

6



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA

# PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN KAWALAN TEKNIKAL

2025





**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
PENGURUSAN KAWALAN TEKNIKAL**

---

**EDISI 2025**

## ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LANTIKAN PERSONEL JPK - PPB / PPD / PP / TP	1
3. LANTIKAN JAWATANKUASA PENASIHAT TEKNIKAL (TAC)	4
4. LANTIKAN JAWATANKUASA KEPAKARAN	6
5. PENGURUSAN PELANTIKAN PERSONEL JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA (ST)	8
6. PENGURUSAN PELANTIKAN PERSONEL JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN UNIT MERINYU ELEKTRIK (EIU) SARAWAK DAN SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)	10
7. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KURIKULUM KURSUS SEPENUH MASA	12
8. PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KURIKULUM (JKPK)	14
9. PEMBANGUNAN KURIKULUM (SILIBUS BAHARU)	16
10. PENGURUSAN SEMAKAN DAN PEMURNIAN SILIBUS DAN WIM SEDIA ADA	18
11. PENGURUSAN PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN BERTULIS (WIM)	21
12. PENGESAHAN SILIBUS DAN WIM	24
13. PENTAULIAHAN PROGRAM BAHARU (SKM/DKM/DLKM)	27
14. PENGURUSAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PEMBAHARUAN PROGRAM (SKM/DKM/DLKM)	30
15. PENTAULIAHAN PROGRAM AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI)	33
16. PENGURUSAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM MICRO CREDENTIAL (MC)	35
17. PENGURUSAN LAWATAN PENILAIAN PERMOHONAN PENAMBAHAN PROGRAM MICRO CREDENTIAL (MC)	39

18. PENGURUSAN PENTAULIAHAN PROGRAM SURUHANJAYA TENAGA (ST) / UNIT MERINYU ELEKTRIK (EIU) SARAWAK / SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)	42
19. PENGURUSAN PERMOHONAN KURSUS BAHARU	45
20. PENDAFTARAN MODUL	47
21. ULANG MODUL	49
22. MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN LATIHAN / PANEL PENILAI PUSAT BERTAULIAH (PPPB)	51
23. PENYEDIAAN JADUAL PERANCANGAN PENGAJARAN	53
24. PERSEDIAAN AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)	55
25. PELAKSANAAN AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) TEORI DAN AMALI	57
26. PENILAIAN KERJA KURSUS DAN PENILAIAN AKHIR	60
27. AKTIVITI KOKURIKULUM	65
28. PENDEDAHAN INDUSTRI	67
29. PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PROJEK TAHUN AKHIR	69
30. PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN PROJEK TAHUN AKHIR	72
31. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR	75
32. PENGURUSAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA (ST)	78
33. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)	80
34. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR KEKOMPETENAN UNIT MERINYU (EIU) SARAWAK	82
35. SEMAKAN KEPUTUSAN PENILAIAN AKHIR	84
36. VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN	86

37. LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)	88
38. PENGESAHAN KEPUTUSAN DAN PERSIJILAN JABATAN TENAGA MANUSIA (JTM)	90
39. PENGESAHAN KEPUTUSAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)	92
40. PENGURUSAN TRANSKRIP	94
41. PENGURUSAN TRANSKRIP ATAU SIJIL HILANG / ROSAK	96
42. RAYUAN AKADEMIK	98
43. PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR / KEPUTUSAN / PERAKUAN KOMPETEN ELEKTRIK	101
44. PELAKSANAAN KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	103
45. AUDIT DALAMAN	107
46. PENGURUSAN LATIHAN PENGAJAR	111
47. PENILAIAN TiPS – ABILITY CHECKLIST (ACL)	115
48. LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI PENGAJAR ADTEC JTM	117

## AKRONIM

ACL	<i>Ability checklist</i>
ADTEC	Kolej Teknologi Termaju
AI	<i>Admin Institute</i>
BKKL	Bahagian Kawalan Kualiti Latihan
BKT	Bahagian Kawalan Teknikal
BPK	Bahagian Pembangunan Kemahiran
BPPA	Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan Aset
BPPL	Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan
BPSM	Bahagian Pusat Sumber dan Multimedia
CESS	<i>Community &amp; Employment Support Service</i>
CIAST	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan
CU	<i>Competency Unit</i>
ILKA	Institut Latihan Kemahiran Awam
JiMS	<i>JTM Integrated Management System</i>
JKIK	Jawatankuasa Induk Kepakaran
JKK	Jawatankuasa Kluster Kepakaran
JKPK	Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JPMPB	Jadual Pembahagian Masa Pembelajaran Bersemuka
JPPMAPP	Jadual Penetapan Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran dan
JPW	Jadual Pembangunan WIM
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
KAPA	<i>Knowledge Assessment Practical Assessment</i>
KAD	Ketua Audit Dalaman
KB	Ketua Bahagian
KJ	Ketua Jabatan
KSP	Kajian Semula Pengurusan
LSI	Latihan Sangkutan Industri
MC	<i>Micro Credential</i>
MJKPP	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan
MJPP	Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan

## AKRONIM

MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
MySPIKE	Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
NCS-CA	<i>National Competency Standard (NCS) - Core Abilities</i>
NOSS	<i>National Occupational Skills Standard</i>
P(BKT)	Pengarah (Bahagian Kawalan Teknikal)
PA	Peperiksaan Akhir
PB	Pusat Bertauliah
PC	Penyata Pencapaian
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
PKAD	Penolong Ketua Audit Dalaman
PLV	Pegawai Latihan Vokasional
PN	Pegawai Naziran
PP	Pegawai Penilai
PP(BKKL)	Penolong Pengarah (Bahagian Kawalan Kualiti dan Latihan)
PPB	Pengurus Pusat Bertauliah
PPD	Pegawai Pengesah Dalaman
PPL	Pegawai Pengesah Luaran
PPLV	Penolong / Pembantu Pegawai Latihan Vokasional
PPPB	Panel Penilai Pusat Bertauliah
PPPK	Panel Penilai Pentauliahan Program Kemahiran
PTA	Projek Tahun Akhir
SLaPB	Sistem Latihan Program Bertauliah
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
SOP	<i>Prosedur Operasi Standard</i>
SPC	Sistem Penilaian CGPA
SPK	Sistem Pengurusan Kualiti
SPKM	Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia
ST	Suruhanjaya Tenaga
TA	Penasihat Teknikal
TAC	Jawatankuasa Penasihat Teknikal
TiPS	Sistem Profiling Pengajar TVET

## AKRONIM

TKP	Timbalan Ketua Pengarah
TP	Tenaga Pengajar
UM	Ulang Modul
WIM	Bahan Pengajaran Bertulis

# **PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN KAWALAN TEKNIKAL**

---

## **1. TUJUAN**

SOP ini dibangunkan bagi menyeragamkan proses kerja serta menjadi panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan kawalan teknikal di Ibu Pejabat dan ADTEC JTM. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan setiap aktiviti dilaksanakan secara teratur, telus, dan konsisten selaras dengan dasar serta piawaian yang ditetapkan oleh Jabatan, JPK, dan pihak berkuasa berkaitan. Selain itu, SOP ini juga berfungsi sebagai rujukan utama dalam meningkatkan keberkesanan tadbir urus, kualiti latihan, dan pencapaian pelajar melalui proses kerja yang lebih sistematik, bersepadu, dan berterusan.

## **2. LANTIKAN PERSONEL JPK - PPB / PPD / PP / TP**

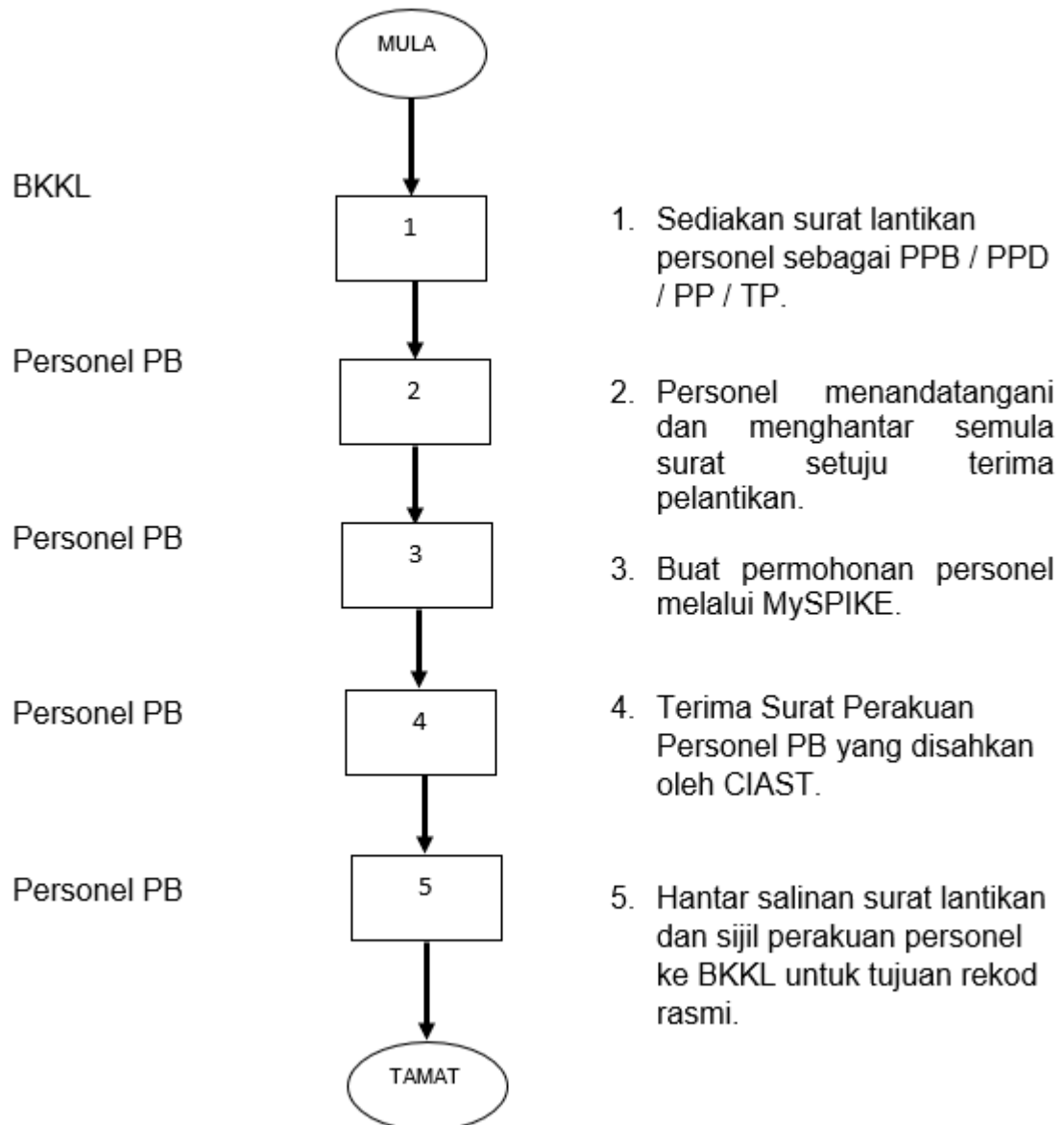
SOP ini berfungsi sebagai panduan pelantikan pegawai institut sebagai personel JPK bagi menguruskan persijilan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM). Kategori personel yang terlibat terdiri daripada Pengurus Pusat Bertauliah (PPB), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD), Pegawai Penilai (PP) dan Tenaga Pengajar (TP).

Pelantikan personel dibuat mengikut subsektor dan bidang kepakaran yang berkaitan dengan program yang ditawarkan di institut. Semua personel yang dilantik wajib memiliki Surat Perakuan Personel SPKM yang sah dan dikeluarkan oleh CIAST sebagai syarat utama sebelum melaksanakan peranan masing-masing.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Sediakan surat lantikan rasmi bagi personel sebagai PPB / PPD / PP / TP	BKKL
2.	Personel menandatangani dan menghantar semula surat setuju terima pelantikan.	Personel PB
3.	Buat permohonan pelantikan personel melalui sistem MySPIKE dengan melampirkan dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Kad Pengenalan,</li> <li>b. Salinan asal bukti pengalaman kerja,</li> <li>c. Salinan sijil induksi PP-PPD-PPB,</li> <li>d. Surat lantikan personel PB; dan</li> <li>e. Salinan sijil SKM / DKM.</li> </ul>	Personel PB
4.	Terima Surat Perakuan Personel PB yang disahkan oleh CIAST.	Personel PB
5.	Hantar salinan surat lantikan dan sijil perakuan personel ke BKKL untuk tujuan rekod rasmi.	Personel PB

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



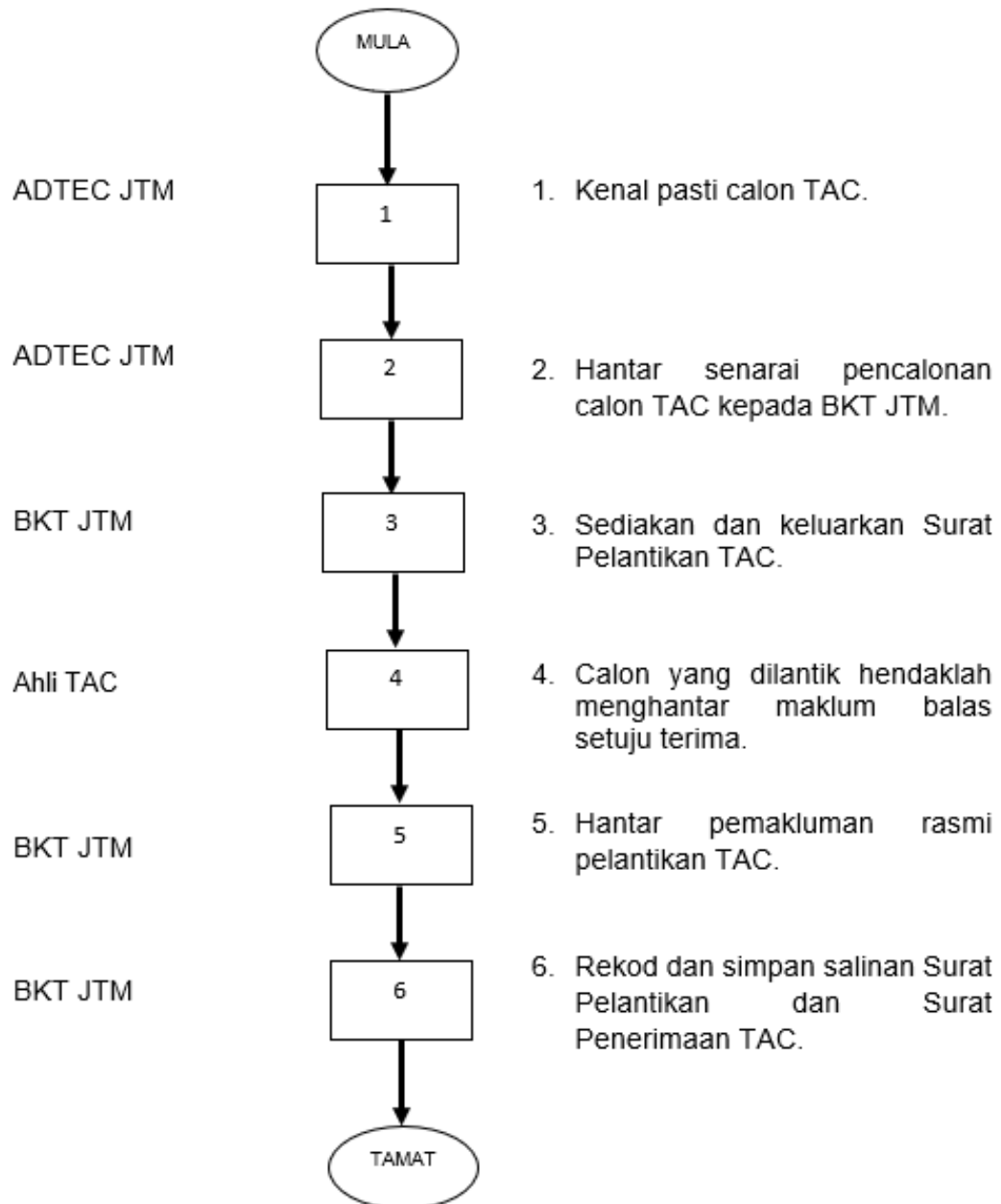
### 3. LANTIKAN JAWATANKUASA PENASIHAT TEKNIKAL (TAC)

SOP ini dibangunkan sebagai panduan rasmi bagi memastikan proses pelantikan Jawatankuasa Penasihat Teknikal (TAC) dilaksanakan secara teratur dan mengikut prosedur yang ditetapkan. Pelantikan TAC bertujuan untuk memastikan JTM menerima nasihat pakar yang relevan dan terkini bagi memperkukuhkan pelaksanaan serta penambahbaikan program latihan di ADTEC JTM.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti calon TAC berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.	ADTEC JTM
2.	Hantar senarai pencalonan calon TAC kepada Bahagian Kawalan Teknikal (BKT) JTM.	ADTEC JTM
3.	Sediakan dan keluarkan Surat Pelantikan TAC mengikut kriteria yang telah diluluskan.	BKT JTM
4.	Calon yang dilantik hendaklah menghantar maklum balas setuju terima pelantikan kepada BKT JTM.	Ahli TAC
5.	Hantar pemakluman rasmi pelantikan TAC kepada institut yang terlibat.	BKT JTM
6.	Rekod dan simpan salinan Surat Pelantikan dan Surat Penerimaan TAC bagi tujuan dokumentasi serta rujukan rasmi.	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



#### 4. LANTIKAN JAWATANKUASA KEPAKARAN

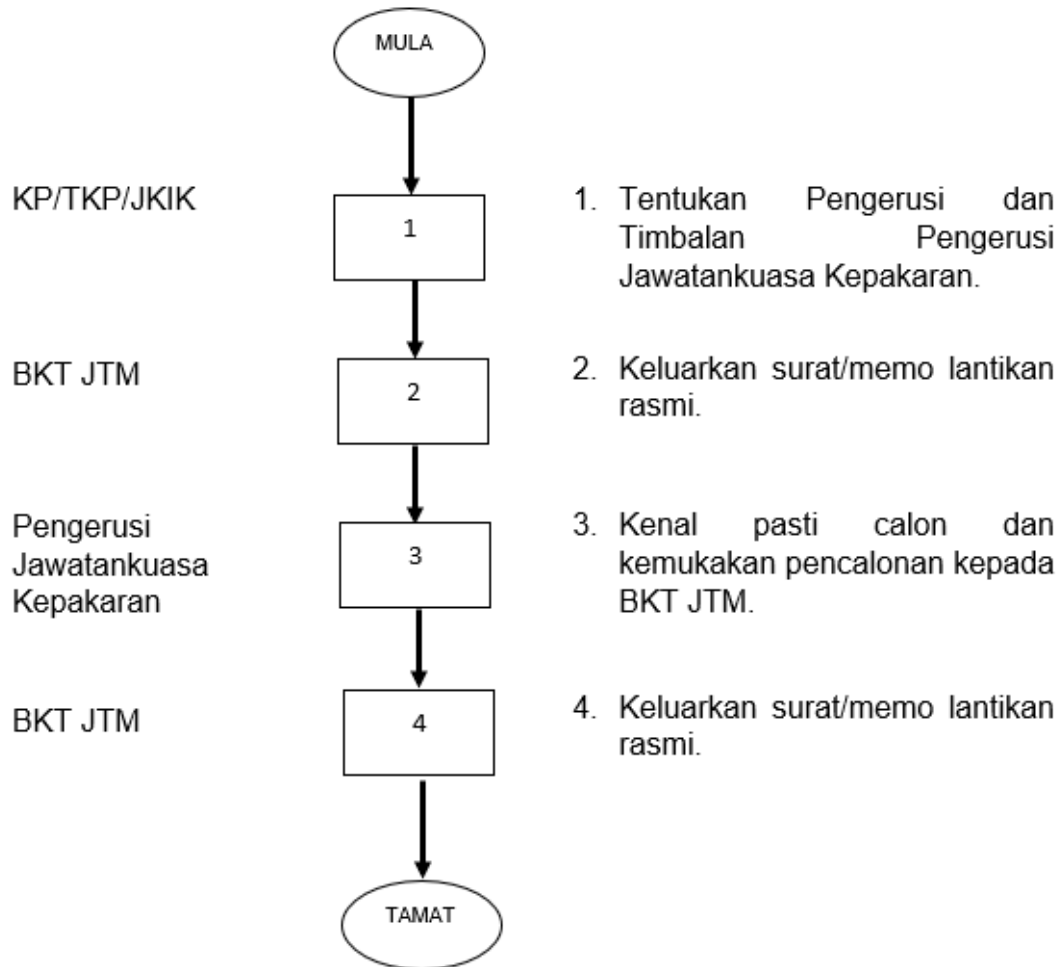
Jawatankuasa Induk Kepakaran dan Jawatankuasa Kepakaran JTM ditubuhkan bagi membincangkan serta memperakukan cadangan penambahbaikan pelaksanaan latihan di JTM, khususnya yang berkaitan dengan pembangunan kurikulum baharu dan penambahbaikan kurikulum sedia ada. Jawatankuasa ini juga berperanan merancang strategi, melaksanakan aktiviti pembangunan kemahiran tenaga pengajar, serta bertindak sebagai *Subject Matter Expert (SME)* Jabatan mengikut bidang kluster masing-masing.

Selain itu, jawatankuasa turut dipertanggungjawabkan untuk memainkan peranan lain yang relevan dalam memenuhi keperluan latihan di JTM. Pelaksanaan SOP Lantikan Jawatankuasa Kepakaran ini adalah berpandukan Terma Rujukan (TOR) Jawatankuasa Kepakaran JTM yang sedang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Tentukan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Kepakaran daripada kalangan Pengarah atau Timbalan Pengarah ADTEC JTM.	KP / TKP / JKIK
2.	Keluarkan surat/memo lantikan rasmi kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Kepakaran.	BKT JTM
3.	Kenal pasti calon Ahli Jawatankuasa Kepakaran mengikut bidang kluster dan kemukakan pencalonan kepada BKT JTM.	Pengerusi Jawatankuasa Kepakaran
4.	Keluarkan surat/memo lantikan rasmi sebagai Ahli Jawatankuasa Kepakaran mengikut kluster masing-masing.	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



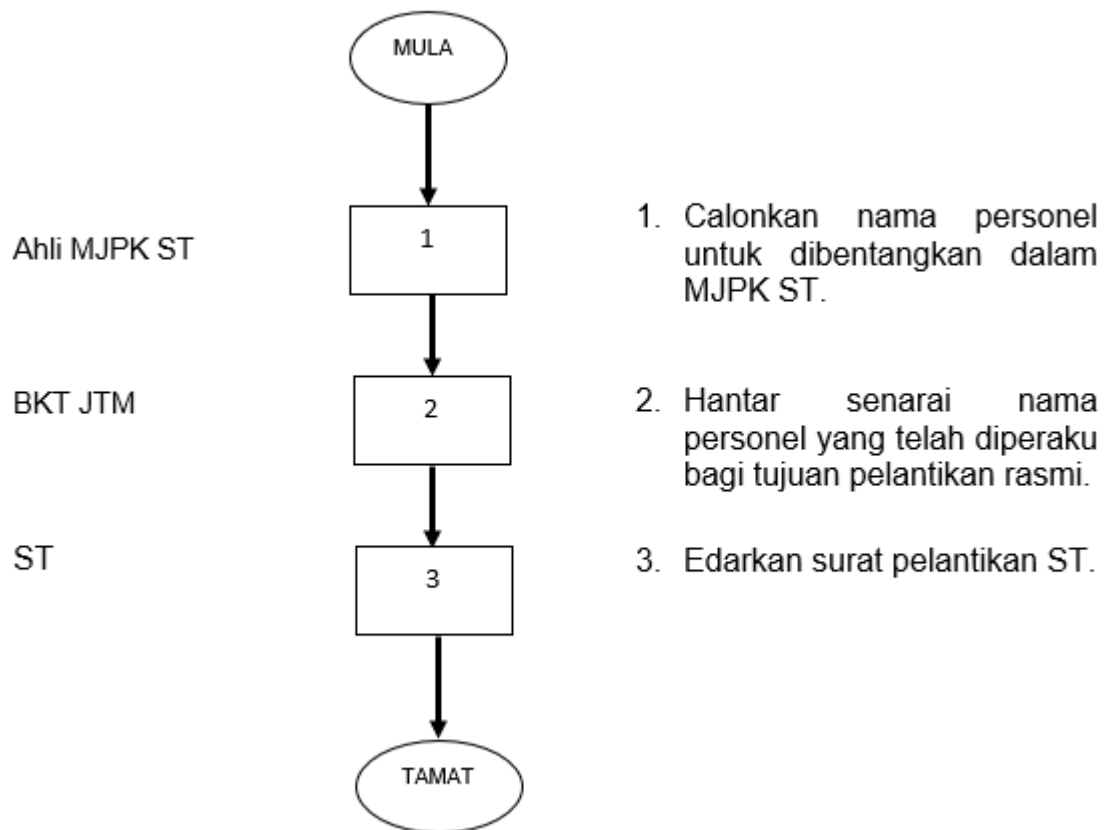
## **5. PENGURUSAN PELANTIKAN PERSONEL JAWATANKUASA PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA (ST)**

SOP ini dibangunkan sebagai panduan rasmi untuk memastikan pelantikan semua personel kompeten elektrik ke dalam Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan Suruhanjaya Tenaga (ST) dilaksanakan secara teratur, telus, dan mengikut prosedur yang ditetapkan. SOP ini juga bertujuan memastikan setiap personel yang dilantik memenuhi syarat kelayakan serta kriteria yang ditetapkan oleh ST, sekali gus menjamin keberkesanan tadbir urus dan kelancaran proses peperiksaan kekompetenan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Calonkan nama personel yang berkelayakan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan Suruhanjaya Tenaga (MJPK ST).	Ahli MJPK ST
2.	Hantar senarai nama personel yang telah diperaku oleh mesyuarat kepada ST bagi tujuan pelantikan rasmi.	BKT JTM
3.	Edarkan surat pelantikan ST kepada personel terlibat	ST

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



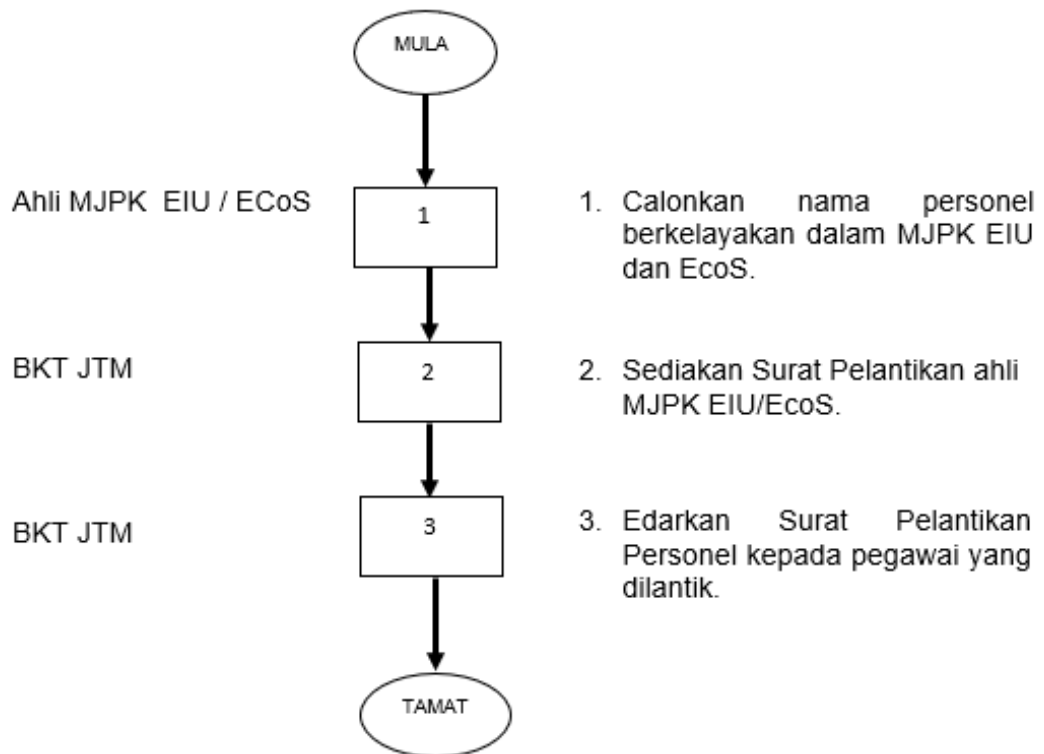
**6. PENGURUSAN PELANTIKAN PERSONEL JAWATANKUASA  
PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN UNIT MERINYU ELEKTRIK (EIU)  
SARAWAK DAN SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)**

SOP ini dibangunkan sebagai panduan rasmi untuk memastikan semua pelantikan personel kompeten elektrik, khususnya bagi negeri Sabah dan Sarawak, dilaksanakan secara teratur serta mematuhi prosedur dan keperluan yang telah ditetapkan oleh badan profesional berkaitan, iaitu Unit Merinyu Elektrik (EIU) Sarawak dan Suruhanjaya Tenaga Sabah (ECoS). SOP ini juga bertujuan menjamin pematuhan terhadap piawaian profesional, meningkatkan keberkesanan tadbir urus, serta memastikan kelancaran proses peperiksaan kekompetenan di kedua-dua negeri tersebut.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Calonkan nama personel berkelayakan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan (MJPK) EIU dan ECoS, kemudian kemukakan senarai pencalonan tersebut kepada JTM untuk pelantikan rasmi.	Ahli MJPK EIU / ECoS
2.	Sediakan Surat Pelantikan ahli MJPK EIU/ECoS yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah JTM (KP JTM).	BKT JTM
3.	Edarkan Surat Pelantikan Personel kepada pegawai yang dilantik, dengan salinan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. EIU / EcoS; dan</li> <li>b. Pengerusi MJPK EIU / ECoS</li> </ul>	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 7. PENGURUSAN PEMBANGUNAN KURIKULUM KURSUS SEPENUH MASA

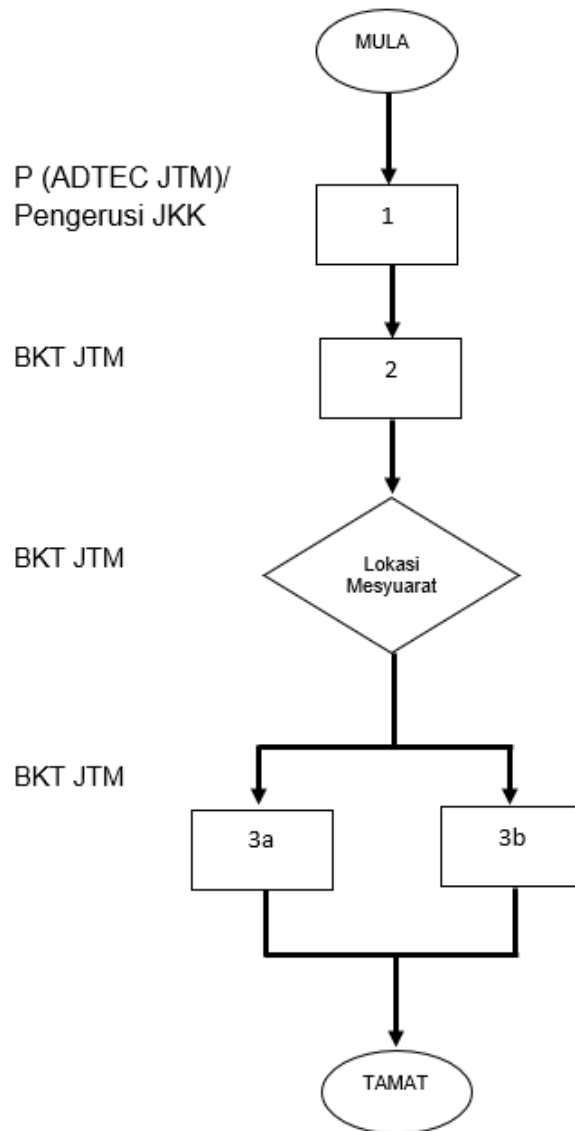
SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pembangunan kurikulum bagi kursus sepenuh masa di ADTEC JTM. Ia merangkumi tatacara utama pembangunan silibus dan *Written Instructional Materials* (WIM), dengan memberi penekanan kepada penentuan kursus yang akan ditawarkan serta pelaksanaan mesyuarat kerja pembangunan kurikulum secara terancang dan teratur.

Tujuan SOP ini adalah untuk memastikan proses pembangunan kurikulum dilaksanakan secara sistematik, konsisten, dan berkualiti, sejajar dengan piawaian yang ditetapkan oleh JTM serta agensi berkaitan. Dengan adanya SOP ini, semua pihak dapat merujuk kepada prosedur yang jelas dalam memastikan kurikulum yang dibangunkan relevan, berkesan dan memenuhi keperluan industri semasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti kurikulum yang perlu dibangunkan di ADTEC JTM berdasarkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kepakaran (JKIK).	P (ADTEC JTM) / Pengerusi JKK
2.	Tentukan lokasi, tarikh, dan butiran lain yang berkaitan dengan pelaksanaan mesyuarat kerja selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan.	BKT JTM
3a.	Jika mesyuarat dirancang untuk dilaksanakan di hotel atau Institut Latihan Awam (ILA), sediakan Minit Bebas untuk memohon kelulusan daripada pihak pengurusan atasan. Permohonan ini hendaklah dibuat mengikut prosedur perolehan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.	BKT JTM
3b.	Jika mesyuarat dilaksanakan di JTM atau kampus ADTEC JTM, sediakan: a. Memo panggilan mesyuarat kerja, b. Memo permohonan saluran peruntukan kewangan; dan c. Memo penggunaan fasiliti ADTEC JTM.	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



1. Kenal pasti kurikulum yang perlu dibangunkan.
2. Tentukan lokasi, tarikh, dan butiran lain yang berkaitan.

- 3a. Jika mesyuarat dirancang untuk dilaksanakan di hotel atau ILA, sediakan Minit Bebas.
- 3b. Jika mesyuarat dilaksanakan di JTM atau kampus ADTEC JTM, sediakan:
  - a. Memo panggilan mesyuarat kerja,
  - b. Memo permohonan saluran peruntukan kewangan; dan
  - c. Memo penggunaan fasiliti ADTEC JTM.

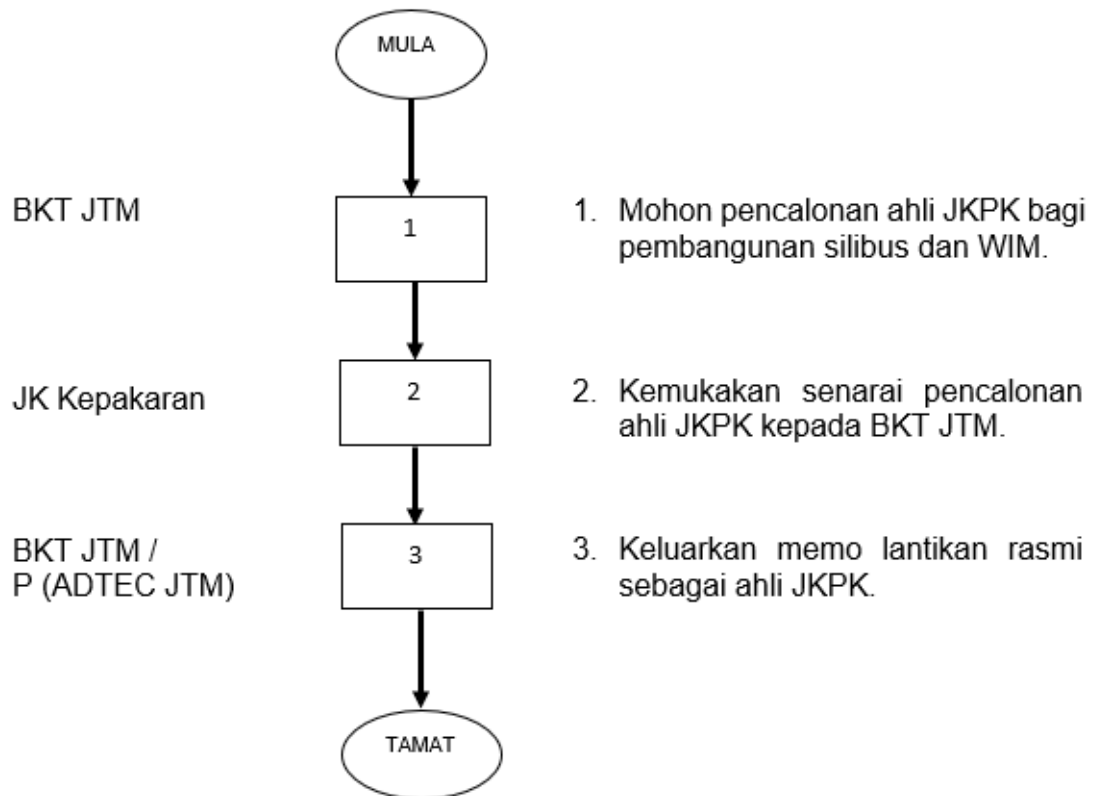
## 8. PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KURIKULUM (JKPK)

SOP ini dibangunkan sebagai panduan kepada semua pihak yang terlibat mengenai proses pelantikan Ahli Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum (JKPK) bagi kursus sepenuh masa di ADTEC JTM. Pelantikan ini khususnya bertujuan memastikan pembangunan silibus dan *Written Instructional Materials* (WIM) dilaksanakan secara sistematik, telus, dan selaras dengan piawaian yang ditetapkan oleh JTM serta pihak berkuasa berkaitan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Mohon pencalonan ahli Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum (JKPK) bagi pembangunan silibus dan WIM daripada Jawatankuasa Kepakaran.	BKT JTM
2.	Kemukakan senarai pencalonan ahli JKPK kepada Bahagian Kawalan Teknikal (BKT) JTM untuk semakan dan kelulusan.	JK Kepakaran
3.	Keluarkan memo lantikan rasmi sebagai ahli JKPK (silibus dan WIM) dalam kalangan <i>Subject Matter Expert</i> (SME) mengikut kursus yang berkaitan.	BKT JTM / P (ADTEC JTM)

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

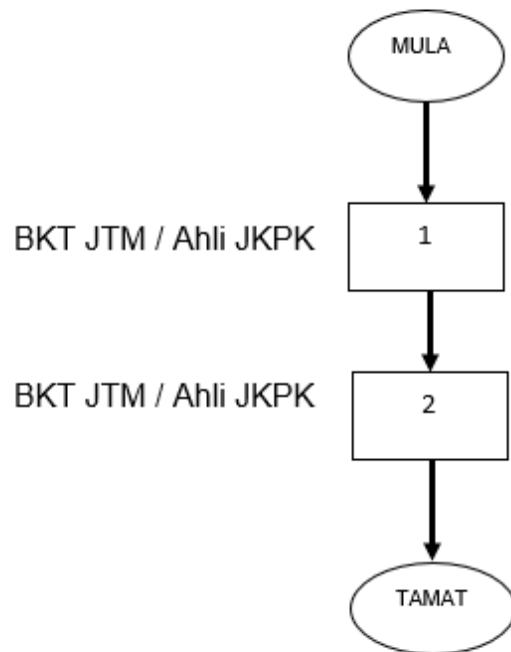


## 9. PEMBANGUNAN KURIKULUM (SILIBUS BAHARU)

SOP ini dibangunkan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam proses kerja pembangunan kurikulum silibus baharu JTM. Ia bertujuan memastikan pembangunan kurikulum dilaksanakan secara sistematik, konsisten, dan mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh JTM serta pihak berkuasa berkaitan, sekali gus menjamin kualiti dan keberkesanan pelaksanaan latihan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Laksanakan analisis terhadap CU dan WA daripada NOSS serta CA dan Ability daripada NCS-CA. Tambahkan nilai tambah pada kandungan silibus sekiranya diperlukan untuk meningkatkan keberkesanan pembelajaran.	BKT JTM / Ahli JKPK
2.	<p>Bangunkan silibus berdasarkan panduan yang sedang berkuat kuasa dengan langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kenal pasti masa pembelajaran bagi setiap modul, (Jadual S1)</li> <li>b. Rancang dan susun modul sehingga membentuk struktur kurikulum kursus, (Jadual S2)</li> <li>c. Laksanakan pemetaan modul dengan NOSS yang berkaitan, (Jadual S3)</li> <li>d. Susun carta aliran pembelajaran mengikut kesesuaian proses pembelajaran, (Jadual S4)</li> <li>e. Rangka dan hasilkan kandungan silibus terperinci mengikut format yang telah ditetapkan, (Jadual S5)</li> <li>f. Laksanakan pemetaan modul dengan NCS-CA. (Jadual S6); dan</li> <li>g. Bangunkan jadual latihan terperinci bagi setiap kursus. (Jadual S7)</li> </ol> <p>Bangunkan rancangan pengajaran, pembelajaran dan penilaian melalui dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jadual Penetapan Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran Dan Penilaian (JPPMAPP),</li> <li>b. Jadual Pembahagian Masa Pembelajaran Bersemuka (JPMPB); dan</li> <li>c. Jadual Pembahagian WIM (JPW).</li> </ol> <p>Dokumentasi ini direkodkan dalam Jadual S8.</p>	BKT JTM / Ahli JKPK

## TANGGUNGJAWAB



## PROSES KERJA

1. Laksanakan analisis terhadap CU dan WA daripada NOSS serta CA dan Ability daripada NCS-CA.

2. Bangunkan silibus berdasarkan panduan yang sedang berkuat kuasa (Jadual S1-S7).

Bangunkan rancangan pengajaran, pembelajaran dan penilaian. Dokumentasi ini direkodkan dalam Jadual S8.

## 10. PENGURUSAN SEMAKAN DAN PEMURNIAN SILIBUS DAN WIM SEDIA ADA

SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak berkaitan bagi memastikan proses semakan dan pemurnian silibus dan WIM sedia ada dilaksanakan secara seragam, sistematik, dan menepati keperluan semasa. Pelaksanaan semakan ini penting bagi memastikan setiap kandungan kurikulum yang digunakan kekal relevan serta selaras dengan perkembangan industri dan dasar pendidikan teknikal semasa.

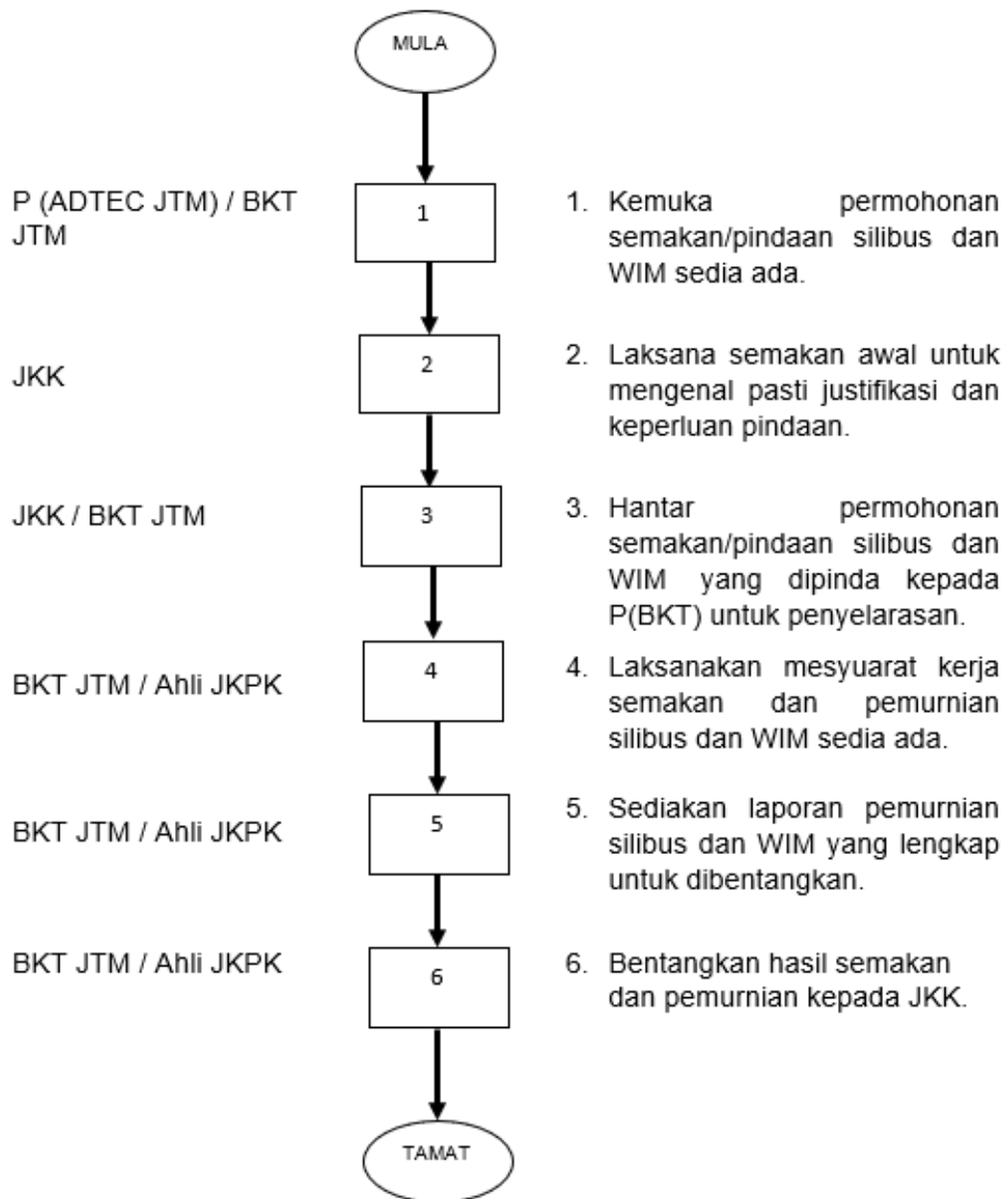
Objektif utama SOP ini adalah untuk memastikan kurikulum sentiasa relevan dengan keperluan industri, mematuhi Dasar TVET Negara, serta menyokong peningkatan kompetensi pelajar. Ia juga menyediakan garis panduan yang jelas agar proses semakan dan pemurnian dapat dijalankan secara terancang, konsisten, dan memenuhi syarat akreditasi serta pentauliahan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kemuka permohonan semakan/pindaan silibus dan WIM sedia ada kursus berkaitan kepada BKT untuk penyelarasan semakan JKK.	P (ADTEC JTM) / BKT JTM
2.	Laksana semakan awal untuk mengenal pasti justifikasi dan keperluan pindaan (contohnya: kehendak industri, perubahan teknologi, keperluan akreditasi, atau maklum balas pelajar/pengajar).	JKK
3.	Hantar permohonan semakan silibus dan WIM yang dipinda kepada P(BKT) untuk penyelarasan mesyuarat kerja dengan ahli JKPK.	JKK / BKT JTM

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
4.	<p>Laksanakan mesyuarat kerja semakan dan pemurnian silibus dan WIM sedia ada, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semakan menyeluruh terhadap kandungan modul silibus dan WIM sedia ada,</li> <li>b. Penambahbaikan serta kemasukan elemen nilai tambah yang relevan (contohnya digitalisasi, ESG, IR4.0, keselamatan, dan soft skills); dan</li> <li>c. Penyelarasan struktur kurikulum agar selaras dengan standard industri serta piawaian pentauliahan.</li> </ul>	BKT JTM/ Ahli JKPK
5.	Sediakan laporan pemurnian silibus dan WIM yang lengkap untuk dibentangkan kepada JKK.	BKT JTM / Ahli JKPK
6.	Bentangkan hasil semakan dan pemurnian silibus dan WIM kepada JKK bagi tujuan pengesahan draf akhir.	BKT JTM / Ahli JKPK

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 11. PENGURUSAN PEMBANGUNAN BAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN BERTULIS (WIM)

SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam pembangunan *Written Instructional Materials* (WIM) bagi kursus sepenuh masa di ADTEC JTM. Ia bertujuan memastikan proses penghasilan WIM dilaksanakan secara sistematik, konsisten, serta selaras dengan silibus, standard jabatan, dan keperluan industri. SOP ini merangkumi semua proses kerja berkaitan pembangunan bahan pengajaran dan pembelajaran bertulis yang digunakan dalam pelaksanaan latihan kursus sepenuh masa.

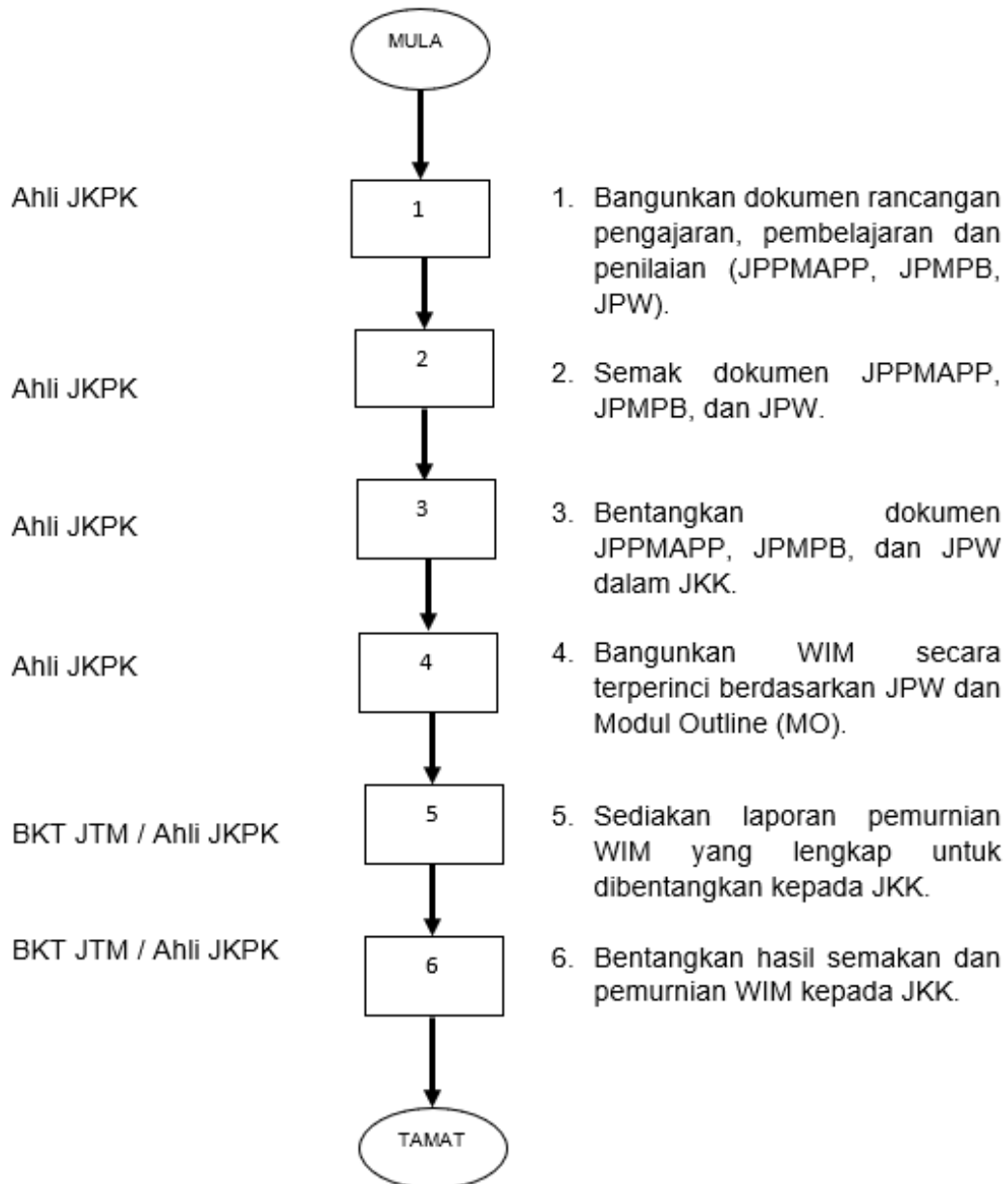
Objektif utama SOP ini adalah untuk menyeragamkan proses pembangunan WIM di seluruh ADTEC JTM, memastikan kualiti dan kerelevanan kandungan sejajar dengan perkembangan teknologi serta industri, dan menjadi rujukan rasmi dalam menjamin keselarasan antara silibus, kurikulum, dan pelaksanaan latihan. Dengan itu, WIM yang dihasilkan dapat menyokong keberkesanan pengajaran dan pembelajaran, di samping meningkatkan kompetensi pelajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Bangunkan dokumen rancangan pengajaran, pembelajaran dan penilaian (JPPMAPP, JPMPB, JPW) yang meliputi: a. Jadual Penetapan Peratusan Masa Aktiviti Pembelajaran dan Penilaian (JPPMAPP), b. Jadual Pembahagian Masa Pembelajaran Bersemuka (JPMPB); dan c. Jadual Pelaksanaan WIM(JPW).	Ahli JKPK
2.	Semak dokumen JPPMAPP, JPMPB, dan JPW untuk memastikan keselarasan dengan silibus, piawaian yang ditetapkan, serta membuat pindaan jika terdapat cadangan penambahbaikan.	Ahli JKPK
3.	Bentangkan dokumen JPPMAPP, JPMPB, dan JPW dalam JKK bagi mendapatkan pengesahan dan kelulusan rasmi.	Ahli JKPK
4.	Bangunkan WIM secara terperinci berdasarkan JPW dan Modul Outline (MO) yang telah	Ahli JKPK

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
	diluluskan, mengikut format standard dan dalam tempoh masa yang ditetapkan.	
5.	Sediakan laporan pemurnian WIM yang lengkap untuk dibentangkan kepada JKK.	BKT JTM / Ahli JKPK
6.	Bentangkan hasil semakan dan pemurnian WIM kepada JKK bagi tujuan pengesahan draf akhir.	BKT JTM / Ahli JKPK

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 12. PENGESAHAN SILIBUS DAN WIM

SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pengesahan silibus dan WIM bagi kursus sepenuh masa di ADTEC JTM. Dokumen ini memastikan setiap kurikulum yang dibangunkan atau dipinda melalui proses pengesahan yang teratur, telus, dan selaras dengan keperluan Jabatan serta piawaian badan akreditasi berkaitan. Proses ini meliputi keseluruhan aliran kerja bermula daripada pembangunan oleh JKPK sehingga mendapat pengesahan rasmi oleh JKIK.

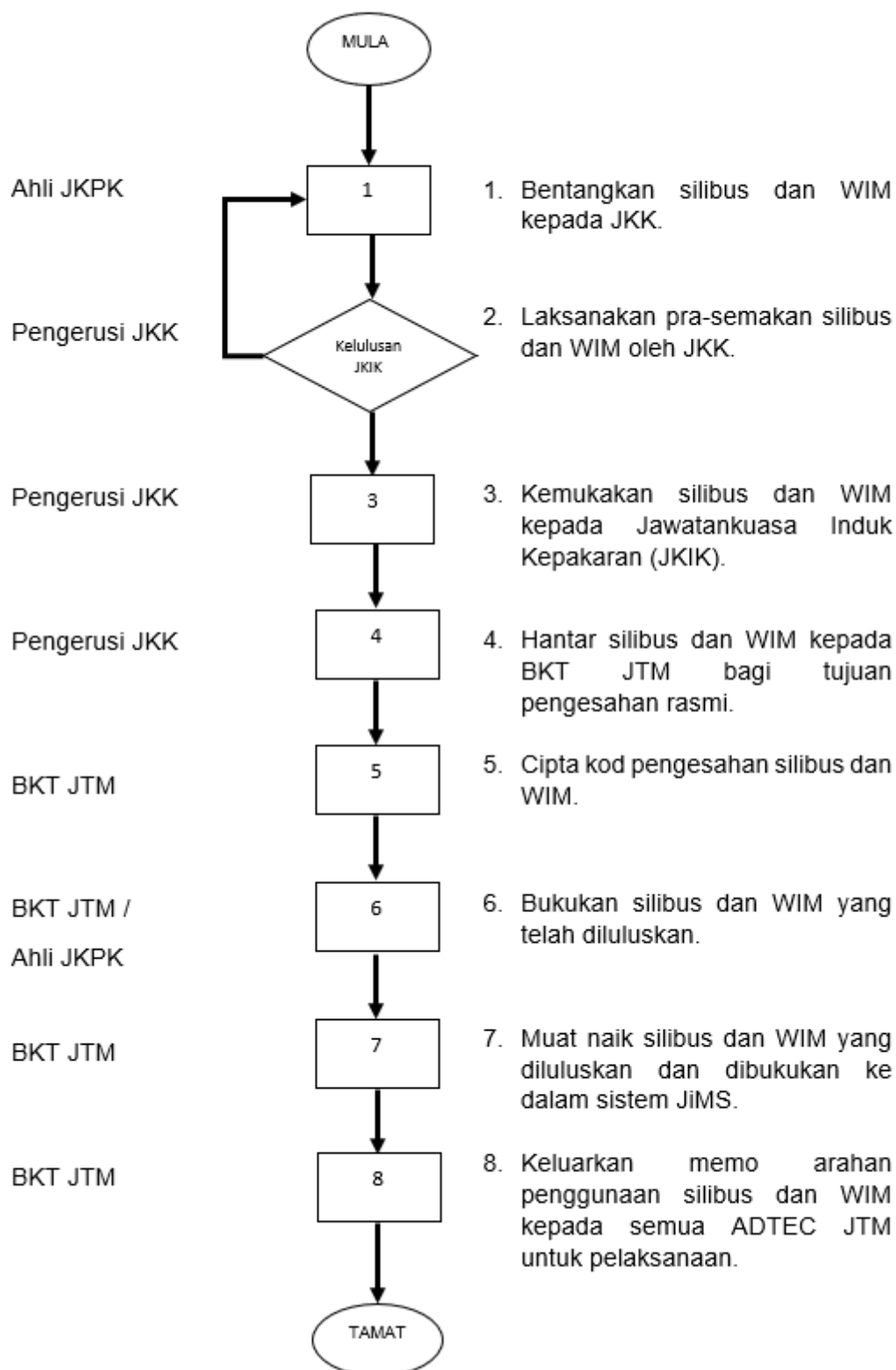
Objektif utama SOP ini adalah untuk menyeragamkan proses pengesahan kurikulum di semua ADTEC JTM, memastikan silibus dan WIM yang dihasilkan memenuhi keperluan industri, standard kebangsaan, serta kehendak akreditasi, dan memberi panduan yang jelas kepada semua pihak supaya kelulusan kurikulum dapat dilaksanakan secara sistematik dan bersepadu. Dengan adanya prosedur ini, kurikulum yang dilaksanakan di ADTEC JTM sentiasa relevan, berkualiti, dan menyokong peningkatan kompetensi pelajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Bentangkan silibus dan WIM yang dibangunkan kepada JKK untuk penilaian awal.	Ahli JKPK
2.	Laksanakan pra-semakan silibus dan WIM oleh JKK bagi memastikan keselarasan dengan silibus, WIM, dan keperluan industri.	Pengerusi JKK
3.	Kemukakan silibus dan WIM yang telah disemak kepada JKIK untuk kelulusan.	Pengerusi JKK
4.	Hantar silibus dan WIM yang diluluskan JKIK kepada BKT JTM bagi tujuan pengesahan rasmi.	Pengerusi JKK
5.	Cipta kod pengesahan silibus dan WIM sebagai rujukan rasmi.	BKT JTM
6.	Bukukan silibus dan WIM yang telah diluluskan dalam format standard (manual bercetak/digital).	BKT JTM / Ahli JKPK

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7.	Muat naik silibus dan WIM yang diluluskan dan dibukukan ke dalam sistem JiMS untuk capaian rasmi.	BKT JTM
8.	Keluarkan memo arahan penggunaan silibus dan WIM kepada semua ADTEC JTM untuk pelaksanaan.	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 13. PENTAULIAHAN PROGRAM BAHARU (SKM/DKM/DLKM)

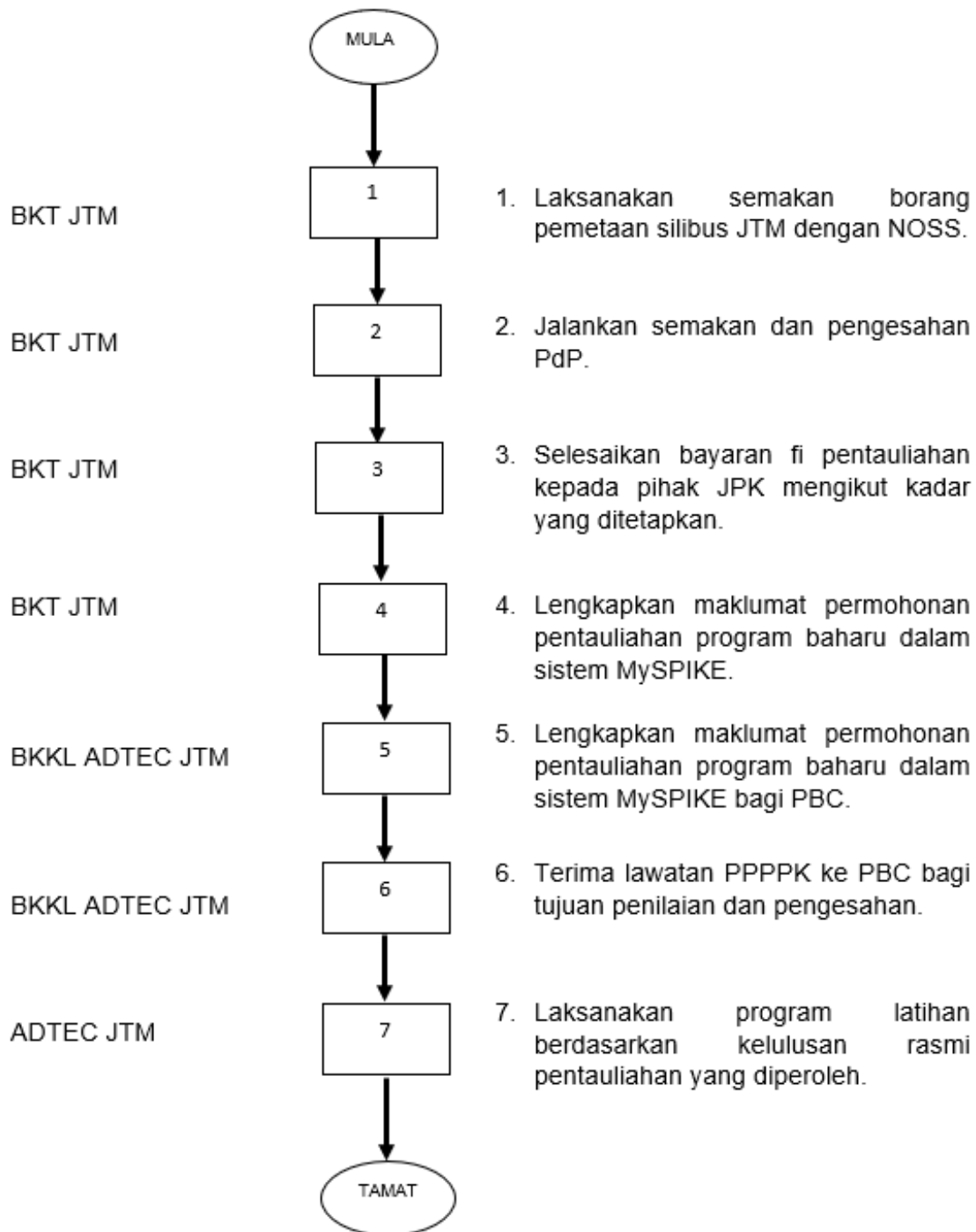
SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pentauliahan program baharu (SKM/DKM/DLKM) di JTM. Dokumen ini memastikan setiap permohonan dan pelaksanaan pentauliahan dilaksanakan secara sistematik, telus, dan selaras dengan prosedur serta piawaian yang ditetapkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). Skop SOP meliputi keseluruhan proses bermula daripada cadangan pelaksanaan program baharu, penyediaan dokumen sokongan, semakan dalaman, sehinggalah kelulusan pentauliahan rasmi oleh badan akreditasi JPK. Objektif utama SOP ini adalah untuk menyeragamkan proses permohonan pentauliahan program baharu di semua ADTEC JTM, memastikan program yang ditawarkan memenuhi keperluan industri serta piawaian kebangsaan dan menjadi rujukan yang jelas kepada semua pihak agar proses pentauliahan dapat dijalankan dengan lancar, teratur, serta mematuhi peraturan semasa. Melalui prosedur ini, JTM dapat memastikan kualiti dan kebolehpasaran program sentiasa terjamin dan relevan dengan kehendak industri.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Laksanakan semakan borang pemetaan silibus JTM dengan NOSS menggunakan dokumen rasmi (JPK02, JPK03, JPK04A & JPK04B).	BKT JTM
2.	Jalankan semakan dan pengesahan Bahan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Program JTM bersama JPK melalui: a. Borang Perincian Semakan WIM ; dan b. Borang Semakan PdP COPTPA.	BKT JTM
3.	Selesaikan bayaran fi pentauliahan kepada pihak JPK mengikut kadar yang ditetapkan.	BKT JTM
4.	Lengkapkan maklumat permohonan pentauliahan program baharu dalam sistem MySPIKE bagi Pusat Bertauliah Induk (PBI).	BKT JTM
5.	Lengkapkan maklumat permohonan pentauliahan program baharu dalam sistem MySPIKE bagi Pusat Bertauliah Cawangan (PBC).	BKKL

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
6.	Terima lawatan Panel Penilaian Pentauliahan Program Kemahiran (PPPPK) ke PBC bagi tujuan penilaian dan pengesahan.	BKKL
7.	Laksanakan program latihan berdasarkan kelulusan rasmi pentauliahan yang diperolehi daripada JPK.	ADTEC JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



#### **14. PENGURUSAN PERMOHONAN PENTAUJIAHAN PEMBAHARUAN PROGRAM (SKM/DKM/DLKM)**

SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pembaharuan pentauliahan program (SKM/DKM/DLKM) di JTM. Ia memastikan setiap proses pembaharuan dilaksanakan secara sistematik, telus, dan mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). Skop SOP ini meliputi keseluruhan proses kerja bagi kursus sepenuh masa di ADTEC JTM, termasuk semakan kurikulum, penyediaan dokumen sokongan, pengisian maklumat dalam sistem MySPIKE, serta mendapatkan kelulusan rasmi daripada JPK.

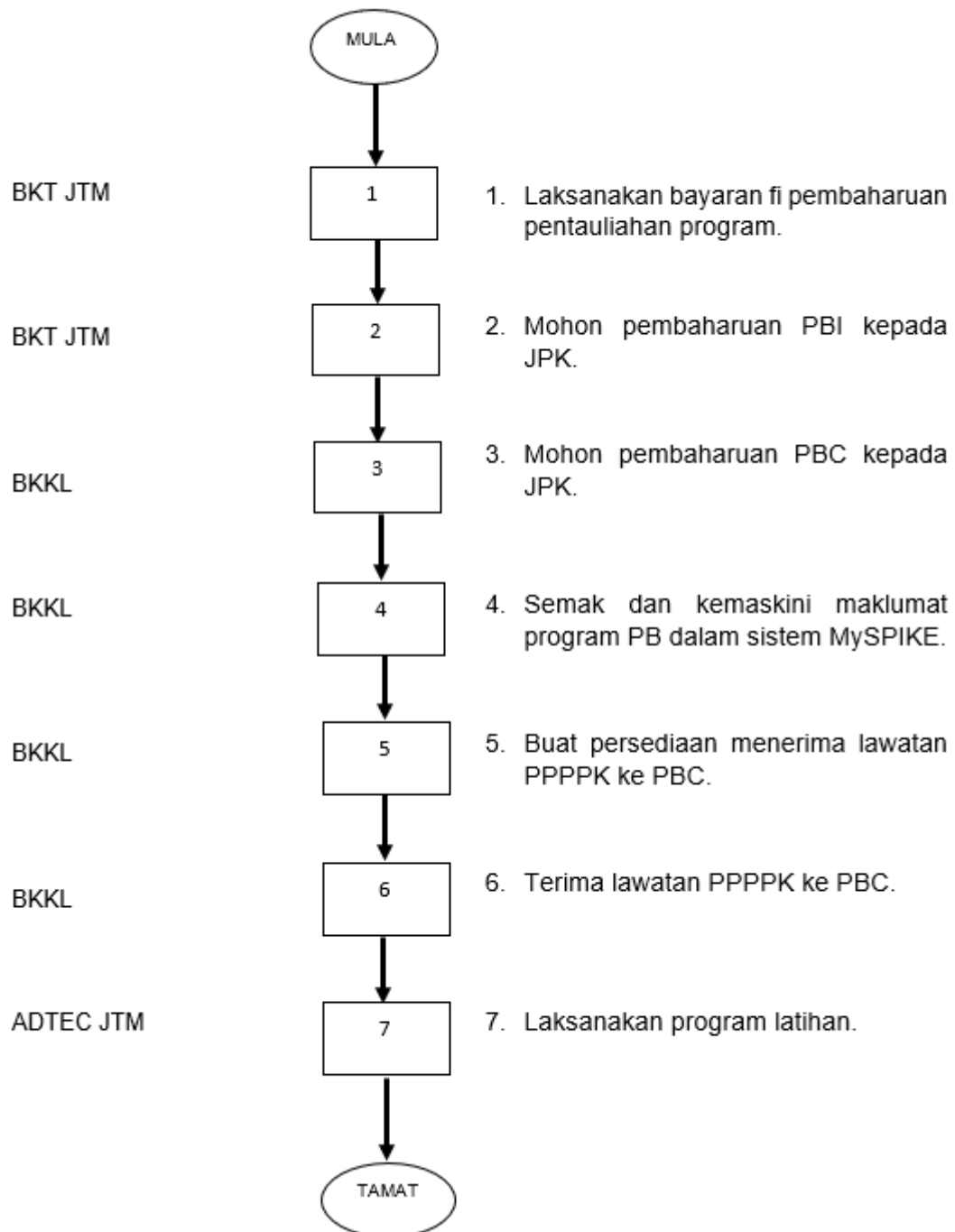
Objektif utama SOP ini adalah untuk menyeragamkan proses pembaharuan pentauliahan di semua ADTEC JTM, memastikan program kekal relevan, berkualiti, dan memenuhi keperluan industri serta kehendak akreditasi kebangsaan. SOP ini juga menjadi panduan kepada semua pihak dalam melaksanakan pembaharuan secara terancang, teratur, dan berpandukan garis panduan rasmi JPK supaya program yang ditawarkan terus selaras dengan dasar TVET negara.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Laksanakan bayaran fi pembaharuan pentauliahan program mengikut kadar yang ditetapkan oleh JPK.	BKT JTM
2.	Mohon pembaharuan pentauliahan program induk (PBI) kepada JPK melalui sistem MySPIKE, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan.  Permohonan diproses setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Teknikal (JKT) JPK.	BKT JTM
3.	Mohon pembaharuan pentauliahan program PBC kepada JPK dalam sistem MySPIKE, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliahan, selepas pembaharuan PBI diluluskan.	BKKL

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
4.	Semak dan kemaskini maklumat program PBC dalam sistem MySPIKE, termasuk memuat naik dokumen terkini melalui pautan URL yang disediakan.	BKKL
5.	<p>Buat persediaan menerima lawatan Panel Penilaian Pentauliahan Program Kemahiran (PPPPK) ke PBC Semak semua maklumat dan dokumen dimasukkan dengan lengkap. Cetak senarai semak untuk persediaan lawatan pentauliahan :</p> <p>a. Borang PPPPK,  b. Slaid pembentangan; dan  c. Dokumen sokongan yang berkaitan.</p> <p>Klik Hantar Permohonan.</p>	BKKL
6.	Terima lawatan PPPPK ke PBC bagi tujuan penilaian dan pengesahan.	BKKL
7.	Laksanakan program latihan berdasarkan kelulusan pembaharuan pentauliahan yang diperoleh daripada JPK.	ADTEC JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



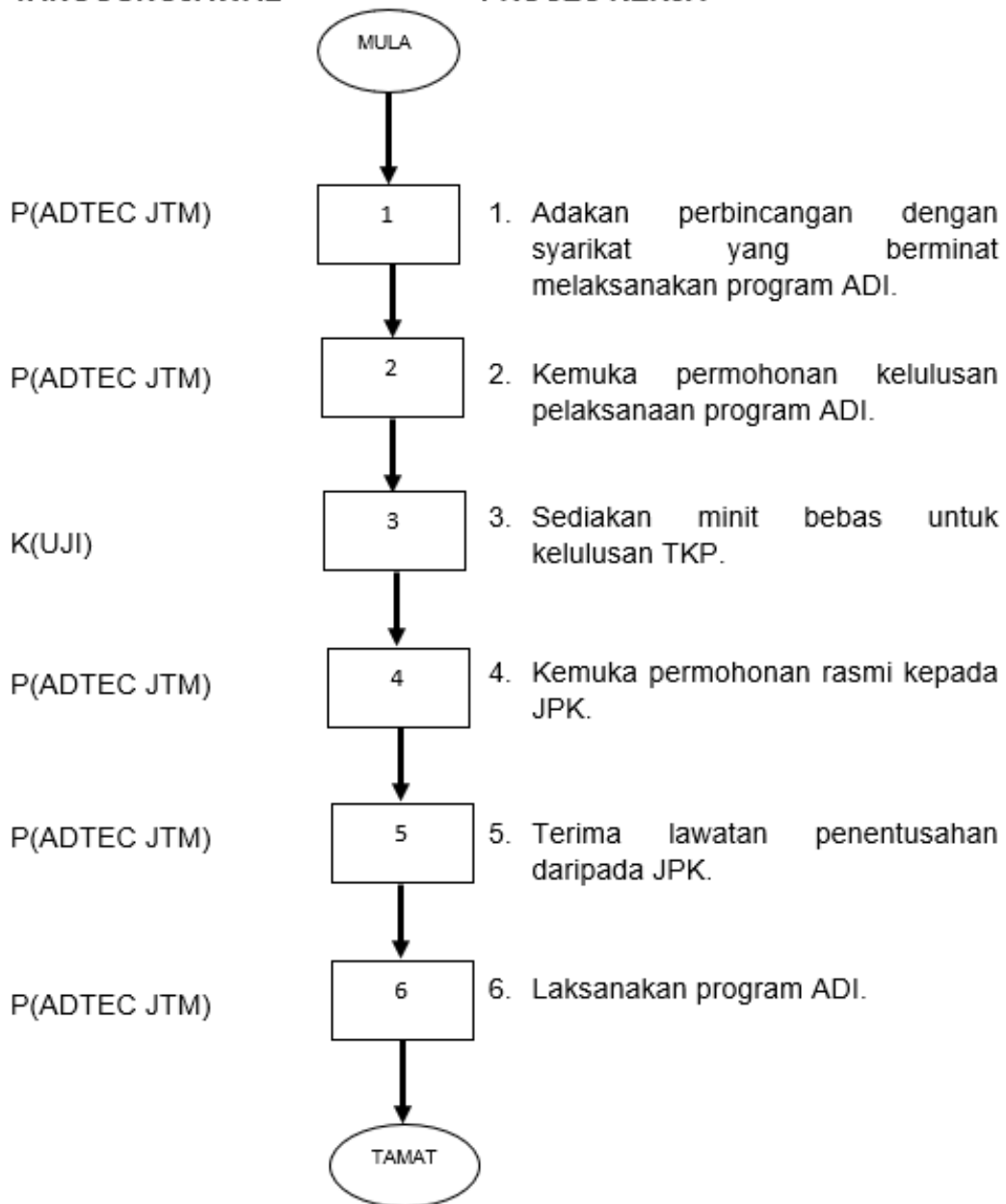
## 15. PENTAULIAHAN PROGRAM AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI)

SOP ini bertujuan menjadi panduan kepada semua pihak berkaitan dalam melaksanakan proses pentauliahan Program Akademi Dalam Industri (ADI), dengan memastikan pematuhan kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh JPK. SOP ini meliputi semua peringkat kerja yang terlibat dalam permohonan, penyediaan, penilaian, dan kelulusan pentauliahan program ADI di bawah JTM.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Adakan perbincangan dengan syarikat yang berminat melaksanakan program ADI.	P (ADTEC JTM)
2.	Kemuka permohonan kelulusan pelaksanaan program ADI kepada Ketua UJI.	P (ADTEC JTM)
3.	Sediakan minit bebas untuk kelulusan Timbalan Ketua Pengarah (TKP) dan maklumkan keputusan kelulusan kepada ADTEC JTM yang terlibat.	K (UJI)
4.	Kemuka permohonan rasmi kepada JPK dengan menyertakan dokumen berikut: a. Surat iringan permohonan, b. Borang Permohonan Pentauliahan Program (Program Baharu – Pentauliahan Baharu) yang lengkap; dan c. Dokumen sokongan termasuk senarai semak borang permohonan dan maklumat tambahan yang diperlukan JPK dalam tempoh ditetapkan.	P (ADTEC JTM)
5.	Terima lawatan penentusahan daripada JPK ke ADTEC JTM (jika diperlukan).	P (ADTEC JTM)
6.	Laksanakan program ADI mengikut syarat, persetujuan bersama, dan kelulusan rasmi yang diperolehi.	P (ADTEC JTM)

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



## **16. PENGURUSAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM MICRO CREDENTIAL (MC)**

SOP ini disediakan sebagai panduan rasmi kepada semua pihak berkaitan dalam menguruskan permohonan pentauliahan program MC di ADTEC JTM. Ia memastikan setiap permohonan dijalankan secara sistematik, telus, dan mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh JPK. Melalui SOP ini, ADTEC JTM diberikan rujukan yang jelas mengenai proses penyediaan dokumen, semakan, kelulusan, dan pelaksanaan program supaya pentauliahan MC dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

Objektif utama SOP ini adalah untuk menyeragamkan proses permohonan pentauliahan MC di ADTEC JTM, memberi panduan terperinci kepada semua pihak dalam melaksanakan prosedur yang ditetapkan, serta memastikan semua program MC yang dilaksanakan kekal selaras dengan kehendak industri dan piawaian JPK. Dengan adanya SOP ini, program yang dibangunkan dapat dijamin dari segi kualiti, keberkesanan, dan nilai kebolehpasaran kepada peserta yang mengikuti latihan.

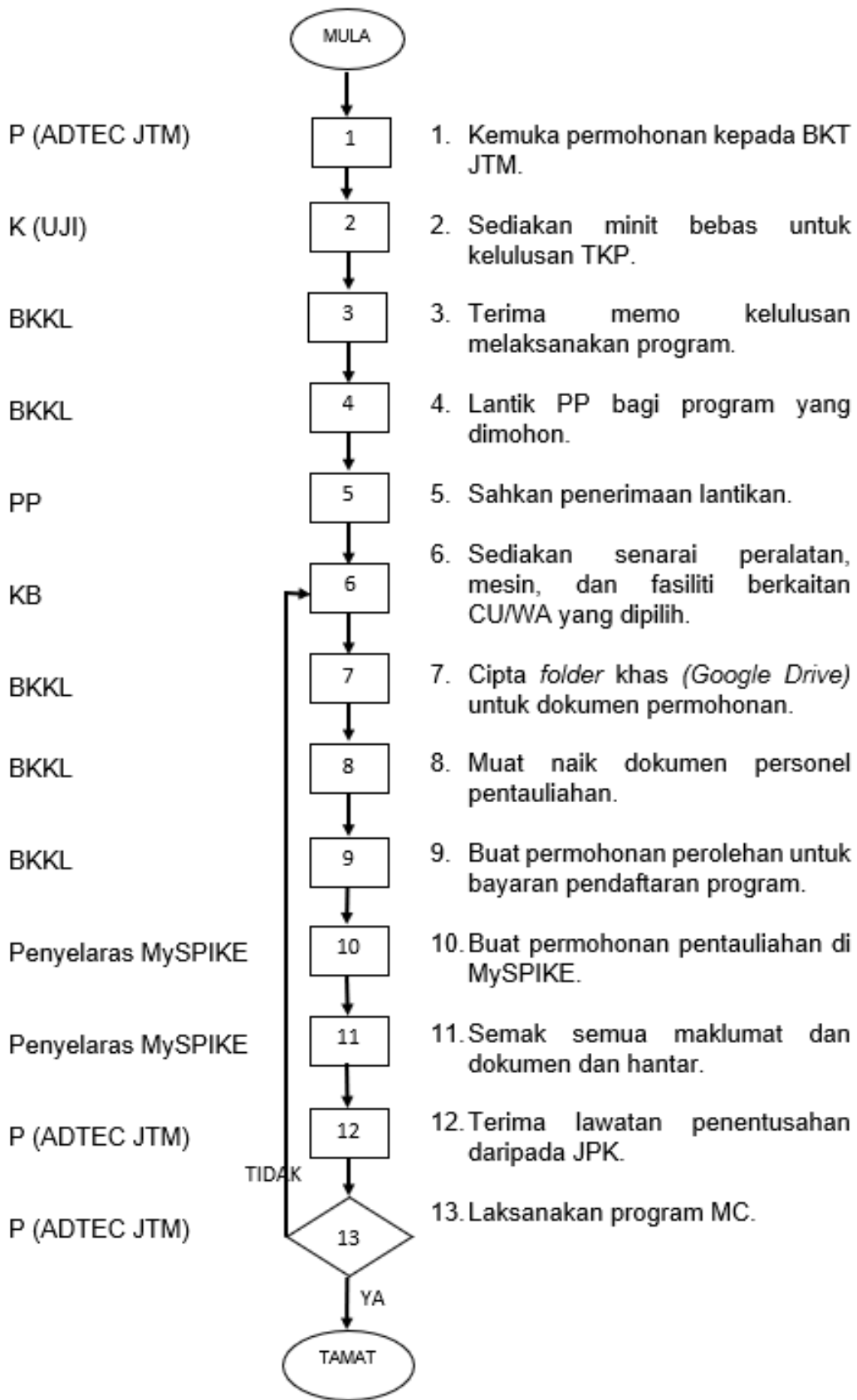
Program MC ialah program latihan jangka pendek yang berasaskan sebahagian kandungan NOSS terpilih dengan tempoh latihan yang telah diluluskan oleh JPK. Peserta yang menamatkan latihan akan dianugerahkan Penyata Pencapaian (PC). MC ini terbahagi kepada dua kategori, iaitu *Micro Credential – Competency Unit* (MC-CU) yang merangkumi satu atau gabungan Unit Kompetensi (CU), dan *Micro Credential – Work Activity* (MC-WA) yang meliputi satu atau gabungan Aktiviti Kerja (WA). Kedua-dua kategori boleh diambil daripada NOSS yang sama atau berlainan, pada tahap yang sama atau berbeza, selagi berada dalam seksyen yang sama.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kemuka permohonan kelulusan pelaksanaan program MC kepada BKT JTM.	P (ADTEC JTM)
2.	Sediakan minit bebas untuk kelulusan Timbalan Ketua Pengarah (TKP) dan maklumkan keputusan kelulusan kepada ADTEC JTM yang terlibat.	K (UJI)
3.	Terima memo kelulusan melaksanakan program daripada BKT.	BKKL
4.	Lantik personel pentauliahan (PP) bagi program yang dimohon. Nyatakan kod NOSS dan nombor CUWA dalam surat lantikan.	BKKL
5.	Sahkan penerimaan lantikan secara rasmi sebagai Personel Pentauliahan (PP) Program <i>Micro Credential</i> .	PP
6.	Sediakan senarai peralatan, mesin, dan fasiliti berkaitan CUWA yang dipilih dan kemukakan senarai tersebut kepada PP BKKL.	KB
7.	Cipta <i>folder</i> khas ( <i>Google Drive</i> ) untuk dokumen permohonan, mengandungi: a. Slip Permohonan, b. Slip Bayaran, c. Carta Organisasi PB, d. Senarai Personel Pentauliahan (PPB, PPD, PP); dan e. Senarai Modul Penyedia TVET (jika berkaitan).	BKKL
8.	Muat naik dokumen personel pentauliahan: a. Surat lantikan & penerimaan lantikan PP, b. Surat PPKSPP; dan c. Dokumen kelayakan PP.	BKKL
9.	Buat permohonan perolehan untuk bayaran pendaftaran program dan dapatkan nombor pesanan tempatan (Local Order/LO) daripada unit kewangan.	BKKL
10.	Buat permohonan pentauliahan di MySPIKE:  i. Permohonan a. Log in → SLaPB → Program PB → Program Baru. b. Jenis Permohonan: Pentauliahan Penambahan Program. c. Kategori: Program Micro Credential; dan d. Simpan.	Penyelaras MySPIKE

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Maklumat Program <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tambah Program → Pilih jenis Micro Credential (CU/WA),</li> <li>b. Kategori: NOSS Sama / NOSS Lain Tahap Sama / NOSS Lain Tahap Berbeza; dan</li> <li>c. Isi Nama Program (BM &amp; BI). Nama tidak boleh sama dengan CU/WA tetapi mesti menggambarkan kandungan program.</li> </ul> </li> <li>iii. Senarai CU/WA <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih CU/WA → Kod&gt;Nama Program → Papar &amp; Simpan.</li> </ul> </li> <li>iv. Syarat Kemasukan &amp; Tempoh Latihan <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk Kertas Kerja yang telah diluluskan.</li> </ul> </li> <li>v. Maklumat Peralatan &amp; Kelengkapan <ul style="list-style-type: none"> <li>Rujuk senarai peralatan yang telah disediakan.</li> </ul> </li> <li>vi. Maklumat Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kaedah Bayaran: Pesanan Tempatan; dan</li> <li>b. Key in No. Invois / Bank Draf / LO → Simpan.</li> </ul> </li> <li>vii. Muat Naik Dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masukkan pautan Google Drive (tetapan capaian: <i>View only</i>); dan</li> <li>b. Simpan.</li> </ul> </li> </ul>	
11.	Semak semua maklumat dan dokumen dimasukkan dengan lengkap. Cetak senarai semak untuk persediaan lawatan pentauliahan. Klik Hantar Permohonan.	Penyelaras MySPIKE
12.	Terima lawatan penentusahan daripada JPK ke ADTEC JTM (jika diperlukan).	P (ADTEC JTM)
13.	Laksanakan program MC mengikut syarat, persetujuan bersama, dan kelulusan rasmi yang diperoleh.	P (ADTEC JTM)

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



## 17. PENGURUSAN LAWATAN PENILAIAN PERMOHONAN PENAMBAHAN PROGRAM MICRO CREDENTIAL (MC)

SOP ini menjadi panduan kepada semua pihak dalam menguruskan pentauliahan MC bagi permohonan penambahan program yang melibatkan lawatan penilaian oleh JPK. Ia memberi penekanan kepada persediaan dokumen sokongan berdasarkan Senarai Semak Permohonan yang boleh dimuat turun dari sistem MySPIKE, dengan memastikan semua dokumen lengkap, sahih, dan mudah diakses semasa lawatan.

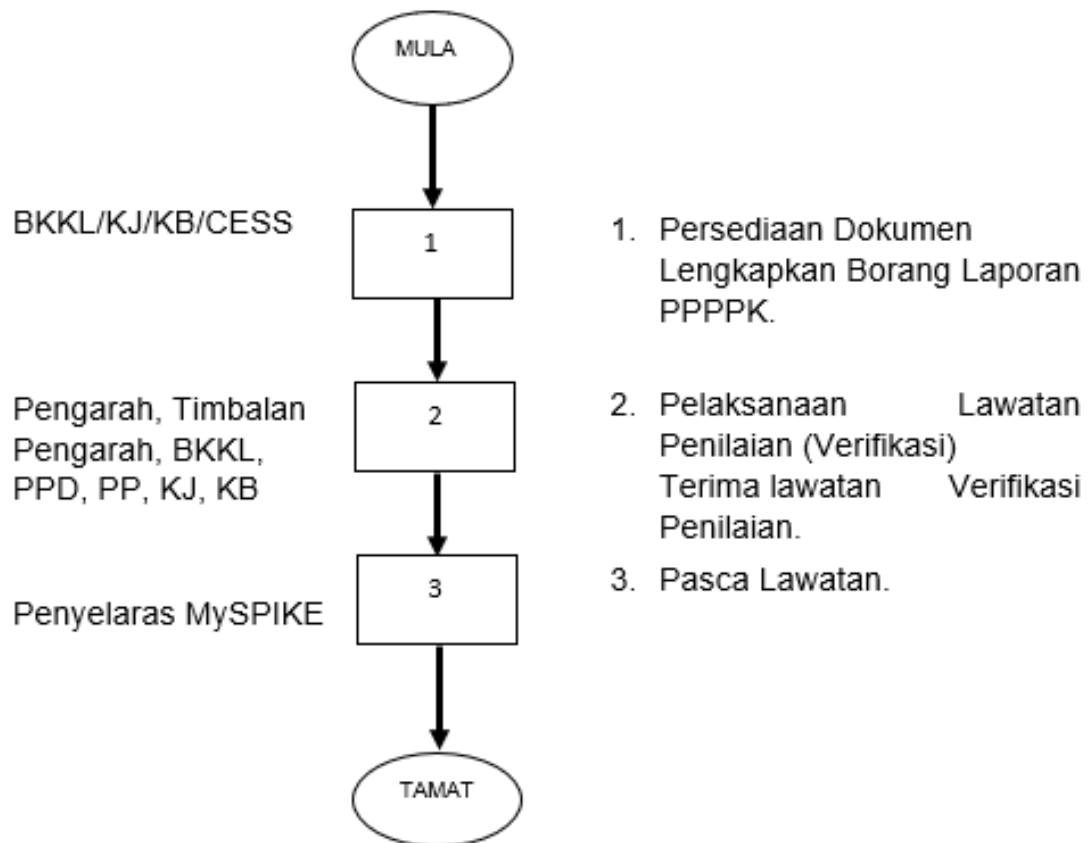
Selain itu, SOP ini turut menetapkan keperluan penyediaan slaid pembentangan rasmi untuk Mesyuarat Pembukaan Lawatan bersama Panel Penilai dan Pegawai JPK. Slaid perlu disusun dengan ringkas, jelas, dan merangkumi maklumat penting berkaitan program MC yang dipohon. Panduan ini memastikan persediaan dibuat secara sistematik, meyakinkan pihak penilai, serta memudahkan proses kelulusan pentauliahan program oleh JPK.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<p><b><u>Persediaan Dokumen</u></b></p> <p>Lengkapkan Borang Laporan Panel PPPPK.</p> <p>Sediakan salinan dokumen sokongan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carta Organisasi Personel Pentauliahan (PP, PPD, PPB),</li> <li>b. Dokumen Personel Pentauliahan (salinan asal diperlukan untuk penentusahan).</li> <li>c. Kurikulum Latihan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur yuran dan syarat kemasukan.</li> <li>- Jadual pembelajaran mengikut tempoh program.</li> <li>- WIM bagi keseluruhan modul (CU).</li> <li>- KAPA.</li> </ul> </li> <li>d. Kemudahan Fizikal, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai inventori peralatan dan kemudahan latihan utama.</li> <li>- Salinan MOU dengan agensi/syarikat berkaitan (jika ada).</li> </ul> </li> <li>e. Maklumat TAC.</li> </ul>	BKKL/KJ/KB/ CESS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
2.	<p><b><u>Pelaksanaan Lawatan Penilaian (Verifikasi)</u></b></p> <p>Terima lawatan Verifikasi Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Laporan PPPPK dicetak dan diserahkan kepada wakil JPK.</li> <li>b. Hadir Mesyuarat Pembukaan bersama Panel Penilai dan Pegawai JPK.</li> <li>c. Pembentangan oleh ADTEC JTM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar belakang ADTEC JTM</li> <li>- Program yang dimohon</li> <li>- Sesi soal jawab</li> </ul> </li> <li>d. Panel Penilai membuat semakan dokumen sokongan.</li> <li>e. Lawatan verifikasi ke bengkel / makmal / bahagian berkaitan.</li> <li>f. Hadir Mesyuarat Penutup, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentangan dapatan oleh Panel PPPPK.</li> <li>- Penyampaian keputusan permohonan oleh Pegawai JPK.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Pengarah, Timbalan Pengarah, BKKL, PPD, PP, KJ, KB</p>
3.	<p><b><u>Pasca Lawatan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terima Sijil Pentauliahan Program melalui sistem MySPIKE,</li> <li>b. Cetak sijil pentauliahan,</li> <li>c. Pamerkan sijil di ruangan umum ADTEC JTM; dan</li> <li>d. Laksanakan program MC mengikut syarat, persetujuan bersama, dan kelulusan rasmi yang diperoleh.</li> </ol>	<p>Penyelaras MySPIKE</p>

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## **18. PENGURUSAN PENTAULIAHAN PROGRAM SURUHANJAYA TENAGA (ST) / UNIT MERINYU ELEKTRIK (EIU) SARAWAK / SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)**

SOP Pengurusan Pentaualihan Program Suruhanjaya Tenaga (ST) / Unit Merinyu Elektrik (EIU) Sarawak / Suruhanjaya Tenaga Sabah (ECoS) berfungsi sebagai panduan kepada ADTEC JTM dalam proses memohon dan melaksanakan program yang diiktiraf oleh ST/EIU/ECoS. Permohonan boleh dibuat untuk dua (2) kategori utama iaitu Pendawai dan Penjaga Jentera. Proses ini memastikan semua program yang dilaksanakan mematuhi keperluan, garis panduan dan piawaian yang telah ditetapkan oleh pihak ST/EIU/ECoS.

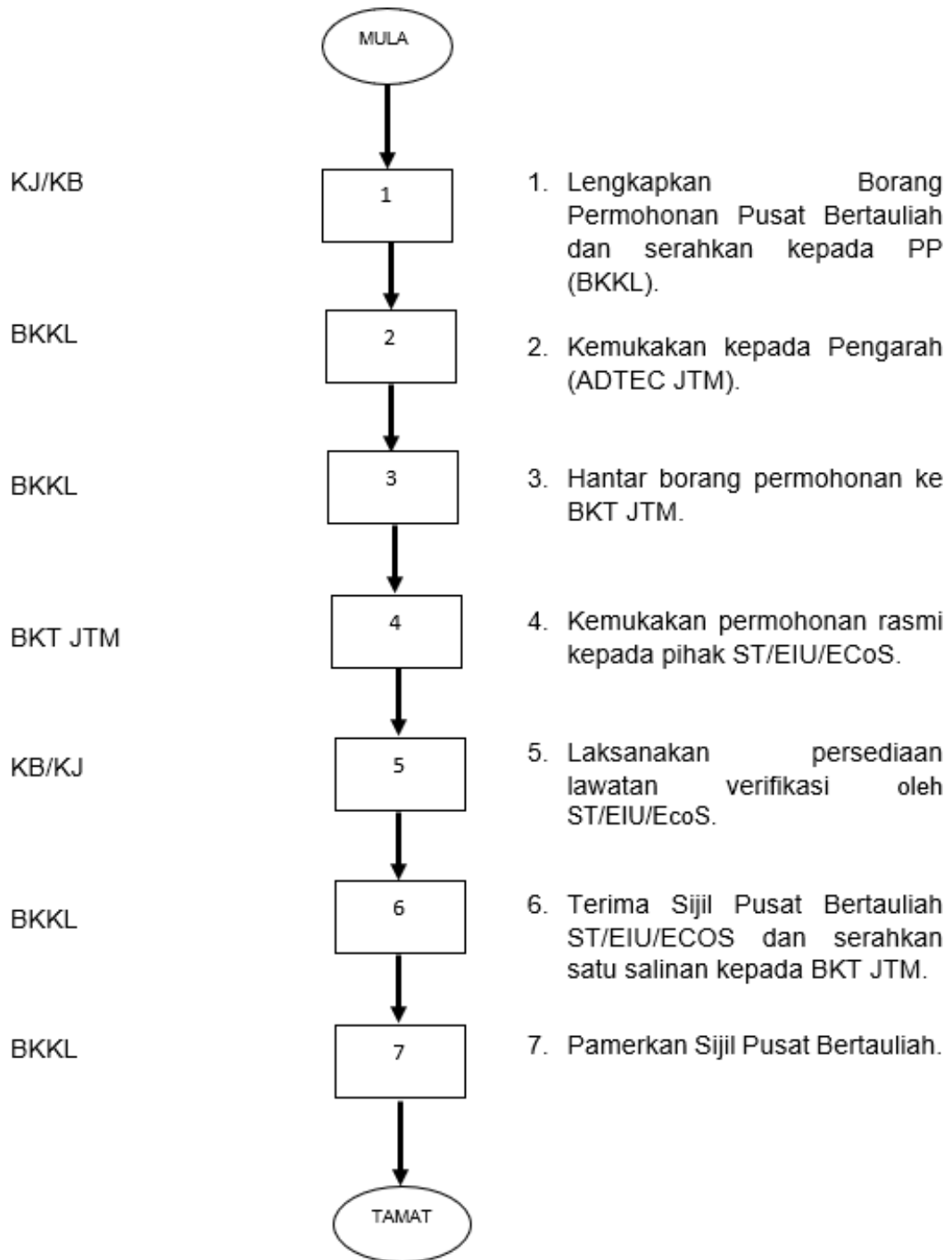
Bagi tujuan pentaualihan, setiap ADTEC JTM wajib memohon kelulusan bagi kursus sepenuh masa walaupun hanya berhasrat untuk melaksanakan kursus separuh masa sahaja. Permohonan melibatkan penyediaan dokumen lengkap, semakan serta lawatan penilaian oleh pihak ST/EIU/ECoS sebelum sijil pentaualihan diluluskan dan dikeluarkan. Setelah mendapat kelulusan, ADTEC JTM bertanggungjawab melaksanakan program dengan mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Lengkapkan Borang Permohonan Pusat Bertauliah ST/EIU/ECoS bagi bidang yang dipohon dan serahkan kepada PP (BKKL).	KJ/KB
2.	Lakukan semakan dalaman dan kemukakan kepada Pengarah (ADTEC JTM) untuk pengesahan.	BKKL
3.	Hantar borang permohonan yang telah disahkan kepada BKT JTM.	BKKL
4.	Kemukakan permohonan rasmi Pusat Bertauliah yang telah lengkap kepada pihak ST/EIU/ECoS.	BKT JTM
5.	Laksanakan persediaan lawatan verifikasi oleh pihak ST/EIU/ECoS, termasuk penyediaan dokumen, fasiliti, dan personel yang berkaitan.	KB/KJ
6.	Terima Sijil Pusat Bertauliah daripada ST/EIU/ECoS dan serahkan satu salinan kepada BKT JTM.	BKKL

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7.	Pamerkan Sijil Pusat Bertauliah di lokasi yang sesuai dan mudah dilihat di premis ADTEC JTM dan kemaskini rekod pentauliahan dalam modul <i>Skill Competency</i> sistem JiMS.	BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

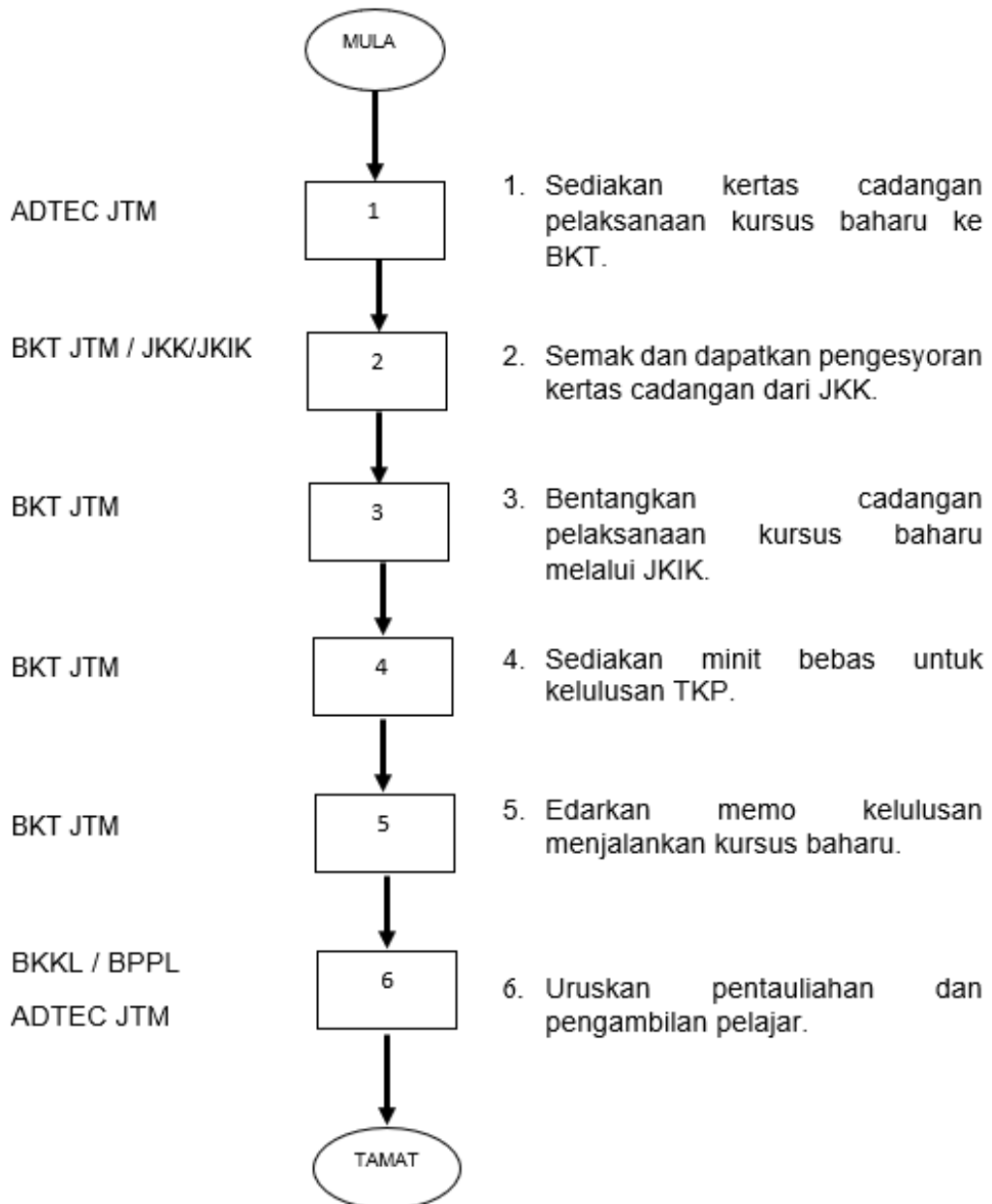


## 19. PENGURUSAN PERMOHONAN KURSUS BAHARU

SOP Pengurusan Permohonan Menjalankan Kursus Baharu adalah sebagai panduan rasmi bagi memastikan setiap permohonan diurus dengan lebih teratur, sistematik dan berkesan. SOP ini membantu menjamin tahap kesediaan pelaksanaan kursus baharu dari segi sumber manusia, kepakaran, kemudahan dan kos, di samping memastikan kelestarian kursus dapat dipelihara untuk jangka masa panjang. Dengan adanya tatacara yang jelas, proses permohonan dapat dikawal, dipantau dan direkodkan secara telus bagi mengelakkan sebarang ketidakselarasan dalam pelaksanaannya.

Selain itu, SOP ini juga memastikan setiap kursus baharu yang dicadangkan adalah relevan dengan keperluan industri serta sejajar dengan permintaan pasaran kerja semasa. Hal ini penting bagi menjamin graduan yang dihasilkan mempunyai tahap kebolehpasaran yang tinggi serta berdaya saing dalam dunia pekerjaan. Secara keseluruhannya, SOP ini berfungsi sebagai instrumen kawalan kualiti dan rujukan standard bagi semua pihak yang terlibat dalam proses perancangan serta pelaksanaan kursus baharu.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Sediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus baharu ke BKT.	ADTEC JTM
2.	Semak dan dapatkan pengesyoran kertas cadangan dari JKK.	BKT JTM / JKK/JKIK
3.	Bentangkan cadangan pelaksanaan kursus baharu melalui JKIK	BKT JTM
4.	Sediakan minit bebas untuk kelulusan TKP.	BKT JTM
5.	Edarkan memo kelulusan menjalankan kursus baharu.	BKT JTM
6.	Uruskan pentauliahan dan pengambilan pelajar.	BKKL / BPPL

**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

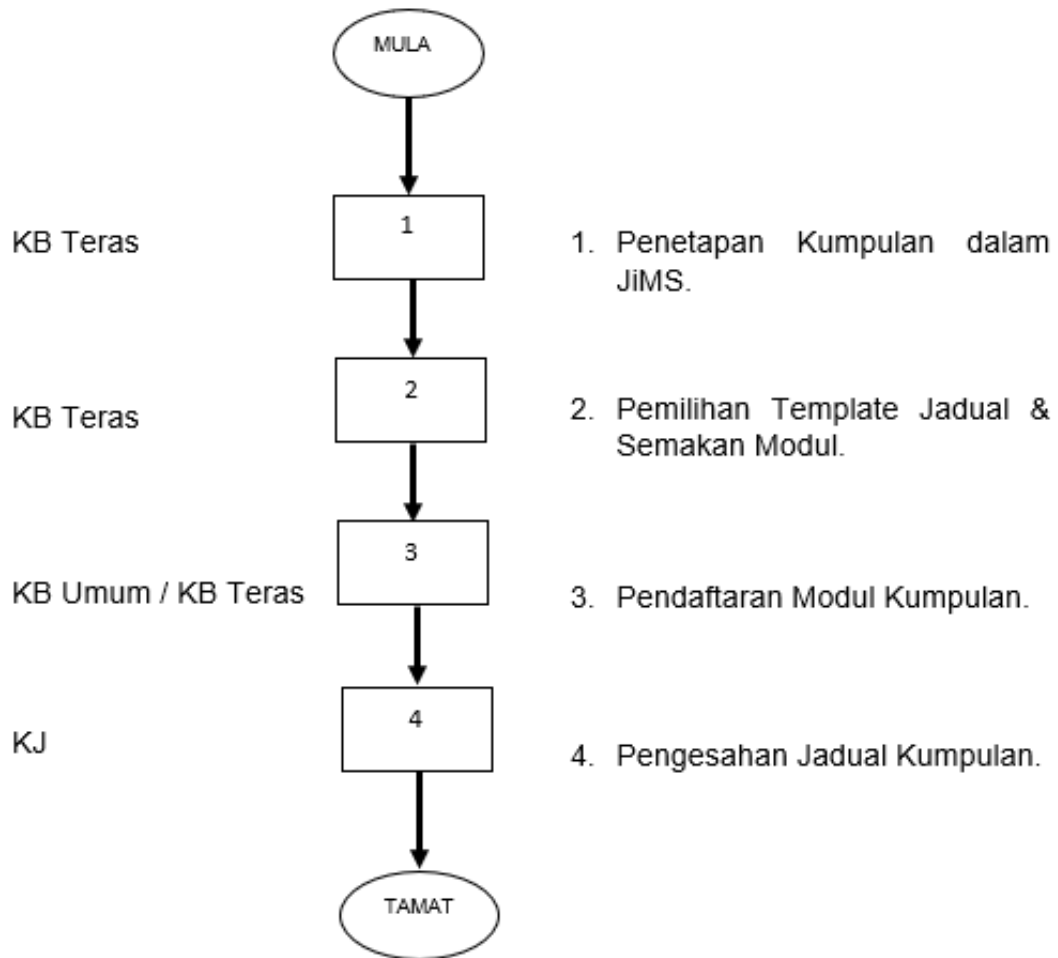
## 20. PENDAFTARAN MODUL

SOP ini memberikan panduan mengenai proses permohonan Pendaftaran Modul bagi setiap semester sebelum sesi PdP bermula. Proses ini dijalankan secara berstruktur dan merujuk kepada JiMS bagi memastikan pendaftaran modul dilaksanakan secara sistematik, tepat, dan mengikut garis panduan yang ditetapkan Jabatan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Penetapan Kumpulan dalam JiMS a. Tetapkan Kumpulan SPC 01, b. Pilih butang Pengurusan Jadual dan Senarai Kumpulan; dan c. Lengkapkan maklumat kumpulan dan simpan. Kumpulan SPC 01 akan dijana dengan Status Aktif (pada Modul <i>Skill Competency</i> ).	KB Teras
2.	Pemilihan Template Jadual & Semakan Modul a. Masuk ke <i>Learning Management System</i> (LMS), b. Pilih bahagian Pengurusan Jadual dan Senarai Kumpulan, c. Semak kumpulan yang dipilih dan kemaskini maklumat modul; dan d. Cetak maklumat modul yang telah dikemas kini.	KB Teras
3.	Pendaftaran Modul Kumpulan a. Ketua Bahagian (KB) memilih Template Jadual mengikut zon, b. Tetapkan Jadual Umum: Bangunkan jadual modul umum dengan memasukkan nama pengajar dan lokasi; dan c. Tetapkan Jadual Teras: Bangunkan jadual modul teras dengan nama pengajar dan lokasi, kemudian hantar kepada Ketua Jabatan (KJ) untuk pengesahan.	KB Umum / KB Teras
4.	Pengesahan Jadual Kumpulan a. KJ menyemak dan membuat pengesahan Jadual Latihan Kumpulan; dan b. Jika terdapat ketidaksesuaian, hantar kembali kepada KB Teras untuk semakan dan pembetulan.	KJ

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



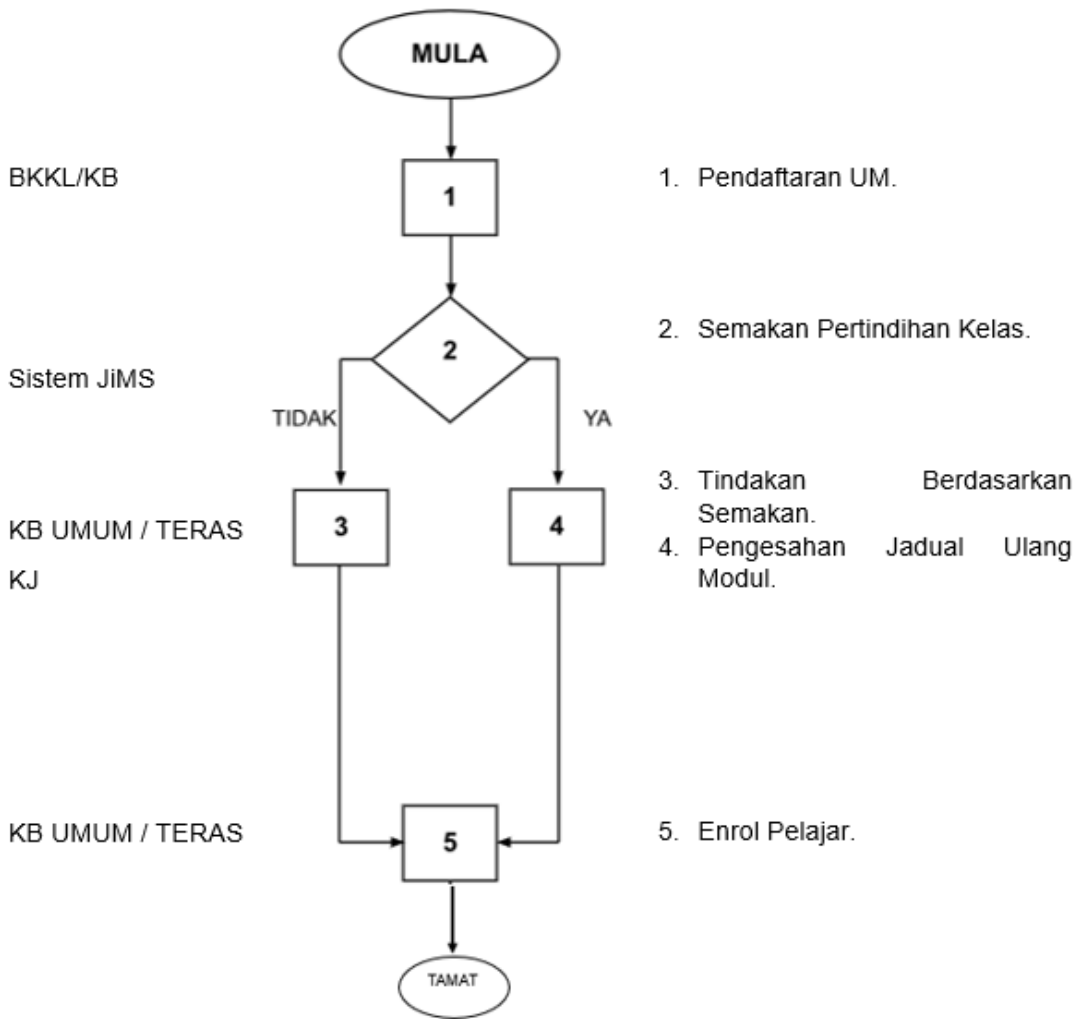
## 21. ULANG MODUL

SOP ini memberikan panduan mengenai proses permohonan Ulang Modul (UM) oleh pelajar. Semua permohonan pendaftaran UM dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam JiMS, bagi memastikan proses pendaftaran berjalan secara sistematik, teratur, dan tepat sebelum sesi PdP bermula.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<u>Pendaftaran UM</u> Pelajar membuat permohonan UM menggunakan Sistem JiMS dalam tempoh 10 hari bekerja selepas edaran keputusan semester (SPC.04).	BKKL/KB
2.	<u>Semakan Pertindihan Kelas</u> Sistem JiMS secara automatik menyemak pertindihan jadual kelas bagi pelajar yang mendaftar.	Sistem JiMS
3.	<u>Tindakan Berdasarkan Semakan</u> a. Jika tiada pertindihan: Enrol pelajar UM bersama kelas <i>junior</i> yang sesuai. b. Jika berlaku pertindihan: - Cipta kumpulan sementara. - Bangunkan jadual latihan baru termasuk pelantikan pengajar dan penetapan tempat latihan.	KB UMUM / TERAS
4.	<u>Pengesahan Jadual UM</u> Ketua Bahagian atau pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan Jadual Ulang Modul yang telah dibangunkan.	KJ
5.	<u>Enrol Pelajar</u> Enrol pelajar UM ke dalam jadual yang telah disahkan dan pastikan semua data dikemaskini dalam sistem JiMS.	KB UMUM / TERAS

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



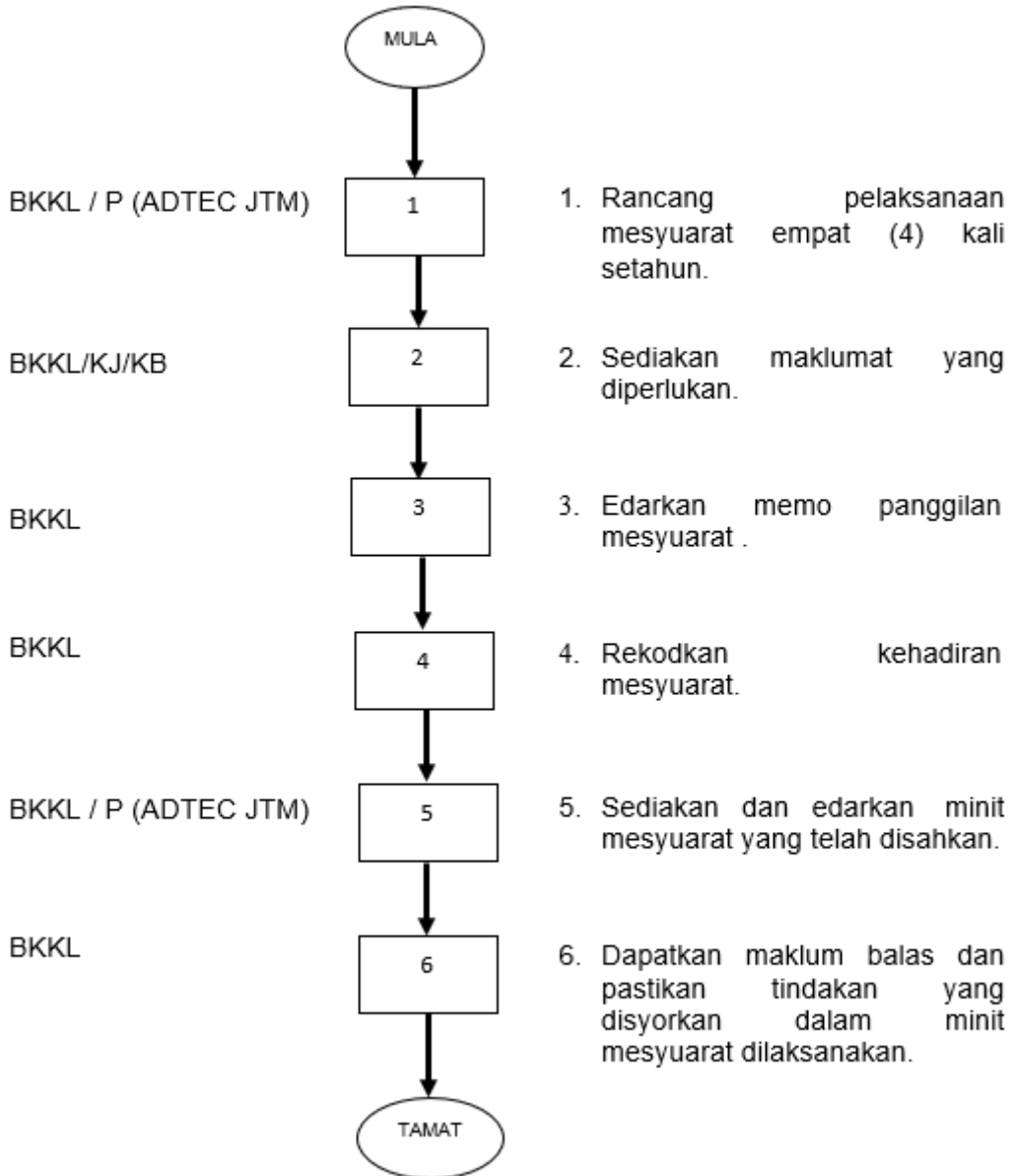
## 22. MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN LATIHAN / PANEL PENILAI PUSAT BERTAULIAH (PPPB)

SOP ini memberikan panduan mengenai pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Latihan / Mesyuarat Panel Penilai Pusat Bertauliah (PPPB) bagi memastikan pemantauan dan penjaminan kualiti pelaksanaan serta penilaian sistem latihan di ADTEC JTM dijalankan secara sistematik, telus, dan berkesan. Mesyuarat ini bertujuan menilai keberkesanan latihan, memastikan standard program dipatuhi, dan memberikan cadangan penambahbaikan bagi meningkatkan kualiti latihan dan pencapaian pelajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Rancang pelaksanaan mesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.	BKKL / P (ADTEC JTM)
2.	Sediakan maklumat pembentangan dan isu-isu berkaitan latihan untuk dibentangkan dalam mesyuarat.	BKKL/KJ/KB
3.	Edarkan memo panggilan mesyuarat kepada semua ahli.	BKKL
4.	Rekod kehadiran mesyuarat.	BKKL
5.	Sediakan minit mesyuarat dan edarkan minit yang telah disahkan oleh Pengerusi.	BKKL / P (ADTEC JTM)
6.	Dapatkan maklum balas dan pastikan tindakan yang disyorkan dalam minit mesyuarat dilaksanakan dengan berkesan.	BKKL

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



### 23. PENYEDIAAN JADUAL PERANCANGAN PENGAJARAN

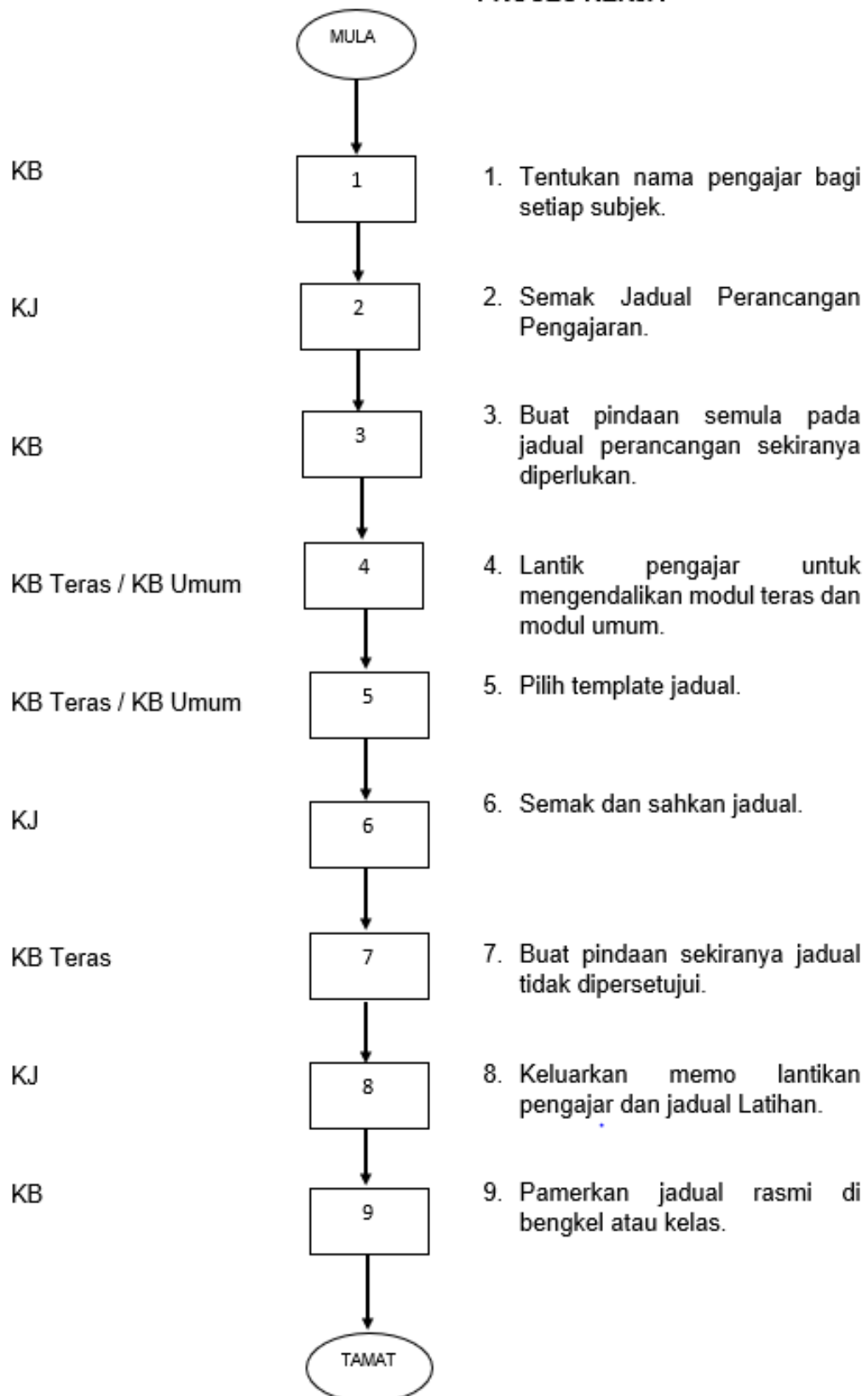
SOP ini bertujuan memastikan perancangan, pengurusan masa, dan penyusunan kelas serta modul latihan dilaksanakan secara teratur dan sistematik. Melalui penyediaan jadual yang terancang, proses PdP dapat berjalan lancar, seimbang serta memenuhi keperluan modul, pengajar dan fasiliti.

Selain itu, penggiliran tugas mengajar mengikut modul digalakkan bagi meningkatkan pengalaman, kepelbagaian kemahiran, serta kecekapan pengajar. Jadual yang lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Pengurusan menjadi rujukan utama pelaksanaan PdP, sekali gus menjamin keberkesanan aktiviti pembelajaran serta pembangunan profesional tenaga pengajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Tentukan nama pengajar bagi setiap subjek mengikut kursus dan sesi pengambilan.	KB
2.	Semak Jadual Perancangan Pengajaran yang telah disediakan. Jika tidak dipersetujui, KB perlu membuat pindaan.	KJ
3.	Buat pindaan semula pada jadual perancangan sekiranya diperlukan.	KB
4.	Lantik pengajar untuk mengendalikan modul teras dan modul umum.	KB Teras / KB Umum
5.	Pilih template jadual mengikut zon dan sediakan jadual waktu berdasarkan kumpulan pelajar bagi setiap kursus.	KB Teras / KB Umum
6.	Semak dan sahkan jadual waktu, pastikan ia mematuhi ketetapan nilai kredit dalam kurikulum latihan.	KJ
7.	Buat pindaan sekiranya jadual tidak dipersetujui.	KB Teras
8.	Keluarkan memo lantikan pengajar dan jadual latihan untuk makluman pelajar serta pengajar.	KJ
9.	Pamerkan jadual rasmi di bengkel atau kelas bagi tujuan rujukan pelajar.	KB

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 24. PERSEDIAAN AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

SOP ini bertujuan memastikan setiap pengajar membuat perancangan rapi sebelum melaksanakan sesi PdP teori dan amali. Persediaan awal termasuklah menyemak jadual, menyiapkan Rekod Penyampaian Pengajaran (RPP) atau pelan modul, menyediakan bahan PdP, memastikan peralatan dan kemudahan bengkel/kelas berfungsi, serta merancang kaedah penilaian.

Langkah ini penting untuk menjamin kelancaran PdP, meningkatkan keberkesanan penyampaian, dan memastikan pelajar mendapat pengalaman pembelajaran yang tersusun, selamat, serta memenuhi keperluan kurikulum.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Semak Jadual Perancangan Pengajaran bagi kursus yang akan diajar dengan merujuk kepada <i>Course/Module Outline</i> berkaitan.	Pengajar
2.	Sediakan Perancangan RPP dan Pelan Pengajaran berdasarkan modul yang disenaraikan dalam Jadual Perancangan Pengajaran.	Pengajar
3.	Sahkan Perancangan RPP sebelum sesi PdP dijalankan.	KB/KJ
4.	Atur penggantian kelas sekiranya pengajar bercuti atau tidak dapat hadir kerana tugas rasmi lain. Penggantian perlu mengikut keperluan silibus dan direkodkan melalui Borang Pelepasan Tugas Sementara.	Pengajar
5.	Kenal pasti dan sediakan WIM serta bahan rujukan yang berkaitan dengan modul/aktiviti.	Pengajar
6.	Sediakan makmal, bengkel, kelas, peralatan, dan bahan latihan secukupnya sebelum sesi PdP bermula.	Pengajar
7.	Sediakan alat bantuan mengajar seperti LCD projektor, komputer riba, atau peralatan lain yang diperlukan.	Pengajar

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 25. PELAKSANAAN AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) TEORI DAN AMALI

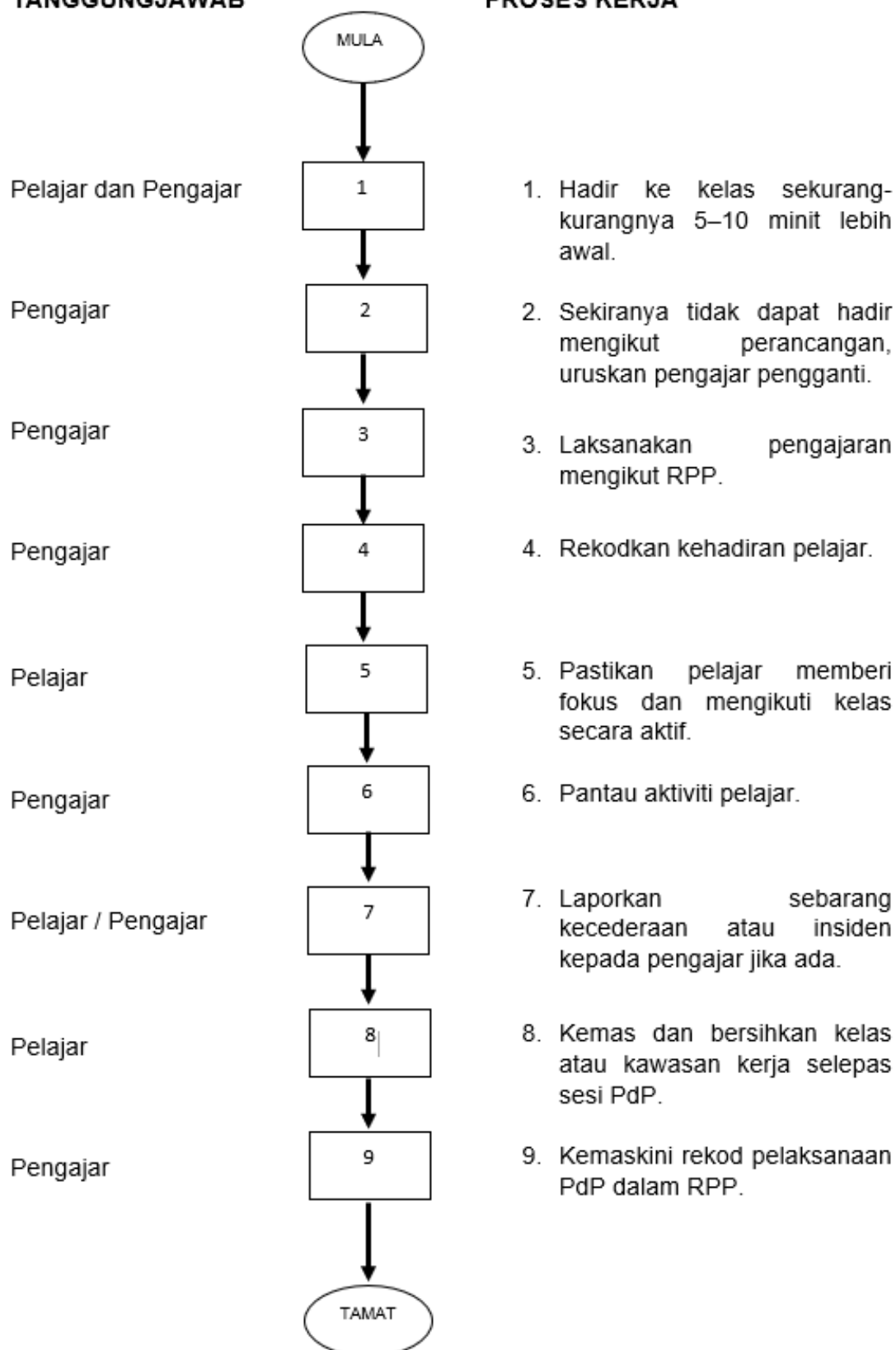
SOP Pelaksanaan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Teori dan Amali ini disediakan bagi memastikan semua aktiviti PdP program dilaksanakan secara teratur, sistematik dan berkesan bagi mencapai hasil pembelajaran yang ditetapkan serta mematuhi standard kualiti program. SOP ini juga menekankan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan bagi melindungi pelajar, pengajar serta memastikan penggunaan kemudahan, peralatan dan mesin berada dalam keadaan selamat dan terurus. Dokumen ini menjadi rujukan utama bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PdP teori dan amali.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Hadir ke kelas sekurang-kurangnya 5–10 minit lebih awal sebelum sesi bermula.	Pelajar dan Pengajar
2.	Sekiranya tidak dapat hadir mengikut perancangan, uruskan pengajar pengganti atau serahkan kelas kepada pengajar lain, serta maklumkan perubahan kepada pelajar dengan segera.	Pengajar
3.	Laksanakan pengajaran dan penilaian mengikut RPP dan Pelan Pengajaran yang telah disediakan.	Pengajar
4.	Rekodkan kehadiran pelajar bagi setiap sesi PdP.	Pengajar

5.	<p>Pastikan pelajar memberi fokus dan mengikuti kelas secara aktif serta mematuhi etika PdP berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bertutur dengan sopan dan menghormati pengajar serta rakan,</li> <li>b. Memakai pakaian yang sesuai mengikut etika institusi,</li> <li>c. Tidak membawa makanan atau minuman ke dalam kelas kecuali dengan kebenaran,</li> <li>d. Tidak keluar masuk kelas sesuka hati tanpa kebenaran; dan</li> <li>e. Menggunakan peranti hanya untuk tujuan PdP.</li> </ol>	Pelajar
6.	<p>Pantau aktiviti pelajar dan pastikan mereka mengikut arahan serta prosedur yang betul, termasuk memakai Pakaian dan Peralatan Perlindungan Diri (PPE) yang sesuai ketika kelas amali.</p>	Pengajar
7.	<p>Laporkan sebarang kecederaan atau insiden kepada pengajar dengan segera sekiranya berlaku kemalangan semasa PdP.</p>	Pelajar / Pengajar
8.	<p>Kemas dan bersihkan kelas atau kawasan kerja selepas sesi PdP, termasuk menyusun semula alat bantu pengajaran selepas kelas teori serta membersihkan mesin dan peralatan selepas kelas amali.</p>	Pelajar
9.	<p>Kemaskini rekod pelaksanaan PdP dalam RPP bagi tujuan pemantauan dan penambahbaikan berterusan.</p>	Pengajar

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 26. PENILAIAN KERJA KURSUS DAN PENILAIAN AKHIR

SOP ini bertujuan memastikan pelajar dinilai secara berterusan, sistematik dan menyeluruh bagi mengukur tahap pengetahuan, kemahiran serta prestasi sepanjang tempoh pembelajaran.

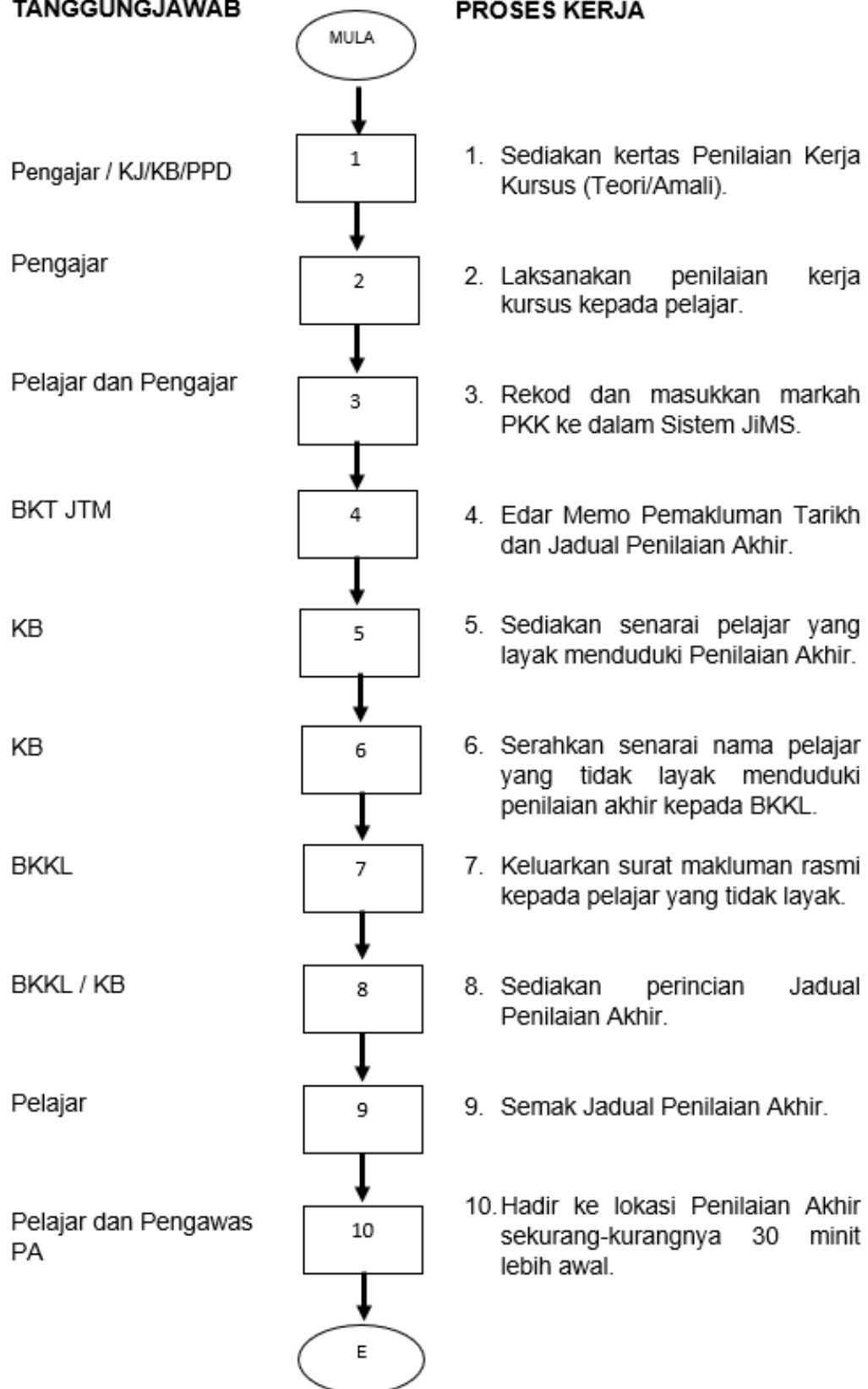
Penilaian kerja kursus hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah, kriteria dan kekerapan yang telah ditetapkan dalam *Course/Module Outline* yang dibangunkan. SOP ini memastikan proses penilaian dilaksanakan secara seragam, telus dan berkualiti, selaras dengan hasil pembelajaran yang digariskan dalam kurikulum program.

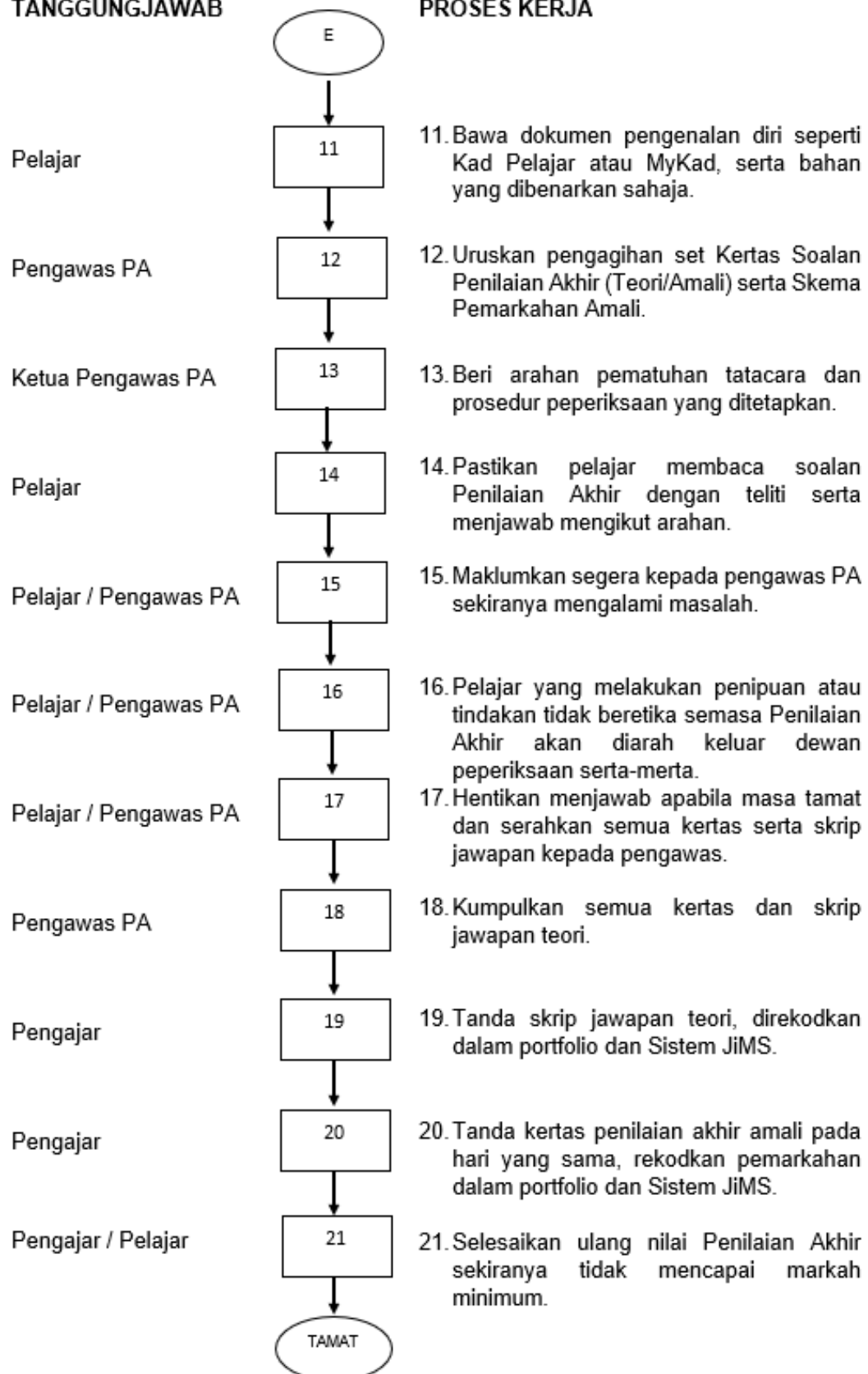
Penilaian akhir berfungsi sebagai ukuran utama bagi menilai tahap penguasaan menyeluruh pelajar terhadap pengetahuan, kemahiran dan kompetensi bagi setiap modul. Penilaian ini hendaklah dijalankan berdasarkan objektif hasil pembelajaran yang ditetapkan dan menjadi asas kepada pengesahan pencapaian sesuatu modul atau program, sekaligus memastikan kualiti graduan yang dihasilkan memenuhi standard industri dan keperluan pasaran kerja semasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Sediakan kertas Penilaian Kerja Kursus (Teori/Amali) berdasarkan <i>Course/Module Outline</i> dan disahkan oleh KJ/KB/PPD.	Pengajar dan KJ/KB/PPD
2.	Laksanakan penilaian kerja kursus kepada pelajar mengikut jadual yang telah ditetapkan.	Pengajar
3.	Rekod dan masukkan markah PKK ke dalam Sistem JiMS dalam tempoh masa yang ditetapkan. Laksanakan ulang nilai jika markah kumulatif PKK (Teori/Amali) kurang 60%	Pelajar dan Pengajar
4.	Edar Memo Pemakluman Tarikh dan Jadual Penilaian Akhir kepada ADTEC JTM.	BKT JTM
5.	Sediakan senarai pelajar yang layak menduduki Penilaian Akhir sebelum tarikh Penilaian Akhir bermula.	KB
6.	Serahkan senarai nama pelajar yang tidak layak menduduki penilaian akhir kepada BKKL.	KB

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7.	Keluarkan surat makluman rasmi kepada pelajar yang tidak layak menduduki penilaian akhir.	BKKL
8.	Sediakan Perincian Jadual Penilaian Akhir mengikut kursus dan dipaparkan untuk makluman dan rujukan pelajar.	BKKL / KB
9.	Semak Jadual Penilaian Akhir secara berkala serta membuat persediaan fizikal dan mental.	Pelajar
10.	Hadir ke lokasi Penilaian Akhir sekurang-kurangnya 30 minit lebih awal sebelum penilaian bermula.	Pelajar dan Pengawas PA
11.	Bawa dokumen pengenalan diri seperti Kad Pelajar atau MyKad, serta bahan yang dibenarkan sahaja. Telefon bimbit, nota atau bahan bacaan lain adalah dilarang dibawa ke dewan/bilik peperiksaan.	Pelajar
12.	Uruskan pengagihan set Kertas Soalan Penilaian Akhir (Teori/Amali) serta Skema Pemarkahan Amali kepada pengawas bertugas.	Pengawas PA
13.	Beri arahan pematuhan tatacara dan prosedur peperiksaan yang ditetapkan secara jelas kepada pelajar sebelum peperiksaan/penilaian bermula.	Ketua Pengawas PA
14.	Pastikan pelajar membaca soalan Penilaian Akhir dengan teliti serta menjawab mengikut arahan dan dalam tempoh masa yang ditetapkan.	Pelajar
15.	Maklumkan segera kepada pengawas PA sekiranya mengalami masalah kesihatan atau gangguan semasa Penilaian Akhir.	Pelajar / Pengawas PA
16.	Pelajar yang melakukan penipuan atau tindakan tidak beretika semasa Penilaian Akhir akan diarah keluar dewan peperiksaan serta-merta dan dilaporkan kepada pengurusan ADTEC JTM.	Pelajar / Pengawas PA
17.	Hentikan menjawab apabila masa tamat dan serahkan semua kertas serta skrip jawapan kepada pengawas sebelum keluar.	Pelajar / Pengawas PA

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
18.	Kumpulkan semua kertas dan skrip jawapan teori. Lengkapkan dokumen kawalan penilaian akhir untuk diserahkan kepada BKKL.	Pengawas PA
19.	Tanda skrip jawapan teori mengikut skema, direkodkan dalam portfolio, dan kemaskini markah dalam Sistem JiMS.	Pengajar
20	Tanda kertas penilaian akhir amali pada hari yang sama, rekodkan skema pemarkahan dalam portfolio, dan kemaskini markah dalam Sistem JiMS.	Pengajar
21	Selesaikan ulang nilai Penilaian Akhir menggunakan set soalan baru sebelum pengesahan keputusan semester semasa - MJKPP dan kemaskini markah terkini dalam Sistem JiMS. (sekiranya markah penilaian akhir tidak mencapai markah lulus minimum)	Pengajar / Pelajar

**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

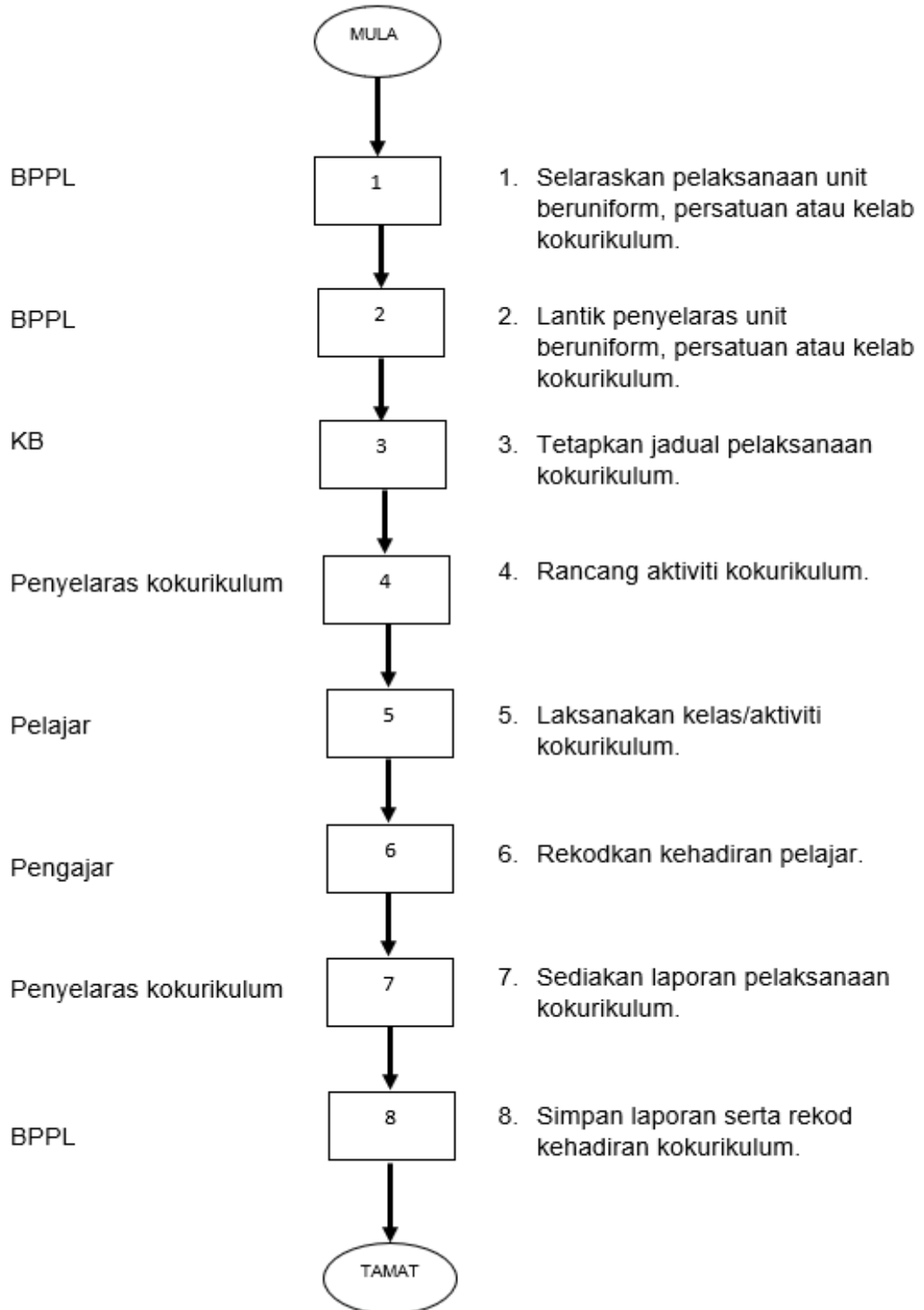
## 27. AKTIVITI KOKURIKULUM

SOP ini bertujuan memastikan pelaksanaan aktiviti kokurikulum dapat membantu perkembangan pelajar secara menyeluruh dari aspek jasmani, rohani, mental dan emosi. Melalui pelbagai aktiviti yang dirancang, pelajar dapat membina disiplin diri, semangat kerjasama, kepimpinan, dan tanggungjawab sosial. Selain itu, aktiviti kokurikulum juga berfungsi sebagai platform untuk menanam, membentuk, dan mempertingkatkan nilai moral, sahsiah diri, serta jati diri pelajar agar seimbang dengan pencapaian akademik dan kemahiran teknikal yang diperolehi dalam program latihan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Selaraskan pelaksanaan unit beruniform, persatuan atau kelab kokurikulum di peringkat institut.	BPPL
2.	Lantik penyelararas unit beruniform, persatuan atau kelab kokurikulum bagi setiap kursus.	BPPL
3.	Tetapkan jadual pelaksanaan kokurikulum mengikut kumpulan pelajar.	KB
4.	Rancang aktiviti kokurikulum (unit beruniform, persatuan atau kelab) berdasarkan sesi latihan yang telah ditetapkan.	Penyelaras kokurikulum
5.	Laksanakan kelas/aktiviti kokurikulum dan pastikan semua pelajar hadir mengikut jadual.	Pelajar
6.	Rekodkan kehadiran pelajar bagi setiap aktiviti.	Pengajar
7.	Sediakan laporan pelaksanaan kokurikulum selepas setiap sesi/semester.	Penyelaras kokurikulum
8.	Simpan dan arkibkan laporan serta rekod kehadiran kokurikulum sebagai rujukan rasmi.	BPPL

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



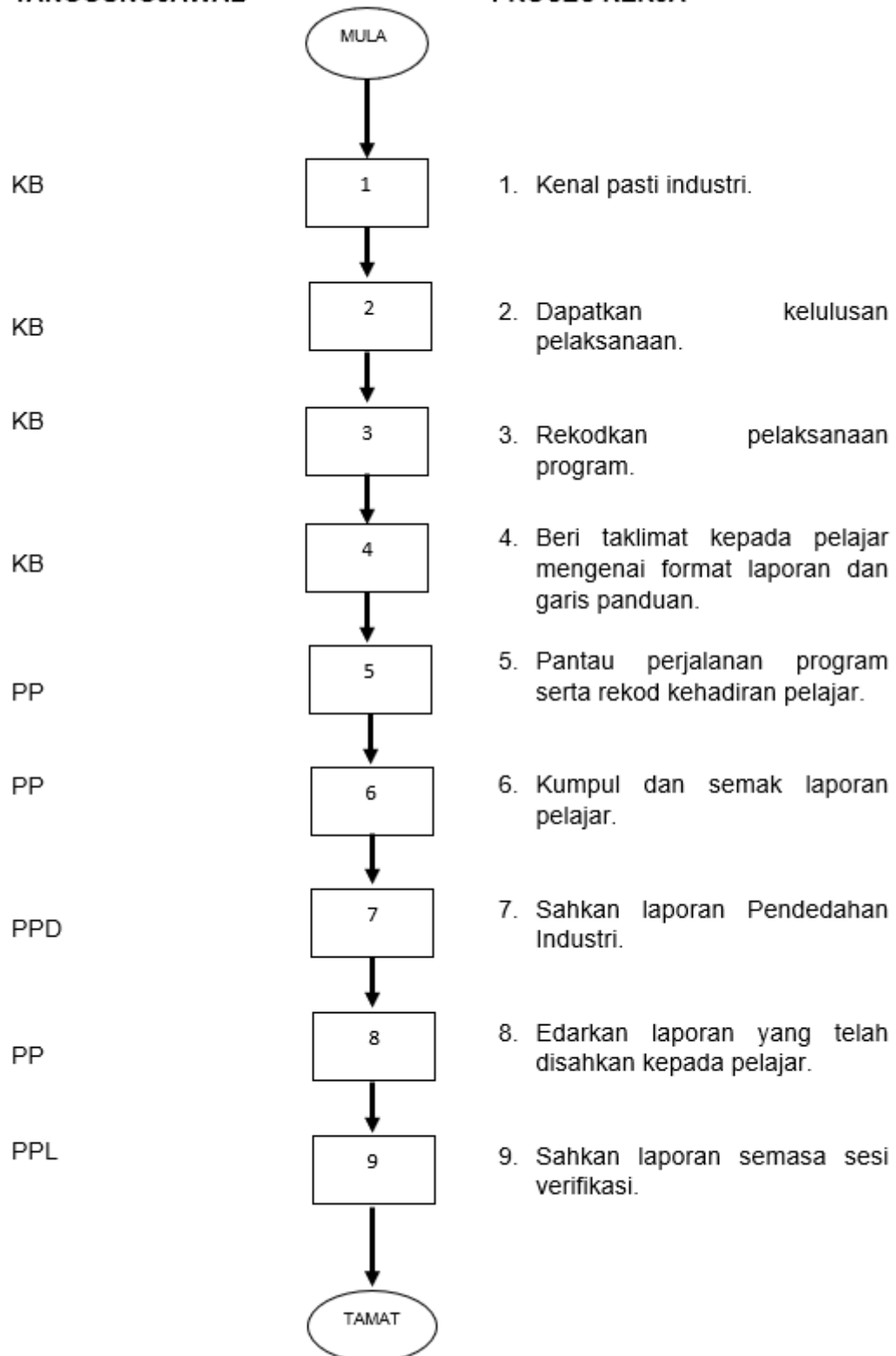
## 28. PENDEDAHAN INDUSTRI

SOP ini bertujuan memastikan pelajar mendapat pendedahan awal mengenai gambaran sebenar bidang pekerjaan, termasuk suasana kerja, budaya organisasi, serta amalan keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Melalui pendedahan industri, pelajar juga diberi peluang untuk mengenali dan menyesuaikan diri dengan teknologi serta perkembangan terkini dalam industri, sekali gus meningkatkan pengetahuan, kemahiran, dan kebolehpasaran graduan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Kenal pasti industri yang sesuai dan rancang tarikh, masa, tempat serta kaedah pelaksanaan program Pendedahan Industri.	KB
2.	Dapatkan kelulusan pelaksanaan daripada pihak Pengurusan Institut.	KB
3.	Rekodkan pelaksanaan program dalam dokumen rasmi untuk rujukan.	KB
4.	Beri taklimat kepada pelajar mengenai format laporan dan garis panduan pelaksanaan Pendedahan Industri yang telah diluluskan.	KB
5.	Pantau perjalanan program serta rekod kehadiran pelajar sepanjang aktiviti berlangsung.	PP
6.	Kumpul dan semak laporan pelajar mengikut format yang ditetapkan selepas program selesai.	PP
7.	Sahkan laporan Pendedahan Industri melalui semakan rasmi mengikut kriteria yang ditetapkan.	PPD
8.	Edarkan laporan yang telah disahkan kepada pelajar untuk dimasukkan ke dalam portfolio pelajar.	PP
9.	Sahkan laporan semasa sesi verifikasi sebagai bukti pelaksanaan dan pematuhan.	PPL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 29. PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PROJEK TAHUN AKHIR

SOP ini memastikan setiap pelajar menyediakan kertas cadangan sebagai asas Projek Tahun Akhir. Dokumen ini menerangkan idea, masalah, objektif, skop kerja serta menilai kebolehlaksanaan projek dari segi masa, sumber, kemahiran teknikal dan bajet, di samping menetapkan strategi, metodologi serta peralatan yang diperlukan.

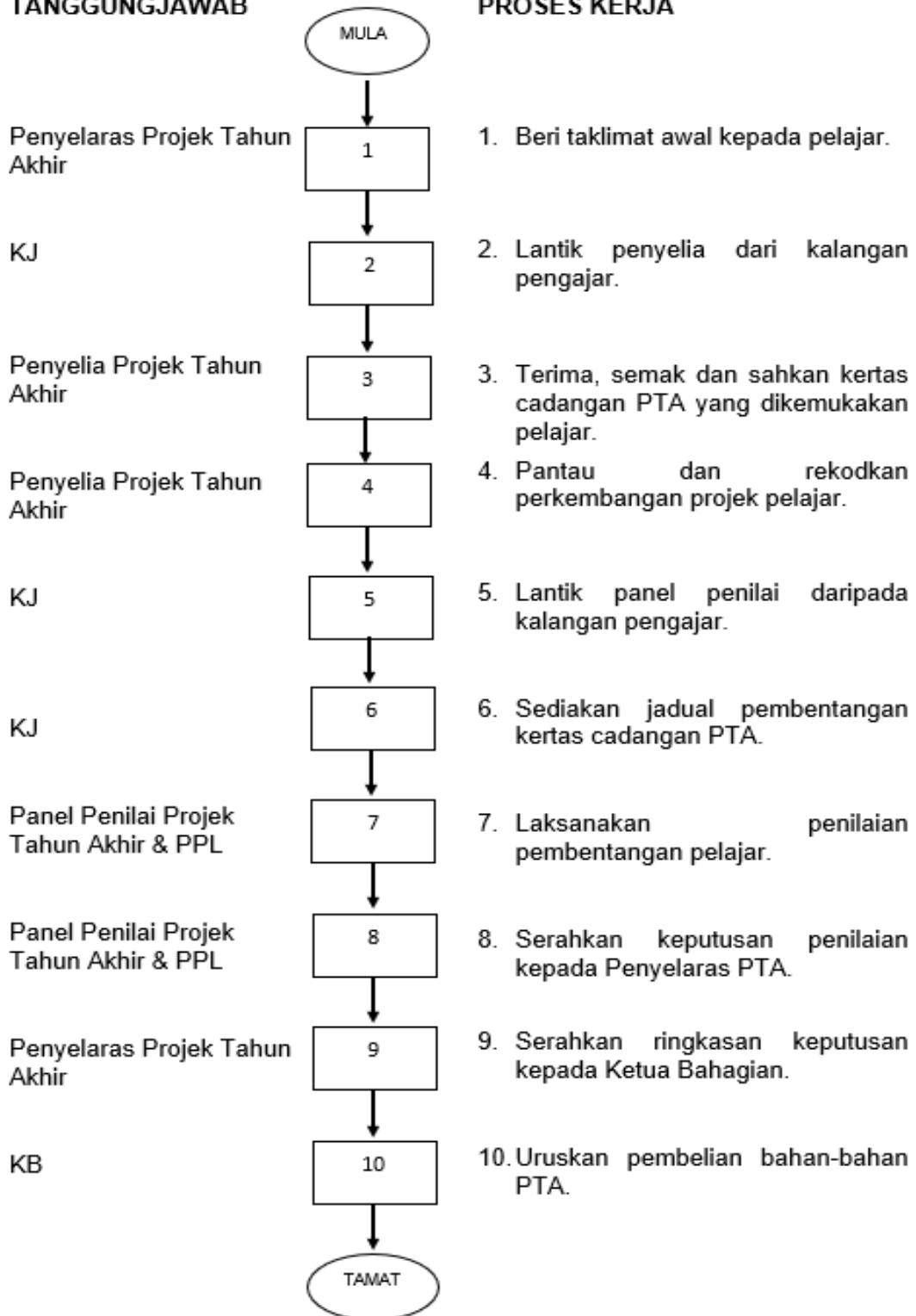
Penyediaan kertas cadangan melatih pelajar dalam penulisan teknikal, penyelidikan dan dokumentasi akademik. Ia juga merangkumi pelan kerja atau jadual pelaksanaan seperti Carta Gantt bagi memastikan pengurusan masa dan sumber lebih sistematik.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Beri taklimat awal kepada pelajar yang akan melaksanakan Projek Tahun Akhir (PTA) dalam tempoh 3 minggu selepas semester bermula.	Penyelaras Projek Tahun Akhir
2.	Lantik penyelia dari kalangan pengajar berdasarkan tajuk projek yang dikemukakan oleh pelajar.	KJ
3.	Terima, semak dan sahkan kertas cadangan PTA yang dikemukakan pelajar mengikut format dan garis panduan yang ditetapkan.	Penyelia Projek Tahun Akhir
4.	Pantau dan rekodkan perkembangan projek pelajar secara berterusan sepanjang semester.	Penyelia Projek Tahun Akhir
5.	Lantik panel penilai daripada kalangan pengajar berpengalaman untuk menilai kertas cadangan PTA.	KJ
6.	Sediakan jadual pembentangan kertas cadangan PTA sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum semester berakhir.	KJ
7.	Laksanakan penilaian pembentangan pelajar untuk kertas cadangan PTA oleh panel penilai.	Panel Penilai Projek Akhir / PPL
8.	Serahkan keputusan penilaian kepada Penyelaras PTA untuk direkodkan secara rasmi.	Panel Penilai Projek Akhir & PPL
9.	Serahkan ringkasan keputusan kepada Ketua Bahagian untuk tindakan lanjut.	Penyelaras Projek Akhir

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
10.	Uruskan pembelian bahan-bahan PTA berdasarkan kelulusan yang ditetapkan.	KB

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 30. PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN PENILAIAN PROJEK TAHUN AKHIR

SOP ini memastikan pelajar membangunkan Projek Tahun Akhir secara terancang dan terkawal mengikut garis masa, objektif dan keperluan kurikulum yang telah ditetapkan. Pelajar dibimbing dalam penyediaan projek, penulisan laporan serta pembangunan bahan pembentangan supaya hasil akhir menepati piawaian akademik dan teknikal.

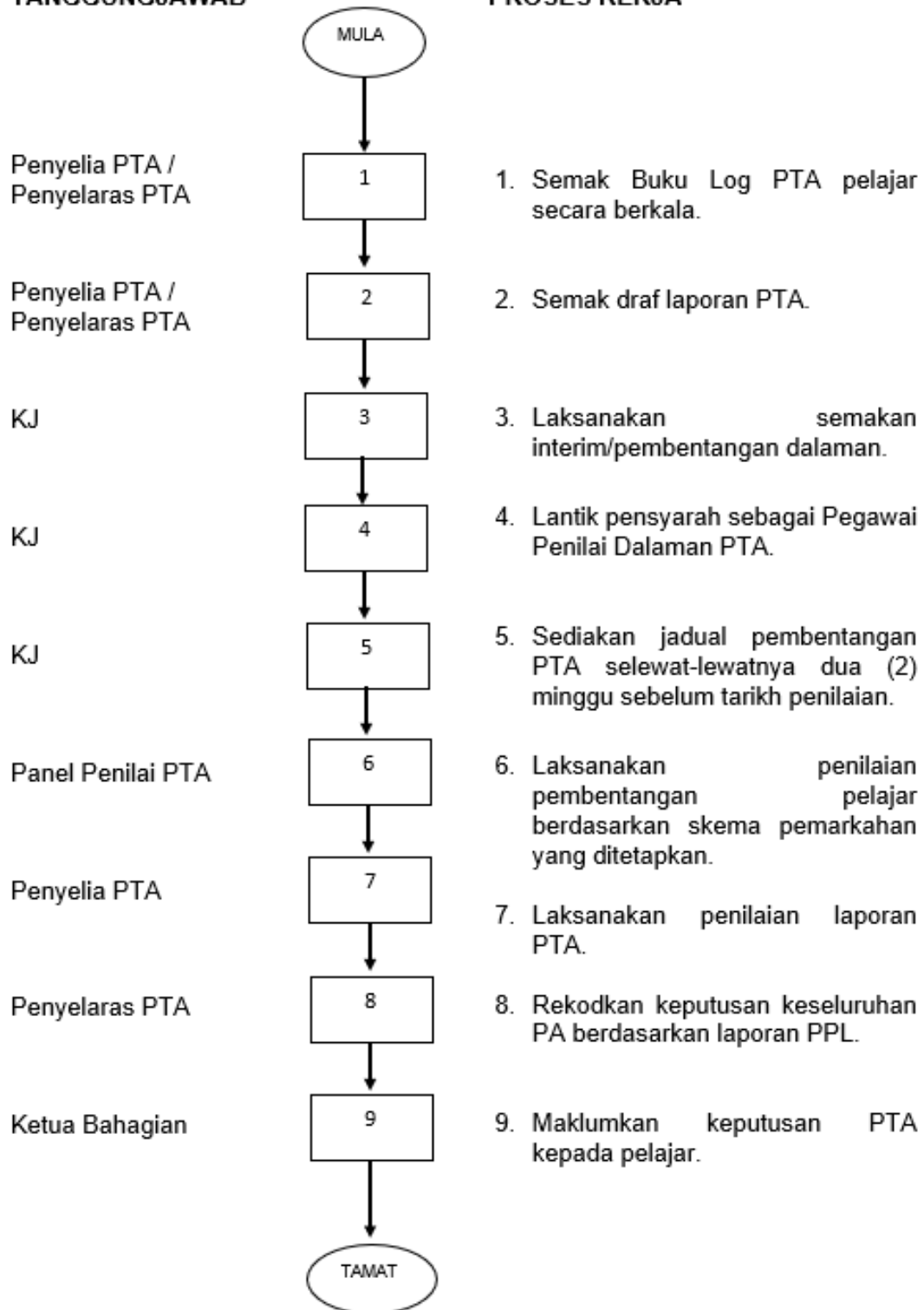
Projek Tahun Akhir menjadi platform untuk pelajar mempamerkan potensi, kreativiti dan kebolehan secara praktikal, di samping memberi pengalaman penyediaan dokumentasi teknikal, kerja berpasukan, komunikasi profesional dan pengurusan masa. Ia juga membantu pelajar lebih bersedia menghadapi cabaran dunia industri selepas tamat pengajian.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Semak Buku Log PTA pelajar secara berkala untuk memastikan pelaksanaan projek selaras dengan kertas cadangan yang telah diluluskan.	Penyelia PTA / Penyelaras PTA
2.	Semak draf laporan PTA dan berikan arahan pembedahan sekiranya terdapat penambahbaikan yang diperlukan.	Penyelia PTA / Penyelaras PTA
3.	Laksanakan semakan interim/pembentangan dalaman untuk menilai kemajuan projek pelajar sebelum penilaian akhir.	KJ
4.	Lantik pengajar sebagai Pegawai Penilai Dalaman PTA sebelum penilaian PTA dilaksanakan.	KJ
5.	Sediakan jadual pembentangan PTA selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh penilaian, dan edarkan kepada pengajar serta pelajar yang berkenaan.	KJ
6.	Laksanakan penilaian pembentangan pelajar berdasarkan skema pemarkahan yang ditetapkan, kemudian serahkan markah kepada Ketua Bahagian.	Panel Penilai PTA

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7.	Laksanakan penilaian laporan PTA mengikut format dan kriteria yang ditetapkan.	Penyelia PTA
8.	Rekodkan keputusan keseluruhan PA berdasarkan laporan PPL, dan serahkan keputusan rasmi kepada Ketua Bahagian.	Penyelaras PTA
9.	Maklumkan keputusan PTA kepada pelajar secara rasmi sebagai penutup proses.	KB

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 31. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR

SOP ini memastikan pembangunan soalan penilaian akhir dilaksanakan secara terancang dan sistematik bagi menilai pencapaian pelajar mengikut hasil pembelajaran kursus dengan tepat dan menyeluruh. Ia juga menjadi asas untuk mengukur keberkesanan PdP selaras dengan silibus yang ditetapkan.

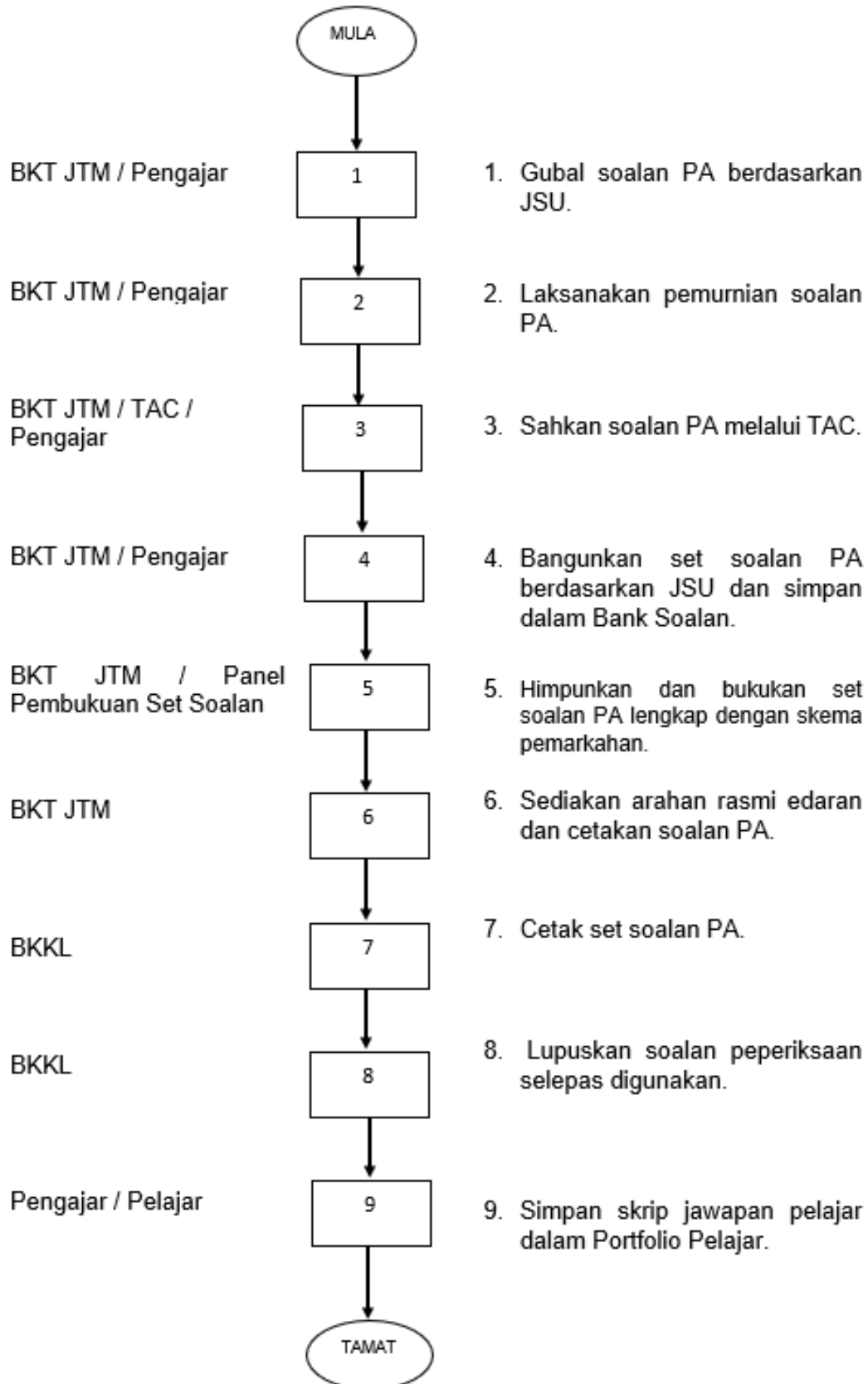
Selain itu, SOP ini memastikan pemarkahan yang adil, telus, dan seragam, serta menyediakan bukti penilaian berkualiti bagi tujuan audit akademik dan pensijilan. Langkah ini seterusnya memperkukuh integriti dan kredibiliti sistem penilaian institusi.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Gubal item soalan Penilaian Akhir (PA) berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) Individu dan hasil pembelajaran kursus.	BKT JTM / Pengajar
2.	Laksanakan pemurnian item soalan PA oleh panel semakan dalaman.	BKT JTM / Pengajar
3.	Sahkan item soalan PA melalui TAC yang telah dilantik.	BKT JTM / TAC / Pengajar
4.	Bangunkan set soalan PA standard berdasarkan JSU dan simpan dalam Bank Soalan (Google Drive) dengan kawalan akses (hanya BKT).	BKT JTM / Pengajar
5.	Himpunkan dan bukukan set soalan PA lengkap dengan skema pemarkahan yang standard.	BKT JTM / Panel Pembukuan Set Soalan
6.	Sediakan arahan rasmi edaran dan cetakan soalan PA kepada ADTEC JTM melalui pautan Google Drive terkawal (Akses kepada BKKL sahaja).	BKT JTM
7.	Cetak dan simpan set soalan PA mengikut Prosedur Pengurusan Dokumen Terperingkat yang berkuatkuasa.	BKKL

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
8.	Lupuskan set soalan PA selepas digunakan mengikut Prosedur Pengurusan Dokumen Terperingkat yang berkuatkuasa.	BKKL
9.	Simpan skrip jawapan pelajar sebagai rekod rasmi dalam Portfolio Pelajar sehingga selesai lawatan verifikasi PPL.	Pengajar / Pelajar

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA

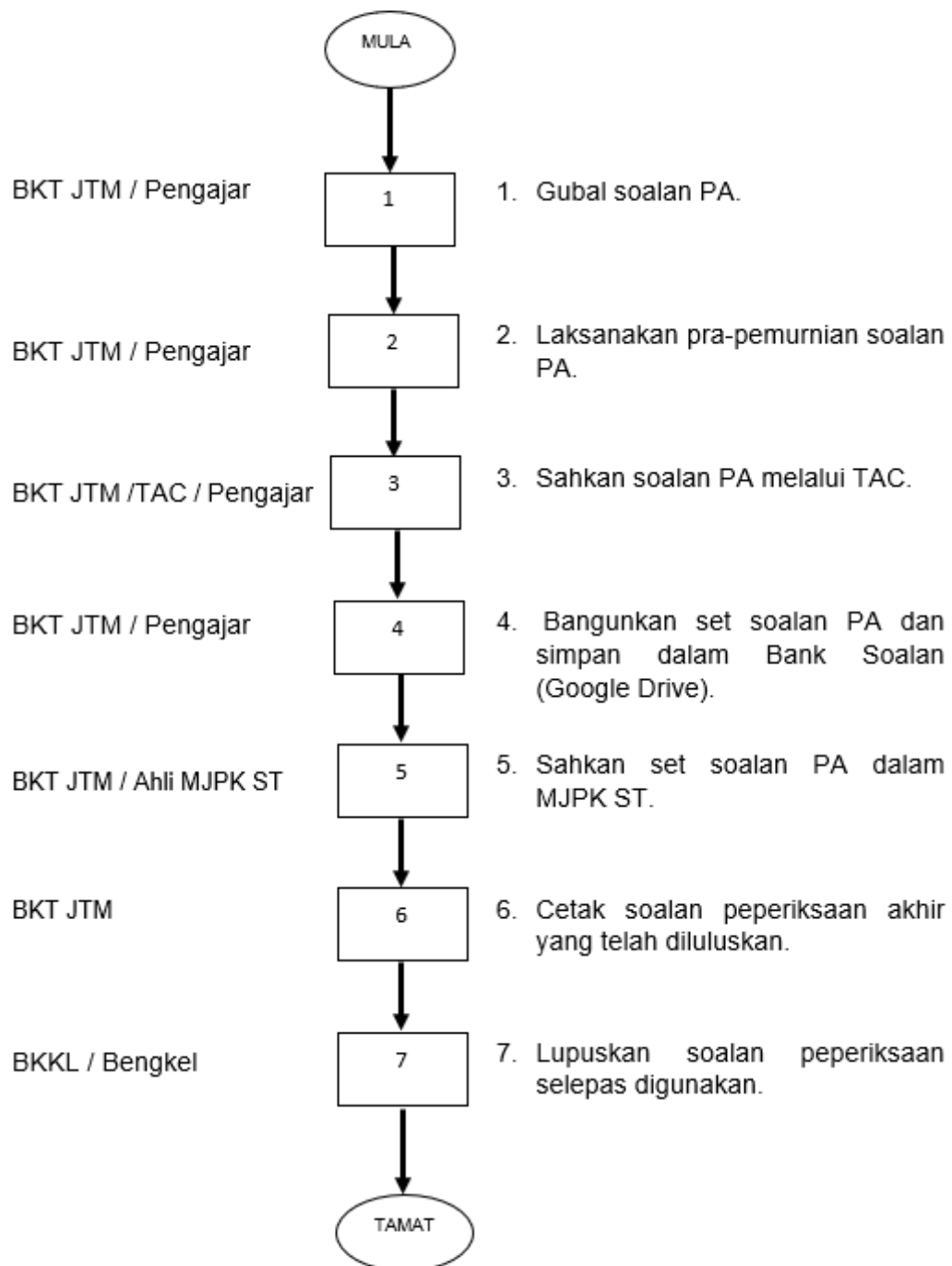


### 32. PENGURUSAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA (ST)

SOP ini bertujuan memastikan proses penyediaan, kawalan, dan pelaksanaan soalan peperiksaan akhir dijalankan secara profesional, telus, dan berintegriti. Pelaksanaan ini hendaklah mematuhi garis panduan serta keperluan yang telah ditetapkan oleh ST, bagi menjamin keseragaman, ketepatan, dan kredibiliti sistem penilaian.

Dengan adanya SOP ini, pengurusan peperiksaan akhir dapat dikawal dengan lebih sistematik, sekali gus memastikan hasil penilaian benar-benar mencerminkan tahap pencapaian, kompetensi, serta kelayakan pelajar untuk memperoleh pensijilan ST.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Gubal soalan Peperiksaan Akhir (PA) berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) Individu.	BKT JTM / Pengajar
2.	Laksanakan pra-pemurnian soalan PA oleh panel semakan dalaman.	BKT JTM / Pengajar
3.	Sahkan soalan PA melalui TAC yang dilantik.	BKT JTM / TAC / Pengajar
4.	Bangunkan set soalan PA standard berdasarkan JSU dan simpan dalam Bank Soalan ( <i>Google Drive</i> ) dengan kawalan keselamatan akses.	BKT JTM / Pengajar
5.	Sahkan set soalan PA dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan Suruhanjaya Tenaga (MJPK ST).	BKT JTM / Ahli MJPK ST
6.	Cetak soalan PA yang telah diluluskan dan hantar ke ADTEC JTM untuk pelaksanaan PA.	BKT JTM
7.	Lupuskan soalan PA selepas digunakan mengikut tatacara pelupusan rasmi yang berkuat kuasa. Hantar skrip jawapan pelajar ke BKT JTM untuk direkod, disimpan dan diproses mengikut prosedur yang ditetapkan.	BKKL / Bengkel

**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

### 33. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR KEKOMPETENAN SURUHANJAYA TENAGA SABAH (ECoS)

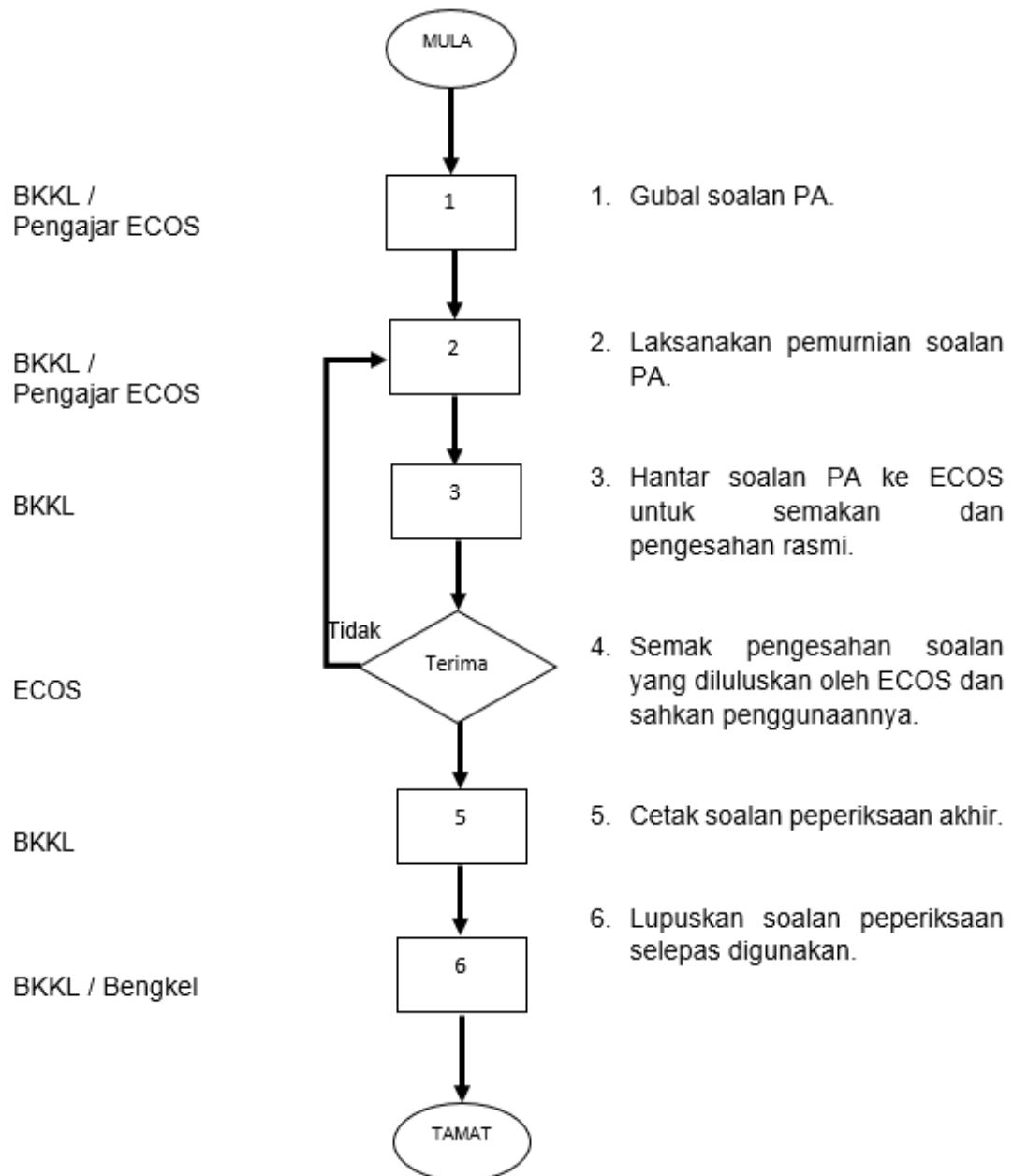
SOP ini bertujuan memastikan proses penyediaan, kawalan, dan pelaksanaan soalan penilaian akhir dilaksanakan secara profesional, telus, dan berintegriti, selaras dengan keperluan yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Tenaga Sabah (ECoS).

SOP ini terpakai untuk semua ADTEC JTM di negeri Sabah, bagi menjamin keseragaman, ketepatan, serta kredibiliti proses penilaian, di samping memastikan keputusan penilaian benar-benar mencerminkan tahap pencapaian dan kompetensi pelajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Gubal soalan Penilaian Akhir (PA) berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) Individu.	BKKL / Pengajar ECoS
2.	Laksanakan pemurnian soalan PA melalui semakan dalaman bagi memastikan kesesuaian, kesahihan dan kualiti soalan.	BKKL / Pengajar ECoS
3.	Hantar soalan PA ke ECoS untuk semakan dan pengesahan rasmi.	BKKL
4.	Semak pengesahan soalan yang diluluskan oleh ECoS dan sahkan penggunaannya.	ECoS
5.	Cetak soalan PA mengikut bilangan calon dengan kawalan keselamatan yang ketat.	BKKL
6.	Lupuskan soalan peperiksaan selepas digunakan mengikut tatacara pelupusan rasmi yang berkuat kuasa.	BKKL / Bengkel

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### **34. PENGURUSAN SOALAN PENILAIAN AKHIR KEKOMPETENAN UNIT MERINYU (EIU) SARAWAK**

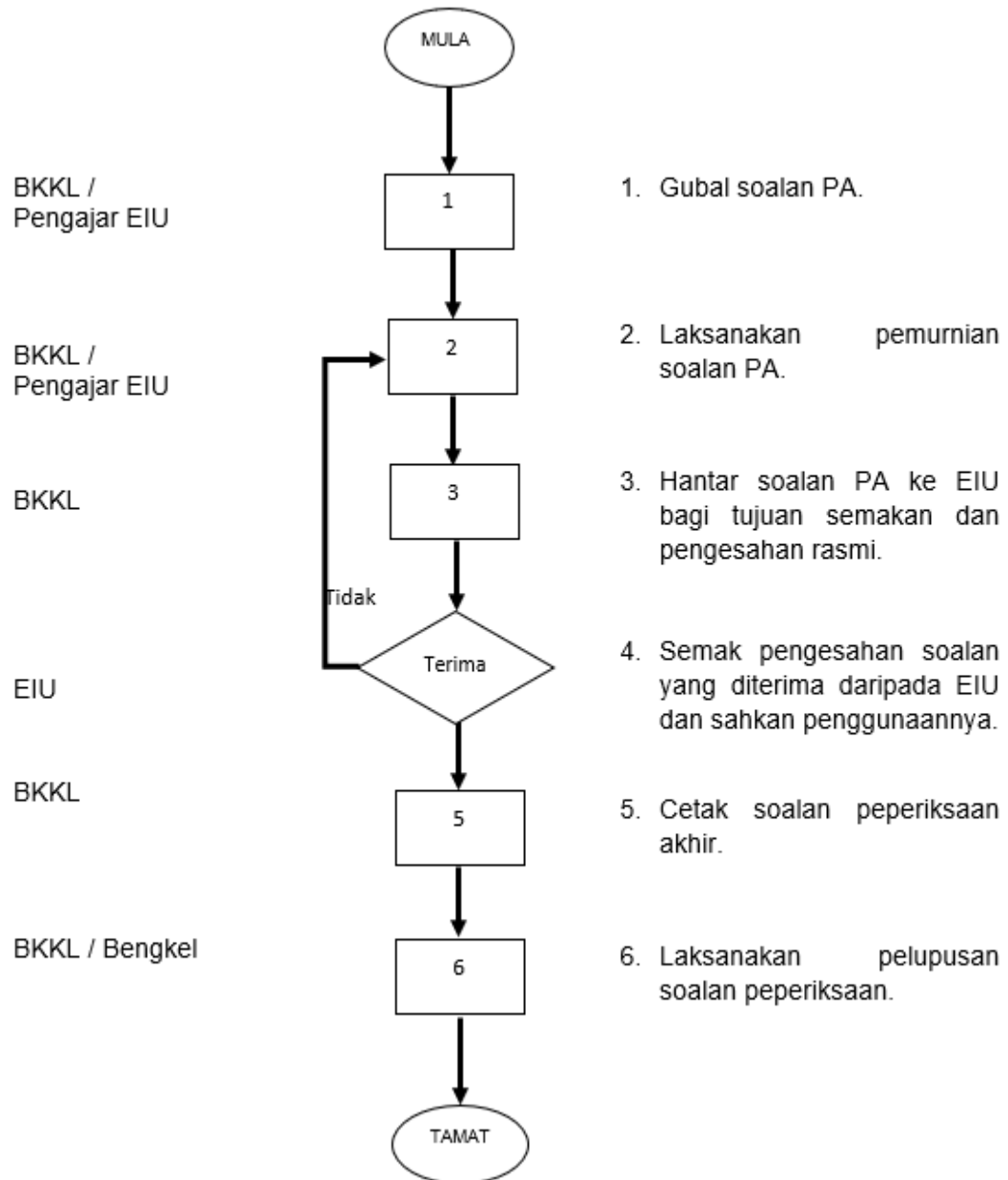
SOP ini bertujuan memastikan proses penyediaan, kawalan, dan pelaksanaan soalan penilaian akhir dijalankan secara profesional, telus, serta berintegriti, selaras dengan keperluan yang telah ditetapkan oleh Unit Merinyu (EIU) Sarawak.

Garis panduan ini terpakai untuk semua ADTEC JTM di negeri Sarawak, bagi menjamin keseragaman, ketepatan, serta kredibiliti proses penilaian. Ia juga memastikan keputusan peperiksaan benar-benar mencerminkan tahap pencapaian dan kompetensi pelajar dalam bidang yang dinilai.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Gubal soalan Penilaian Akhir (PA) berdasarkan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) Individu.	BKKL / Pengajar EIU
2.	Laksanakan pemurnian soalan PA melalui semakan dalaman untuk memastikan kesesuaian, kesahihan dan kualiti.	BKKL / Pengajar EIU
3.	Hantar soalan PA ke EIU bagi tujuan semakan dan pengesahan rasmi.	BKKL
4.	Semak pengesahan soalan yang diterima daripada EIU dan sahkan penggunaannya.	EIU
5.	Cetak soalan PA mengikut bilangan calon dengan kawalan keselamatan yang ketat.	BKKL
6.	Laksanakan pelupusan soalan peperiksaan selepas digunakan mengikut tatacara pelupusan rasmi yang berkuat kuasa.	BKKL / Bengkel

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 35. SEMAKAN KEPUTUSAN PENILAIAN AKHIR

SOP ini bertujuan memastikan proses semakan keputusan penilaian akhir dilaksanakan secara sistematik bagi menilai tahap pencapaian akademik pelajar dengan tepat dan telus. Semakan ini juga berperanan sebagai mekanisme kawalan kualiti untuk mengukur keberkesanan sistem pendidikan secara keseluruhan.

Melalui pelaksanaan SOP ini, keputusan penilaian akhir dapat disahkan kesahihannya, sekali gus menjamin integriti, kredibiliti, dan kebolehpercayaan sistem pentaksiran akademik di institusi.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Semak skrip jawapan pelajar berdasarkan skema jawapan yang telah disediakan.	Pengajar
2.	Masukkan markah penilaian akhir pelajar ke dalam Sistem JiMS.	Pengajar
3.	Lengkapkan Surat Akujanji Integriti Peperiksaan Akhir JTM sebagai bukti penyemak kertas jawapan mematuhi prosedur.	Pengajar
4.	Sahkan markah di dalam SPC.02.	KB
5.	Sahkan keputusan penilaian di dalam SPC.03.	KJ
6.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Peperiksaan & Persijilan (MJKPP) ADTEC JTM dalam tempoh satu (1) minggu sebelum semester baharu bermula untuk pengesahan rasmi keputusan.	BKKL
7.	Edarkan keputusan penilaian akhir melalui Sistem JiMS kepada pelajar dalam tempoh 1 minggu selepas sesi baharu bermula.	BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### 36. VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN

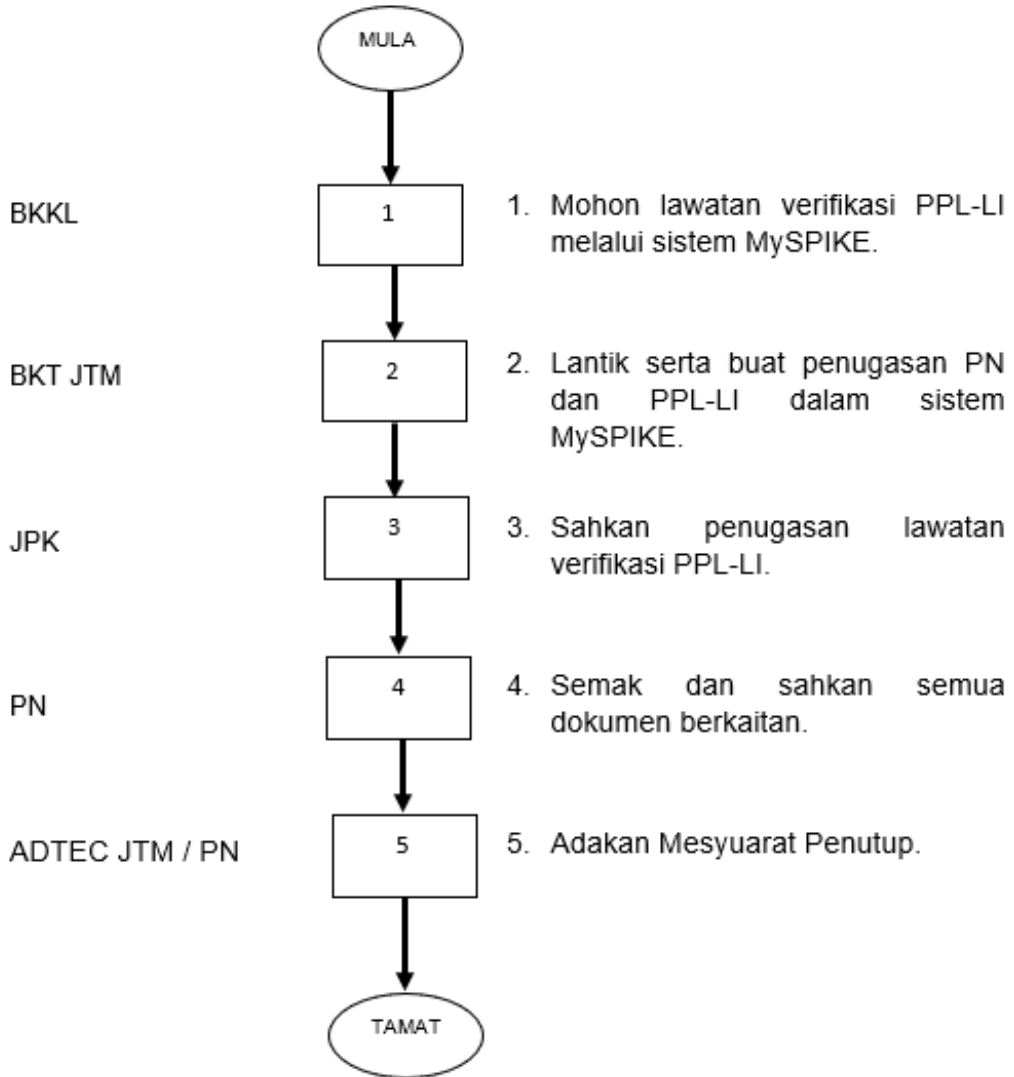
SOP ini bertujuan memastikan semua ADTEC JTM melaksanakan aktiviti latihan dengan mematuhi garis panduan, piawaian, dan polisi yang telah ditetapkan. Verifikasi oleh Pegawai Naziran berfungsi sebagai mekanisme kawalan kualiti untuk memastikan pelaksanaan latihan berjalan secara teratur, konsisten, dan menepati standard yang dikehendaki.

Melalui SOP ini, proses pemantauan dapat dijalankan secara sistematik, sekali gus menjamin keberkesanan, ketelusan, serta penambahbaikan berterusan terhadap sistem latihan di ADTEC JTM.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Mohon lawatan verifikasi PPL-LI melalui sistem MySPIKE dan lengkapkan jadual lawatan PPL-LI/PN.	BKKL
2.	Lantik serta buat penugasan Pegawai Naziran (PN) dan PPL-LI dalam sistem MySPIKE oleh BKT.	BKT JTM
3.	Sahkan penugasan lawatan verifikasi PPL-LI bagi memastikan pelaksanaan mengikut perancangan.	JPK
4.	Semak dan sahkan semua dokumen berkaitan oleh PN mengikut garis panduan yang ditetapkan.	PN
5.	Adakan Mesyuarat Penutup bersama pihak terlibat dan sampaikan maklum balas rasmi kepada ADTEC JTM untuk tindakan penambahbaikan.	ADTEC JTM / PN

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



### 37. LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI PENGESAH LUARAN (PPL)

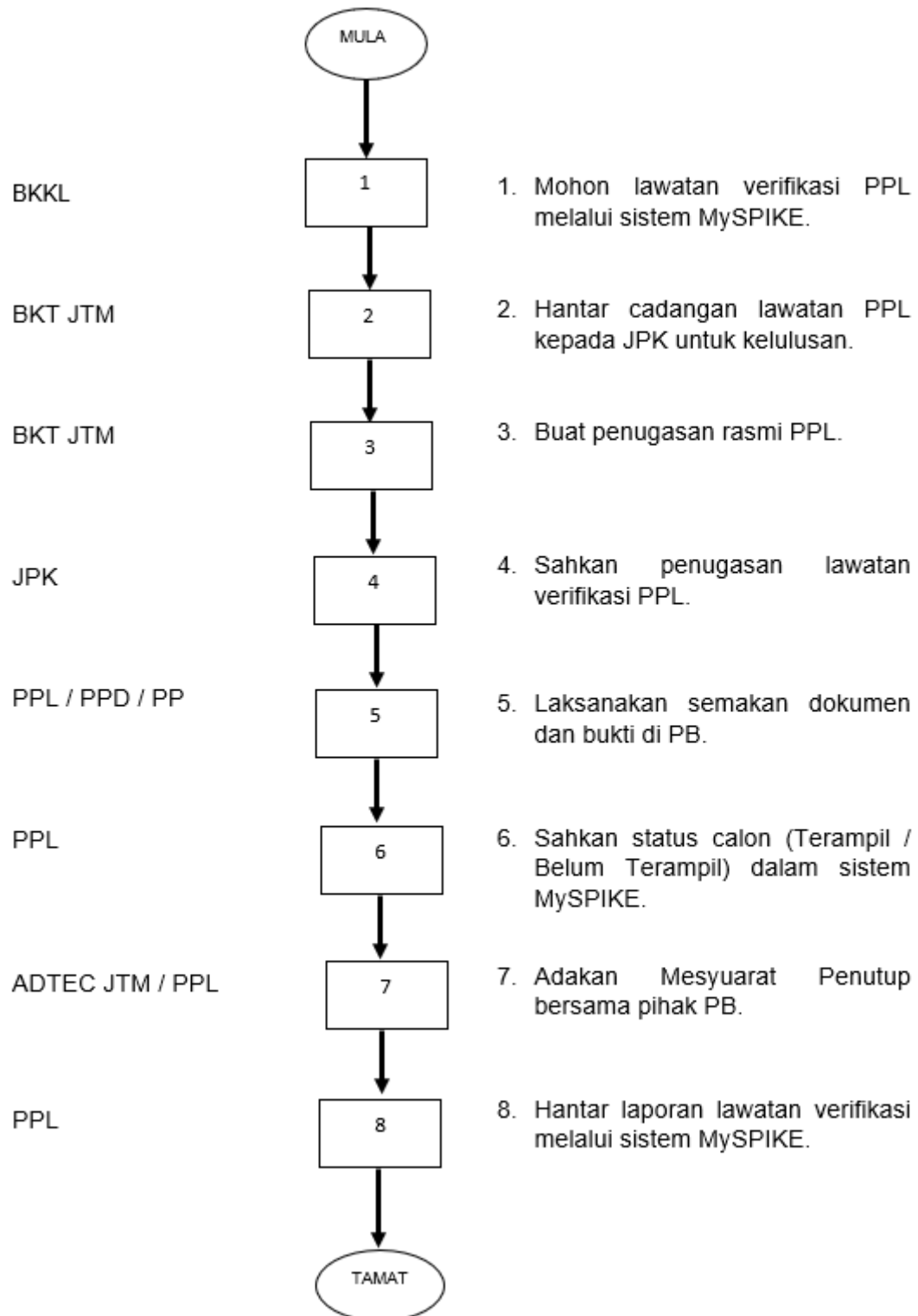
SOP ini bertujuan memastikan semua proses latihan, pentaksiran, dan pengurusan di Pusat Bertauliah (PB) dilaksanakan mengikut piawaian, garis panduan, dan keperluan yang ditetapkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

Melalui pelaksanaan lawatan verifikasi oleh Pegawai Pengesah Luaran (PPL), keberkesanan sistem latihan dapat dipastikan, selain menjamin integriti, keseragaman, dan kualiti pelaksanaan program latihan di setiap PB.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Mohon lawatan verifikasi PPL melalui sistem MySPIKE sebulan sebelum tarikh lawatan dan lengkapkan jadual lawatan.	BKKL
2.	Hantar cadangan lawatan PPL kepada JPK untuk kelulusan.	BKT JTM
3.	Buat penugasan rasmi PPL dalam sistem MySPIKE oleh BKT.	BKT JTM
4.	Sahkan penugasan lawatan verifikasi PPL mengikut jadual yang telah ditetapkan.	JPK
5.	Laksanakan semakan dokumen dan bukti di Pusat Bertauliah (PB) melalui kaedah temuduga, pemerhatian dan semakan rekod/portfolio.	PPL / PPD / PP
6.	Sahkan status calon (Terampil / Belum Terampil) dalam sistem MySPIKE berdasarkan hasil verifikasi.	PPL
7.	Adakan Mesyuarat Penutup bersama pihak PB dan sampaikan maklum balas rasmi bagi tujuan penambahbaikan.	ADTEC JTM / PPL
8.	Hantar laporan lawatan verifikasi melalui sistem MySPIKE untuk rekod rasmi dan tindakan susulan.	PPL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### **38. PENGESAHAN KEPUTUSAN DAN PERSIJILAN JABATAN TENAGA MANUSIA (JTM)**

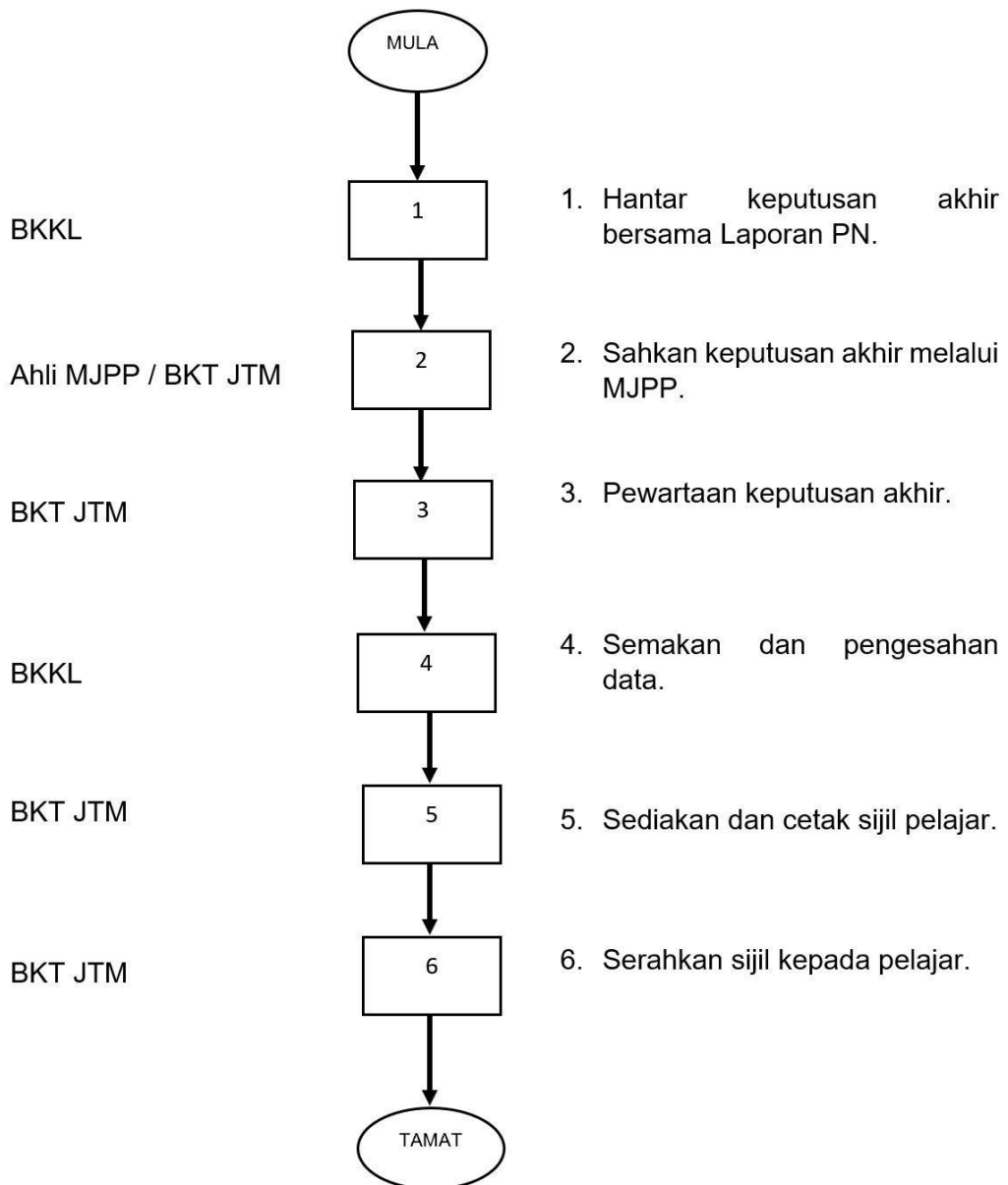
SOP ini bertujuan memastikan proses pengesahan keputusan dan persijilan di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dilaksanakan secara teratur, tepat, telus, dan berkesan. Melalui SOP ini, setiap keputusan yang dibuat dapat disahkan secara rasmi mengikut tatacara yang ditetapkan, sekali gus menjamin integriti dan kebolehpercayaan sistem penilaian serta pengiktirafan sijil yang dikeluarkan.

Proses ini juga memastikan semua keputusan akademik yang diluluskan adalah sah, seragam, dan mendapat kelulusan rasmi pihak berkuasa JTM, seterusnya menjadi asas kepada penambahbaikan berterusan dalam sistem pentaksiran dan persijilan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Hantar keputusan akhir bersama Laporan Verifikasi Pegawai Naziran (PN) kepada pihak berkaitan untuk semakan rasmi.	BKKL
2.	Sahkan keputusan akhir melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP).	Ahli MJPP / BKT JTM
3.	Pewartaan keputusan akhir bagi setiap sesi keluaran akan dilaksanakan.	BKT JTM
4.	Semakan dan pengesahan data pelajar dimuktamadkan.	BKKL
5.	Sediakan dan cetak sijil pelajar yang layak setelah keputusan disahkan.	BKT JTM
6.	Serahkan sijil kepada pelajar semasa Majlis Konvokesyen, atau terus diserahkan di ADTEC JTM sekiranya pelajar tidak menghadiri konvokesyen.	BKT JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



### **39. PENGESAHAN KEPUTUSAN PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)**

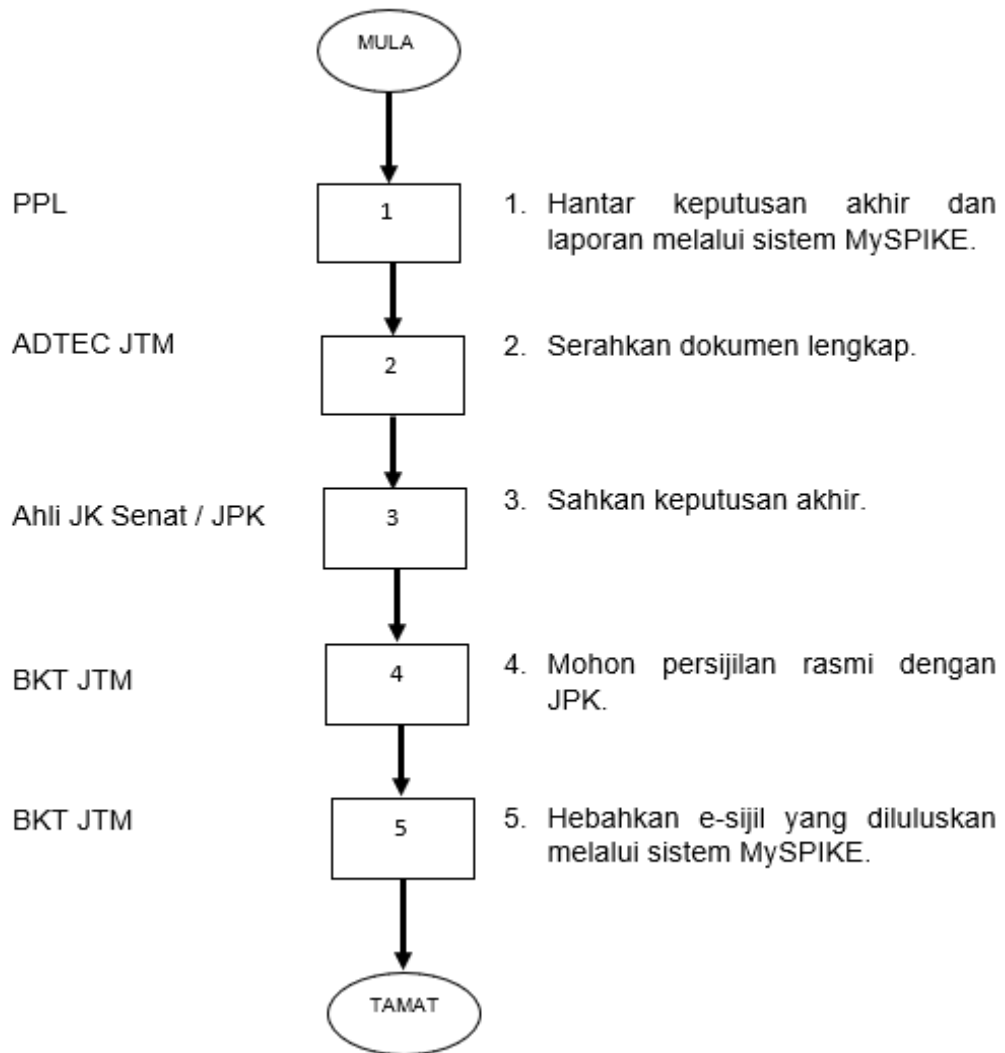
SOP ini bertujuan memastikan proses pengesahan keputusan dalam Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) dilaksanakan secara teratur, tepat, telus, dan berkesan. Proses ini memastikan setiap keputusan yang dibuat mendapat kelulusan rasmi, selaras dengan garis panduan dan piawaian yang ditetapkan.

Melalui pelaksanaan SOP ini, integriti, ketepatan, dan kebolehpercayaan keputusan dapat dijamin, sekali gus memastikan sijil yang dikeluarkan di bawah SPKM diiktiraf secara sah serta memenuhi standard kebangsaan dalam bidang latihan kemahiran.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Hantar keputusan akhir dan laporan melalui sistem MySPIKE untuk direkod dan disemak.	PPL
2.	Serahkan dokumen lengkap sebagai persediaan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Senat.	ADTEC JTM
3.	Sahkan keputusan akhir melalui Mesyuarat Jawatankuasa Senat mengikut garis panduan yang ditetapkan.	Ahli JK Senat / JPK
4.	Mohon persijilan rasmi dengan JPK setelah keputusan disahkan.	BKT JTM
5.	Hebahkan e-sijil yang diluluskan melalui sistem MySPIKE untuk akses pelajar dan pihak berkaitan.	BKT JTM

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



#### 40. PENGURUSAN TRANSKRIP

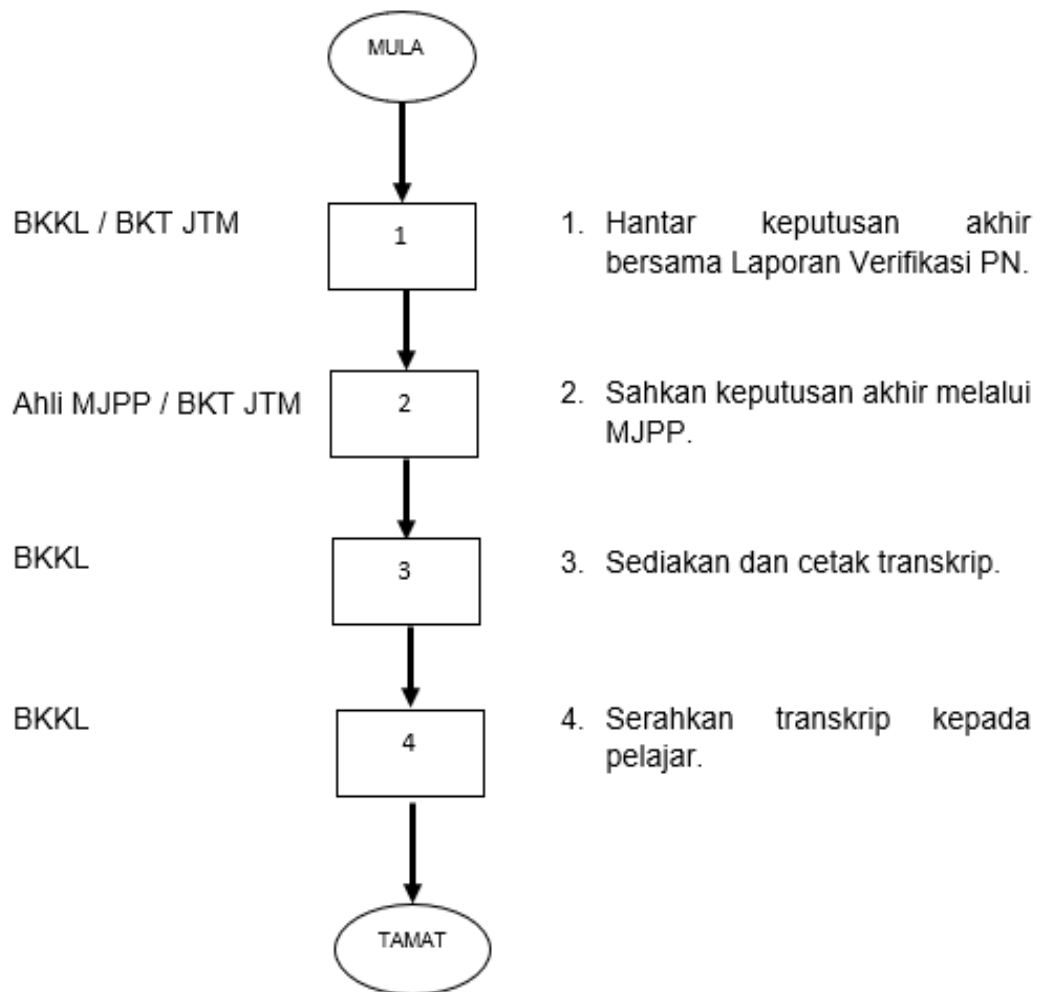
SOP ini bertujuan memastikan proses percetakan dan pengedaran transkrip dilaksanakan secara teratur, tepat, dan berkesan selepas keputusan peperiksaan disahkan oleh JTM. Proses ini memastikan hanya keputusan rasmi yang telah mendapat kelulusan digunakan sebagai asas dalam pengeluaran transkrip.

Pelaksanaan SOP ini juga menjamin integriti, ketelusan, dan kebolehpercayaan rekod akademik pelajar, sekali gus memastikan transkrip yang diedarkan sah digunakan untuk tujuan rasmi seperti pekerjaan, penyambungan pengajian, dan pengiktirafan kelayakan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Hantar keputusan akhir bersama Laporan Verifikasi Pegawai Naziran (PN) kepada pihak berkaitan untuk semakan rasmi.	BKKL / BKT JTM
2.	Sahkan keputusan akhir melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP).	Ahli MJPP / BKT JTM
3.	Sediakan dan cetak transkrip rasmi berdasarkan keputusan yang telah disahkan.	BKKL
4.	Serahkan transkrip kepada pelajar semasa Majlis Konvokesyen, atau melalui ADTEC JTM sekiranya pelajar tidak menghadiri konvokesyen.	BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



#### 41. PENGURUSAN TRANSKRIP ATAU SIJIL HILANG / ROSAK

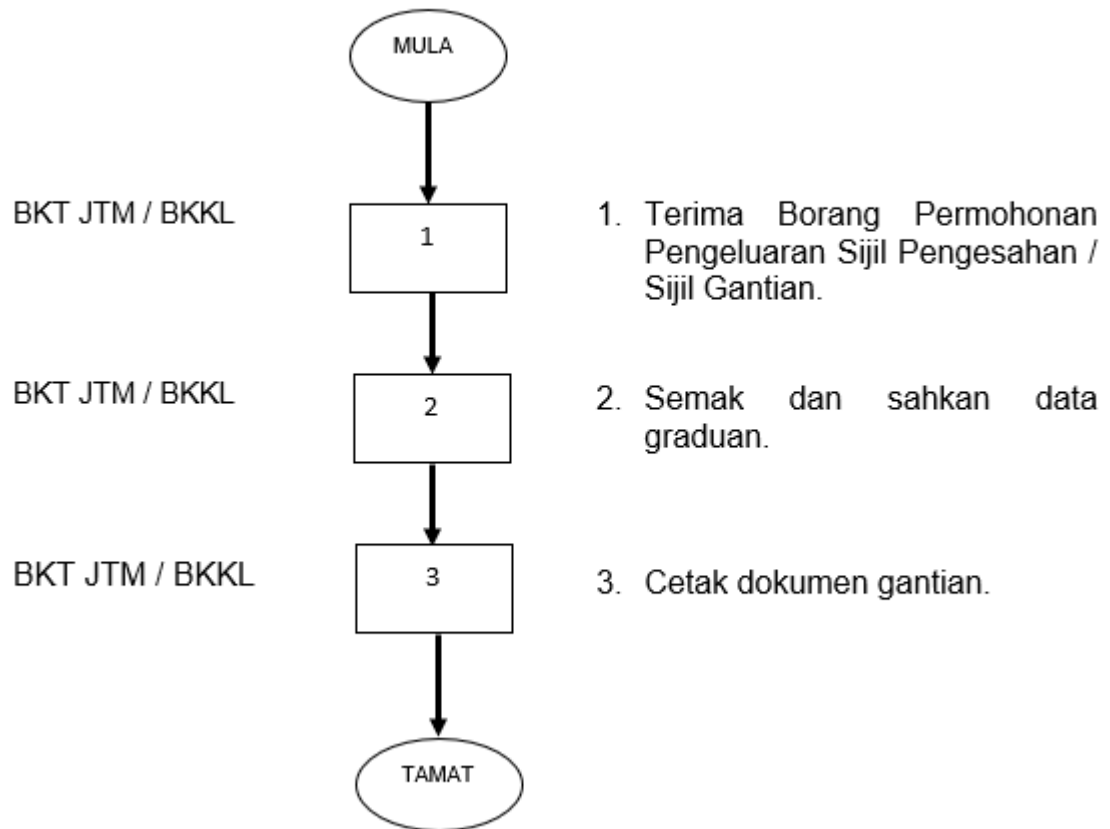
SOP ini bertujuan memastikan proses permohonan, pengesahan, dan pengeluaran semula transkrip atau sijil yang hilang atau rosak di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dilaksanakan secara teratur, tepat, telus, dan berkesan.

Melalui pelaksanaan SOP ini, setiap permohonan akan diproses berdasarkan rekod rasmi dan hanya keputusan yang telah disahkan digunakan sebagai asas pengeluaran dokumen gantian. Proses ini menjamin integriti, kesahihan, dan kebolehpercayaan transkrip atau sijil yang dikeluarkan semula untuk kegunaan rasmi pelajar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima Borang Permohonan Pengeluaran Sijil Pengesahan / Sijil Gantian bagi transkrip atau sijil yang hilang / rosak, lengkap dengan laporan polis sebagai bukti.	BKT JTM / BKKL
2.	Semak dan sahkan data graduan melalui sistem rasmi untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat.	BKT JTM / BKKL
3.	Cetak dokumen gantian berdasarkan pengesahan: a. Sijil Perakuan Graduan (bagi menggantikan sijil asal); dan b. Transkrip akademik.	BKT JTM / BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## 42. RAYUAN AKADEMIK

SOP ini bertujuan memastikan setiap rayuan pelajar berkaitan hal akademik diuruskan secara profesional, telus, dan saksama. Proses ini menjadi panduan untuk menilai serta memutuskan rayuan berdasarkan prosedur yang teratur, rekod yang sah, dan bukti yang relevan.

Pelaksanaan SOP ini juga menjamin hak pelajar dipertimbangkan secara adil, di samping mengekalkan integriti, ketelusan, dan kebolehpercayaan sistem pengurusan akademik di institusi.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Bicara kes tatatertib pelajar di peringkat Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (JTP) II.	Pengerusi JTP II
2.	Bicara kes di peringkat Jawatankuasa Tatatertib Pelajar (JTP) I untuk pengesahan lanjut.	Pengerusi JTP I / BKKL
3.	Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan (MJKPP) untuk meneliti dan membuat keputusan berkaitan kes.	P (ADTEC JTM) / BKKL
4.	Keluarkan Surat Berhenti Pelajar berdasarkan keputusan MJKPP.	BKKL
5.	Pelajar mengemukakan rayuan akademik dengan melengkapkan dokumen yang diperlukan.	Pelajar
6.	Hantar dan semak dokumen rayuan bagi memastikan maklumat lengkap serta sah.	BKKL
7.	Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Akademik Pusat (MJRAP) meneliti dan mempertimbangkan rayuan pelajar.	Ahli MJRAP / BKT JTM
8.	Edarkan minit mesyuarat MJRAP kepada ADTEC JTM yang terlibat untuk tindakan lanjut.	BKT JTM

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
9.	Keluarkan Surat Penamatan Latihan kepada pelajar yang rayuannya ditolak, dengan salinan kepada ADTEC JTM.	BKT JTM
10.	Keluarkan Surat Kebenaran Menyambung Pengajian atau Latihan Industri (LI) kepada pelajar yang rayuannya diterima, dengan salinan kepada ADTEC JTM.	BKT JTM
11.	Uruskan kemasukan semula pelajar yang rayuannya diterima mengikut prosedur kemasukan rasmi.	ADTEC JTM

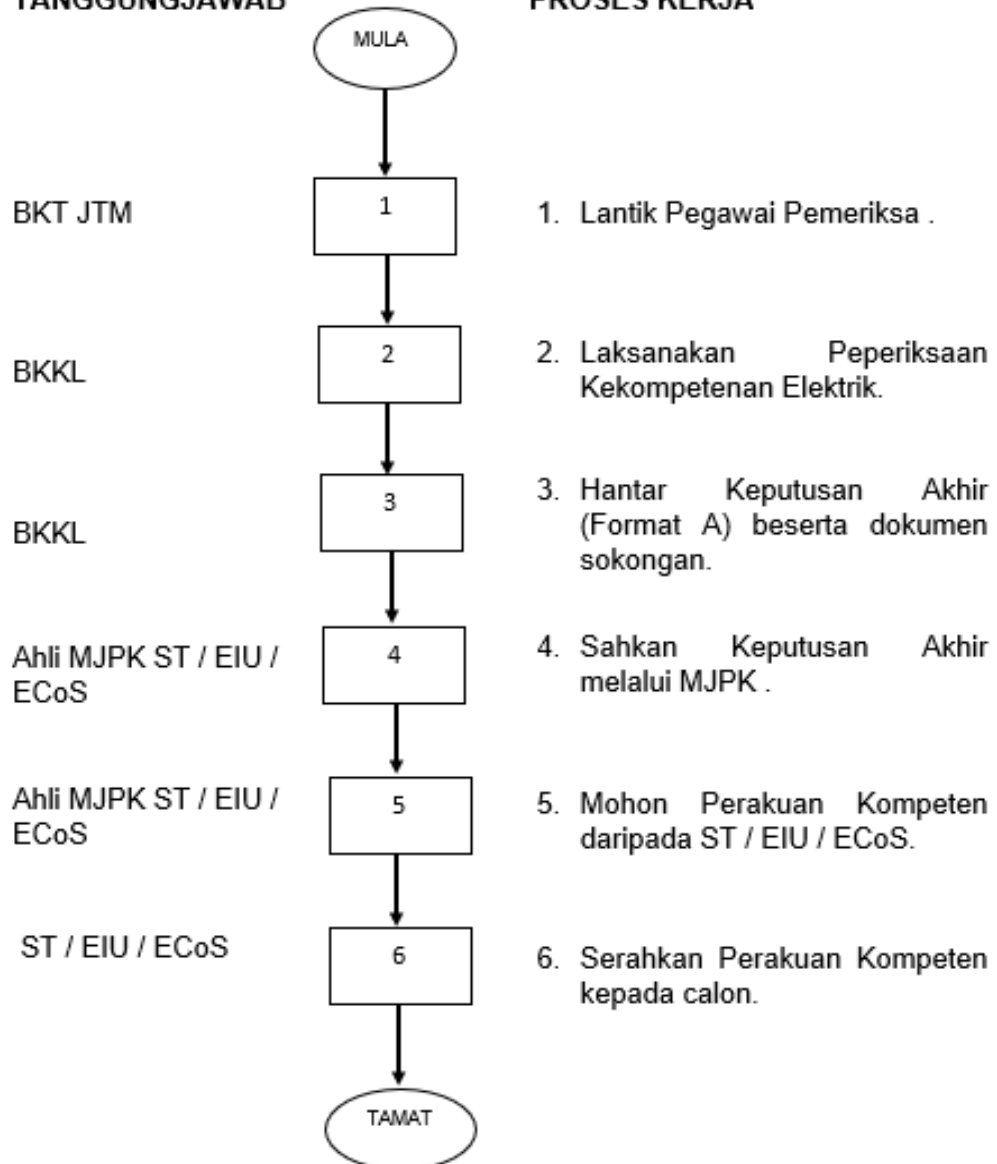
**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

### **43. PENGURUSAN PEPERIKSAAN AKHIR / KEPUTUSAN / PERAKUAN KOMPETEN ELEKTRIK**

SOP ini bertujuan menyeragamkan proses pengurusan peperiksaan akhir agar setiap langkah, bermula daripada penyediaan soalan, pelaksanaan peperiksaan, semakan keputusan sehingga pengeluaran perakuan kompeten elektrik, dilaksanakan secara teratur, telus, dan mengikut piawaian yang ditetapkan.

Pelaksanaan SOP ini memastikan sistem peperiksaan berjalan dengan lebih sistematik, keputusan yang dikeluarkan sah dan boleh dipercayai, serta perakuan kompeten elektrik diberikan hanya kepada calon yang benar-benar memenuhi syarat kelayakan dan tahap kompetensi yang ditetapkan.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Lantik Pegawai Pemeriksa Luar dan Dalam bagi melaksanakan peperiksaan mengikut garis panduan yang ditetapkan.	BKT JTM
2.	Laksanakan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik di pusat yang ditetapkan dengan kawalan dan pemantauan rasmi.	BKKL
3.	Hantar Keputusan Akhir (Format A) beserta dokumen sokongan kepada pihak berkuasa yang berkenaan.	BKKL
4.	Sahkan Keputusan Akhir melalui Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Kekompetenan (MJPK) Suruhanjaya Tenaga (ST) / Unit Merinyu (EIU) Sarawak / ECoS Sabah.	Ahli MJPK ST / EIU / ECoS
5.	Mohon Perakuan Kompeten daripada ST / EIU / ECoS setelah keputusan disahkan.	Ahli MJPK ST / EIU / ECoS
6.	Serahkan Perakuan Kompeten kepada calon yang berjaya mengikut prosedur rasmi.	ST / EIU / ECoS

**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

#### 44. PELAKSANAAN KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

SOP ini bertujuan memastikan Kajian Semula Pengurusan (KSP) dilaksanakan bagi menilai semula pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dari aspek kesesuaian, kecukupan, dan keberkesanan. Proses ini dilaksanakan secara sistematik melalui mesyuarat yang membincangkan input dan output kajian berdasarkan prestasi semasa serta keperluan penambahbaikan.

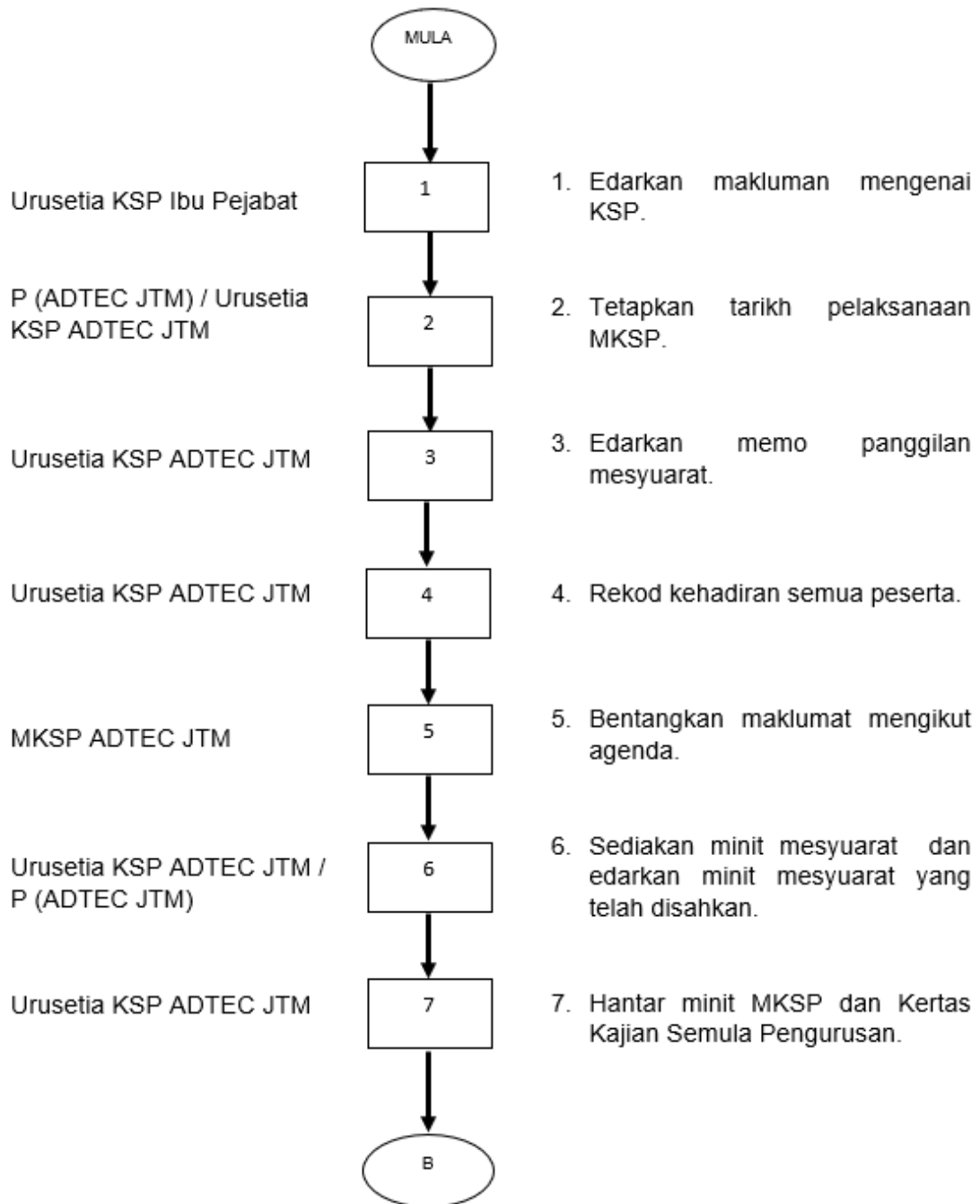
Di peringkat institut, Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) dilaksanakan di ADTEC JTM untuk menganalisis input KSP. Hasil analisis ini kemudiannya dibentangkan dalam Mesyuarat Induk KSP di Ibu Pejabat, sebagai asas bagi tindakan penambahbaikan berterusan dan penetapan keputusan pengurusan strategik.

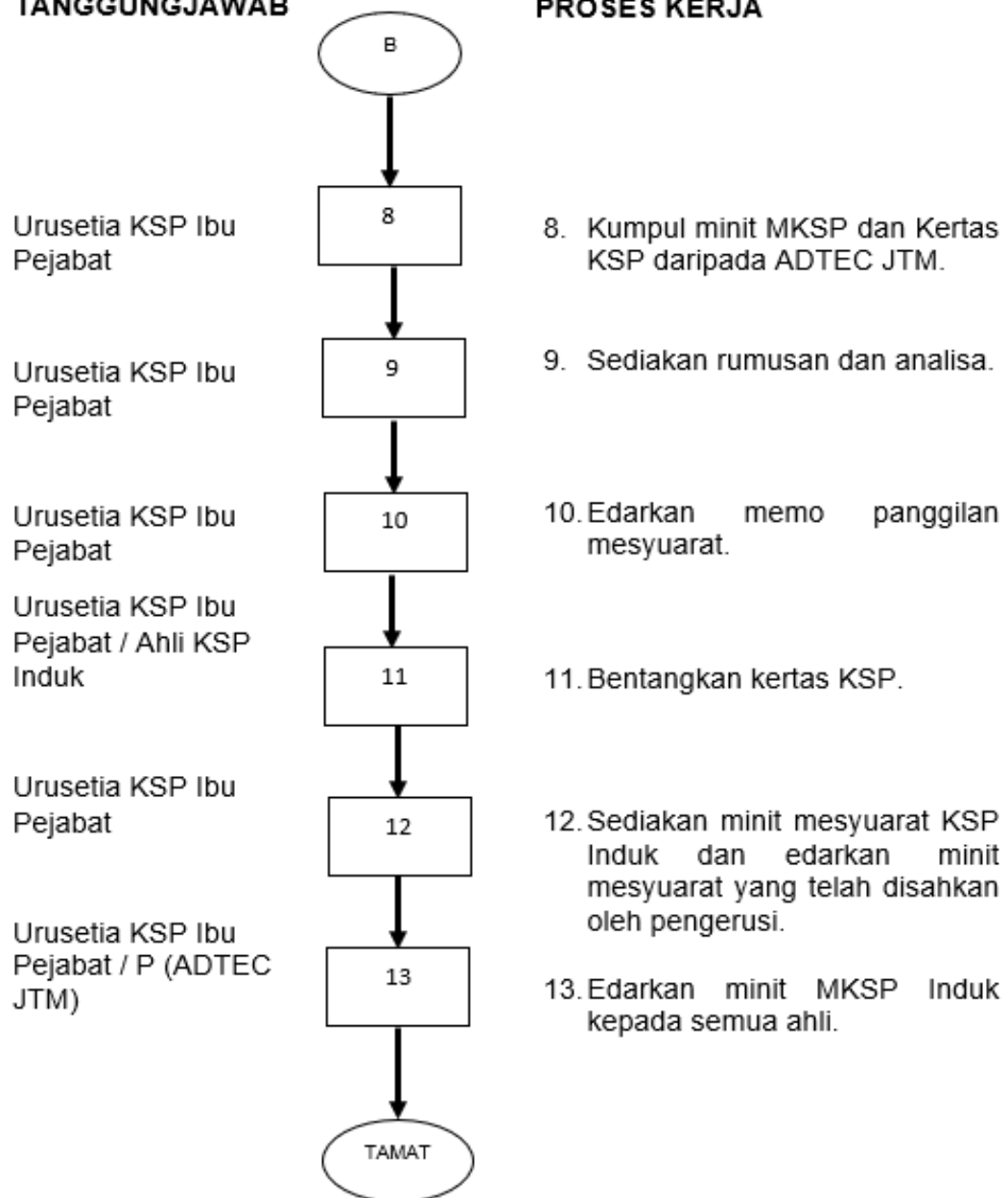
<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Edarkan makluman mengenai: a) Tarikh pelaksanaan KSP Induk, b) Format Kertas Kajian Semula Pengurusan (KSP); dan c) Tarikh penghantaran Kertas KSP ke Ibu Pejabat.	Urusetia KSP Ibu Pejabat
2.	Tetapkan tarikh pelaksanaan Mesyuarat KSP (MKSP) ADTEC JTM.	P (ADTEC JTM) / Urusetia KSP ADTEC JTM
3.	Edarkan memo panggilan mesyuarat kepada semua ahli KSP ADTEC JTM dan kumpul maklumat berkaitan: a) Status tindakan Kajian Semula Pengurusan terdahulu, b) Input KSP berdasarkan Garis Panduan Kajian Semula Pengurusan; dan c) Maklumat untuk disediakan dalam Kertas Kajian Semula Pengurusan.	Urusetia KSP ADTEC JTM
4.	Rekod kehadiran semua peserta.	Urusetia KSP ADTEC JTM
5.	Bentangkan peringkat MKSP ADTEC JTM:	MKSP ADTEC JTM

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
	a) Maklumat prestasi, b) Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK); dan c) Cadangan tindakan penambahbaikan.	
6.	Sediakan minit mesyuarat (MKSP) dan edarkan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh pengerusi mesyuarat kepada semua ahli KSP.	Urusetia KSP ADTEC JTM / P (ADTEC JTM)
7.	Hantar minit MKSP dan Kertas Kajian Semula Pengurusan ADTEC JTM ke Ibu Pejabat.	Urusetia KSP ADTEC JTM
8.	Kumpul minit MKSP dan Kertas KSP daripada ADTEC JTM untuk dibentangkan dalam KSP Induk.	Urusetia KSP Ibu Pejabat
9.	Sediakan rumusan dan analisa berdasarkan input daripada ADTEC JTM.	Urusetia KSP Ibu Pejabat
10.	Edarkan memo panggilan mesyuarat kepada ahli KSP Induk.	Urusetia KSP Ibu Pejabat
11.	Bentangkan: a) Rumusan, b) Hasil analisa; dan c) Cadangan tindakan penambahbaikan.	Urusetia KSP Ibu Pejabat / Ahli KSP Induk
12.	Sediakan minit mesyuarat KSP Induk dan edarkan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh pengerusi mesyuarat kepada Ahli KSP Induk dan P (ADTEC JTM).	Urusetia KSP Ibu Pejabat
13.	Edarkan minit MKSP Induk kepada semua ahli KSP di ADTEC JTM sebagai rujukan dan tindakan susulan.	Urusetia KSP Ibu Pejabat / P (ADTEC JTM)

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



**TANGGUNGJAWAB****PROSES KERJA**

## 45. AUDIT DALAMAN

SOP Audit Dalaman ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan audit yang sistematik dan berkesan di peringkat JTM, dengan menekankan penambahbaikan berterusan, pengoptimuman operasi, serta penilaian keberkesanan kawalan dalam pelaksanaan latihan kemahiran. Ia juga memastikan pematuhan terhadap semua prosedur, garis panduan, dan piawaian yang ditetapkan.

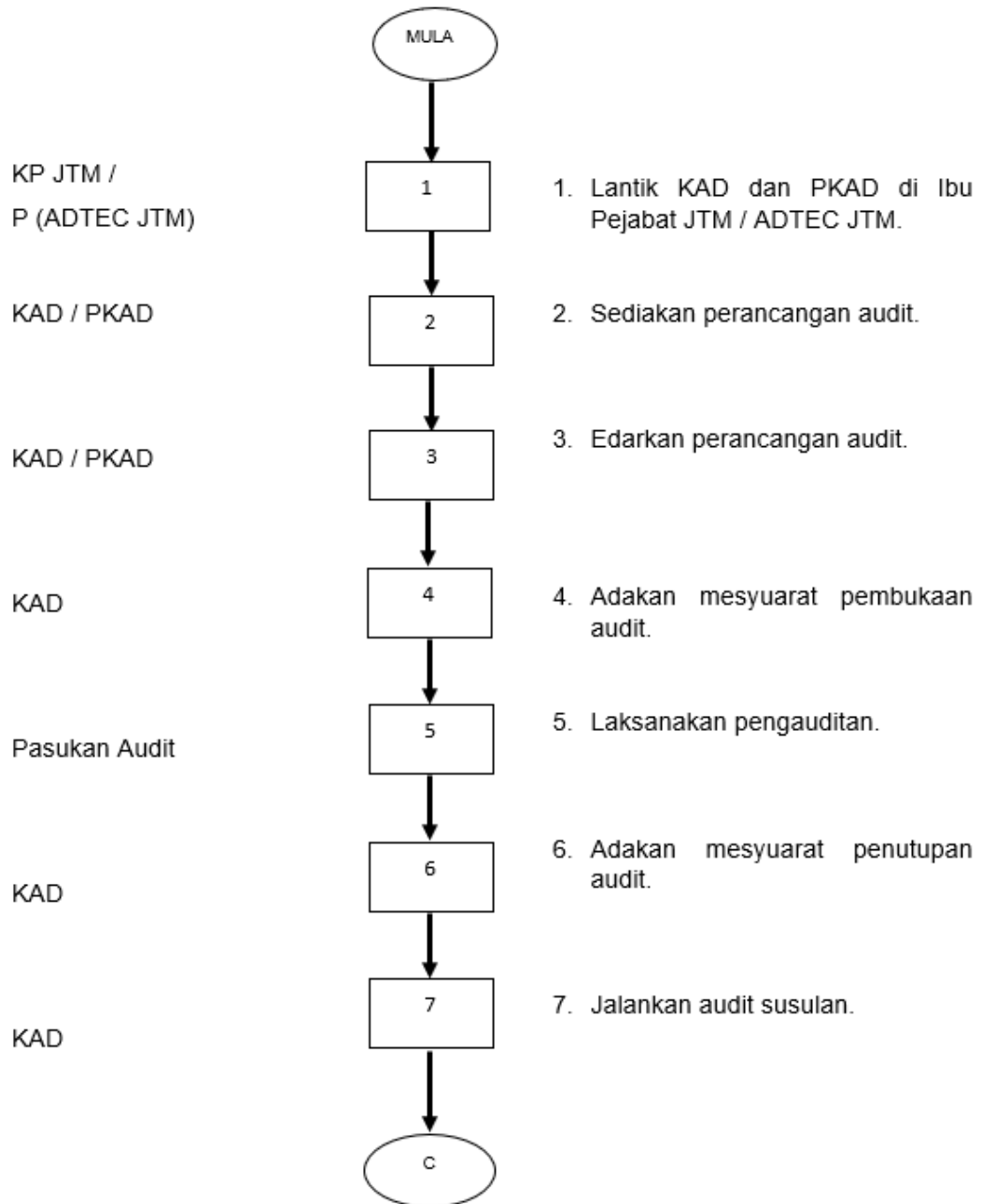
Melalui audit dalaman, organisasi dapat mengenal pasti kelemahan, memanfaatkan peluang penambahbaikan, dan memperkukuh sistem kawalan dalaman. Proses ini menyokong peningkatan kualiti latihan, keberkesanan operasi, dan pembangunan profesional secara berterusan dalam JTM.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Lantik Ketua Audit Dalaman (KAD) dan Penolong Ketua Audit Dalaman (PKAD) di Ibu Pejabat JTM / ADTEC JTM.	KP JTM / P (ADTEC JTM)
2.	Sediakan perancangan audit dalaman berdasarkan skop dan objektif yang ditetapkan.	KAD / PKAD
3.	Edarkan perancangan audit kepada semua pihak berkaitan.	KAD / PKAD
4.	Adakan mesyuarat pembukaan audit untuk menyampaikan objektif, skop, dan metodologi audit kepada auditee.	KAD
5.	Laksanakan pengauditan menggunakan senarai semak audit. Catat penemuan dan dapatan audit secara sistematik.	Pasukan Audit
6.	Adakan mesyuarat penutupan audit untuk membentangkan penemuan awal dan mendapatkan maklum balas auditee.	KAD
7.	Jalankan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan telah diambil oleh auditee.	KAD

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
8.	Nilai maklum balas dan keberkesanan tindakan auditee. Buat keputusan terhadap keberkesanan tindakan pembedulan.	KAD
9.	Sediakan Laporan Audit Dalaman yang lengkap dengan penemuan, tindakan pembedulan, rumusan dan statistik.	Pasukan Audit
10.	Bentangkan penemuan audit dan keberkesanan tindakan pembedulan dalam mesyuarat KSP Ibu Pejabat JTM / ADTEC JTM.	KAD
11.	Sediakan Laporan Keseluruhan Audit Dalaman yang merumuskan semua dapatan dan tindakan pembedulan.	KAD
12.	Bentangkan laporan keseluruhan dalam Mesyuarat Induk KSP JTM.	Urusetia Audit Dalaman Induk
13.	Edarkan laporan kepada pegawai yang menyelenggara Daftar Risiko dan Peluang untuk kemas kini.	Urusetia Audit Dalaman Induk

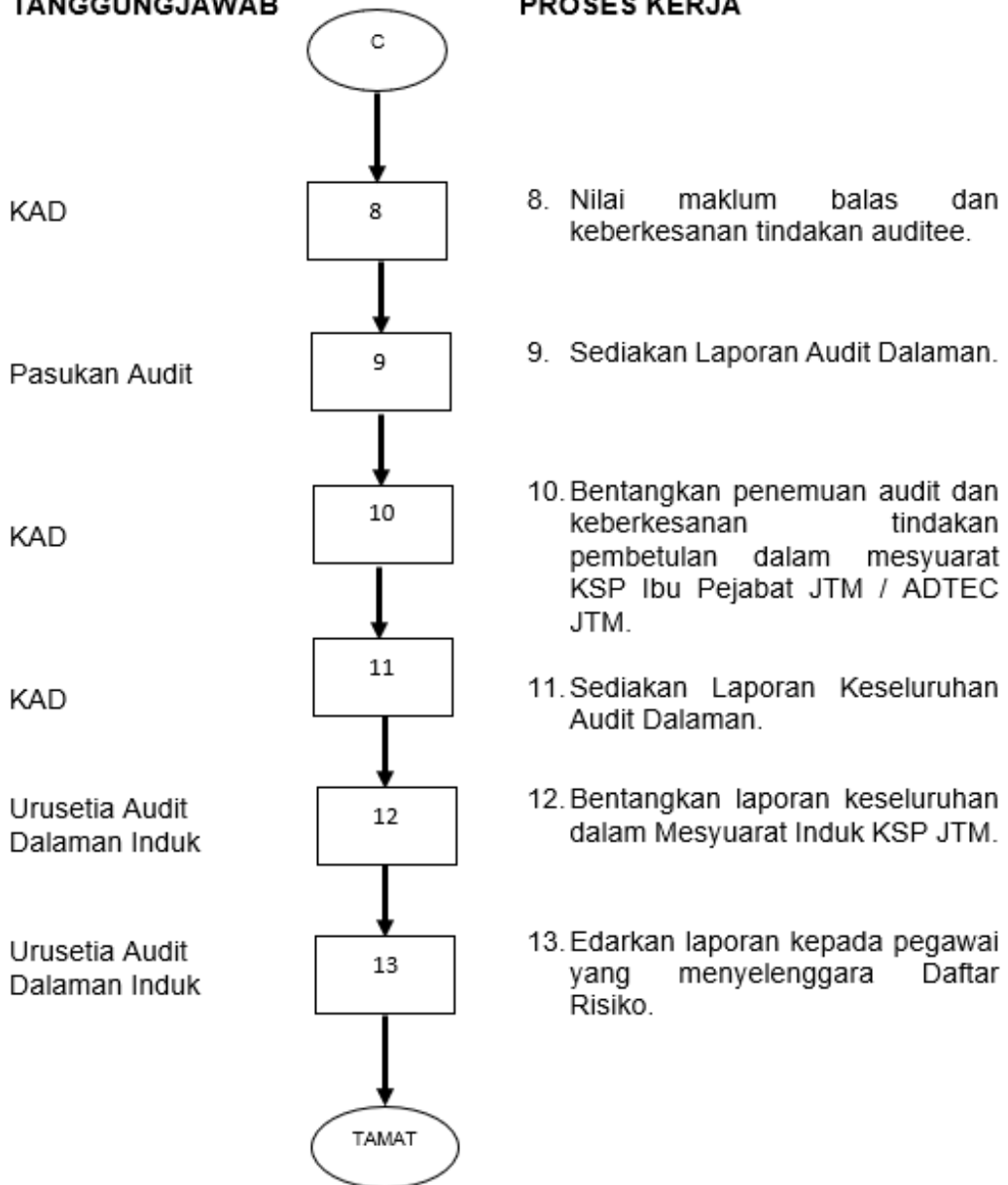
**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



## 46. PENGURUSAN LATIHAN PENGAJAR

SOP ini bertujuan memastikan pengurusan latihan atau kursus pengajar dilaksanakan dengan cekap dan berkesan, bermula daripada peringkat perancangan (penyediaan kertas kerja), pelaksanaan, sehingga selesai. Setiap proses pengurusan latihan hendaklah mematuhi panduan serta peraturan terkini yang ditetapkan. Proses kerja ini hendaklah dirujuk bersama dokumen sokongan berikut:

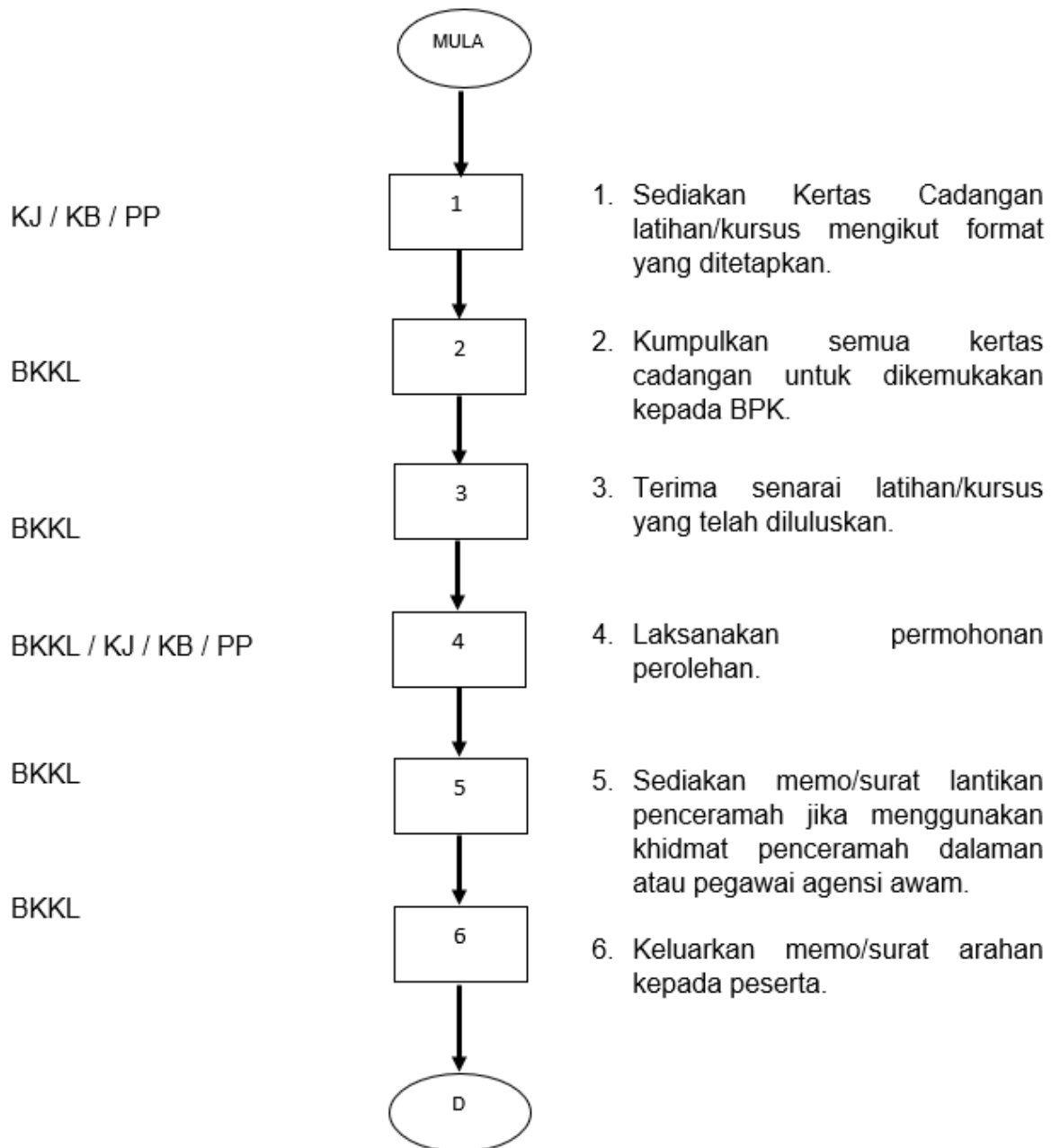
- a. Garis Panduan Perancangan dan Pengurusan Latihan Kakitangan Jabatan Tenaga Manusia (15 Julai 2024) atau versi terkini.
- b. Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan (PP/PK) yang berkuat kuasa.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Sediakan Kertas Cadangan latihan/kursus mengikut format yang ditetapkan. Kemukakan kertas cadangan lengkap kepada BKKL.	KJ / KB / PP
2.	Kumpulkan semua kertas cadangan untuk dikemukakan kepada BPK dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi tujuan kelulusan.	BKKL
3.	Terima senarai latihan/kursus yang telah diluluskan beserta waran peruntukan. Maklumkan kepada KJ / KB / Penolong Pengarah (PP) berkenaan untuk persediaan pelaksanaan mengikut tarikh yang ditetapkan.	BKKL
4.	Laksanakan permohonan perolehan berdasarkan jenis kursus dan waran yang diterima (contohnya: yuran kursus, makan minum peserta, penginapan, bahan guna habis).	BKKL KJ / KB / PP
5.	Sediakan memo/surat lantikan penceramah jika menggunakan khidmat penceramah dalaman ADTEC JTM atau pegawai agensi awam.	BKKL
6.	Keluarkan iklan kursus (jika perlu) serta memo/surat arahan kepada peserta. Pastikan peserta mengisi Borang Pra Penilaian Kursus sebelum kursus bermula.	BKKL

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
7.	Pantau pelaksanaan kursus mengikut jadual yang dirancang. Pastikan semua peserta mengisi borang berikut setelah kursus tamat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Penilaian Kursus,</li> <li>b. Borang Pasca Penilaian Kursus; dan</li> <li>c. Borang Penilaian Kursus dalam TiPS (jika berkaitan).</li> </ul>	Peserta / BKKL/ Penyelia
8.	Sediakan sijil penyertaan (jika kursus peringkat dalaman) dan edarkan kepada peserta.	BKKL
9.	Pantau proses pembayaran kepada pihak berkaitan termasuk tuntutan perjalanan peserta (jika berkenaan).	BKKL
10.	Kemaskini maklumat kursus dalam sistem berkaitan (TiPS, JiMS, dan lain-lain).	BKKL
11.	Pantau pengisian Borang Penilaian Pasca Kursus oleh penyelia peserta selepas tiga (3) bulan kursus tamat.	BKKL
12.	Sediakan laporan keberkesanan kursus mengikut format terkini dan serahkan kepada BKKL.	KJ / KB / PP
13.	Hantar laporan lengkap kepada BPK Ibu Pejabat untuk rujukan dan tindakan susulan.	BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



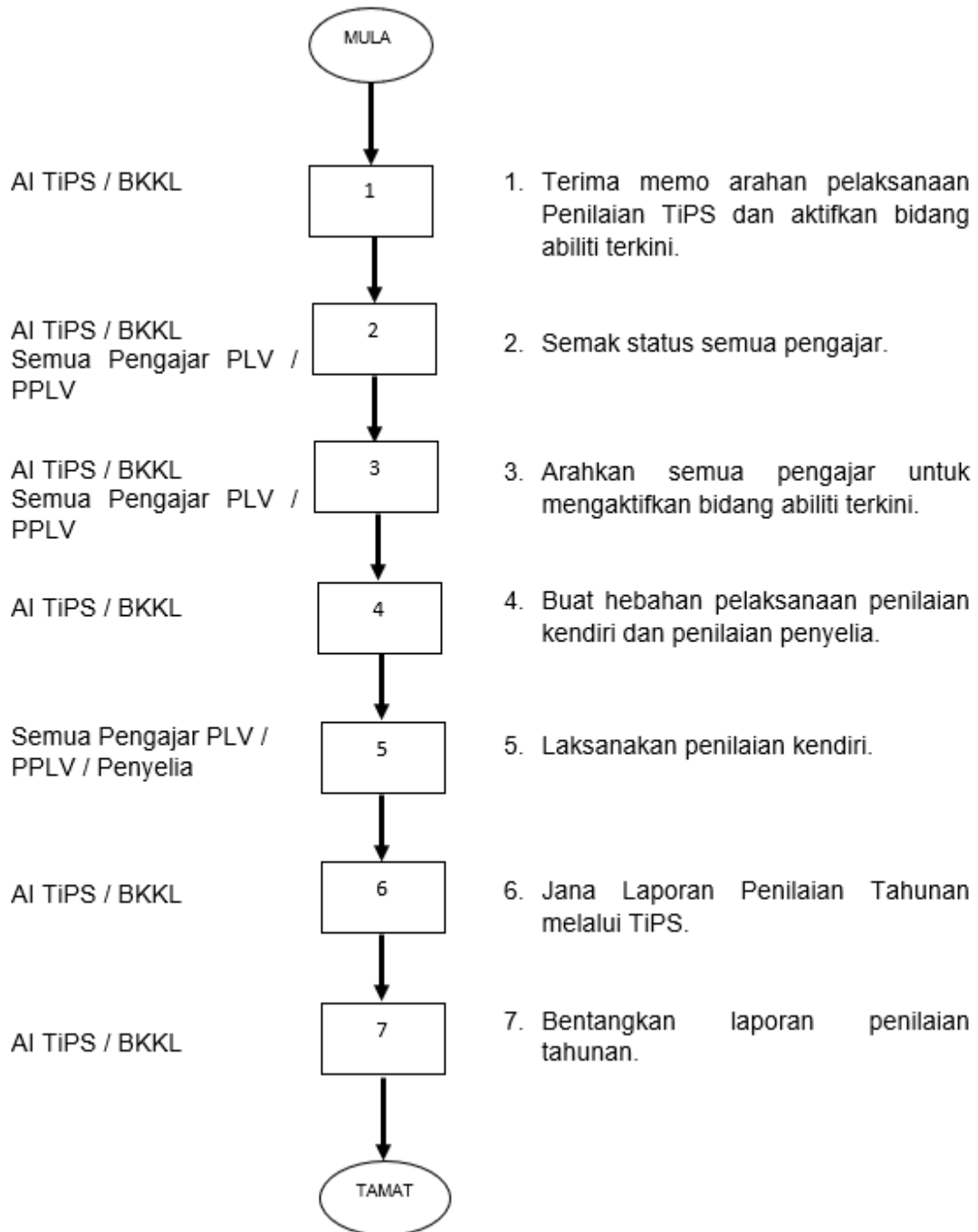
#### 47. PENILAIAN TiPS – ABILITY CHECKLIST (ACL)

SOP ini bertujuan memastikan pelaksanaan Penilaian *Ability Checklist* (ACL) dalam sistem TiPS dijalankan secara sistematik dan berkesan di peringkat institut/jabatan. Ia memastikan bidang ACL yang diaktifkan oleh Admin Institute (AI) sentiasa terkini, semua pengajar TVET melaksanakan penilaian abiliti mengikut bidang masing-masing, serta laporan tahunan dapat disediakan melalui penjaan Laporan Peta Abiliti dan Analisa Abiliti Pengajar dalam TiPS selepas sistem ditutup oleh CIAST.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Terima memo arahan pelaksanaan Penilaian TiPS dan senarai bidang abiliti terkini daripada BPK HQ. Aktifkan bidang abiliti terkini dalam sistem TiPS institut dan padamkan bidang lama.	AI TiPS / BKKL
2.	Semak status semua pengajar dalam TiPS. Pastikan setiap pengajar mengemas kini maklumat perjawatan mereka mengikut institut/jabatan terkini.	AI TiPS / BKKL Semua Pengajar PLV / PPLV
3.	Arahkan semua pengajar untuk mengaktifkan bidang abiliti terkini yang berkaitan.	AI TiPS / BKKL Semua Pengajar PLV / PPLV
4.	Buat hebahan rasmi kepada semua pengajar berhubung pelaksanaan penilaian sendiri (self-assessment) dan penilaian penyelia dalam TiPS. Pastikan penilaian dilakukan berdasarkan bidang abiliti terkini.	AI TiPS / BKKL
5.	Laksanakan penilaian sendiri oleh pengajar dan penilaian penyelia mengikut tempoh yang ditetapkan.	Semua Pengajar PLV / PPLV dan Penyelia
6.	Jana Laporan Penilaian Tahunan melalui TiPS, yang meliputi: a. Laporan Peta Abiliti Pengajar; dan b. Analisa Abiliti Pengajar.	AI TiPS / BKKL
7.	Bentangkan laporan penilaian tahunan kepada Pengurusan Tertinggi. Edarkan laporan tersebut sebagai rujukan untuk perancangan latihan/kursus pengajar.	AI TiPS / BKKL

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



#### 48. LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI PENGAJAR ADTEC JTM

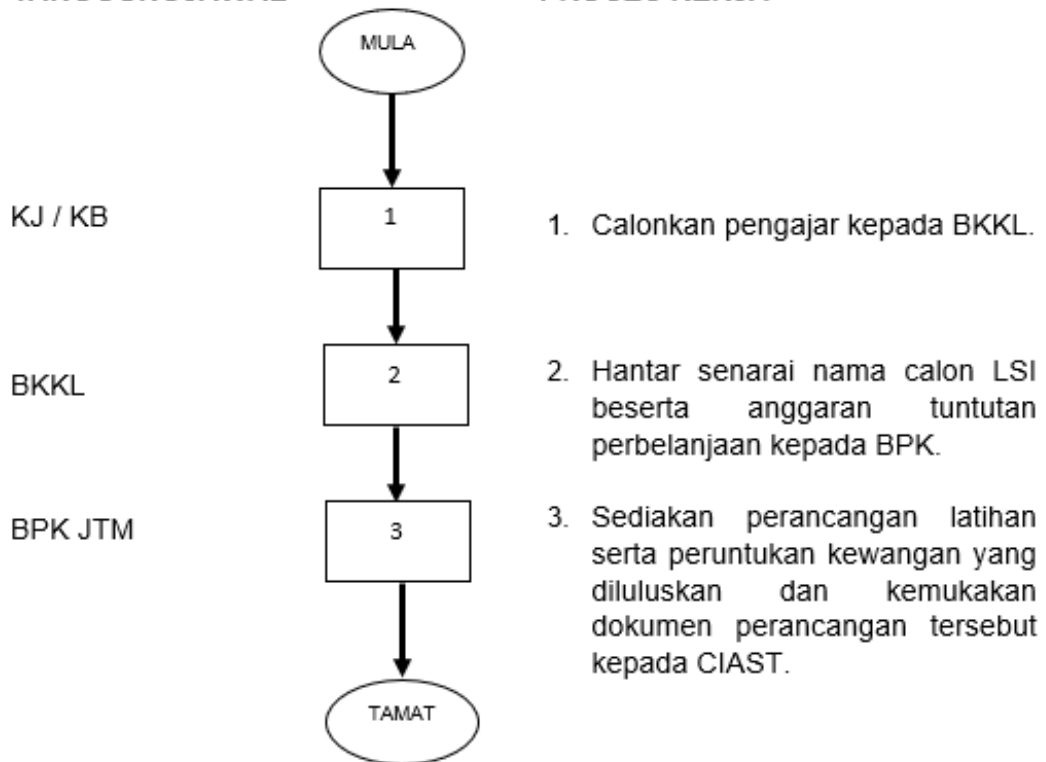
SOP ini bertujuan memastikan pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri Pengajar ADTEC JTM dapat dijalankan secara teratur, berkesan dan memberi nilai tambah kepada tenaga pengajar. Latihan ini berfungsi sebagai platform untuk perkongsian pengetahuan serta pengalaman dengan agensi kerajaan dan swasta, di samping memberi pendedahan kepada persekitaran kerja sebenar termasuk aspek keselamatan industri.

Melalui latihan ini, pengajar dapat mengaplikasikan pengalaman industri ke dalam pengajaran teori dan amali, memupuk semangat kerja berpasukan, serta membina hubungan kerjasama yang lebih erat dengan agensi luar.

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Tanggungjawab</b>
1.	Calonkan pengajar ADTEC JTM yang akan menghadiri LSI kepada BKKL.	KJ / KB
2.	Hantar senarai nama calon LSI beserta anggaran tuntutan perbelanjaan kepada Penyelaras LSI Ibu Pejabat (BPK).	BKKL
3.	Sediakan perancangan latihan serta peruntukan kewangan yang diluluskan di peringkat jabatan. Kemukakan dokumen perancangan tersebut kepada CIAST untuk tindakan lanjut.	BPK JTM

## TANGGUNGJAWAB

## PROSES KERJA



# Penghargaan

## **Penasihat**

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

## **Ketua Penyelaras**

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

## **Penyelaras**

Ts. Noor Hayati binti Halimi

## **Editor**

Nor Shahida binti Sahlan  
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri  
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias  
Nurul Azni binti Ab. Aziz  
Rosmiati binti Ahmad  
Abdul Halim bin A. Rahim

## **Urus setia**

Rohayati binti Abas

## **Ketua Pengarang**

Ts. Dr. Alina binti A Rahman @ Othman

## **Penolong Ketua Pengarang**

Ts. Anisah binti Tingu  
Siti Aishah binti Mohd Rashid

## **Pengarang**


Norfariza binti Kamaruddin  
Saif bin Mohd Ali  
Azlin Haezrina binti Kamarzaman  
Ts. Lydia binti Sahrin  
Hafsah binti Ahmad Rethwan  
Mohamed Noor bin Che Seman  
Roszaidah binti Mat Jihin  
Tengku Zunida binti Tengku Yahya Shah  
Rafidah binti Abd. Aziz  
Sazimah binti Said






**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,  
Kompleks Setia Perkasa,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 [www.jtm.gov.my](http://www.jtm.gov.my)

 [www.facebook.com/jtmksm](http://www.facebook.com/jtmksm)

 [www.instagram.com/jtm\\_ksm](http://www.instagram.com/jtm_ksm)

 [www.youtube.com/@jtmksm](http://www.youtube.com/@jtmksm)

 [x.com/JTM\\_KSM](https://x.com/JTM_KSM)

 [www.tiktok.com/@jtmksm](http://www.tiktok.com/@jtmksm)