



**PANDUAN PENTAULIAHAN PROGRAM DAN PELAKSANAAN LATIHAN
KEMAHIRAN MELALUI SISTEM LATIHAN PROGRAM BERTAULIAH (SLaPB) DI
BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA**

PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

1 JANUARI 2019

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	TAFSIRAN	4
3.0	SENARAI KEPENDEKAN	5
4.0	SYARAT-SYARAT PERSIJILAN	6
4.1	Persijilan mengikut Tahap (Multi Tier)	6
4.2	Persijilan Tahap Tunggal (Single Tier)	6
4.3	Persijilan Program Modular	6
4.4	Persijilan Program SKK/NCS.....	7
5.0	PROSEDUR PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL	7
5.1	Permohonan pengeluaran Sijil secara manual (bagi pendaftaran pelatih sebelum 1 November 2017)	7
5.2	Permohonan pengeluaran Sijil secara atas talian (bagi pendaftaran pelatih bermula 1 November 2017)	9
5.3	Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Rosak)	9
5.4	Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Hilang)	9
5.5	Permohonan Terjemahan Sijil	10
5.6	Permohonan Transkrip	10
5.7	Permohonan Pengeluaran Sijil SKM bidang Ujian Tanpa Musnah (NDT) ...	11
5.8	Persijilan pelatih bagi PB yang telah menamatkan operasi	11
5.9	Persijilan pelatih bagi PB di bawah tindakan penguatkuasaan	11
6.0	KAEDAH BAYARAN FI	12
7.0	TEMPOH PENGELUARAN SIJIL	12
8.0	PENYERAHAN SIJIL KEPADA PUSAT BERTAULIAH	13
9.0	PENYERAHAN SIJIL KEPADA PELATIH	13
10.0	TARIKH KUATKUASA	14
Lampiran 1 - Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		
Lampiran 2 - Surat Akuan Sumpah (Borang JPK/U/1022-1)		

1.0 PENDAHULUAN

Panduan Pentauliahan Program dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia - Permohonan Pengeluaran Sijil (selepas ini dirujuk sebagai “Panduan ini”) adalah bertujuan untuk menerangkan mengenai syarat, prosedur dan kaedah permohonan pengeluaran Sijil melalui SLaPB kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). 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 dokumen-dokumen berikut:

- i. Panduan Pelaksanaan dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan;
- ii. Panduan Pentauliahan Program dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Pentauliahan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia – Persijilan Program Tahap Tunggal;
- iii. Panduan Pentauliahan Program dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Pentauliahan di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia – Persijilan Program Modular;
- iv. Panduan Pendaftaran Pelatih;
- v. Panduan dan Peraturan-peraturan Pentauliahan Persijilan Kemahiran Malaysia - Sistem Penilaian;
- vi. Peraturan-Peraturan Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (Fi dan Caj); dan
- vii. Mana-mana panduan dan peraturan lain yang berkaitan.

2.0 TAFSIRAN

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

“demerit point” ertinya sistem mata dimana PB yang tidak memenuhi mana-mana kriteria, prosedur dan syarat yang ditetapkan di bawah sistem Persijilan kemahiran malaysia, mata penarafan bintang bagi program berkaitan akan ditolak.

“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).

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

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

“pelatih” ertinya seseorang yang menerima latihan kemahiran yang disediakan oleh penyedia latihan kemahiran

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

“**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;

“**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).

3.0 SENARAI KEPENDEKAN

JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia
SPKM	-	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
DKM	-	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	-	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
PC	-	Penyata Pencapaian
KSM	-	Kementerian Sumber Manusia
PB	-	Pusat Bertauliah
JPPS	-	Jawatankuasa Pengesahan Persijilan Sistem Latihan Program Bertauliah
SLaPB	-	Sistem Latihan Program Bertauliah
SKK/NCS	-	Standard Keterampilan Kebangsaan (<i>National Competency Standard</i>)
CU	-	Unit Kompetensi (Competency Unit)
PPL	-	Pegawai Pengesah Luaran

4.0 SYARAT-SYARAT PERSIJILAN

4.1 Program mengikut tahap (*by level*)

Pelatih layak dianugerahkan Sijil SKM/DKM/DLKM setelah memenuhi syarat-syarat Persijilan yang ditetapkan seperti berikut:

- a) Berdaftar sebagai pelatih SKM dalam program berkenaan;
- b) Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- c) Lulus semua komponen penilaian yang ditetapkan yang sedang berkuatkuasa;
- d) Lulus NCS Core Abilities yang ditetapkan;
- e) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL);
- f) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SLaPB (JPPS); dan
- g) Mana-mana pelatih 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)

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

- a) Berdaftar dalam kumpulan program berkenaan.
- b) Menjalani latihan dengan jayanya dalam tempoh yang ditetapkan;
- c) Lulus semua komponen penilaian yang ditetapkan dan sedang berkuatkuasa;
- d) Lulus NCS Core Abilities yang ditetapkan;
- e) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- f) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SLaPB (JPPS).

4.3 Persijilan Program Modular

Pelatih layak dianugerahkan PC setelah memenuhi syarat-syarat Persijilan bagi program modular seperti berikut:

- a) Berdaftar dalam program modular berkenaan;
- b) Menjalani latihan dalam tempoh yang ditetapkan;
- c) Lulus semua komponen penilaian yang disyaratkan bagi Modul berkenaan;
- d) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL);

- e) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SLaPB (JPPS);
- f) Pelatih boleh dianugerahkan Persijilan penuh SKM/DKM/DLKM setelah terampil semua CU yang ditetapkan dalam NOSS berkenaan, lulus projek akhir dan Latihan Industri (LI) bagi program Tahap 4 dan Tahap 5; dan
- g) Memenuhi Persijilan bagi tahap yang lebih rendah.

4.4 Persijilan Program SKK/NCS

Pelatih layak dianugerahkan PC di bawah program SKK/NCS setelah memenuhi Syarat-syarat Persijilan bagi program seperti berikut:

- a) Berdaftar dalam program SKK/NCS berkenaan.
- b) Menjalani latihan dalam tempoh yang ditetapkan;
- c) Lulus semua komponen penilaian yang disyaratkan bagi program berkenaan;
- d) Disahkan terampil oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL); dan
- e) Diperakukan oleh Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SLaPB (JPPS).

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

Satu jawatankuasa dalaman JPK iaitu Jawatankuasa Pengesahan Persijilan SLaPB (JPPS) diwujudkan bagi melaksanakan pengesahan Persijilan pelatih melalui kaedah SLaPB sebelum Sijil dicetak. Fungsi utama JPPS ialah menyemak 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 pelatih, ia akan diputuskan oleh JPPS.

5.1 Permohonan pengeluaran Sijil secara manual (bagi pendaftaran pelatih sebelum 1 November 2017)

- a) PB hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Sijil SKM/DKM/DLKM/PC dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas lawatan verifikasi dilaksanakan.

- b) Sekiranya permohonan pengeluaran Sijil diterima selepas empat belas (14) hari daripada lawatan verifikasi PPL, PB akan dikenakan *demerit point* di bawah kriteria penarafan bintang.
- c) PB hendaklah mengemukakan maklumat berikut:
- i. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)
 - ii. Senarai Semak Permohonan Pengeluaran Sijil;
 - iii. Borang Pendaftaran Pelatih (JPK/T1002);
 - iv. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil- Borang T1003 yang terkini (asal);
 - v. Salinan Resit Bayaran; dan
 - vi. Soft-copy Template Pengeluaran Sijil SKM/DKM/DLKM/PC yang mengandungi maklumat berikut :
 - 1) Nama Calon Nombor Kad Pengenalan
 - 2) Nama Program
 - 3) Tahap
 - 4) Kod Pusat
 - 5) Kod Program
 - 6) No. Kumpulan Pelatih
 - vii. Maklumat bagi perkara (5.1.c).vi.) perlu dikemukakan dalam bentuk CD-R atau Thumb-Drive.
 - viii. Borang permohonan pengeluaran Sijil (T1003) yang terkini (perkara 5.1.c).iv.) dan *softcopy template* Pengeluaran Sijil (perkara 5.1.c).vi.) dan borang-borang lain yang berkaitan boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK di alamat www.dsd.gov.my.
 - ix. Sijil akan dicetak setelah JPPS mengesah keputusan persijilan pelatih yang dikemukakan oleh PB.

5.2 Permohonan pengeluaran Sijil secara atas talian (bagi pendaftaran pelatih bermula 1 November 2017 dan selepas)

Bagi kumpulan pelatih yang didaftarkan menggunakan sistem talian, PB tidak perlu mengemukakan permohonan pengeluaran Sijil selepas penentusahan oleh PPL melalui Sistem. Sijil akan dicetak oleh JPK selepas perakuan oleh JPPS.

5.3 Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Rosak)

- a) Pengeluaran 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.
- b) PB/Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan pembetulan Sijil tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh Sijil tersebut diterima.
- c) Permohonan pembetulan sijil yang diterima selepas satu (1) bulan dari tarikh penerimaan Sijil akan dikenakan bayaran fi seperti **Jadual 1**.
- d) Permohonan pengeluaran Sijil Ganti (Rosak) (bagi pendaftaran pelatih sebelum 1 November 2017), hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - i. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01).
 - ii. Salinan kad pengenalan;
 - iii. Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan /Kiriman Wang);
 - iv. Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC
- e) Permohonan pengeluaran Sijil Ganti (Rosak) (pendaftaran selepas 1 November 2017)
 - i. Individu atau PB hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian;
 - ii. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01);
 - iii. Slip Pembayaran sijil Ganti (Rosak) yang dicetak melalui sistem (jika berkaitan);
 - iv. Salinan kad pengenalan pemohon.
- f) Bayaran fi Sijil Ganti tidak dikenakan jika kesilapan cetakan tersebut disebabkan oleh pihak JPK.

5.4 Permohonan Pengeluaran Sijil Ganti (Hilang)

- a) Pengeluaran Sijil Ganti (Hilang) adalah disebabkan oleh sijil yang telah diterima tetapi hilang dari simpanan atau tidak dapat dikesan.

- b) Permohonan pengeluaran Sijil Ganti (Hilang) (bagi pendaftaran pelatih sebelum 1 November 2017), hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - i. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01);
 - ii. Salinan kad pengenalan;
 - iii. Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan /Kiriman Wang);
 - iv. Surat Akuan Sumpah (Borang JPK/U/1022-1); dan
 - v. Salinan SKM/DKM/DLKM/PC; atau
 - vi. Salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003).
- c) Permohonan pengeluaran Sijil Ganti (Hilang) (pendaftaran selepas 1 November 2017)
 - i. Individu atau PB hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian melalui;
 - ii. Slip Permohonan Sijil Ganti (Hilang) yang dicetak melalui sistem;
 - iii. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01);
 - iv. Salinan kad pengenalan pemohon;
 - v. Surat Akuan Sumpah(Borang JPK/U/1022-1).

5.5 Permohonan Terjemahan Sijil

- a) Permohonan terjemahan Sijil hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - i. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01);
 - ii. Salinan kad pengenalan; dan
 - iii. Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC

5.6 Permohonan Transkrip

Permohonan Transkrip Secara atas talian melalui laman portal www.dsd.gov.my dan hendaklah dimuatnaik bersama dokumen berikut:

- a) Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01);
- b) Salinan kad pengenalan;
- c) Salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003);
- d) Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC.

5.7 Permohonan Pengeluaran 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 Portal Rasmi JPK.

5.8 Persijilan pelatih bagi PB telah menamatkan operasi.

a) Pelatih telah selesai verifikasi PPL tetapi sijil belum dituntut di PB.

Pelatih hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- i. Surat iringan
- ii. Salinan kad pengenalan;
- iii. Salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003); dan
- iv. RPK dan Portfolio pelatih yang telah disahkan oleh PPL.

b) Pelatih telah selesai verifikasi PPL, PB belum mengemukakan permohonan pengeluaran Sijil.

- i. PB hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran seperti perkara 5.1 atau 5.2; atau
- ii. Pelatih yang terlibat perlulah mengemukakan dokumen berikut:
 - 1) Surat iringan
 - 2) Salinan kad pengenalan;
 - 3) Salinan Borang Pengeluaran Sijil (T/1003); dan
 - 4) RPK dan Portfolio pelatih yang telah disahkan oleh PPL.

5.9 Persijilan pelatih bagi PB di bawah tindakan penguatkuasaan

- i. Mana-mana PB yang dikenakan tindakan di bawah penguatkuasa, Sijil pelatih tidak dapat dikeluarkan sehingga surat pelepasan tindakan dikeluarkan oleh JPK.
- ii. PB yang telah mendapat pelepasan di bawah tindakan penguatkuasaan JPK, PB hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Sijil seperti perkara 5.1 dan 5.2 beserta surat pelepasan tindakan penguatkuasa.

6.0 KAEDAH BAYARAN FI

- i. Bagi kumpulan pelatih yang didaftar melalui atas talian, bayaran pengeluaran Sijil mengikut kategori adalah seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Kadar Fi pengeluaran Sijil

Bil	Kategori Sijil	Kadar Fi (RM)	Catatan
1.	PERSIJILAN Baharu SKM/DKM/DLKM/PC melalui kaedah PB	100 (warga Negara)	Bayaran dibuat semasa pendaftaran pelatih di PB
		200 (Bukan warga Negara)	
2.	Sijil Ganti - Rosak	20	Bayaran dibuat semasa permohonan Sijil
3.	Sijil Ganti - Hilang	55	
4.	Sijil Terjemahan	Tiada	Tidak berkaitan
5.	Transkrip	Tiada	Tidak berkaitan

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

7.0 TEMPOH PENGELUARAN SIJIL

- a) Permohonan pengeluaran Sijil (pendaftaran sebelum 1 November 2017)
 - i. Tempoh proses pengeluaran Sijil SKM/DKM/DLKM/PC ialah tiga (3) bulan dari tarikh permohonan lengkap pengeluaran sijil.
 - ii. Sekiranya maklumat yang dikemukakan didapati tidak lengkap, tidak tepat atau tidak disertakan dengan dokumen sokongan seperti senarai semak, permohonan tersebut akan ditolak.
- b) Permohonan pengeluaran Sijil (pendaftaran selepas 1 November 2017)
 - i. Tempoh proses pengeluaran Sijil SKM/DKM/DLKM/PC ialah satu (1) bulan dari tarikh penghantaran laporan verifikasi PPL melalui sistem.

- c) Sekiranya permohonan pengeluaran Sijil telah dibuat kepada JPK dan PB masih belum menerima Sijil yang dimohon selepas satu (1) bulan, PB hendaklah membuat semakan status permohonan pengeluaran Sijil SKM/DKM/DLKM/PC kepada JPK dengan kadar segera.
- d) Sekiranya PB gagal membuat semakan status Sijil tersebut selepas enam (6) bulan dari tarikh permohonan lengkap, PB dikehendaki mengemukakan semula bukti-bukti permohonan pengeluaran Sijil sebagai bukti pengesahan kepada JPK.
- e) Status pengeluaran Sijil bolehlah disemak melalui <https://www.skkm.gov.my/esijil/semak-status>.

8.0 PENYERAHAN SIJIL KEPADA PUSAT BERTAULIAH ATAU PEMOHON

- a) Serahan Sijil kepada PB yang telah siap dicetak kepada pemohon hanya dibuat melalui pos ke alamat seperti yang direkodkan di dalam sistem.
- b) Bagi permohonan oleh individu, Sijil akan dihantar melalui pos ke alamat yang dinyatakan di dalam Senarai Semak Permohonan Pengeluaran Sijil.
- c) PB/Pemohon hendaklah membuat semakan terhadap maklumat sijil yang diterima dan sekiranya terdapat kesilapan pada Sijil, PB/Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan pembetulan Sijil tersebut dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh Sijil tersebut diterima. Bayaran Fi Sijil Ganti tidak dikenakan jika kesilapan cetakan tersebut disebabkan oleh pihak JPK.

9.0 PENYERAHAN SIJIL KEPADA PELATIH

- a) PB hendaklah mengedarkan Sijil kepada semua pelatih yang terlibat.
- b) Sijil yang tidak dituntut oleh pelatih hendaklah disimpan di PB.
- c) Sijil yang tidak dituntut oleh pelatih dalam tempoh 5 tahun dari tarikh cetakan sijil, Sijil tersebut hendaklah dipulangkan kepada JPK untuk dilupuskan.

10.0 TARIKH KUATKUASA

Panduan Pentauliahan Program Dan Pelaksanaan Latihan Kemahiran Melalui Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
- Permohonan Pengeluaran Sijil ini mula berkuatkuasa pada **1 Januari 2019**.



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

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL

MAKLUMAN:

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

Jenis Permohonan:

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

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PUSAT BERTAULIAH

Nama PB

Kod PB

Negeri

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

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

Sila senaraikan Sijil Ganti – Rosak / Hilang yang dimohon:

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

Jumlah Bayaran (RM)	Rosak	
	Hilang	

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

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

BAHAGIAN C: KAEDAH PENGHANTARAN SIJIL

Alamat Penghantaran Sijil :

--	--

No. Telefon : No. Faks :

E-mail	:	Laman web :
--------	---	-------------

BAHAGIAN D: PERAKUAN PEMOHON

Saya _____ No. Kad pengenalan _____

mengesahkan bahawa semua maklumat permohonan di atas adalah benar.

Tandatangan:

Jawatan :

Tarikh :

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

SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC		
Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	PB	JPK
1.Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		
2.Salinan Kad Pengenalan		
3.Borang Pendaftaran Pelatih (JPK/T1002)		
4.Borang Permohonan Pengeluaran Sijil –Borang T1003 Yang Terkini (Asal/Salinan)		
5.Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC		
6.Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC SKM		
7.Salinan Sijil SKM/DKM/DLKM/PC atau Salinan Borang Pengeluaran Sijil (Borang T1003)		
8.Salinan Resit Bayaran / Bukti Pendaftaran/ Bayaran Fi (Bank Draft/Pesanan Tempatan/Kiriman Wang)		
9.Soft-copy Template Pengeluaran Sijil SKM dalam bentuk CD-R/Thumb Drive boleh dimuat turun dari portal rasmi JPK. (www.dsd.gov.my) yang mengandungi maklumat berikut : Nama Calon Nombor Kad Pengenalan Nama Program Tahap Kod Pusat Kod Program No. Pengambilan Nama PB		
10.Surat Akuan Sumpah – JPK/U/1022-1		
11.Siip Pembayaran Sijil Ganti (Rosak/Hilang)		
12. RPK/Portfolio Pelatih dan dokumen sokongan lain		
Peringatan: Bagi Sijil ganti disebabkan oleh kesilapan JPK, Sijil Asal SKM/DKM/DLKM/PC perlu disertakan. Kegagalan mengemukakan Sijil Asal menyebabkan permohonan ditolak. Sekiranya pemohon gagal mengemukakan dokumen sokongan seperti senarai semak, permohonan akan ditolak dan bayaran fi TIDAK akan dikembalikan.		
<i>Salinan dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Kegagalan mengemukakan dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan ditolak dan bayaran tidak akan dikembalikan.</i>		

SENARAI SEMAK : PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL SKM/DKM/DLKM/PC

Pemohon mesti mengemukakan dokumen seperti di bawah:	SEMAKAN	
	PB	JPK
1. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil (JPK/S/PERSIJILAN/01)		

Ringkasan senarai semak:

Bil .	Jenis Permohonan	Dokumen yang perlu disertakan	
		Pendaftaran Pelatih Sebelum 1 Nov 2017	Pendaftaran pelatih Bermula 1 Nov 2017
1.	Sijil Baharu (kali pertama)	1,3,4,8,dan 9	Tiada Perlu
2.	Pengantaran 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 11
4.	Sijil Ganti-Hilang	1,2,7,8, 10 dan 12	1,2,7 dan 10
5.	Terjemahan Sijil (<i>Translation</i>)	1,2 dan 6	1,2 dan 6
6.	Transkrip	1,2,4 dan 6	1,2 dan 6



**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

SURAT AKUAN SUMPAAH

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 : _____