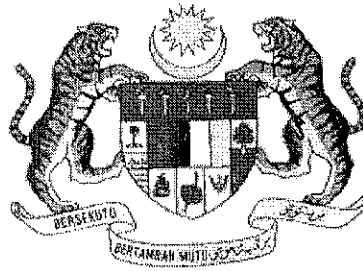


JTM/HQ/100-1/1/6



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS SEPENUH  
MASA SIJIL TEKNOLOGI, DIPLOMA TEKNOLOGI DAN  
DIPLOMA LANJUTAN TEKNOLOGI DI ILJTM**

---

28 OKTOBER 2022

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1. TUJUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. TAFSIRAN	4
4. SENARAI KEPENDEKAN	6
5. PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS	7
6. PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN BAHAN PEMBELAJARAN	7
7. PERANCANGAN MENGAJAR DAN JADUAL WAKTU LATIHAN	9
8. PENDAFTARAN MODUL	10
9. PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)	10
10. PENILAIAN KERJA KURSUS	12
11. PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)	12
12. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI	13
13. PEMBANGUNAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	14
14. PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR	15
15. PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER	16
16. VERIFIKASI DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	19
17. MAKLUM BALAS PELAKSANAAN LATIHAN OLEH PELAJAR	21
18. CARTA ALIR PELAKSANAAN DAN PENILAIAN KURSUS SEPENUH MASA	21
19. KUAT KUASA PANDUAN	21
20. LAMPIRAN	
i. PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN BAHAN PEMBELAJARAN	22
ii. PERANCANGAN MENGAJAR DAN PENYEDIAAN JADUAL WAKTU	23
iii. PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)	24
iv. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI)	25-26
v. PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN	27-28
21. BORANG - BORANG	

## **1. TUJUAN**

Panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur pelaksanaan kursus sepenuh masa Sijil Teknologi, Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) meliputi perancangan, pembangunan kurikulum, pendaftaran kursus, sesi pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan serta penilaian keberkesanan program.

## **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Kemajuan teknologi dan pembangunan ekonomi negara mewujudkan peningkatan keperluan tenaga kerja yang berterusan mengikut kehendak industri. Oleh itu, fungsi JTM diperkukuhkan sebagai sebuah agensi peneraju dalam melatih pelajar lepasan sekolah dalam latihan pra-pekerjaan serta meningkatkan kemahiran kepada pekerja sedia ada.

2.2 Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) di ILJTM secara umumnya terbahagi kepada kursus sepenuh masa dan kursus jangka pendek bagi mencapai matlamat penubuhan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) melahirkan pekerja mahir untuk sektor perindustrian negara.

2.3 Bagi kursus sepenuh masa, tahap persijilan yang ditawarkan oleh ILJTM ialah Sijil Teknologi Perindustrian (STP), Diploma Teknologi Perindustrian (DTP) dan Diploma Lanjutan Teknologi Perindustrian (DLTP). Di samping itu, pelajar ILJTM juga boleh dipersijilkan dengan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran (DLKM) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia. Bagi lepasan kursus elektrik pula, pelajar boleh dianugerahkan sijil kekompetenan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga (ST) dan Electrical Inspectorate Unit (EIU) jika mematuhi kesemua syarat yang ditetapkan.

2.4 Bagi memastikan penawaran kursus mendapat permintaan yang tinggi dan kadar kebolehpasaran graduan yang tinggi, penentuan persijilan profesional atau persijilan dari industri atau badan pensijilan yang diiktiraf peringkat negara dan

antarabangsa amat penting. Justeru, Jabatan berusaha menawarkan *dual-certification* kepada pelajar sebagai nilai tambah kepada STP, DTL dan DLTP bagi maksud ini.

2.5 Penggubalan garis panduan ini akan disesuaikan dengan panduan yang telah dikeluarkan oleh badan persijilan seperti JPK, ST dan EIU agar memudahkan pelaksanaan latihan dan penyediaan dokumentasi. Dalam keadaan tertentu, Jabatan akan memohon pengecualian atau perubahan terhadap garis panduan tersebut sesuai dengan kaedah pelaksanaan latihan di ILJTM. Jabatan akan mengedarkan memo pemakluman kepada ILJTM jika terdapat kelulusan khas yang diperolehi daripada badan persijilan.

2.6 Proses kerja dalam garis panduan ini juga akan dipermudahkan dengan perkembangan projek pendigitalan JTM di mana penyediaan dokumen boleh dibuat secara elektronik melalui pembangunan Sistem Pengurusan Bersepadu JTM.

### 3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini:

**Sistem Pengurusan Bersepadu JTM** bermaksud satu sistem yang mengintegrasikan kesemua sistem yang berkaitan pengurusan hal ehwal pelajar dan pengurusan latihan di Jabatan Tenaga Manusia ke dalam satu sistem baharu yang lengkap.

**Badan pensijilan** bermaksud agensi kerajaan atau swasta peringkat negara dan antarabangsa yang mengiktiraf kelayakan kemahiran yang dimiliki oleh seseorang.

**Kluster Kepakaran** bermaksud kumpulan bidang kemahiran yang ditawarkan di ILJTM yang terdiri daripada kursus/program TVET. Terdapat 11 kluster

kepakaran iaitu Pengangkutan, Elektronik, Teknologi Maklumat, Pengeluaran Produk, Penyelenggaraan Elektrik, Percetakan, Perkhidmatan Kejuruteraan, Sivil, Pembuatan, Kimpalan dan Pengajian Umum.

**Jawatankuasa Kepakaran Kluster** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan bertujuan membantu Jawatankuasa Induk Kepakaran dalam pembangunan kurikulum, pembangunan tenaga pengajar dan perolehan peralatan mengikut kluster kemahiran di ILJTM.

**Jawatankuasa Induk Kepakaran** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ibu pejabat bagi membincang dan memperakukan cadangan penambahbaikan pelaksanaan TVET terutama melibatkan kurikulum, pembangunan tenaga pengajar dan keperluan peralatan latihan.

**Bahan pembelajaran** ialah dokumen bertulis yang mengandungi Kertas Penerangan, Kertas Kerja dan Kertas Tugasan.

**Modul** bermaksud satu aktiviti pembelajaran yang dibentuk melalui penggabungan pengetahuan dan kemahiran tertentu.

**Kredit maksimum semester** bermaksud beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu yang dibenarkan dalam satu semester

**Bahan guna habis** bermaksud bahan-bahan latihan yang digunakan oleh pelajar untuk melaksanakan kerja-kerja amali.

**Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ILJTM yang bertujuan membincangkan skop penilaian, peperiksaan dan persijilan di ILJTM masing-masing.

**Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat JTM yang bertujuan membincangkan skop penilaian, peperiksaan dan persijilan di seluruh ILJTM.

**Jawatankuasa Rayuan Akademik** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat JTM yang bertujuan membincangkan kes-kes rayuan berkaitan akademik sama ada menerima atau menolak rayuan tersebut.

**Pasukan Naziran** bermaksud sekumpulan pegawai yang dilantik oleh JTM untuk memantau pelaksanaan aktiviti penilaian, proses pembelajaran dan pengajaran serta kemudahan latihan yang terdapat di ILJTM tersebut.

#### 4. SENARAI KEPENDEKAN

JTM	-	Jabatan Tenaga Manusia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
ST	-	Suruhanjaya Tenaga
EIU	-	Electrical Inspectorate Unit
CAAM	-	Civil Aviation Authority of Malaysia
ILJTM	-	Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia
JKIK	-	Jawatankuasa Induk Kepakaran
JKK	-	Jawatankuasa Kepakaran Kluster
JPP	-	Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan
JKPP	-	Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan

TKP JTM	-	Timbalan Ketua Pengarah JTM
BKT	-	Bahagian Kawalan Teknikal, JTM
BKKL	-	Bahagian Kawalan Kualiti Latihan

#### **4. PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS**

4.1 Sebelum menawarkan kursus baharu atau meningkatkan tahap persijilan, ILJTM hendaklah mendapat kebenaran daripada ibu pejabat terlebih dahulu. ILJTM perlu menyediakan kertas cadangan dan perlu mendapatkan sokongan daripada Jawatankuasa Kepakaran Kluster sebelum dihantar ke Bahagian Kawalan Teknikal (BKT), JTM.

4.2 ILJTM berkenaan akan membentangkan kertas cadangan dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk Kepakaran (JKIK) yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah JTM. Jika permohonan diluluskan, pemakluman akan dihantar ke ILJTM untuk persediaan pembangunan kurikulum dan bahan pembelajaran serta menguruskan hal-hal berkaitan pembangunan tenaga pengajar dan perolehan peralatan.

4.3 JKIK akan memastikan perkara di Para 2.4 dijelaskan dalam kertas cadangan dalam membuat keputusan terhadap permohonan yang dibuat oleh ILJTM.

#### **5. PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN BAHAN PEMBELAJARAN**

5.1 Pembangunan kurikulum berpandukan kepada input daripada industri dan pemegang taruh. Kesemua input bagi pembangunan kurikulum termasuk kajian semula kurikulum boleh diperolehi dalam mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC), maklum balas industri ketika pelajar menjalani latihan di industri atau mana-mana platform yang bersesuaian.

5.2 BKT akan mengenal pasti pengajar ILJTM yang berkelayakan untuk mengangotai Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum mengikut kluster kemahiran. Pelantikan ahli jawatankuasa penggunaan kurikulum dibuat oleh TKP JTM.

5.3 Ahli Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum akan membangunkan kurikulum berdasarkan proses kerja yang tersusun seperti penyediaan *Course Outline* dan Jadual Pembahagian Masa / *Student Learning Time* bagi menentukan jumlah jam pertemuan setiap modul. Bagi kursus sijil teknologi, pembangunan kurikulum melibatkan 70% latihan amali dan 30% teori yang terdiri daripada subjek teras, subjek umum dan subjek tambahan teknikal. Manakala bagi kursus Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi, pembahagian kurikulum ialah 60% latihan amali dan 40% amali.

5.4 Pembangunan kurikulum perlu disesuaikan dengan garis panduan yang dikeluarkan oleh badan persijilan seperti JPK, ST, EIU dan CAAM agar penyediaan dokumen terutamanya pemetaan silibus mematuhi syarat yang dikeluarkan oleh badan persijilan dan seterusnya memudahkan proses permohonan Pusat Bertauliah.

5.5 Semua kurikulum kursus perlu dibentang di dalam JKIK untuk kelulusan. Setelah diluluskan, BKT akan mengedarkannya kepada ILJTM untuk tujuan pembangunan bahan pembelajaran.

5.6 BKT bertanggungjawab melantik pengajar ILJTM yang berkelayakan untuk membangunkan bahan pembelajaran mengikut format seragam yang ditetapkan oleh BKT. Cadangan nama pengajar boleh diberi oleh Jawatankuasa Kepakaran Kluster untuk pertimbangan BKT.

5.7 Bahan pembelajaran yang telah siap hendaklah dibentang dalam mesyuarat JKK untuk kelulusan. Penggubal perlu memastikan pindaan dibuat dengan kadar segera jika terdapat cadangan penambahbaikan oleh ahli jawatankuasa.



5.8 JKIK pula bertanggungjawab memperakukan bahan pembelajaran dan menguatkuasakan tarikh penggunaannya di ILJTM. Kurikulum dan bahan pembelajaran yang diperakukan oleh JKIK juga akan digunakan sebagai rujukan dalam perolehan peralatan latihan dan kursus peningkatan kompetensi tenaga pengajar.

5.9 Kurikulum dan bahan pembelajaran sedia ada yang telah diluluskan oleh jawatankuasa terdahulu adalah sah digunapakai di ILJTM sehingga semakan semula dibuat kurikulum. Ini kerana proses pembangunan kurikulum sentiasa berubah sesuai dengan perkembangan semasa bagi memastikan pemberian TVET mencapai objektifnya.

5.10 BKT akan mengedarkan kurikulum dan bahan pembelajaran yang telah disahkan oleh JKIK kepada ILJTM. Pegawai ILJTM yang bertanggungjawab perlu mengesahkan penerimaan dalam tempoh yang ditetapkan.

## **6. PERANCANGAN MENGAJAR DAN JADUAL WAKTU LATIHAN**

6.1 Sesi pengajaran dan pembelajaran (PdP) setiap semester bermula dengan penentuan nama pengajar bagi setiap subjek mengikut kursus dan sesi pengambilan. Ketua Jabatan perlu mengesahkan Jadual Perancangan Pengajaran selewat-lewat seminggu sebelum semester bermula. ILJTM digalakkan melaksanakan penggiliran tugas mengajar mengikut modul supaya dapat meningkatkan kemahiran pengajar. Rujuk templet Jadual Perancangan Pengajaran di **Lampiran 1**.

6.2 Ketua Bahagian hendaklah menyediakan Jadual Latihan mengikut kumpulan pelajar bagi setiap kursus. Ketua Jabatan perlu memastikan jadual mematuhi ketetapan nilai kredit dalam kurikulum latihan. Bagi pengiraan 1 kredit bersamaan 27 jam atau 30 jam notional, ILJTM perlu menggunakan templet Jadual Latihan mengikut zon negeri seperti di **Lampiran 2, 3 dan 4**. Bagi pengiraan 1 kredit bersamaan 40 jam

notional pula, ILJTM perlu menggunakan jadual di **Lampiran 2a, Lampiran 3a dan Lampiran 4a.**

6.3 Jadual Latihan yang lengkap hendaklah dipaparkan di bengkel atau kelas masing-masing bagi tujuan rujukan oleh pelajar.

## **7. PENDAFTARAN MODUL**

7.1 Pelajar baharu dan pelajar sedia ada akan mendaftar modul ke dalam Sistem Pengurusan Bersepadu JTM sebelum memulakan latihan pada setiap semester. Bagi melancarkan proses ini, ILJTM perlu memastikan senarai modul yang dimuatnaik ke dalam sistem merujuk kepada kurikulum yang telah diperakukan oleh JKIK.

7.2 Proses pendaftaran modul bagi pelajar baharu akan diuruskan oleh Ketua Bahagian masing-masing sebelum kelas bermula. Pelajar yang mengikuti latihan tanpa mendaftar modul pada semester berkenaan segala penilaian bagi modul tersebut tidak akan diambil kira.

7.3 Pelajar yang mengulang modul perlu mendapat pengesahan daripada Ketua Bahagian terlebih dahulu dengan mengisi Borang Pendaftaran Ulang Modul di **Lampiran 5.** Ini bagi memastikan tiada pertindihan jadual kelas semester semasa dan tidak melebihi kredit maksimum semester.

## **8. PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

8.1 Sebelum memulakan sesi PdP, pengajar perlu membuat perancangan terperinci berkaitan topik yang akan diajar dan kaedah penilaian dengan melengkapkan maklumat Perancangan Pengajaran dan Penilaian di dalam Borang Rekod Penyampaian Pengajaran. Perancangan ini perlu disediakan oleh pengajar dan disahkan oleh Ketua Bahagian atau Penyelia masing-masing sebelum sesi pengajaran subjek berkenaan. Rujuk templet borang di **Lampiran 6.**

8.2 Setelah selesai PdP, pengajar dikehendaki melengkapkan Borang Rekod Penyampaian Pengajaran secara harian. Borang ini perlulah disemak oleh penyelia setiap bulan dan disahkan oleh Ketua Jabatan agar kemajuan pelaksanaan PdP dapat dipantau. Pemantauan PdP adalah penting kerana penilaian teori dan amali terhadap pelajar dibuat secara berterusan dan pemarkahan akan direkodkan ke dalam sistem dari semasa ke semasa.

8.3 Pengajar yang tidak dapat hadir kerana bercuti atau melaksanakan tugas lain yang diarahkan, pengajar ganti perlu dinamakan dan mendapat pengesahan daripada Ketua Bahagian dengan mengisi Borang Pelepasan Tugas Sementara di **Lampiran 7**.

8.4 Pengajar perlu memastikan alat bantu mengajar dan bahan pembelajaran bertulis tersedia sebelum memulakan sesi PdP. Bahan pembelajaran perlulah merujuk kepada dokumen yang diluluskan oleh JKIK bagi tujuan penyediaan bukti keterampilan. Pengajar juga digalakkan mempelbagaikan kaedah penyampaian dan sumber rujukan sesuai dengan perkembangan teknologi semasa.

8.5 Pengajar dikehendaki memantau kehadiran pelajar ke kelas dan merekodkan mengikut slot dalam Buku Daftar Kehadiran Pelajar seperti di **Lampiran 8**. Pengajar perlu memaklumkan kepada Ketua Bahagian jika didapati pelajar tidak hadir melebihi tempoh/had seperti terkandung di dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar ILJTM.

8.6 Pengajar perlu memastikan keselamatan pelajar ketika sesi PdP terutama latihan amali. Jika berlaku kemalangan, pengajar bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai/AJK Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan ILJTM dan melaksanakan tindakan susulan seperti dinyatakan dalam Manual Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan JTM.

8.7 Pengarah perlu menilai sesi penyampaian kelas teori dan amali secara sistematik dengan menggunakan aplikasi Indikasi Kompetensi Online (IKON).

## **9. PENILAIAN KERJA KURSUS**

9.1 Pelajar akan dinilai secara berterusan untuk menentukan pengetahuan dan prestasi melalui penilaian kerja kursus. Kaedah dan kekerapan penilaian hendaklah merujuk *Course Outline* yang telah diluluskan oleh JKIK.

9.2 Kaedah dan kekerapan penilaian kerja kursus hendaklah merujuk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh badan persijilan yang berkaitan. Jika tidak dinyatakan di dalam mana-mana dokumen, penilaian kerja kursus ditetapkan minimum sebanyak empat kali dengan merangkumi sekurang-kurangnya dua komponen ujian.

9.3 Bagi modul teras, penilaian kerja kursus melibatkan ujian prestasi dan ujian pengetahuan bagi setiap komponen. Manakala bagi modul subjek umum, penilaian hendaklah meliputi sekurang-kurangnya dua penilaian bagi setiap modul.

9.4 Semua markah penilaian kerja kursus dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem Pengurusan Bersepadu JTM. Keputusan keseluruhan markah kerja kursus yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian dan dimaklumkan kepada pelajar selewat-lewatnya pada minggu ke-20.

## **10. PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)**

10.1 Projek Tahun Akhir (PTA) ialah modul wajib di dalam kandungan kurikulum program Diploma Teknologi Perindustrian dan Diploma Lanjutan Teknologi Perindustrian. Pelaksanaan projek tahun akhir terbahagi kepada dua (2) bahagian di mana bahagian pertama merupakan cadangan dan kelulusan cadangan projek tahun akhir tersebut manakala bahagian kedua ialah pelaksanaan dan penilaian PTA.

10.2 Sebelum memulakan PTA, pelajar perlu kemukakan kertas cadangan untuk dinilai oleh panel yang dilantik. Jika dipersetujui, ILJTM akan menguruskan perolehan bahan guna habis.

10.3 Segala aktiviti PTA perlu dipantau secara berterusan oleh pengajar selaku penyelia projek.

10.4 Kaedah dan format penilaian PTA yang meliputi cadangan tajuk projek, pembentangan dan laporan akhir adalah merujuk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh badan persijilan.

## **11. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI**

11.1 Latihan industri (LI) dilaksanakan pada semester dan mengikut tempoh masa dalam kurikulum kursus yang telah diluluskan oleh JKIK. Walau bagaimanapun, Pengarah ILJTM akan menentukan senarai pelajar yang layak menjalani LI berpandukan kepada syarat yang dinyatakan oleh badan persijilan.

11.2 ILJTM bertanggungjawab menguruskan penempatan pelajar menjalani latihan industri mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. ILJTM perlu memohon persetujuan secara rasmi kepada industri dan merekodkan surat setuju terima. Semua maklumat penempatan pelajar LI perlu dikemaskini di dalam Borang Senarai Pelajar LI di **Lampiran 9**.

11.3 Sebelum memulakan latihan industri, pegawai bertanggungjawab akan memberikan taklimat kepada pelajar berkaitan peraturan kedatangan, disiplin dan kaedah pengisian buku catatan harian/buku log.

11.4 Pelajar mesti melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan dan menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri dalam tempoh seminggu ke ILJTM. Pelajar juga dikehendaki menghantar Laporan Kedatangan Bulanan ke ILJTM setelah mendapatkan tandatangan penyelia di industri. Pelajar dianggap gagal LI jika peratus kehadiran kurang daripada 80%.

11.5 Berdasarkan maklumat pelajar lapor diri di industri, ILJTM menyediakan Jadual Lawatan Pemantauan di **Lampiran 10**. Pelantikan pegawai pemantau sama ada

pengajar ILJTM berkenaan atau pengajar ILJTM berhampiran diuruskan oleh ILJTM berkenaan.

11.6 Jadual lawatan pemantauan LI dimaklumkan oleh pegawai pemantau LI kepada wakil majikan selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh lawatan.

11.7 Semasa sesi lawatan, pegawai pemantau akan membuat penilaian dengan mengisi borang yang disediakan oleh badan persijilan. Borang ini hendaklah dikembalikan ke ILJTM dalam tempoh seminggu selepas pemantauan dibuat.

11.8 Penyelaras LI di ILJTM hendaklah memastikan penilaian dibuat terhadap pelajar LI selepas pelajar tamat latihan LI. Laporan penilaian yang diterima daripada majikan hendaklah diagihkan kepada Ketua Bahagian / Ketua Jabatan masing-masing bagi tujuan pemarkahan.

11.9 Pengajar bertanggungjawab menyemak dan membuat penilaian keseluruhan terhadap Buku Log LI dan Laporan Latihan Industri setelah pelajar menamatkan latihan industri. Pelajar perlu diingatkan tentang tarikh akhir mengembalikan buku log agar tidak mengganggu proses penilaian dan pemarkahan.

11.10 Kaedah dan format penilaian LI seperti kehadiran, penilaian majikan, buku log dan laporan eksekutif LI adalah merujuk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh badan persijilan.

## **12. PEMBANGUNAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR**

12.1 BKT bertanggungjawab menguruskan pembangunan soalan peperiksaan akhir bagi setiap semester. Bagi tujuan ini, BKT akan mendapatkan maklumat calon setiap ILJTM mengikut kursus menggunakan format yang ditetapkan.

12.2 BKT akan mengenalpasti pengajar ILJTM untuk dilantik sebagai ahli panel penggubal soalan dan ahli jawatankuasa semakan soalan mengikut kursus dan

berdasarkan kriteria yang ditetapkan. Kesemua ahli panel yang dilantik dikehendaki menandatangani Surat Akujanji Integriti Peperiksaan Akhir JTM di **Lampiran 11**.

12.3 BKT akan memberikan taklimat kepada ahli panel penggubal soalan berkenaan dengan merujuk Panduan Menggubal dan Format Soalan Peperiksaan Akhir.

12.4 Kesemua soalan yang digubal perlu dihantar ke BKT bagi tujuan semakan oleh ahli panel semakan soalan. Semakan soalan dibuat bagi memastikan soalan adalah merangkumi silibus dan modul serta memastikan kualiti soalan, penggunaan ayat dan format soalan mengikut garis panduan ditetapkan.

12.5 BKT seterusnya akan mengadakan sesi pengesahan soalan peperiksaan akhir bersama panel dari agensi luar atau industri yang dilantik oleh JTM. Soalan perlu dibuat pembedahan sekiranya terdapat teguran daripada ahli panel.

12.6 Soalan peperiksaan akhir beserta skema yang telah disahkan oleh panel luar akan dikumpulkan dan disimpan secara *hardcopy* dan *softcopy* ditempat yang selamat sebelum diagihkan ke ILJTM.

### **13. PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR**

13.1 Peperiksaan akhir akan dijalankan di penghujung setiap semester. Pemakluman jadual peperiksaan dikeluarkan oleh BKT selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh peperiksaan.

13.2 BKT akan mengedarkan set soalan peperiksaan akhir serta skema pemarkahan yang telah disahkan oleh jawatankuasa yang dilantik ke ILJTM. Pegawai yang bertanggungjawab menerima kertas soalan perlu menandatangani Surat Akujanji Integriti Peperiksaan Akhir JTM di Lampiran 12.

13.3 Bahagian Kawalan Kualiti Latihan (BKKL) ILJTM bertanggungjawab sebagai urus setia peperiksaan akhir yang melibatkan cetakan soalan, jadual peperiksaan akhir ILJTM, penyelarasan pegawai bertugas dan taklimat kepada pengawas.

13.4 BKKL hendaklah mencetak soalan berdasarkan bilangan calon yang layak menduduki peperiksaan akhir. Soalan yang dicetak perlu disimpan di tempat yang selamat.

13.5 ILJTM akan melantik Ketua Pengawas di kalangan pengajar dalaman institut untuk memantau pelaksanaan dan kelancaran proses peperiksaan akhir. Ketua Pengawas perlu menyediakan laporan dengan melengkapkan Laporan Pelaksanaan Peperiksaan di **Lampiran 12** dan menyerahkan kepada BKKL institut masing-masing.

13.6 Semua markah peperiksaan akhir dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem Pengurusan Bersepadu JTM.

13.7 Pelajar yang tidak dapat menduduki peperiksaan akhir atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh pihak pengurusan institut layak menduduki peperiksaan khas.

#### **14. PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER**

14.1 Prestasi setiap pelajar dinilai berdasarkan sistem gred ditunjukkan dalam jadual di bawah. Sistem gred di Jadual 1 digunakan untuk kursus sedia ada yang berpandukan pembangunan kredit kurikulum 1 mata kredit untuk 30 jam notional. Manakala sistem gred di Jadual 2 untuk pembangunan kurikulum berdasarkan 1 mata kredit untuk 40 jam notional.



MARKAH (%)	GREED	MATA NILAI	STATUS
90 - 100	A	4.00	LULUS
80 - 89	A-	3.67	CEMERLANG
70 - 79	B+	3.33	LULUS BAIK
65 - 69	B	3.00	
60 - 64	B-	2.67	
55 - 59	C+	2.33	LULUS
50 - 54	C	2.00	
45 - 49	C-	1.67	GAGAL
40 - 44	D+	1.33	
35 - 39	D	1.00	
0 - 34	E	0.00	

Jadual 1 : Sistem Gred

MARKAH (%)	GREED	MATA NILAI	STATUS
95.00 – 100.00	A	4.00	LULUS
90.00 – 94.99	A-	3.70	CEMERLANG
85.00 – 89.99	B+	3.30	LULUS BAIK
80.00 – 84.99	B	3.00	
75.00 – 79.99	B-	2.70	
70.00 – 74.99	C+	2.30	LULUS
60.00 – 69.99	C	2.00	
0 – 59.99	F	0	GAGAL

Jadual 2 : Sistem Gred Baharu

14.2 Setelah selesai pemarkahan dibuat, ILJTM hendaklah memanggil mesyuarat Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan (MJKPP) yang dipengerusikan oleh Pengarah ILJTM bagi mengesahkan keputusan peperiksaan. Keputusan perlu diedarkan kepada pelajar dalam tempoh satu minggu daripada tarikh semester baharu bermula.

14.3 Keputusan setiap semester dinilai melalui Purata Nilai Gred (PNG). Ia dikira dengan mengambil jumlah mata nilai didarab dengan kredit modul dan dibahagikan dengan kredit kira semester semasa.

$$\text{PNG} = \frac{\text{Jumlah (Mata Nilai} \times \text{Kredit Modul)}}{\text{Kredit Kira Semester}}$$

14.4 Keputusan keseluruhan pula dinilai melalui Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK). Ia ditentukan dengan mengira jumlah keseluruhan mata nilai didarab dengan unit kredit dan dibahagi dengan jumlah keseluruhan unit kredit untuk semua modul yang telah diambil dari awal pengajian sehingga kini.

$$\text{PNGK} = \frac{\text{Jumlah (Mata Nilai} \times \text{Kredit Modul)}}{\text{Jumlah Kredit Kira}}$$

14.5 Status kedudukan akademik pelajar ditentukan mengikut jadual di bawah.

BIL.	STATUS	KRITERIA	IMPLIKASI
1.	<b>LULUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNGK <math>\geq</math> 2.0</li> <li>• PNG diantara 1.67 hingga 1.99 dan PNGK <math>\geq</math> 2.00 pada mana-mana semester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layak untuk menyambung ke semester berikutnya.</li> <li>• Memenuhi salah satu syarat penganugerahan sijil.</li> </ul>
2.	<b>DALAM PERHATIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNGK antara 1.67 hingga 1.99 pada mana-mana semester kecuali semester akhir.</li> <li>• PNG &lt; 1.67 dan PNGK <math>\geq</math> 2.0 pada mana-mana semester kecuali semester satu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layak untuk menyambung ke semester berikutnya.</li> <li>• Mengulang subjek yang gagal pada semester berikutnya.</li> <li>• Disingkirkan sekiranya mendapat status dalam perhatian sebanyak 2 kali.</li> </ul>

3.	<b>GAGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNG dan PNGK &lt; 1.67 pada semester satu.</li> <li>• PNGK &lt; 1.67 pada mana-mana semester kecuali semester satu.</li> <li>• PNGK &lt; 2.0 semasa semester akhir.</li> <li>• Mendapat status dalam perhatian sebanyak dua kali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberhentikan pengajian.</li> <li>• Tidak layak mengulang modul dan meneruskan pengajian ke semester berikutnya.</li> </ul>
----	--------------	---	--

14.6 Pelajar boleh membuat rayuan penyemakan semula skrip jawapan peperiksaan bagi mana-mana kursus dalam tempoh 7 hari selepas keputusan diumumkan tertakluk kepada keputusan MJKPP.

14.7 Pelajar yang mendapat status Gagal dan Diberhentikan boleh membuat rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Rayuan Akademik dalam tempoh 10 hari bekerja daripada tarikh keputusan diumumkan.

## 15. VERIFIKASI DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

15.1 Selain daripada pemantauan dalaman oleh ILJTM, pelaksanaan latihan juga akan dipantau oleh Pasukan Naziran (PN) yang dilantik oleh ibu pejabat. Sepanjang tempoh pengajian seorang pelajar, PN akan melaksanakan 2 kali lawatan iaitu :

- i. Lawatan Pertama pada pertengahan tempoh latihan bertujuan memastikan pelaksanaan aktiviti penilaian adalah seperti yang ditetapkan. Ia juga bertujuan supaya PN dapat menemuramah pelajar tersebut berkenaan proses pembelajaran dan pengajaran serta kemudahan latihan yang disediakan di ILJTM berkenaan.
- ii. Lawatan Kedua dijalankan setelah tamat tempoh latihan bagi membolehkan pengesahan terhadap dokumen yang berkaitan untuk persijilan.

15.2 BKT akan mendapatkan maklumat dari ILJTM berkaitan kumpulan pelajar yang akan dilawati bagi menentukan jadual lawatan dan pelantikan PN. Tugas terperinci PN akan dinyatakan dalam sesi taklimat yang dibuat oleh BKT.

15.3 ILJTM perlu mengadakan mesyuarat pembukaan dan mesyuarat penutup yang dikelolakan oleh BKKL. Semua dokumen keputusan pelajar perlu disediakan bagi tujuan semakan oleh PN.

15.4 PN perlu melengkapkan Laporan Verifikasi Persijilan di akhir lawatan di **Lampiran 13**.

15.5 ILJTM akan menghantar Laporan Verifikasi Persijilan dan markah keseluruhan ke BKT selepas seminggu lawatan verifikasi PN dengan melengkapkan Borang Maklumat Persijilan JTM di **Lampiran 14**.

15.6 BKT akan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP) dipengerusikan oleh TKP JTM dalam tempoh lapan minggu selepas tamat sesi latihan. Pengarah ILJTM akan membentangkan laporan keputusan akhir untuk tujuan pengesahan oleh ahli mesyuarat MJPP.

15.7 Keputusan peperiksaan akan dimaklumkan kepada pelajar dalam tempoh 4 minggu selepas MJPP. ILJTM akan mencetak transkrip keputusan dan diedarkan kepada pelajar.

15.8 BKT akan menguruskan cetakan dan penghantaran Sijil Teknologi, Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi ke ILJTM. Pegawai ILJTM perlu menyemak kesahihan dan membuat pengesahan penerimaan menggunakan Borang Akuan Terimaan Sijil JTM di **Lampiran 15**.

15.9 ILJTM bertanggungjawab menyerahkan sijil kepada pelajar dan memastikan pelajar membuat perakuan penerimaan sijil menggunakan Borang Pengesahan Penerimaan Sijil JTM & Transkrip di **Lampiran 16**.

## **16. MAKLUM BALAS PELAKSANAAN LATIHAN OLEH PELAJAR**

16.1 Pelajar diwajibkan membuat penilaian keberkesanan latihan di dalam Sistem Pengurusan e-Penilaian Latihan (SPePL) dalam tempoh latihan setiap semester.

16.2 Analisa dapatan perlu dibentang dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ILJTM.

## **17. CARTA ALIR PELAKSANAAN DAN PENILAIAN KURSUS SEPENUH MASA**

Peranan dan tanggungjawab bagi proses – proses berikut ditunjukkan dalam lampiran :

- i. Pembangunan Kurikulum dan Bahan Pembelajaran – Lampiran A
- ii. Perancangan Mengajar dan Penyediaan Jadual Waktu – Lampiran B
- iii. Pengurusan Projek Tahun Akhir (PTA) – Lampiran C
- iv. Pengurusan Latihan Industri (LI) – Lampiran D
- v. Pelaksanaan Peperiksaan Akhir dan Pengesahan Keputusan – Lampiran E

## **18. KUAT KUASA PANDUAN**

Panduan ini berkuat kuasa mulai 28 Oktober 2022.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)**

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Putrajaya

**PROSES KERJA PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN BAHAN PEMBELAJARAN**

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

BKT

TKP

AJK

BKT

BKT

BKT

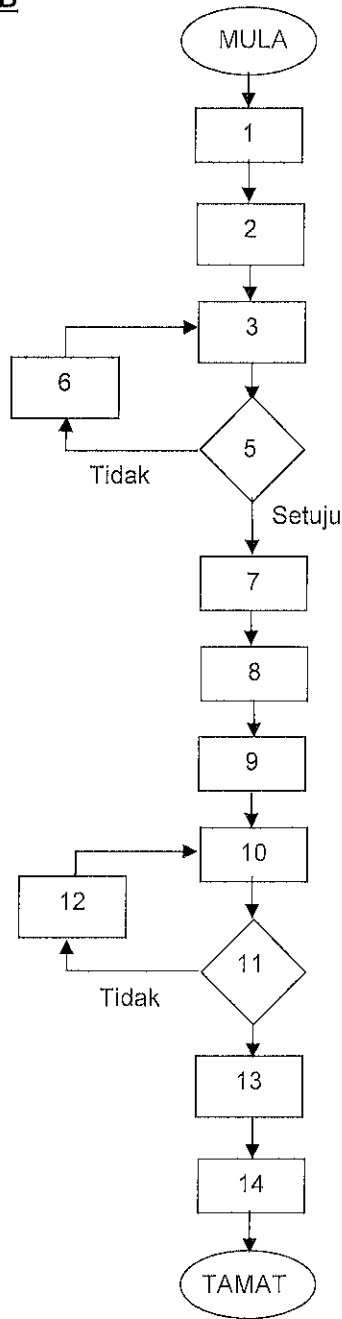
TKP

Pembangun

Pembangun

BKT

BKT



1. Mohon senarai nama pembangun kurikulum

2. Lantik AJK Pembangunan Kurikulum

3. Bangunkan kurikulum

5. Bentang kepada JKIK  
6. Jika tidak setuju, buat pembedulan kurikulum

7. Edar kurikulum ke ILJTM

8. Mohon senarai nama pembangun bahan pembelajaran

9. Lantik ahli pembangun bahan pembelajaran

10. Sediakan bahan pembelajaran

11. Bentang kepada JK Kepakaran. Jika tidak setuju, buat pembedulan

13. Bentang untuk perakuan JK Induk Kepakaran

14. Edar bahan pembelajaran ke ILJTM

**Petunjuk :**

TKP – Timbalan Ketua Pengarah JTM

BKT – Bahagian Kawalan Teknikal

PROSES KERJA PERANCANGAN MENGAJAR DAN JADUAL WAKTU LATIHAN

TANGGUNGJAWAB

KB

KJ

KB

KJ

KB

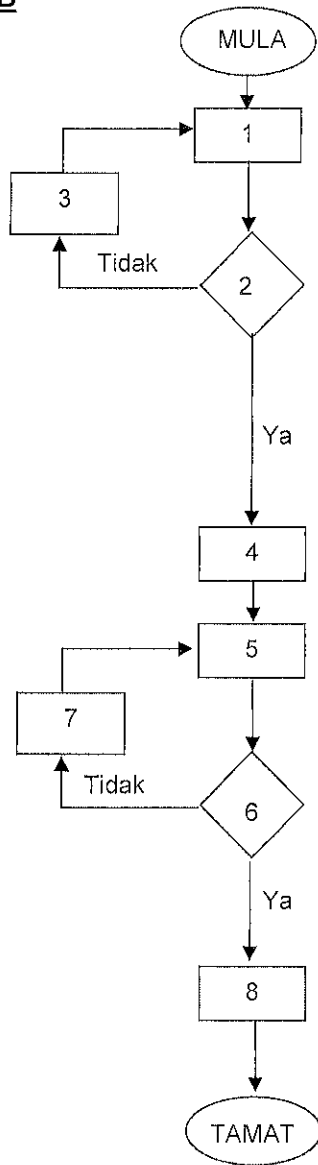
KJ

KB

KB

PROSES KERJA

1. Sedia perancangan pengajaran
2. Semak perancangan pengajaran. Jika tidak setuju, KB buat pindaan
3. Buat pindaan jika
  - Perubahan bilangan pengajar
  - Perubahan agihan modul kepada pengajar
  - Pertindihan bilik kuliah/bengkel
4. Keluar memo arahan gunapakai
5. Sedia jadual waktu mengikut kumpulan pelajar
6. Semak jadual waktu
7. Jika tidak setuju, KB buat pindaan
8. Edar dan paparkan untuk makluman pelajar dan pengajar.



**Petunjuk :**

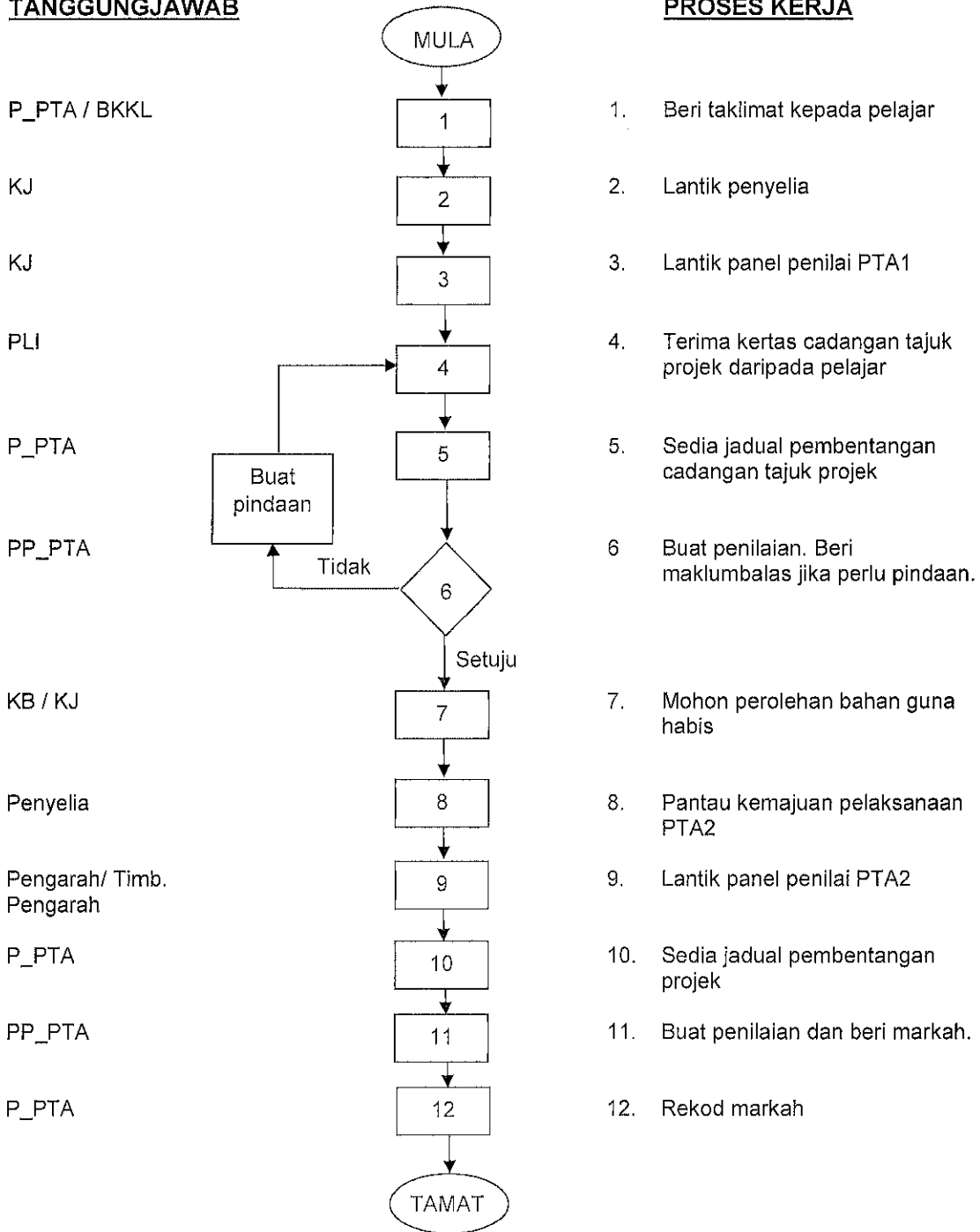
KB – Ketua Bahagian

KJ – Ketua Jurusan

PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



**Petunjuk :**

- P\_PTA - Penyelaras Projek Tahun Akhir
- PP\_PTA - Panel Penilai Projek Tahun Akhir
- BKKL - Bahagian Kawalan Kualiti Latihan
- KJ - Ketua Jabatan
- KB - Ketua Bahagian

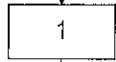


PELAKSANAAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

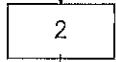
**TANGGUNGJAWAB**



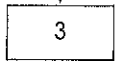
KB



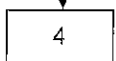
CESS/BPPL



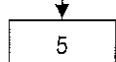
CESS/BPPL



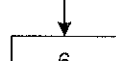
CESS/BPPL



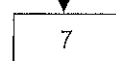
CESS/BPPL



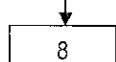
CESS/BPPL



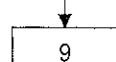
KJ / Timb. Pengarah /  
Pengarah



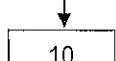
KB



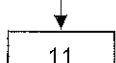
PP\_LI



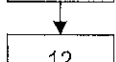
PP\_LI



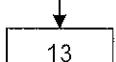
PP\_LI



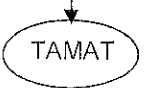
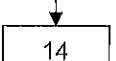
KB



KB



Pengajar



**PROSES KERJA**

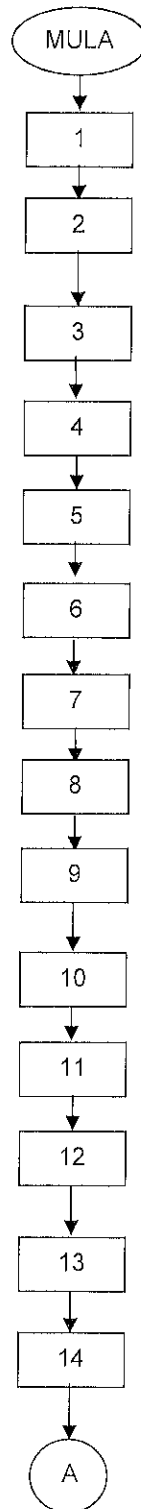
1. Hantar senarai nama pelajar layak LI ke CESS
2. Hantar surat permohonan ke industri
3. Rekod maklumat pelajar dan majikan selepas terima persetujuan majikan
4. Beri taklimat kepada pelajar
5. Terima borang pengesahan lapor diri
6. Sedia jadual lawatan.
7. Lantik pegawai pemantau LI. Jika melibatkan pengajar ILJTM berhampiran, pelantikan dibuat oleh Pengarah / Timb. Pengarah
8. Terima laporan kedatangan bulanan
9. Maklum tarikh lawatan kepada majikan
10. Laksana lawatan penilaian
11. Edar borang penilaian kepada majikan
12. Terima borang penilaian daripada majikan
13. Terima buku log LI daripada pelajar
14. Buat penilaian keseluruhan LI dan rekod markah

**Petunjuk :**

- CESS - Community & Employment Support Service
- BPPL - Bahagian Pengurusan Pelajar & Latihan
- PP\_LI - Pegawai Pemantau LI
- KB - Ketua Bahagian
- KJ - Ketua Jurusan

PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN

TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

- |                           |    |  |
|---------------------------|----|--|
| BKT                       | 1  | 1. Edar jadual umum peperiksaan akhir  |
| BKT                       | 2  | 2. Edar soalan dan skema pemarkahan peperiksaan akhir secara <i>softcopy</i> |
| BKKL                      | 3  | 3. Cetak soalan peperiksaan  |
| BKKL                      | 4  | 4. Sedia dan edar jadual peperiksaan akhir ILJTM                             |
| Pengarah / Timb. Pengarah | 5  | 5. Lantik Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan                            |
| Pengawas / BKKL           | 6  | 6. Pantau pelaksanaan peperiksaan akhir                                      |
| Ketua Pengawas            | 7  | 7. Hantar kertas jawapan ke BKKL   |
| Ketua Pengawas            | 8  | 8. Hantar laporan pelaksanaan peperiksaan akhir ke BKKL                      |
| BKKL                      | 9  | 9. Agih kertas jawapan dan skema kepada Ketua Bahagian / Jabatan             |
| Pengajar                  | 10 | 10. Periksa kertas jawapan   |
| Pengajar                  | 11 | 11. Rekod markah ke dalam sistem   |
| BKKL                      | 12 | 12. Keluar memo panggilan mesyuarat JK Kecl Peperiksaan dan Persijilan       |
| Pengarah                  | 13 | 13. Laksana mesyuarat  |
| BKKL                      | 14 | 14. Edar keputusan kepada pelajar.   |

**TANGGUNGJAWAB**

BKKL

BKT

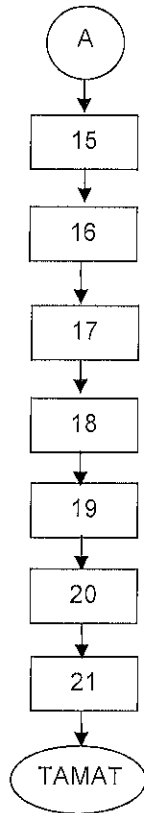
BKT

BKT

BKKL

BKT

BKT



**PROSES KERJA**

15. Hantar keputusan ke BKT

16. Panggil mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan

17. Siar keputusan peperiksaan

18. Hantar keputusan peperiksaan ke ILJTM

19. Cetak transkrip keputusan

20. Cetak sijil

21. Agih sijil ke ILJTM

**Petunjuk :**

BKT – Bahagian Kawalan Teknikal, JTM

BKKL – Bahagian Kawalan Kualiti Latihan



JABATAN TENAGA MANUSIA

LAMPIRAN 1

JADUAL PERANCANGAN PENGAJARAN

ADTEC / ILP : .....

KURSUS : .....

SESI SEMASA : .....

SEMESTER : .....

TARIKH KUATKUASA : .....

TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	MINGGU	MODUL	JAM KREDIT	MINGGU SUAKENAL														MINGGU PEPERIKSAAN AKHIR	NAMA PENGAJAR								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19	20	21	22

NOTA :

1. Tarikh mula, tarikh tamat dan cuti pertengahan semester mengikut takwim latihan yang dikeluarkan oleh
2. Jadual ini boleh dicetak pada kertas A3.

Disediakan oleh Ketua Bahagian:

\_\_\_\_\_  
 Nama :  
 Tarikh :

Disahkan oleh Ketua Jabatan:

\_\_\_\_\_  
 Nama :  
 Tarikh :



JABATAN TENAGA MANUSIA  
JADUAL LATIHAN (ZON TIMUR)

ADTEC/ILP : \_\_\_\_\_  
JABATAN : \_\_\_\_\_  
KURSUS : \_\_\_\_\_  
SESI : \_\_\_\_\_  
TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

SEMESTER : \_\_\_\_\_

MASA / HARI	SLOT 1 8.00 - 9.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Nama Pengajar)	SLOT 2 10.00 - 11.30 pg	SLOT 3 11.30 - 1.00 pg	1.00 - 2.00 tgh	SLOT 4 2.00 - 3.30 ptg	SLOT 5 3.30 - 5.00 ptg
AHAD				R E H A T		
ISNIN				R E H A T		
SELASA						
RABU						
KHAMIS						

NOTA :

Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan  
1 kredit = 27 atau 30 jam notional

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_



JABATAN TENAGA MANUSIA  
JADUAL LATIHAN (ZON BARAT)

ADTEC / ILP :

JABATAN :

KURSUS :

SESI :

SEMESTER :

TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

MASA / HARI	SLOT 1 8.00 - 9.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Nama Pengajar)	SLOT 2 10.00 - 11.30 pg	SLOT 3 11.30 - 1.00 pg	1.00 - 2.00 tgh	SLOT 4 2.00 - 3.30 ptg	SLOT 5 3.30 - 5.00 ptg
ISNIN				R E H A T		
SELASA						
RABU						
KHAMIS						
JUMAAT					REHAT 12.00 - 3.00	

NOTA :

Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan

1 kredit = 27 atau 30 jam notional

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Nama :

Tarikh :

Nama :

Tarikh :



JABATAN TENAGA MANUSIA

JADUAL LATIHAN (ZON BORNEO)

ADTEC/ILP :

JABATAN :

KURSUS :

SESI :

SEMESTER :

TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

MASA / HARI	SLOT 1 7.00 - 8.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Nama Pengajar)	SLOT 2 9.00 - 10.30 pg	SLOT 3 10.30 - 12.00 pg	12.00 - 1.00 tgh	SLOT 4 1.00 - 2.30 ptg	SLOT 5 2.30 - 4.00 ptg
ISNIN				R E H A T		
SELASA						
RABU						
KHAMIS						
JUMAAT					REHAT 11.00 - 2.00	

NOTA :

Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan

1 kredit = 27 atau 30 jam notional

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Nama :

Tarikh :

Nama :

Tarikh :





**JABATAN TENAGA MANUSIA**  
**JADUAL LATIHAN (ZON TIMUR)**

ADTEC/ILP : \_\_\_\_\_  
 JABATAN : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_  
 SESI : \_\_\_\_\_  
 SEMESTER : \_\_\_\_\_  
 TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

MASA HARI	PERHIMPUNAN 8.00 - 8.30 pg	SLOT 1 8.30 - 9.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Pengajar)	SLOT 2 10.00 - 11.00 pg	SLOT 3 11.00 - 12.00 pg	SLOT 4 12.00 - 1.00 tgh	SLOT 5 1.00 - 2.00	SLOT 6 2.00 - 3.00 ptg	SLOT 7 3.00 - 4.00 ptg	SLOT 8 4.00 - 5.00 ptg
AHAD						R E H A T			
ISNIN									
SELASA									
RABU									
KHAMIS									

NOTA :

- Slot perhimpunan - senaman, perjumpaan Ketua Jabatan, taklimat
- Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan 1 kredit = 40 jam notional

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Disemak oleh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_



**JABATAN TENAGA MANUSIA**  
**JADUAL LATIHAN (ZON BARAT)**

ADTEC/ILP : \_\_\_\_\_  
 JABATAN : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_  
 SESI : \_\_\_\_\_  
 SEMESTER : \_\_\_\_\_  
 TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

MASA HARI	PERHIMPUNAN 8.00 - 8.30 pg	SLOT 1 8.30 - 9.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Pensyarah)	SLOT 2 10.00 - 11.00 pg	SLOT 3 11.00 - 12.00 pg	SLOT 4 12.00 - 1.00 pg	SLOT 5 1.00 - 2.00	SLOT 6 2.00 - 3.00 ptg	SLOT 7 3.00 - 4.00 ptg	SLOT 8 4.00 - 5.00 ptg
ISNIN						R E H A T			
SELASA									
RABU									
KHAMIS									
JUMAAT									

NOTA :

- Slot perhimpunan - senaman, perjumpaan Ketua Jabatan, taklimat
- Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan 1 kredit = 40 jam notional

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Disemak oleh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_



**JABATAN TENAGA MANUSIA**

**JADUAL LATIHAN (ZON BORNEO)**

ADTEC/ILP : \_\_\_\_\_  
 JABATAN : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_  
 SESI : \_\_\_\_\_  
 SEMESTER : \_\_\_\_\_  
 TARIKH LATIHAN : DARI \_\_\_\_\_ HINGGA \_\_\_\_\_

MASA HARI	PERHIMPUNAN 7.00 - 7.30 pg	SLOT 1 7.30 - 8.30 pg (Subjek) (Lokasi) (Pensyarah)	SLOT 2 9.00 - 10.00 pg	SLOT 3 10.00 - 11.00 pg	SLOT 4 11.00 - 12.00 pg	SLOT 5 12.00 - 1.00	SLOT 6 1.00 - 2.00 ptg	SLOT 7 2.00 - 3.00 ptg	SLOT 8 3.00 - 4.00 ptg
ISNIN						R E H A T			
SELASA									
RABU									
KHAMIS									
JUMAAT									

**NOTA :**

- Slot perhimpunan - senaman, perjumpaan Ketua Jabatan, taklimat
- Jadual ini KHAS untuk modul yang menggunakan pengiraan 1 kredit = 40 jam notional

Disediakan oleh : \_\_\_\_\_

Disemak oleh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_





## JABATAN TENAGA MANUSIA

ADTEC / ILP : \_\_\_\_\_

## REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN

Kursus	:			
Sesi Latihan	:			
Semester	:			
Sesi Pengambilan	:			
Kod dan Nama Modul	:			
Jam Kredit	:			
Nama Pengajar	:			
Bilangan Pelajar	:			
PA Type (Sila nyatakan)	:			
Komponen	Penilaian	Teori (Tandakan ✓)	Amali (Tandakan ✓)	Bilangan
Kerja Kursus	Tugasan			
	Kuiz			
	Persembahan ( <i>Presentation</i> )			
	Projek			
	Laporan			
	Ujian			
		<b>Jumlah Penilaian</b> (minima 4 kali atau rujuk CoS)		
<b>Peperiksaan Akhir</b>				
Disediakan oleh :		Disahkan oleh (KB/KJ) :		
(NAMA & TANDATANGAN)		(COP NAMA & TANDATANGAN)		

## REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN

Minggu	Tarikh	Masa	Perancangan Pengajaran & Penilaian				Pelaksanaan Sebenar	
			Topik, Sub Topik & Penilaian	TEORI	AMALI	Masa (jam)	Catatan Pengajar (Komen sekiranya berbeza dengan perancangan awal / Selesai)	Pengesanan KB (sebulan sekali sahaja)

## REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN

Minggu	Tarikh	Masa	Perancangan Pengajaran & Penilaian				Pelaksanaan Sebenar	
			Topik, Sub Topik & Penilaian	TEORI	AMALI	Masa (jam)	Catatan Pengajar (Komen sekiranya berbeza dengan perancangan awal / Selesai)	Pengesahan KB (sebutan sekali sahaja)

## REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN

Minggu	Tarikh	Masa	Perancangan Pengajaran & Penilaian				Pelaksanaan Sebenar	
			Topik, Sub Topik & Penilaian	TEORI	AMALI	Masa (jam)	Catatan Pengajar (Komen sekiranya berbeza dengan perancangan awal / Selesai)	Pengesahan KB (sebulan sekali sahaja)
			Jumlah Masa (jam)					



## REKOD PENYAMPAIAN PENGAJARAN

Pengesahan Ketua Jabatan  
(3 kali dalam 1 semester)

Dari : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_

Ulasan KJ :

Cop & Tandatangan KJ:

**\*Catatan :**

1. Pengesahan Ketua Bahagian boleh di sekaikan (*merge*) untuk 1 bulan
2. Pengesahan oleh Ketua Bahagian tidak tertakluk pelaksanaannya pada hujung bulan sahaja. Boleh dilaksanakan pada bila-bila masa dalam tempoh bulan tersebut.
3. Pengesahan oleh Ketua Jabatan boleh dilaksanakan pada mana-mana bulan dalam tempoh **SEMESTER** tersebut berdasarkan ketetapan 3 kali sepanjang semester.
4. Pengajar dibenarkan untuk membuat tambahan ruang / baris bagi catatan sekiranya ada kelas gantian diluar waktu latihan.
5. Borang ini boleh dilengkapkan dalam dua (2) cara iaitu dengan tulisan tangan atau dengan menggunakan komputer



JABATAN TENAGA MANUSIA  
ADTEC / ILP : \_\_\_\_\_

**BORANG PELEPASAN TUGAS SEMENTARA**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON			
NAMA PEGAWAI:		Sebab	Sila Tanda (/)
BAHAGIAN:		CUTI REHAT / SAKIT / KECEMASAN (Sila maklumkan kepada KB/KJ masing-masing)	
NO. TELEFON (H/P):		KURSUS / TUGAS RASMI (Sila sertakan dokumen berkaitan)	
ALAMAT SEMASA BERCUTI / BERKURSUS/ BERTUGAS:		LAIN-LAIN (Sila nyatakan)	
BAHAGIAN B: MAKLUMAT KELAS / TUGAS YANG DI-TINGGAL			
SUBJEK / TUGAS:		CATATAN:	
SEMESTER / KUMPULAN / UNIT / BAHAGIAN:			
TARIKH, HARI & MASA YANG PERLU DIGANTI:		TANDATANGAN & TARIKH:	
BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PENGGANTI			
NAMA PEGAWAI:		Tugas	Sila Tanda (/)
BAHAGIAN:		Ambil alih subjek / tugas sepenuhnya:	
NO. TELEFON (H/P):			
TANDATANGAN & TARIKH		Ambil alih kawalan kelas / tugas dengan aktiviti berikut :	
BAHAGIAN D : UNTUK KELULUSAN KETUA BAHAGIAN / KETUA JABATAN			
NAMA, TANDATANGAN & TARIKH		CATATAN:	



**JABATAN TENAGA MANUSIA**

**DAFTAR KEHADIRAN PELAJAR**

ADTEC/ILP	:	_____
JABATAN	:	_____
BAHAGIAN	:	_____
NAMA KURSUS	:	_____
SESI LATIHAN	:	_____
SEMESTER	:	_____
SESI KEMASUKAN	:	_____
NAMA PENGAJAR	:	_____







JABATAN TENAGA MANUSIA

SENARAI PELAJAR LATIHAN INDUSTRI (LI)

ADTEC/ILP : .....  
 JABATAN : .....  
 BAHAGIAN : .....  
 SESI LATIHAN : .....

BIL	NAMA	NO TEL & EMAIL	NO KP & NO NDP	NAMA PEGAWAI PENYELIA / ALAMAT MAJIKAN/NO.FAX & NO TEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	CATATAN

Disediakan oleh Ketua Bahagian:

.....  
 Nama : .....  
 Jawatan/Cop : .....  
 Tarikh : .....



JABATAN TENAGA MANUSIA

JADUAL LAWATAN PEMANTAUAN LI

ADTEC/ILP : \_\_\_\_\_  
 JABATAN : \_\_\_\_\_  
 KURSUS : \_\_\_\_\_  
 SESI LATIHAN : \_\_\_\_\_

Bil	Nama Pelajar	No Tel & Email Pelajar	Pegawai Penyelia / Alamat Majikan/Tel	Nama Pegawai Pemantau	Tarikh Lawatan	Catatan

Disediakan oleh Ketua Bahagian:

Disahkan oleh PP (CESS) :

.....  
 Nama :  
 Tarikh :

.....  
 Nama :  
 Tarikh :

**LAMPIRAN 10**





JABATAN TENAGA MANUSIA

**SURAT AKUJANJI INTEGRITI PEPERIKSAAN AKHIR JTM**

Adalah saya, .....

No. Kad Pengenalan ..... yang bertugas

sebagai ..... di .....

yang terlibat secara langsung dalam mengendalikan Peperiksaan Akhir JTM sebagai:

	Penggubal Soalan/Skema Jawapan
	AJK Pemilihan Soalan/Skema Jawapan
	AJK Pemurnian/Pengesahan Soalan/Skema Jawapan
	AJK Persiapan Soalan
	Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan
	Pemeriksa Kertas Jawapan
	Pembawa soalan/Skema Jawapan
	Penyimpan Soalan/Skema Jawapan
	Pelupus Kertas Soalan

(Tanda √ pada ruangan yang berkenaan dan potong yang tidak berkenaan)

berjanji bahawasanya saya akan menjaga segala kerahsiaan yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti peperiksaan jabatan ini. Saya faham bahawa jika saya membocor maklumat-maklumat berkaitan peperiksaan ini atau melanggar integriti dengan apa cara sekali pun kepada mana-mana pihak maka saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

Yang Benar :

Disaksikan oleh :

.....  
 Nama :  
 Tarikh :

.....  
 Nama :  
 Tarikh :



JABATAN TENAGA MANUSIA

**LAPORAN PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR**

PUSAT PEPERIKSAAN : .....

SESI : .....

TARIKH PEPERIKSAAN : .....

NAMA PENGAWAS : .....

.....

.....

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	
				Nyatakan jika tidak
1.	Bilangan kertas soalan dan jawapan mencukupi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2.	Kesalahan cetakan kertas soalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Peperiksaan berjalan lancar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

4. Cadangan (jika ada)

.....

.....

Disediakan oleh Ketua Pengawas :

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



## JABATAN TENAGA MANUSIA

**LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

NAMA ILJTM	
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	
TARIKH LAWATAN	

## LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

### 1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

--

1.2 No. Telefon

--

1.3. No. Fax

--

1.4 Nama Pengarah : \_\_\_\_\_

1.5 Nama Penyelaras Institut : \_\_\_\_\_  
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

### 2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi : \_\_\_\_\_

2.2 Masa Lawatan Verifikasi : \_\_\_\_\_

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : \_\_\_\_\_

**3. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN**

**3.1 Persijilan Jabatan Tenaga Manusia**

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN yang telah dilaksanakan

Kod Kursus	Kursus	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SIP/ ST/STP/DT/DTP/DTK/DLT/DPV/DLTS)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir	
				Bil. Pelajar (SPC.01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC.01)	Sesi Masuk

Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah:-

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SIP/ST/STP/DT/DTP/DTK/DLT/DPV/DLTS)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Terakhir	
				Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC.01)

Sila rujuk Maklumat Lawatan Verifikasi PN

LAMPIRAN 13

Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan bagi kumpulan pelajar lawatan terakhir

Kod Kursus	Kursus	Sesi Kemasukan	Bilangan Pelajar			Catatan
			Lulus	Gagal	Diberhentikan	

\* Sila rujuk dokumen sokongan sebelum mengisi bilangan pelajar yang berstatus 'LAIN-LAIN' di borang SPC.06.

Rujukan :-

- i. Berhenti – Pelajar mohon untuk berhenti dari meneruskan latihan.
- ii. Diberhentikan – Pelajar diberhentikan oleh pihak pengurusan Institut bagi kes disiplin.

3.2 Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK)

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN bagi calon SKM Program Persijilan Tunggal (Single Tier) bagi tahap-tahap yang tidak didaftarkan

No. Pengambilan	Sesi Pengambilan	Nama Program	Tahap Portfolio yang disemak	Bil. Calon	Bilangan Portfolio yang disemak	Catatan

Ruangan tambahan boleh disediakan sekiranya ruangan yang disediakan ini tidak mencukupi.

## 3.3 Ulasan/Catatan :

---

---

---

---

---

---

---

4. **PERSONEL SISTEM PENILAIAN**

- 4.1 Senaraikan personel ILJTM yang ditemui semasa membuat lawatan. (Bahagian ini boleh digantikan dengan senarai kehadiran dalam perbincangan Pegawai Naziran dengan personel berkenaan)

Kod/Kemahiran/Tahap	Nama Personel	Peranan (Penyelaras, PPD atau PP)

Catatan:

Sertakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.



- 4.2 Sila senaraikan sebarang pertukaran yang dibuat oleh Institut berkaitan personel selepas lawatan yang lalu.  
Perubahan personel adalah seperti di dalam perkara 4.1.

**5. TINDAKAN SUSULAN SEJAK LAWATAN TERAKHIR**

- 5.1 Sila rujuk kepada "Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil" dalam laporan verifikasi yang lalu dan jelaskan tindakan yang telah diambil.

Tindakan Susulan Yang Dipersetujui Dalam Lawatan Yang Lalu	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tindakan Yang Telah Diambil

**6. SOKONGAN DALAM PEMBANGUNAN PEMBELAJARAN CALON**

- 6.1 Nyatakan sistem sokongan oleh Institut dalam aspek pembelajaran calon. *(Penjelasan Pegawai Naziran hendaklah merangkumi aspek-aspek amalan-amalan baik atau yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh Institut).*

Bil	Perkara/Aspek	Maklumbalas Pegawai Naziran
1.	Kaedah Pengajaran/Pedagogi	
2.	Penggunaan silibus dan WIM	
3.	Kawalan ke atas pelajar	
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	

**7. VERIFIKASI DALAMAN**

7.1 Bagaimanakah pengesahan/verifikasi dalaman dilaksanakan (cara dan kekerapan penyemakan oleh Pegawai Pengesah)?

---



---



---



---

7.2 Nyatakan dan terangkan secara khusus program-program yang mana proses verifikasi dalamannya adalah kurang memuaskan.

---



---



---



---

**8. KETERANGAN TAMBAHAN**

8.1 Senaraikan keterangan tambahan atau maklumbalas daripada calon dan pegawai-pegawai Institut. (Gunakan lampiran lain jika ruang ini tidak mencukupi).

Maklumat dari calon	Maklumat dari pegawai-pegawai Institut

**9. PERANCANGAN AKAN DATANG**

- 9.1 Berikan butir-butir sebarang perubahan utama yang dijangka akan dilakukan pada tahun hadapan termasuk perancangan untuk memulakan program/kemahiran-kemahiran baru.

---

---

---

**10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN**

---

---

---

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran

Tandatangan Ketua PN : \_\_\_\_\_

Nama Penuh Ketua PN : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran

Cadangan/Komen : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pengarah : \_\_\_\_\_

Nama Pengarah : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**13. BORANG SENARAI SEMAK**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 13.1 Mesyuarat pembukaan                  | <input type="checkbox"/> |
| 13.2 Program Naziran                      | <input type="checkbox"/> |
| 13.3 Pengesahan SPC.05, SPC.06 dan SPC.07 | <input type="checkbox"/> |
| 13.4 Mesyuarat penutup                    | <input type="checkbox"/> |
| 13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM      | <input type="checkbox"/> |

Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....  
Ketua Pegawai Naziran

.....  
Pengarah ILJTM



BORANG MAKLUMAT PERSIJILAN ILJTM

SESI KELUARAN :

Sila masukkan nama ILJTM

Sila masukkan jenis persijilan

INSTITUT :

JENIS PERSIJILAN :

BIL	KOD KURSUS	KURSUS	SESI KEMASUKAN	STATUS	JUMLAH CALON PENDAFTARAN SPC (SPC.01) (*)	MAKLUMAT PERSIJILAN SPC				JUMLAH PELAJAR LULUS MENGIKUT STATISTIK (***)												
						KEPUTUSAN			CATATAN (***)	MELAYU		CINA		INDIA		BUMIPUTERA SABAH SARAWAK/W.P.LABUAN & LAIN-LAIN						
						JUMLAH LULUS	% LULUS (****)	JUMLAH GAGAL		LAIN-LAIN (**)	TG	BH	DBH	L	P	L	P	L	P	L	P	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
						JUMLAH																

Disiapkan oleh:

Disiapkan oleh:

(Pengarah ILJTM)

(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan ILJTM)

Cop :

Cop :

Tarikh :

Tarikh :

Petunjuk:

(\*) Sila masukkan bilangan pelajar yang mendaftar mengikuti kursus (bagi pelajar menandatangani sila masukkan bilangan yang mengilang sahaja)

(\*\*) Sila masukkan bilangan pelajar yang mempunyai status TANGGUH / BERHENTI / DIBERHENTIKAN

(\*\*\*) Sila masukkan bilangan pelajar yang mempunyai status TANGGUH / BERHENTI / DIBERHENTIKAN

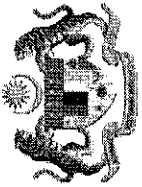
(\*\*\*\*) Sila masukkan bilangan pelajar yang lulus sahaja mengikuti kaum dan jantina bagi setiap kursus

(\*\*\*\*\*) Sila masukkan peratus lulus.

Formula % Lulus = Bil. Pelajar Lulus + (Jum. Calon SPC.01 - Lain-Lain)

Status - letakkan "1" untuk pelajar tangguh.





JABATAN TENAGA MANUSIA

**BORANG AKUAN TERIMAAN SIJIL JTM**

Saya mengesahkan telah menerima kesemua sijil yang telah dicetak untuk Majlis Konvokesyen Tahun \_\_\_\_\_ sebanyak \_\_\_\_\_  
keping dengan keadaan yang baik.

Pegawai Penerima : .....  
(Tandatangan)

Nama: .....  
Unit: .....  
Tarikh: .....

Pegawai Penyemak : .....  
(Tandatangan)

Nama: .....  
Unit: .....  
Tarikh: .....

Pengarah Institut: .....  
(Tandatangan)

Nama: .....  
Tarikh: .....

COP INSTITUT

