox"/> |
| 2) Sijil Hilang | RM 55.00 | <input type="checkbox"/> |

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH**

*Diisi bagi permohonan SLAPB dan SLDN sahaja*

Nama PB

Kod PB

Negeri

| BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON |  |
|-------------------------------|--|
| Nama Pemohon                  |  |
| Kad Pengenalan                |  |
| Alamat Pemohon                |  |
| No Tel/HP                     |  |

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>BAHAGIAN C : PERMOHONAN SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG</b> |
|-------------------------------------------------------------|

**(I) SILA TANDAKAN (I) BAGI SIJIL GANTI – ROSAK / HILANG YANG DIMOHON:**

| Jenis Permohonan | Kaedah Memperolehi Sijil Yang Dimohon |      |     |
|------------------|---------------------------------------|------|-----|
|                  | Pusat Bertauliah (SLaPB)              | SLDN | PPT |
| Sijil Rosak      |                                       |      |     |
| Sijil Hilang     |                                       |      |     |

|                     |        |  |
|---------------------|--------|--|
| Jumlah Bayaran (RM) | Rosak  |  |
|                     | Hilang |  |

**(II) SILA SENARAIKAN MAKLUMAT PROGRAM PERSIJILAN BAGI SIJIL GANTI – (ROSAK / HILANG) YANG DIMOHON:**

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

*Nota: Sila pastikan Kod dan Nama Program ditulis seperti yang tercatat pada sijil.*

**BAHAGIAN D : PERMOHONAN SIJIL PENUH OLEH PEMEGANG PC-CU**

**(I) MAKLUMAT PERMOHONAN PERSIJILAN**

| Kod Program | Nama Program | Tahap |
|-------------|--------------|-------|
|             |              |       |

**(II) MAKLUMAT UNIT KOMPETENSI (CU) YANG TELAH DIANUGERAHKAN**  
**PENYATA PENCAPAIAN (PC)**

| Kod CU | Nama CU | No Siri | Tarikh PPL<br>(MM/YYYY) | Kaedah Persijilan<br>(SLaPB/PPT/SLDN) |
|--------|---------|---------|-------------------------|---------------------------------------|
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |
|        |         |         |                         |                                       |

*Nota: Sila pastikan Kod dan Nama CU ditulis seperti yang tercatat pada sijil.*

**(III) PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI**

| <b>KEPUTUSAN PENILAIAN KOMPETENSI, PROJEK AKHIR DAN LATIHAN INDUSTRI</b> |                                                |                         |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| KOMPONEN                                                                 | KEPUTUSAN<br>(LULUS / GAGAL /<br>PENGECUALIAN) | Tarikh PPL<br>(MM/YYYY) | Kaedah Persijilan<br>(SLaPB/PPT/ SLDN) |
| PENILAIAN KOMPETENSI                                                     |                                                |                         |                                        |
| PROJEK AKHIR<br>(Tahap 4 dan Tahap 5 shj)                                |                                                |                         |                                        |
| LATIHAN INDUSTRI<br>(Tahap 4 dan Tahap 5 shj)                            |                                                |                         |                                        |

*Nota: Lampirkan salinan keputusan yang telah disahkan oleh PPL*

|                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>BAHAGIAN E : PERMOHONAN PENYATA PENCAPAIAN UNIT KOMPETENSI<br/>(CU) OLEH PEMEGANG PENYATA PENCAPAIAN<br/>AKTIVITI KERJA (WA)</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Kod CU   |                 |
| Nama CU  |                 |
| Jenis CU | TERAS / ELEKTIF |

| Kod WA | Nama WA | No Siri | Tarikh<br>PPL<br>(MM/YYYY) | Kaedah<br>Persijilan<br>(SLaPB/PPT/SLDN) |
|--------|---------|---------|----------------------------|------------------------------------------|
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |
|        |         |         |                            |                                          |

**BAHAGIAN F : MAKLUMAT PENGHANTARAN SIJIL**

Alamat Penghantaran Sijil :

No. Telefon : ..... No. Telefon Bimbit : .....

E-mail : .....

**BAHAGIAN G: PERAKUAN PEMOHON**

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

Tandatangan : .....

Jawatan : ..... Tarikh : .....

| SENARAI SEMAK : PERMOHONAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| Pemohon perlu mengemukakan dokumen seperti di bawah:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEMAKAN |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pemohon | JKP |
| 1. Borang Permohonan Sijil (JKP/S/PERSIJILAN/01-P1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |     |
| 2. Salinan Kad Pengenalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |     |
| 3. Borang Pendaftaran Pelatih (JKP/T1002)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |     |
| 4. Borang Pengeluaran Sijil – Yang Terkini (Asal/Salinan)<br>SLaPB : Borang T1003<br>SLDN : Borang JPK/SLDN/P02 Pind 4<br>PPT : Borang JPK/PPT/6/6-2014                                                                                                                                                                                                                                           |         |     |
| 5. Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |     |
| 6. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |     |
| 7. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC atau<br>Salinan Borang Pengeluaran Sijil :<br>SLaPB : Borang T1003<br>SLDN : Borang JPK/SLDN/P02 Pind 4<br>PPT : Borang JPK/PPT/6/6-2014<br>(Jika tiada Slip Pengesahan Persijilan daripada sistem MySpike)                                                                                                                                                      |         |     |
| 8. Salinan Resit Bayaran / Bukti Pendaftaran/ Bayaran Fi<br>(Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     |
| 9. Salinan Digital <i>Template</i> Pengeluaran Sijil (MS Excel) dalam bentuk CDR/ <i>Thumb Drive</i> yang dimuat turun dari portal rasmi JPK ( <a href="http://www.dsd.gov.my">www.dsd.gov.my</a> ) yang mengandungi maklumat berikut :<br>i. Nama Calon<br>ii. Nombor Kad Pengenalan<br>iii. Nama Program<br>iv. Kod Program<br>v. Nama Unit Kompetensi<br>vi. Kod Unit Kompetensi<br>vii. Tahap |         |     |
| 10. Surat Akuan Sumpah – JPK/U/1022-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |
| 11. Slip Pengesahan Persijilan yang dicetak dari sistem MySpike.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |     |
| 12. RPK/Portfolio Pelatih dan dokumen sokongan lain<br>(jika tiada Borang T1003)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |     |
| 13. Salinan keputusan Penilaian Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |     |
| 14. Salinan keputusan Projek Akhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |     |
| 15. Salinan keputusan Latihan industri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |     |

**Ringkasan senarai semak:**

| <b>Bil</b> | <b>Jenis Permohonan</b>                 | <b>Dokumen yang perlu disertakan</b>                |                                             |
|------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|            |                                         | <b>Pendaftaran calon sebelum 1 Nov 2017</b>         | <b>Pendaftaran calon bermula 1 Nov 2017</b> |
| 1.         | Sijil baharu (kali pertama)             | 1,3,4,8,dan 9                                       | Tidak berkaitan                             |
| 2.         | Penghantaran semula dokumen persijilan  | 1,3,4,8,9 dan 12                                    | 1,3,4 dan 12                                |
| 3.         | Sijil ganti - salah cetak/rosak         | 1,2,5 dan 8                                         | 1,2,5 dan 8                                 |
| 4.         | Sijil ganti - hilang                    | 1,2,7,8, 10 dan 12                                  | 1,2,8,10 dan 11                             |
| 5.         | Terjemahan Sijil ( <i>Translation</i> ) | 1,2 dan 6                                           | 1,2 dan 6                                   |
| 6.         | Transkrip                               | Rujuk Garispanduan Permohonan Transkrip Manual 2019 |                                             |
| 7.         | Persijilan Penuh bagi pemegang PC-CU    | 1,2,5,6,9,13,14 dan 15                              | 1,2,5,6,9,13,14 dan 15                      |
| 8.         | Persijilan PC-CU bagi pemegang PC-WA    | Tidak berkaitan                                     | 1,2,6 dan 9                                 |



Borang JPK/U/1022-1

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**SURAT AKUAN SUMPAH**

Saya \_\_\_\_\_ No. K.P. \_\_\_\_\_  
beralamat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa  
saya telah menjalani latihan dan PERSIJILAN melalui Sistem Pentauliah Sijil  
Kemahiran Malaysia di pusat bertauliah \_\_\_\_\_  
pada tahun \_\_\_\_\_ KEMAHIRAN \_\_\_\_\_  
TAHAP \_\_\_\_\_ No. Sijil \_\_\_\_\_.

Saya akui bahawa sijil yang saya terima hilang daripada simpanan. Saya membuat  
Surat Akuan Sumpah ini dengan tujuan meminta supaya dikeluarkan kepada saya  
satu Penyata Keputusan yang sah oleh JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.

Saya membuat Surat Akuan Sumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang  
tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Undang-Undang Surat Akuan  
Tahun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenarnya ( \_\_\_\_\_ )  
Diakui oleh yang tersebut namanya ( \_\_\_\_\_ )  
di atas iaitu \_\_\_\_\_ )  
No. K.P. \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ )

Di hadapan saya.

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Pesuruhjaya Sumpah  
Cop Rasmi \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Tarikh terima permohonan : \_\_\_\_\_  
Tarikh Surat Perakuan dikeluarkan : \_\_\_\_\_