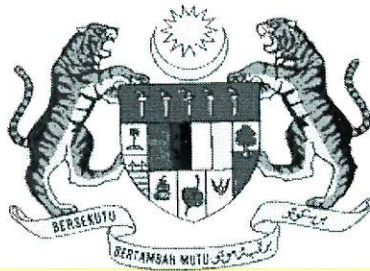


JTM/HQ/800-7



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENGAMBILAN PELAJAR

28 OKTOBER 2022

KANDUNGAN

MUKA

SURAT

1. TUJUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. TAFSIRAN	3
4. SENARAI KEPENDEKAN	4
<hr/>	
5. PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN	5
6. PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR	5
7. PELAKSANAAN PENDAFTARAN PELAJAR	8
8. KUAT KUASA PANDUAN	9

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan pengambilan pelajar bagi setiap sesi kemasukan di Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) untuk memastikan pelaksanaan latihan dilaksanakan dengan lancar.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengambilan pelajar bagi 32 ILJTM dilaksanakan sebanyak dua sesi kemasukan.

2.2 Pengambilan sesi 1 adalah menggunakan 2 saluran iaitu :

- i) JTM *Online* berpusat di ibu pejabat JTM.
- ii) Sistem pengambilan institut masing-masing.

Manakala sesi 2 pengambilan adalah menggunakan 3 saluran iaitu :

- i) UPU *Online* bagi pelajar-pelajar SPM semasa dan 2 tahun kebelakang.
- ii) JTM *Online* selain daripada tahun tersebut
- iii) Sistem pengambilan institut masing-masing.

3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini :

Calon bermaksud pelajar-pelajar tamat tingkatan 5, lepasan SPM atau SKM yang ingin melanjutkan pelajaran di ILJTM.

Institut bermaksud semua institusi dibawah Jabatan Tenaga Manusia iaitu JMTI, ADTEC dan ILP.

Kalendar Latihan bermaksud perancangan pengoperasian pelaksanaan latihan dalam tempoh setahun di institut yang merangkumi kemasukan, sesi latihan, peperiksaan, latihan industri dan cuti semester.

Jawatankuasa Pengambilan Pelajar bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan diperingkat ibu pejabat JTM yang bertujuan untuk membincangkan cadangan pengambilan pelajar bagi setiap sesi bersama pengarah-pengarah institut / pegawai BPPL institut.

Mesyuarat Semakan Syarat Kemasukan bermaksud mesyuarat yang diadakan antara BPL dan BKT yang bertujuan menyemak syarat-syarat umum dan khas bagi setiap kursus akan yang ditawarkan.

Slip bermaksud cetakan berkomputer yang menyatakan pengesahan permohonan kemasukan telah diterima.

4. SENARAI KEPENDEKAN

BPL	-	Bahagian Pengurusan Latihan
BKT	-	Bahagian Kawalan Teknikal
BPPL	-	Bahagian Pengambilan dan Pengurusan Latihan
P (ILJTM)	-	Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
P (BPL)	-	Pengarah Bahagian Pengurusan Latihan
KJ	-	Ketua Jabatan
KB	-	Ketua Bahagian
SKM	-	Sijil Kemahiran Malaysia

ST	-	Suruhanjaya Tenaga
TMS	-	Training Management System

5. PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN

5.1 Kalendar latihan tahunan perlu disediakan untuk penyelarasan aktiviti latihan dengan merujuk bersama pihak BKT.

5.2 Kalendar latihan yang telah disahkan diedarkan kepada ILJTM dan bahagian-bahagian di Ibu Pejabat.

5.3 Setiap aktiviti latihan yang telah dirancang mestilah dibuat pemantauan.

5.4 Peranan & tanggungjawab Penyediaan Kalendar Latihan dirujuk di Lampiran 1

6. PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR

6.1 Cadangan Pengambilan Pelajar

6.1.1 Mengedarkan memo ke institut untuk mendapatkan cadangan pengambilan pelajar bagi setiap sesi dengan menggunakan Borang Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu.

6.1.2 Cadangan pengambilan pelajar baharu disediakan dengan mengenalpasti status pelajar sedia ada bersama Pengarah/KJ/ KB institut.

6.1.3 Borang Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu perlu disahkan oleh P (ILJTM) untuk dikemukakan kepada P(BPL).

6.1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Baharu ke ILJTM diadakan bersama pihak institut bagi membincangkan cadangan pengambilan pelajar pada sesi yang berkenaan.

6.1.5 Mesyuarat Semakan Syarat Kemasukan ke ILJTM diadakan pula bersama pihak BKT di ibu pejabat.

6.1.6 Maklumat kursus yang ditawarkan disediakan dalam sistem permohonan online dan iklan pengambilan perlu dikeluarkan melalui laman web JTM dalam tempoh tiga bulan sebelum kemasukan.

6.1.7 Peranan & tanggungjawab Cadangan Pengambilan Pelajar dirujuk di Lampiran 2a

6.2 Proses Borang Permohonan Online

6.2.1 Calon hendaklah memohon melalui sistem permohonan dalam talian apabila sistem dibuka mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

6.2.2 Slip dikeluarkan kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan daripada calon.

6.2.3 Panggilan temuduga dibuat bagi calon kursus yang bertemu duga.

6.2.4 Institut yang menjadi lokasi temu duga melantik dan memberi taklimat kepada panel penemuduga.

6.2.5 Sesi temuduga dilaksanakan dan keputusan temuduga perlu diisi dalam Sistem Penilaian Calon Temuduga (CEFo) untuk diproses ke peringkat seterusnya.

6.2.6 Buat pemilihan akhir calon temu duga berdasarkan kuota.

6.2.7 Pemilihan calon jaya bagi kursus tidak bertemuduga dibuat melalui sistem pemilihan berkomputer.

6.2.8 Mesyuarat Pengesahan Calon Jaya diadakan untuk mengesahkan jumlah calon yang Berjaya.

6.2.9 Hebahan keputusan permohonan kemasukan semua calon dibuat dalam laman web JTM/ UPU dalam tempoh tiga minggu dari tarikh pendaftaran pelajar.

6.2.10 Semua senarai nama calon yang Berjaya dihantar kepada ILJTM.

6.2.11 Maklum balas setuju terima yang diterima daripada calon perlu di rekodkan sebagai calon yang bakal berdaftar.

6.2.12 Peranan & tanggungjawab Proses Borang Permohonan Online dirujuk di Lampiran 2b

6.3 Proses Permohonan Calon Dalaman

6.3.1 Permohonan secara dalam talian atau fizikal diterima untuk tindakan seterusnya.

6.3.2 Semua permohonan diproses mengikut kategori pemohon (Lepasan SPM dan Lepasan SKM/ST) dan mengikut syarat kemasukan dan kelayakan yang dimiliki calon.

6.3.3 Surat tawaran dikeluarkan kepada calon yang layak mengikut syarat ditetapkan.

6.3.4 Pengambilan kedua boleh dijalankan untuk memenuhi kapasiti pengambilan tertakluk kepada tarikh lanjutan yang ditetapkan.

6.3.5 Laporan kemasukan dan enrolmen sesi berkenaan perlu dihantar kepada ibu pejabat untuk tujuan laporan keseluruhan pengambilan.

6.3.6 Peranan & tanggungjawab Proses Borang Permohonan Online dirujuk di Lampiran 2c.

7. PELAKSANAAN PENDAFTARAN PELAJAR

7.1 Persediaan Pendaftaran Pelajar

7.1.1 Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar perlu dilantik bagi setiap sesi kemasukan pelajar ke ILJTM.

7.1.2 Senarai pelajar yang akan mendaftar diedarkan kepada Jawatankuasa Pendaftaran Pelajar.

7.1.3 Pengerusi J/K Pendaftaran Pelajar perlu mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pendaftaran untuk membincang dan menetapkan perkara-perkara seperti tugas-tugas ahli jawatankuasa, lokasi, masa, dokumen pendaftaran dan peralatan yang diperlukan.

7.2 Pendaftaran Pelajar

7.2.1 Maklumat pelajar perlu disemak berpandukan senarai nama pelajar yang mendaftar dan kesahihan maklumat pelajar disahkan melalui dokumen di bawah. Pihak institut berhak membatalkan tawaran kemasukan jika maklumat yang diberikan adalah palsu;

- a. No Kad Pengenalan
- b. Sijil asal atau Slip SPM/ SPMV
- a. Sijil SKM/DKM/ Borang JPK/T1003 atau JPK/P1A atau JPK/P1B/Sijil PW2/PW4/ Sijil A0/A1

7.2.2 Maklumat pelajar di dalam TMS berkaitan rekod hendaklah disahkan dan Nombor Daftar Pelajar (NDP) beserta kad pelajar diberikan kepada pelajar.

7.2.3 Semua dokumen pendaftaran yang telah lengkap serta bayaran keperluan pelbagai yang diterima daripada pelajar direkodkan.

7.2.4 Pendaftaran asrama bagi pelajar baharu dibuat.

7.2.5 Sistem TMS disemak untuk laporan pendaftaran pelajar baru dan laporan enrolmen institut.

7.2.6 Peranan & tanggungjawab Proses Borang Permohonan Online dirujuk di Lampiran 3.

8. KUAT KUASA PANDUAN

Panduan ini berkuat kuasa mulai 28 Oktober 2022

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

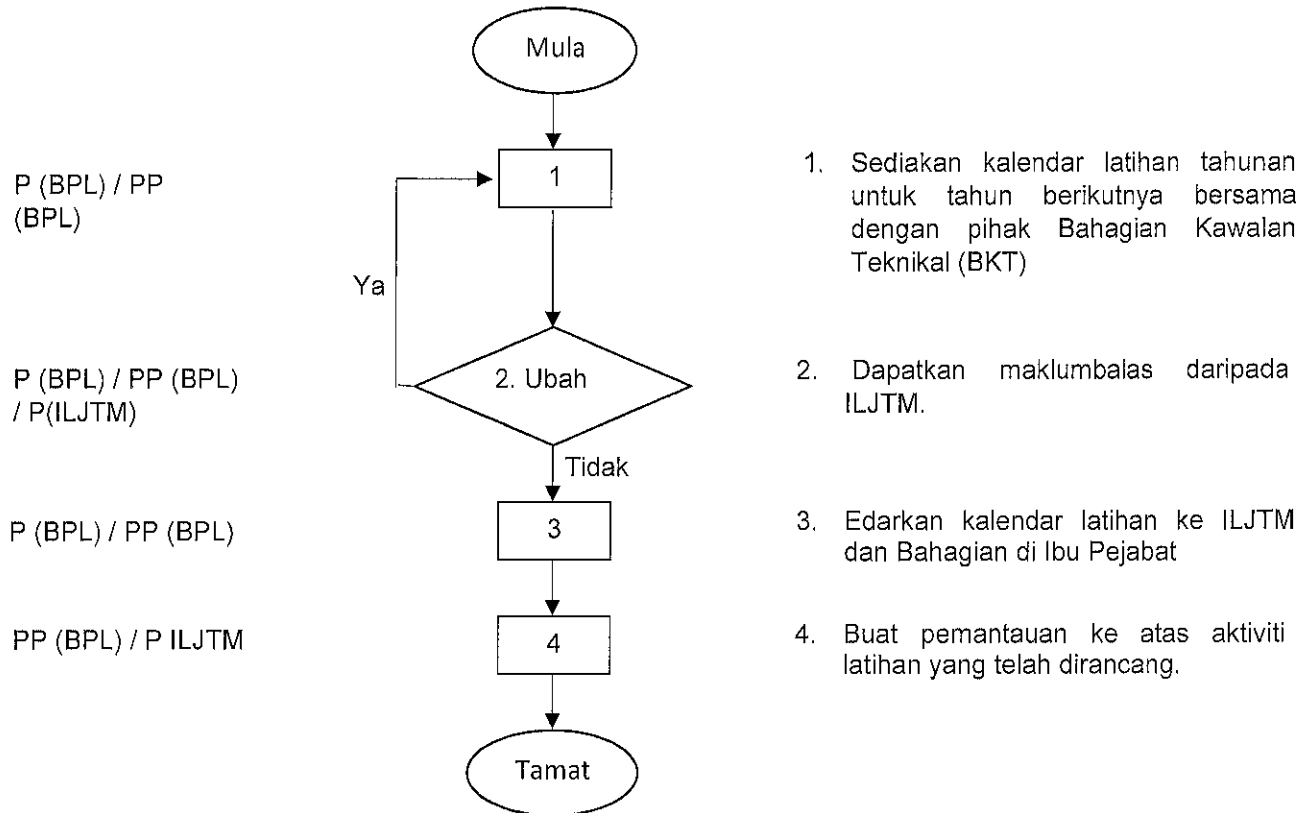
(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Putrajaya

PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN
TANGGUNGJAWAB **PROSES KERJA**

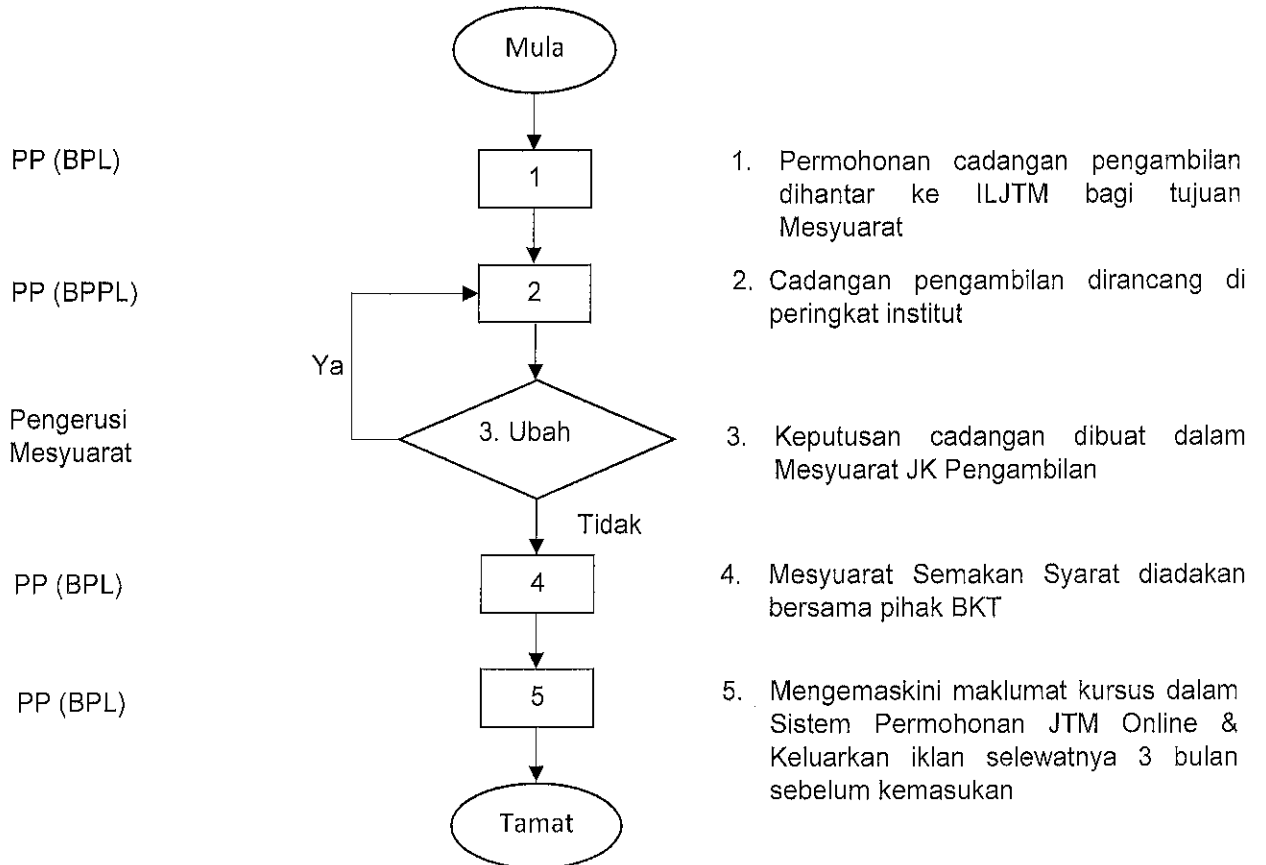


PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR

i) Cadangan Pengambilan Pelajar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

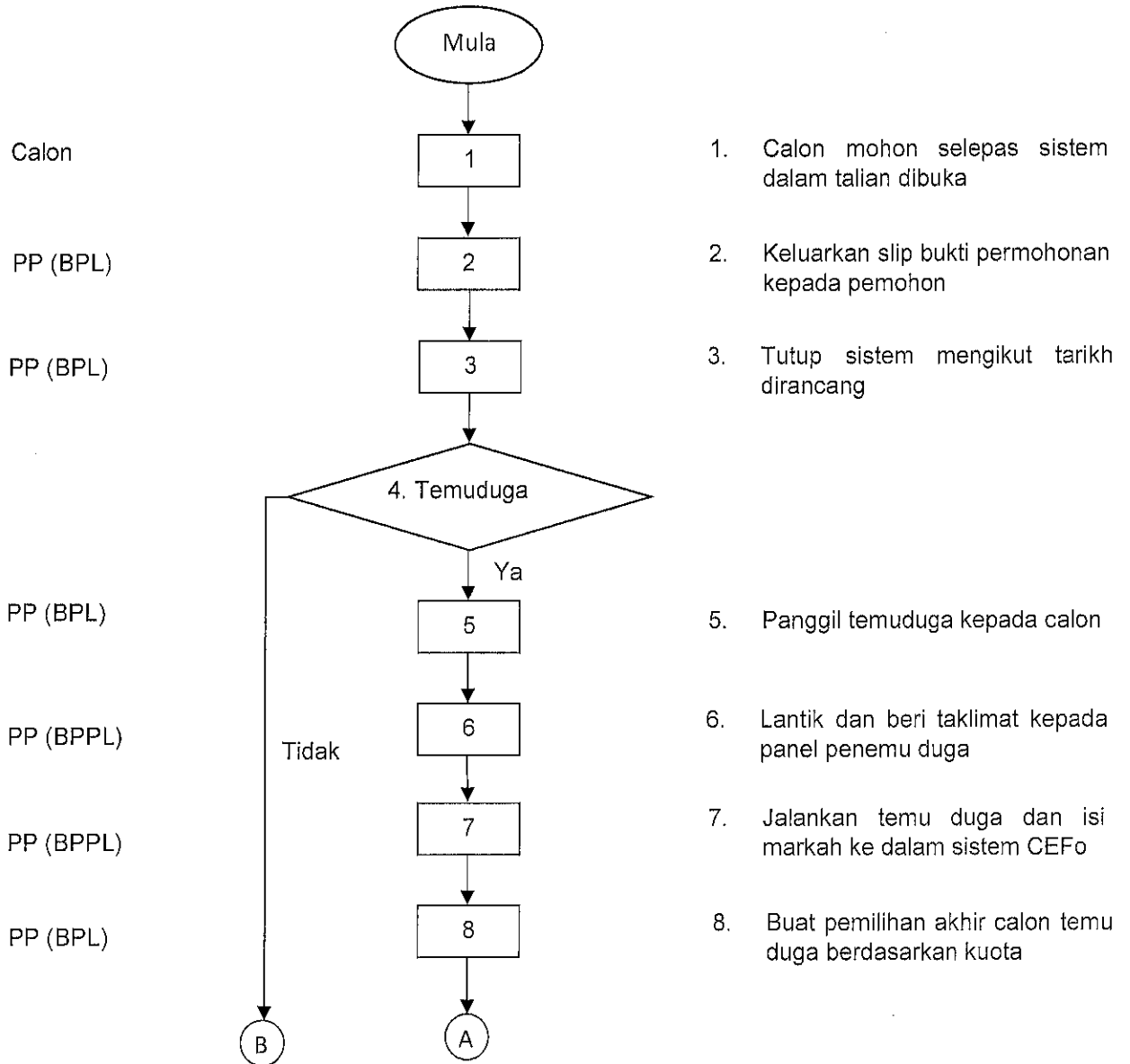


PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR

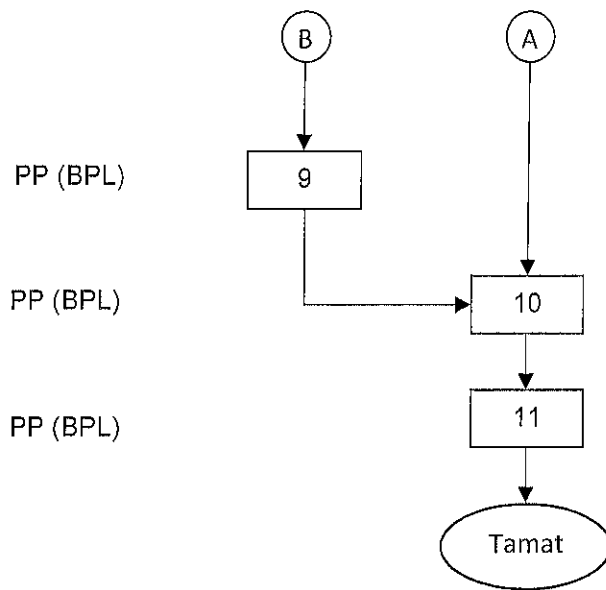
ii) Proses Permohonan *Online*

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

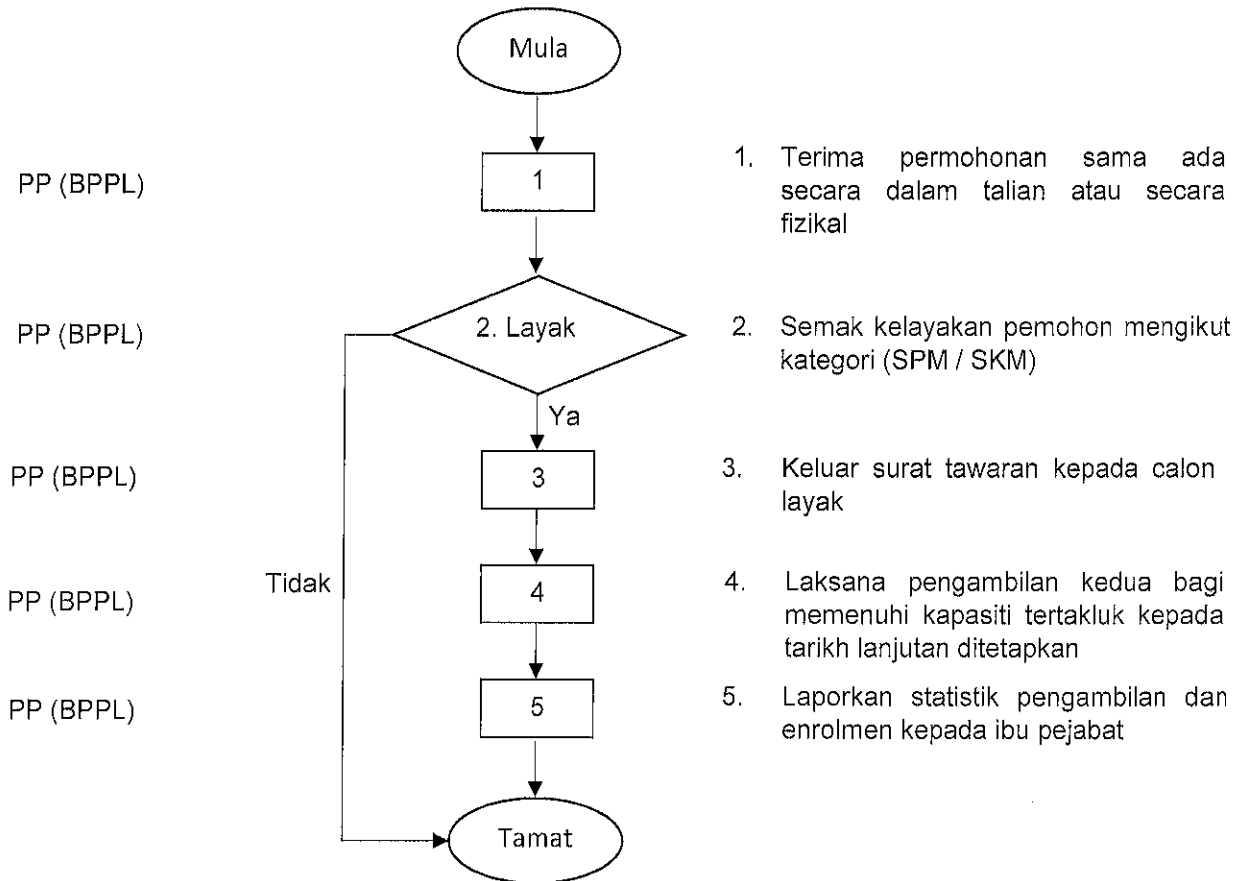
9. Buat pemilihan melalui sistem berkomputer bagi calon kursus tidak bertemu duga
10. Buat mesyuarat pengesahan calon jaya
11. Hebah keputusan dalam tempoh tiga (3) minggu dari tarikh pendaftaran

PELAKSANAAN PENGAMBILAN PELAJAR

iii) Proses Permohonan Calon Dalam

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



PELAKSANAAN PENDAFTARAN PELAJAR

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

