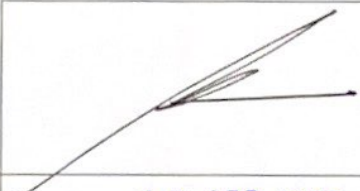
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-T05

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-T05 PERMOHONAN PUSAT BERTAULIAH (PB) DAN PENDAFTARAN SKM

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
AHMAD JEFRI BIN MOHD SABRI RAMAIZAI BINTI RAMLI	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan tindakan yang perlu diambil bagi proses permohonan sebagai Pusat Bertauliah/permohonan Pentauliahan Semula JPK dan pendaftaran calon SKM.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi menyelaraskan permohonan sebagai Pusat Bertauliah / permohonan pentauliahan semula dan pendaftaran SKM yang dilaksanakan oleh CIAST mengikut Sistem Pentauliahan JPK.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara
- 3.2 Garis Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001 Dalam Perkhidmatan Awam
- 3.3 Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 (Akta 652).
- 3.4 Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahan Pusat Bertauliah Di Bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia Berasaskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
- 3.5 Kod Amalan Pentauliahan Program Kemahiran (KAPPK)

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	PB	Pusat Bertauliah
4.2	KP	Ketua Program
4.3	KPP	Ketua Penyelaras Program
4.4	PKP	Penyelaras Kanan Program
4.5	PPg	Penyelaras Program
4.6	PPD	Pegawai Pengesah Dalaman
4.7	PP	Pegawai Penilai
4.8	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
4.9	CM	Pengurus Kursus (<i>Course Manager</i>)
4.10	SKM/PC	Sijil Kemahiran Malaysia / Penyata Pencapaian
4.11	UPP&KL	Unit Peperiksaan, Persijilan Dan Kualiti Latihan
4.12	PPK	Pembangunan Pengajar Kemahiran
4.13	SPD	Program Pembangunan Profesional Kemahiran (<i>Skill Professional Development</i>)

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KP PPK</p> <p>KP/KPP</p> <p>PKP/PPg UPP&KL</p>	<p>5.1 Permohonan Sebagai Pusat Bertauliah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hantar memo arahan kepada KP/KPP yang berkaitan untuk penyediaan dokumen Permohonan Pusat Bertauliah berdasarkan panduan pentauliahan yang dikuatkuasakan oleh JPK. b. KP/KPP yang berkaitan hantar dokumen pentauliahan kepada UPP&KL, PPK. c. Semak dokumen yang diterima d. Kemukakan permohonan ke JPK bersama-sama dengan surat iringan dan dokumen-dokumen berkaitan serta bayaran untuk tindakan selanjutnya. e. Buat persediaan verifikasi bagi tujuan Lawatan Pemeriksaan oleh JPK .
<p>KP PPK</p> <p>PKP/PPg UPP&KL (BK-T05-01)</p>	<p>5.1.1 Penerimaan Sijil Pusat Bertauliah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terima Sijil Pusat Bertauliah daripada JPK. b. Rekod maklumat pentauliahan menggunakan Borang Maklumat Pentauliahan CIAST (BK-T05-01). c. Edarkan salinan sijil kepada Program dan unit berkenaan. d. Pamerkan Sijil Pusat Bertauliah di tempat yang sesuai.
<p>PKP/PPg UPP&KL</p>	<p>5.1.2 Pengemaskinian Maklumat Pentauliahan (Sistem Pentauliahan JPK Sahaja)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terima sebarang perubahan maklumat pentauliahan daripada KP/KPP berkaitan dan ambil tindakan sewajarnya seperti pelantikan baru PP/PPD dan perubahan peralatan latihan. b. Maklumkan sebarang perubahan maklumat kepada pihak JPK.

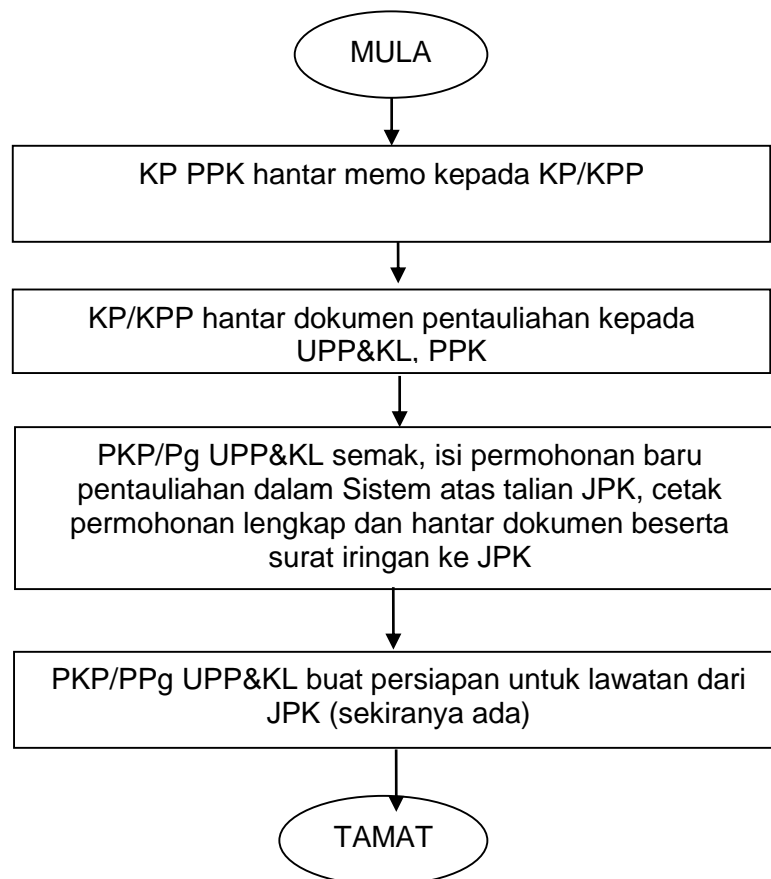
Tanggungjawab	Tindakan
PKP/PPg UPP&KL <i>(BK-T05-01)</i> KP PPK KP/KPP PKP/PPg UPP&KL	5.2 Permohonan Pentauliahan Semula (Sistem Pentauliahan JPK) <ol style="list-style-type: none"> a. Semak rekod maklumat pentauliahan menggunakan Borang Maklumat Pentauliahan CIAST (BK-T05-01). b. Hantar memo arahan penyediaan dokumen pentauliahan kepada KP/KPP yang berkaitan bagi program yang akan ditauliahkan semula. c. KP/KPP yang berkaitan hantar dokumen pentauliahan semula kepada UPP&KL. d. Semak dokumen. e. Hantar permohonan ke JPK beserta surat iringan dan dokumen-dokumen berkaitan serta bayaran untuk tindakan selanjutnya. <p><i>Nota: Permohonan pentauliahan semula perlu dikemukakan kepada JPK dalam tempoh enam (6) atau tidak kurang tiga (3) bulan dari tamat tempoh pentauliahan tertakluk kepada syarat JPK.</i></p>
KP PPK PKP/PPg UPP&KL	<ol style="list-style-type: none"> a. Laksanakan prosidur seperti yang dinyatakan dalam bahagian 5.1.1 bagi penerimaan sijil b. Simpan Sijil Pusat Bertauliah yang lama di dalam fail yang berkaitan.
KP/KPP/CM <i>(BK-T05-02)</i> PKP/PPg UPP&KL	5.3 Pendaftaran Calon SKM <ol style="list-style-type: none"> a. KP/KPP/CM berkaitan hantar Borang Maklumat Pendaftaran SKM (BK-T05-02) beserta dokumen pembayaran (Pesanan Kerajaan) kepada UPP&KL, PPK. b. Daftar calon secara atas talian (Sistem <i>Online</i> JPK) dan cetak Slip Pendaftaran Pelajar. c. Hantar surat iringan dan Slip Pendaftaran Pelajar berserta salinan dokumen pembayaran (Pesanan Kerajaan) kepada JPK.

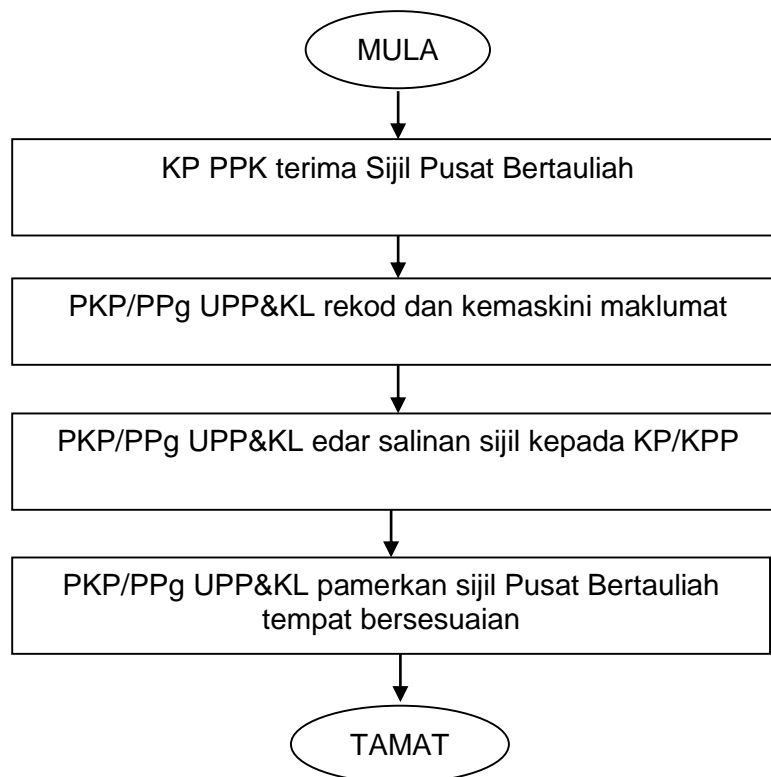
6.0 REKOD KUALITI

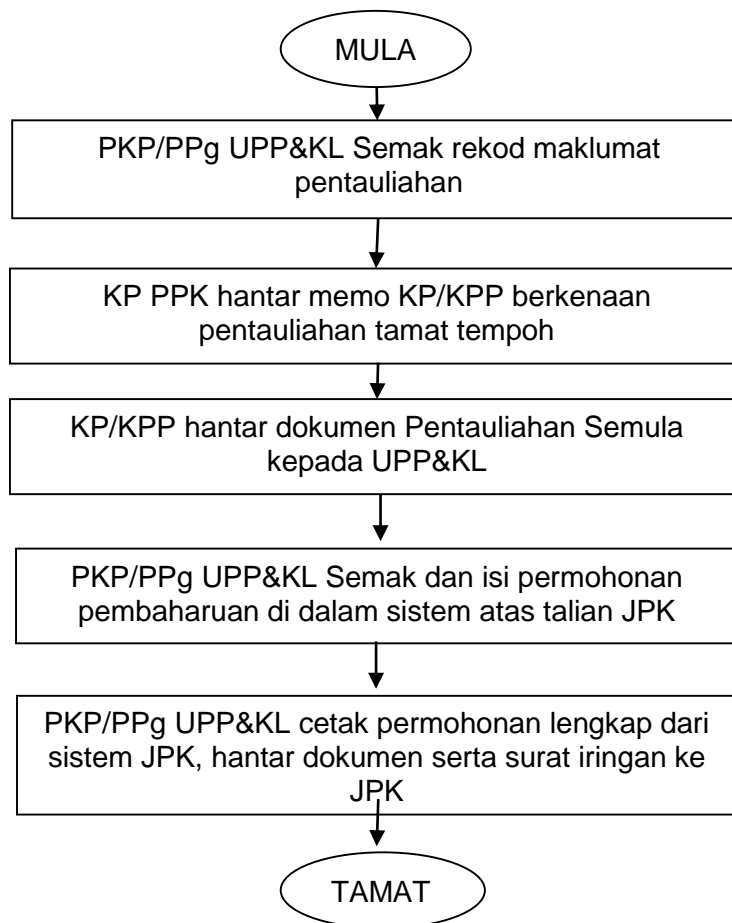
Bil.	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Salinan Slip dan Senarai Semak Permohonan Pentauliahan Pusat Bertauliah & Salinan Sijil Pusat Bertauliah	CIAST 600 - 2/8	UPP&KL	3 tahun
2	Borang Maklumat Pentauliahan CIAST (BK-T05-01)	CIAST 600 - 2/8	UPP&KL	3 tahun
4	Borang Maklumat Pendaftaran SKM (BK-T05-02)	CIAST 600 - 2/6	UPP&KL	3 tahun
5	Salinan Slip Permohonan Pendaftaran Pelatih (JPK/T1002) – Sistem Online JPK (SKKM)	CIAST 600 – 2/6	UPP&KL	3 tahun

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Permohonan Pusat Bertauliah
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Penerimaan Sijil Pusat Bertauliah.
- 7.3 Lampiran 3 : Carta Alir Pentauliahan Semula Pusat Bertauliah.
- 7.4 Lampiran 4 : Carta Alir Pendaftaran SKM

LAMPIRAN 1**CARTA ALIR PERMOHONAN PUSAT BERTAULIAH**

LAMPIRAN 2**CARTA ALIR PENERIMAAN SIJIL PUSAT BERTAULIAH**

LAMPIRAN 3**CARTA ALIR PERMOHONAN PENTAULIAHAN SEMULA PUSAT BERTAULIAH**

LAMPIRAN 4**CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN CALON SKM**