

8



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN JALINAN INDUSTRI

2025



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN JALINAN INDUSTRI**

EDISI 2025

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	TAKRIFAN	1
3.	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP)	2
3.1	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) - PERANCANGAN DAN PROMOSI	2
3.2	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – MODULAR	4
3.3	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – <i>CUSTOMIZED</i>	6
3.4	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) - PUSAT PENILAIAN AMALI PPT (PPA-PPT)	9
3.5	PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI) PERANTISAN	13
4.	PENGURUSAN DOKUMEN KERJASAMA (PERJANJIAN/ MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU)/ MEMORANDUM KERJASAMA (MOC)/ NOTA KERJASAMA (NK)/ <i>LETTER OF INTENT</i> (LOI) ANTARA JTM/ ADTEC JTM DENGAN INDUSTRI/ ORGANISASI	17
4.1	PERJANJIAN DAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA JTM DENGAN INDUSTRI/ ORGANISASI (DALAM NEGARA)	17
4.2	PERJANJIAN DAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA JTM DENGAN SYARIKAT/ORGANISASI (LUAR NEGARA)	20
4.3	MEMORANDUM KERJASAMA (MOC) DAN NOTA KERJASAMA (NK) SERTA KERJASAMA ANTARA JTM DENGAN SYARIKAT/ ORGANISASI (DALAM NEGARA) ATAU JABATAN/ AGENSI KERAJAAN	23
5.	PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI) PELAJAR SEPENUH MASA	25
5.1	PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI)	25

5.2	PENGURUSAN KEMALANGAN KETIKA LATIHAN INDUSTRI (LI)	29
5.3	PROSEDUR LAWATAN LATIHAN INDUSTRI (LI) PEGAWAI DARIPADA KAMPUS LAIN	31
5.4	PENGURUSAN AKTIVITI ALUMNI	33
5.5	PENYELARASAN PROGRAM <i>CORPORATE SOCIAL RESPOSIBILITY</i> (CSR) WIRA KESUMA	35
5.6	PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM <i>TRAINING CUM PRODUCTION</i> (TCP)	37
5.7	PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM MAJIKAN DALAM KAMPUS (MDK)	40

AKRONIM

ADI	Akademi Dalam Industri
ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
BGH	Bahan Guna Habis
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
BPPA	Bahagian Penyelenggaraan dan Pengurusan Aset
BPPL	Bahagian Pengurusan Pelajar dan Latihan
BPSM	Bahagian Pusat Sumber dan Multimedia
CESS	<i>Community and Employment Support Service</i>
CSR	<i>Corporate Social Responsibility</i>
CU	<i>Competency Unit</i>
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
JK	Jawatankuasa
JTP II	Jawatankuasa Tatatertib Pelajar II
KB	Ketua Bahagian
KeLI	Kajian e-Latihan Industri
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
KJ	Ketua Jabatan
KJP	Kursus Jangka Pendek
LI	Latihan Industri
LOI	<i>Letter of Intent</i>
MDK	Majikan Dalam Kampus
MJM	Memorandum Jemaah Menteri
MOU	Memorandum Persefahaman

MOC	Memorandum Kerjasama
NK	Nota Kerjasama
NOSS	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan/ <i>National Occupational Skills Standard</i>
P LI	Penyelaras Latihan Industri Bahagian
PPA PPT	Pusat Penilaian Amali Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu
PP LI	Pegawai Penilai Latihan Industri
PP	Penolong Pengarah
PUU	Penasihat Undang-Undang
SLDN	Sistem Latihan Dual Nasional
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
TCP	<i>Training Cum Production</i>
TNA	<i>Training Need Analysis</i>
TVET	Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional
UJI	Unit Jalinan Industri

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN JALINAN INDUSTRI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur aktiviti jalinan industri bagi memastikan setiap aktiviti kerjasama dengan pihak luar dilaksanakan dengan lancar, teratur dan memenuhi objektif.

2. TAKRIFAN

“**Alumni**” ertinya bermaksud bekas pelajar atau graduan ADTEC JTM;

“**Kampus**” ertinya semua institusi di bawah Jabatan Tenaga Manusia iaitu ADTEC JTM;

“**Kursus Jangka Pendek**” ertinya kursus separuh masa atau pembelajaran sepanjang hayat untuk meningkatkan pengetahuan atau kemahiran; dan

“**MySPIKE**” ialah Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia, sebuah platform dalam talian yang mengintegrasikan pelbagai proses dan agensi dalam bidang Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) di Malaysia.

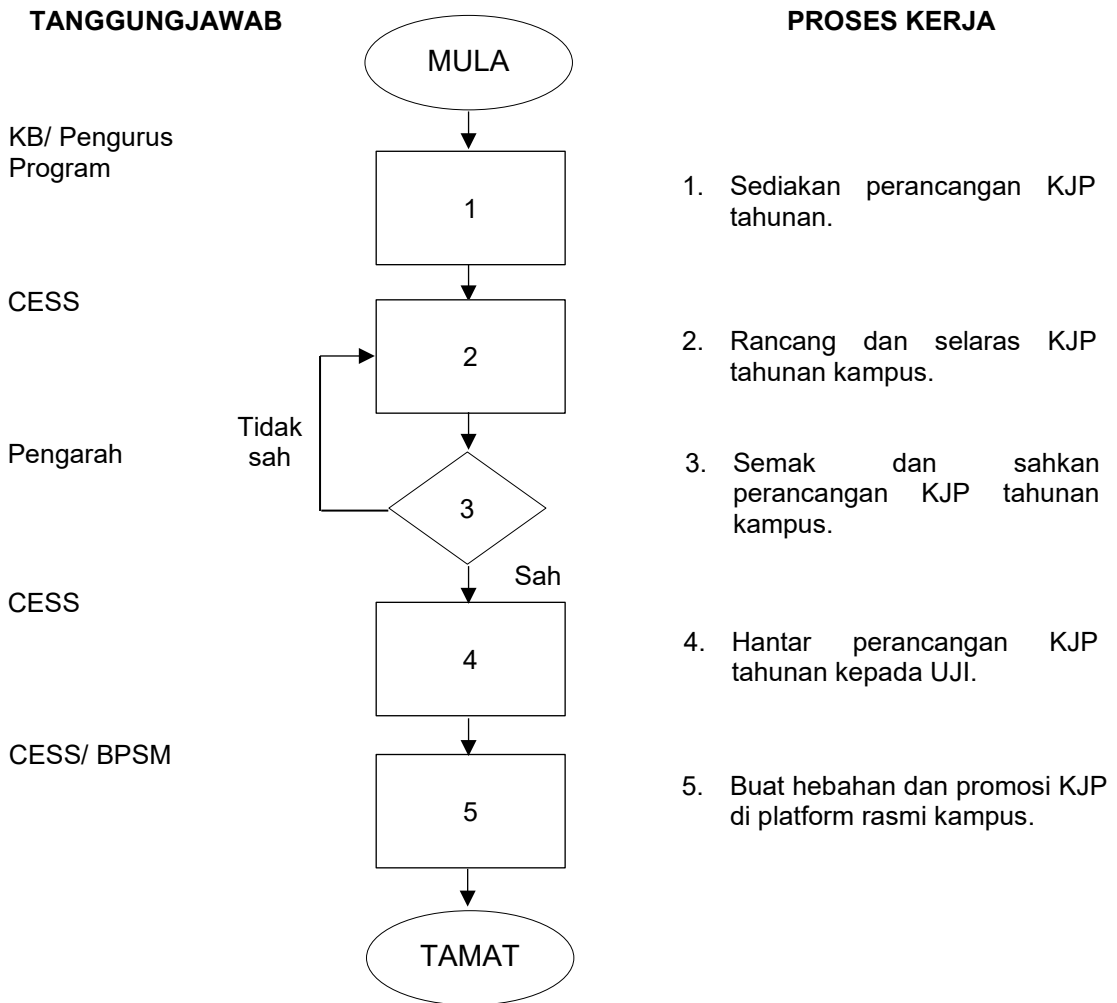
3. PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP)

SOP ini adalah panduan pengurusan Kursus Jangka Pendek (KJP) secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a. perancangan tahunan, promosi, permohonan, pelaksanaan dan pelaporan kursus;
- b. peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat;
- c. memastikan setiap peringkat pengurusan kursus dilaksanakan secara teratur, sistematik, cekap, telus dan berkesan; dan
- d. menyeragamkan proses pengurusan KJP agar menepati objektif latihan serta memenuhi keperluan peserta, organisasi dan pihak berkepentingan.

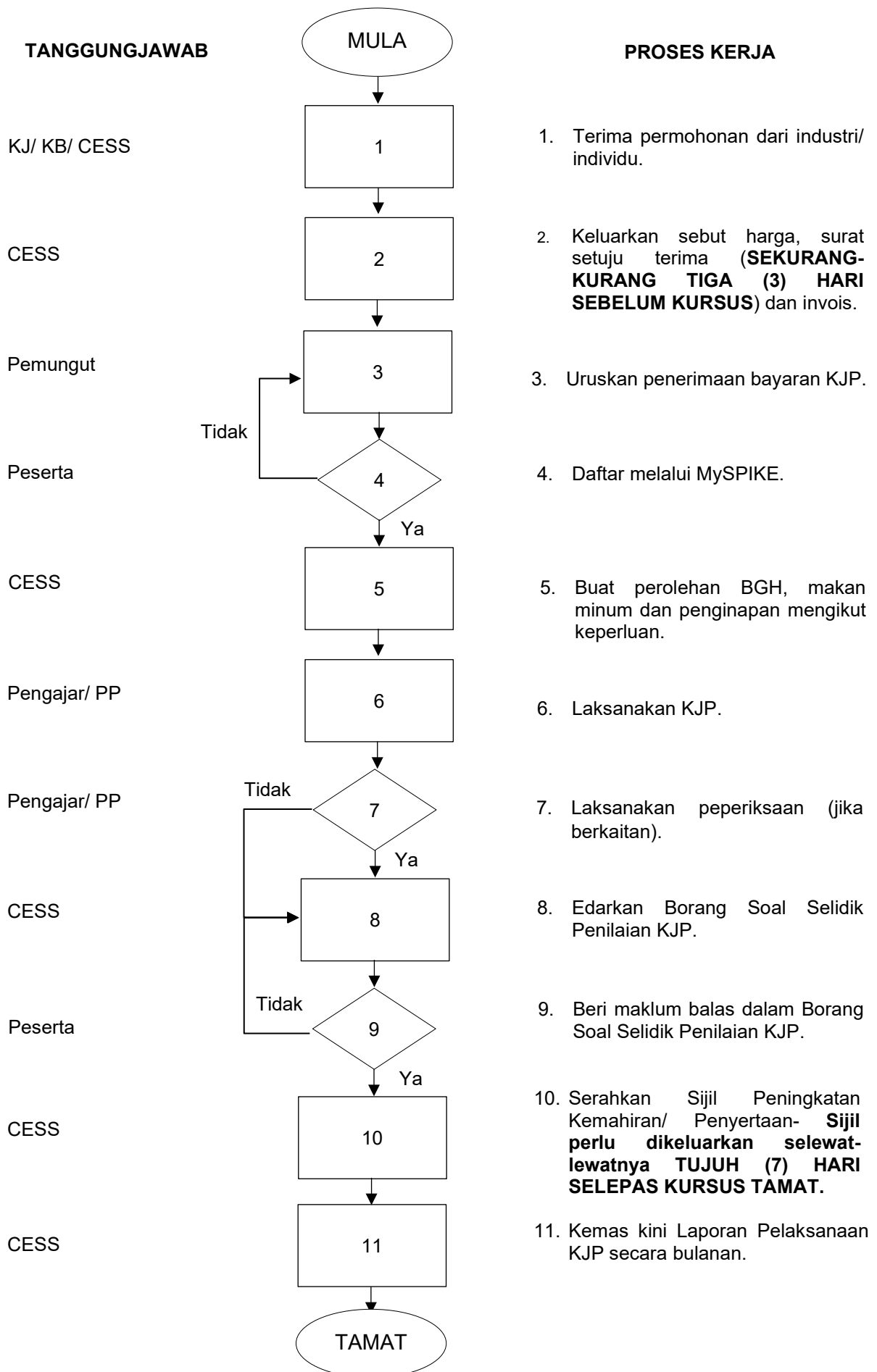
3.1 PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) - PERANCANGAN DAN PROMOSI

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sediakan perancangan KJP tahunan.	KB/ Pengurus Program
2.	Rancang dan selaras KJP tahunan kampus.	CESS
3.	Semak dan sahkan perancangan KJP tahunan kampus.	Pengarah
4.	Hantar perancangan KJP tahunan kepada UJI.	CESS
5.	Buat hebahan dan promosi KJP di platform rasmi kampus.	CESS/ BPSM



3.2 PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – MODULAR

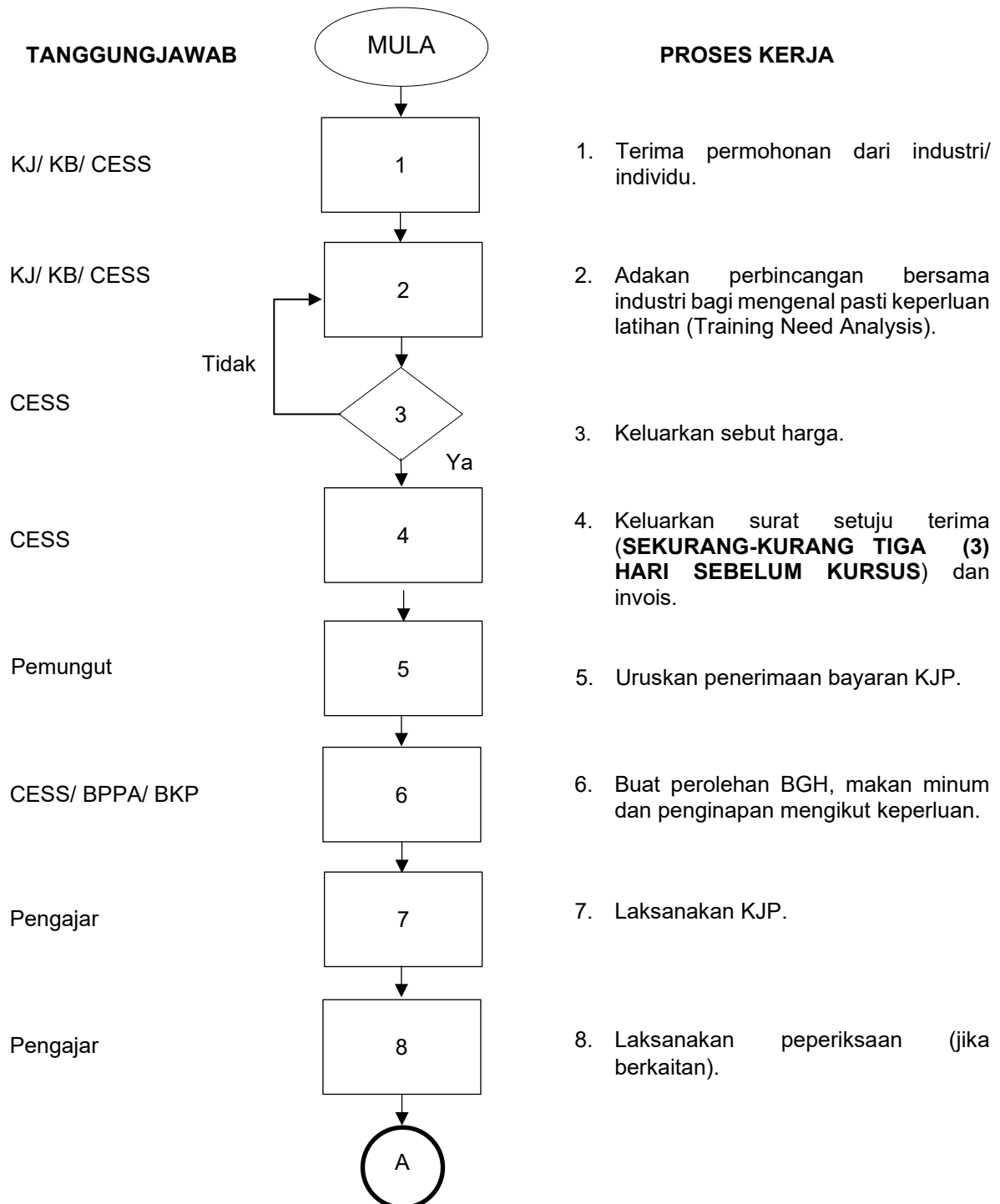
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan dari industri/ individu.	KJ/ KB/ CESS
2.	Keluarkan sebut harga, surat setuju terima (SEKURANG-KURANG TIGA (3) HARI SEBELUM KURSUS) dan invoice.	CESS
3.	Uruskan penerimaan bayaran KJP.	Pemungut
4.	Daftar melalui MySPIKE.	Peserta
5.	Buat perolehan BGH, makan minum dan penginapan mengikut keperluan.	CESS
6.	Laksanakan KJP.	Pengajar/ PP
7.	Laksanakan peperiksaan (jika berkaitan).	Pengajar/ PP
8.	Edarkan Borang Soal Selidik Penilaian KJP kepada peserta.	CESS
9.	Beri maklum balas dalam Borang Soal Selidik Penilaian KJP.	Peserta
10.	Serahkan Sijil Peningkatan Kemahiran/ Penyertaan - Sijil perlu dikeluarkan selewat-lewatnya (7) TUJUH HARI SELEPAS KURSUS TAMAT.	CESS
11.	Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.	CESS



3.3 PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – CUSTOMIZED

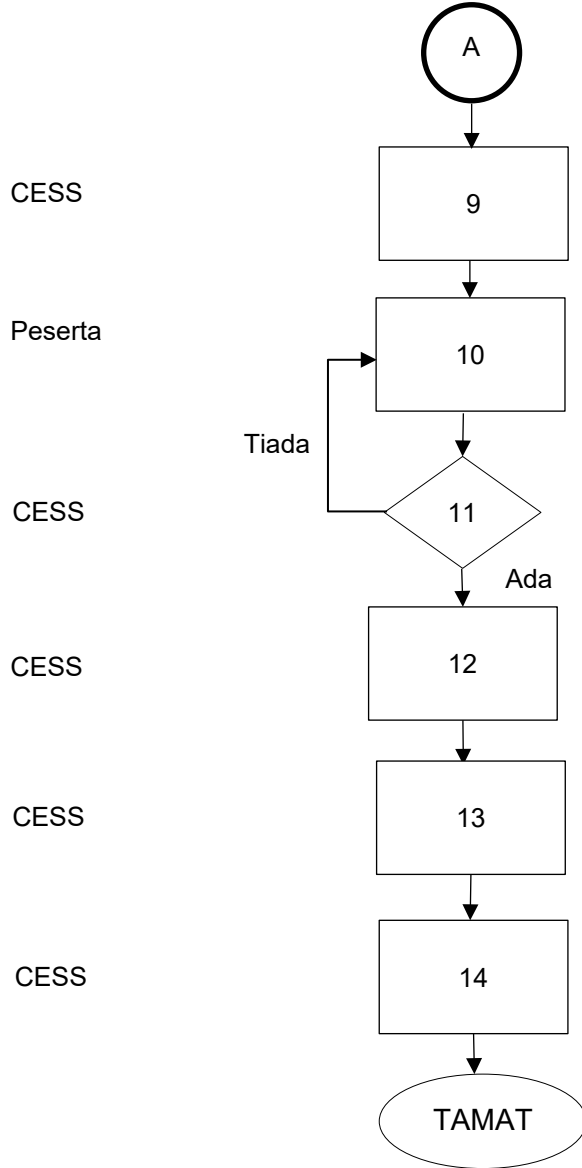
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan dari industri/ individu.	KJ/ KB/ CESS
2.	Adakan perbincangan bersama industri bagi mengenal pasti keperluan latihan (Training Need Analysis).	KJ/ KB/ CESS
3.	Keluarkan sebut harga.	CESS
4.	Keluarkan surat setuju terima (SEKURANG-KURANG TIGA (3) HARI SEBELUM KURSUS) dan invois.	CESS
5.	Uruskan penerimaan bayaran KJP.	Pemungut
6.	Buat perolehan BGH, makan minum dan penginapan mengikut keperluan.	CESS/ BPPA BKP
7.	Laksanakan KJP.	Pengajar
8.	Laksanakan peperiksaan (jika berkaitan).	Pengajar
9.	Edarkan Borang Soal Selidik Penilaian KJP kepada peserta.	CESS
10.	Beri maklum balas dalam Borang Soal Selidik Penilaian KJP.	Peserta
11.	Terima Borang Soal Selidik Penilaian KJP.	CESS
12.	Serahkan Sijil Peningkatan Kemahiran/ Penyertaan- Sijil perlu dikeluarkan selewat-lewatnya TUJUH (7) HARI SELEPAS KURSUS TAMAT.	CESS
13.	Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.	CESS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
14.	Edarkan Borang Soal Selidik Pengesanan Peserta KJP (Kursus Profesional sahaja) dan Borang Soal Selidik Majikan (KJP Tajaan Syarikat Sahaja) selepas tiga (3) bulan.	CESS



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



CESS

Peserta

CESS

CESS

CESS

CESS

9. Edarkan Borang Soal Selidik Penilaian KJP kepada peserta.

10. Beri maklum balas dalam Borang Soal Selidik Penilaian KJP.

11. Terima Borang Soal Selidik Penilaian KJP.

12. Serahkan Sijil Peningkatan Kemahiran/ Penyertaan- **Sijil perlu dikeluarkan selewat-lewatnya TUJUH (7) HARI SELEPAS KURSUS TAMAT.**

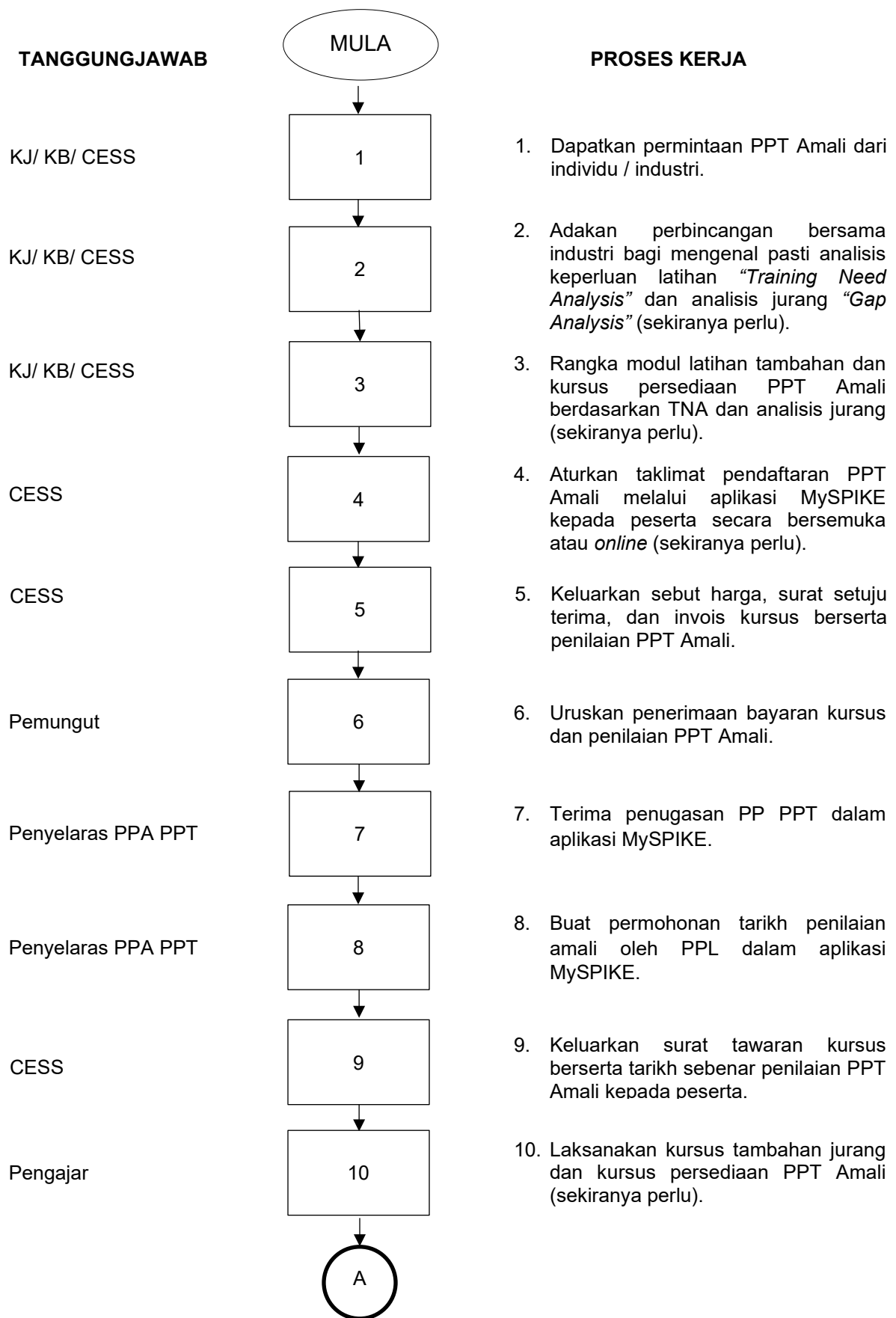
13. Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.

14. Edarkan Borang Soal Selidik Pengesanan Peserta KJP (**Kursus Profesional sahaja**) dan Borang Soal Selidik Majikan (**KJP Tajaan Syarikat Sahaja**) selepas tiga (3) bulan.

3.4 PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) - PUSAT PENILAIAN AMALI PPT (PPA-PPT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Dapatkan permintaan PPT Amali daripada individu / industri.	KJ/ KB/ CESS
2.	Adakan perbincangan bersama industri bagi mengenal pasti analisis keperluan latihan " <i>Training Need Analysis</i> " dan analisis jurang " <i>Gap Analysis</i> " (sekiranya perlu).	KJ/ KB/ CESS
3.	Rangka modul latihan tambahan dan kursus persediaan PPT Amali berdasarkan TNA dan analisis jurang (sekiranya perlu).	KJ/ KB/ CESS
4.	Aturkan taklimat pendaftaran PPT Amali melalui aplikasi MySPIKE kepada peserta secara bersemuka atau <i>online</i> (sekiranya perlu).	CESS
5.	Keluarkan sebut harga, surat setuju terima dan invois kursus berserta penilaian PPT Amali.	CESS
6.	Uruskan penerimaan bayaran kursus dan penilaian PPT Amali.	Pemungut
7.	Terima penugasan PP PPT dalam aplikasi MySPIKE.	Penyelaras PPA PPT
8.	Buat permohonan tarikh penilaian amali oleh PPL dalam aplikasi MySPIKE.	Penyelaras PPA PPT
9.	Keluarkan surat tawaran kursus berserta tarikh sebenar penilaian PPT Amali kepada peserta.	CESS
10.	Laksanakan kursus tambahan jurang dan kursus persediaan PPT Amali (sekiranya perlu).	Pengajar
11.	Laksanakan penilaian PPT Amali.	Penyelaras PPA PPT dan Pengajar
12.	Edarkan Borang Soal Selidik Penilaian KJP kepada peserta.	CESS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
13.	Beri maklum balas dalam Borang Soal Selidik Penilaian KJP.	Peserta
14.	Terima Borang Soal Selidik Penilaian KJP.	CESS
15.	Sediakan analisis berdasarkan Borang Soal Selidik yang diterima.	CESS
16.	Serahkan Sijil Peningkatan Kemahiran/ Penyertaan- Sijil perlu dikeluarkan selewat-lewatnya TUJUH (7) HARI SELEPAS KURSUS TAMAT.	CESS
17.	Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.	CESS



TANGGUNGJAWAB

Penyelaras PPA PPT dan Pengajar

CESS

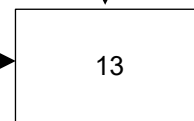
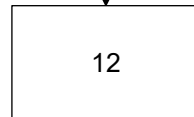
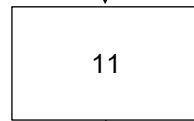
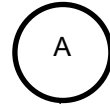
Peserta

CESS

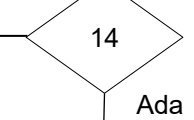
CESS

CESS

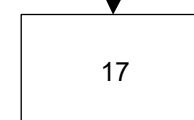
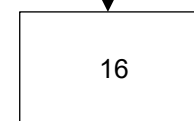
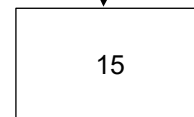
CESS



Tiada



Ada



PROSES KERJA

11. Laksanakan penilaian PPT Amali.

12. Edarkan Borang Soal Selidik Penilaian KJP kepada peserta.

13. Beri maklum balas dalam Borang Soal Selidik Penilaian KJP.

14. Terima Borang Soal Selidik Penilaian KJP dan analisis.

15. Sediakan analisis berdasarkan Borang Soal Selidik yang diterima.

16. Serahkan Sijil Peningkatan Kemahiran/ Penyertaan- **Sijil perlu dikeluarkan selewat-lewatnya TUJUH (7) HARI SELEPAS KURSUS TAMAT.**

17. Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.

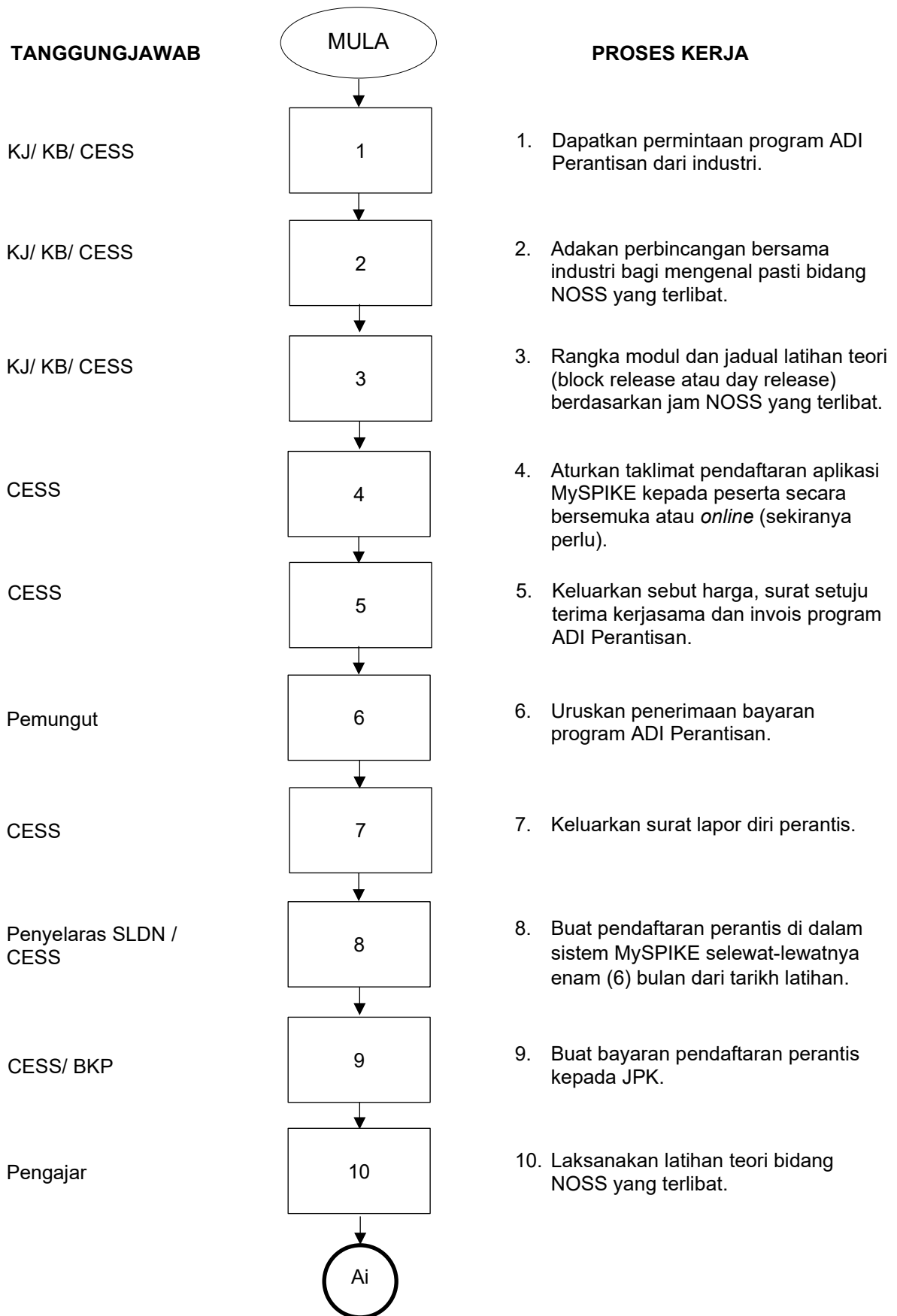
3.5 PENGURUSAN KURSUS JANGKA PENDEK (KJP) – AKADEMI DALAM INDUSTRI (ADI) PERANTISAN

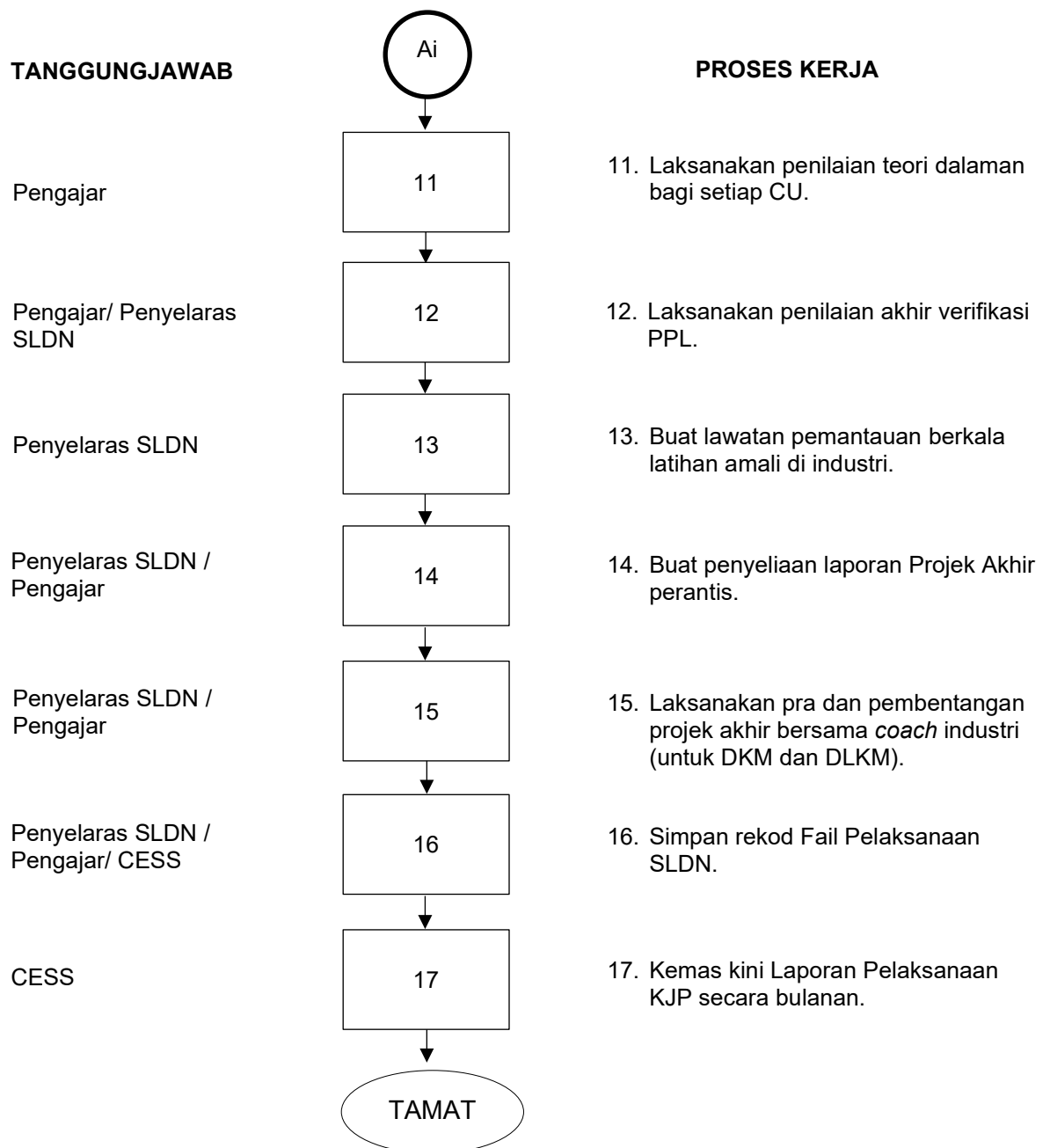
SOP ini adalah panduan pengurusan Kursus Jangka Pendek (KJP) – Akademi Dalam Industri (ADI) Perantisan secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a) menyediakan garis panduan yang jelas bagi pelaksanaan ADI Perantisan;
- b) menjamin ketelusan dan kecekapan dalam proses permohonan, kelulusan, pelaksanaan dan pelaporan kursus; dan
- c) menyelaraskan peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat, termasuk institusi latihan, penyelaras kursus, tenaga pengajar dan peserta.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Dapatkan permintaan program ADI Perantisan dari industri.	KJ/ KB/ CESS
2.	Adakan perbincangan bersama industri bagi mengenal pasti bidang NOSS yang terlibat.	KJ/ KB/ CESS
3.	Rangka modul dan jadual latihan teori (block release atau day release) berdasarkan jam NOSS yang terlibat.	KJ/ KB/ CESS
4.	Aturkan taklimat pendaftaran aplikasi MySPIKE kepada peserta secara bersemuka atau <i>online</i> (sekiranya perlu).	CESS
5.	Keluarkan sebut harga, surat setuju terima kerjasama dan invoice program ADI Perantisan.	CESS
6.	Uruskan penerimaan bayaran program ADI Perantisan.	Pemungut
7.	Keluarkan surat lapor diri perantis.	CESS
8.	Buat pendaftaran perantis dalam sistem MySPIKE selewat-lewatnya enam (6) bulan daripada tarikh latihan.	Penyelaras SLDN / CESS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Buat bayaran pendaftaran perantis kepada JPK.	CESS/ BKP
10.	Laksanakan latihan teori bidang NOSS yang terlibat.	Pengajar
11.	Laksanakan penilaian teori dalaman bagi setiap CU.	Pengajar
12.	Laksanakan penilaian akhir verifikasi PPL.	Pengajar/ Penyelaras SLDN
13.	Buat lawatan pemantauan latihan amali di industri.	Penyelaras SLDN
14.	Buat penyeliaan laporan Projek Akhir perantis.	Penyelaras SLDN / Pengajar
15.	Laksanakan pra dan pembentangan projek akhir bersama <i>coach</i> industri (untuk DKM dan DLKM).	Penyelaras SLDN / Pengajar
16.	Simpan rekod Fail Pelaksanaan SLDN.	Penyelaras SLDN / Pengajar/ CESS
17.	Kemas kini Laporan Pelaksanaan KJP secara bulanan.	CESS





4. PENGURUSAN DOKUMEN KERJASAMA (PERJANJIAN/ MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU)/ MEMORANDUM KERJASAMA (MOC)/ NOTA KERJASAMA (NK)/ LETTER OF INTENT (LOI) ANTARA JTM/ ADTEC JTM DENGAN INDUSTRI/ ORGANISASI

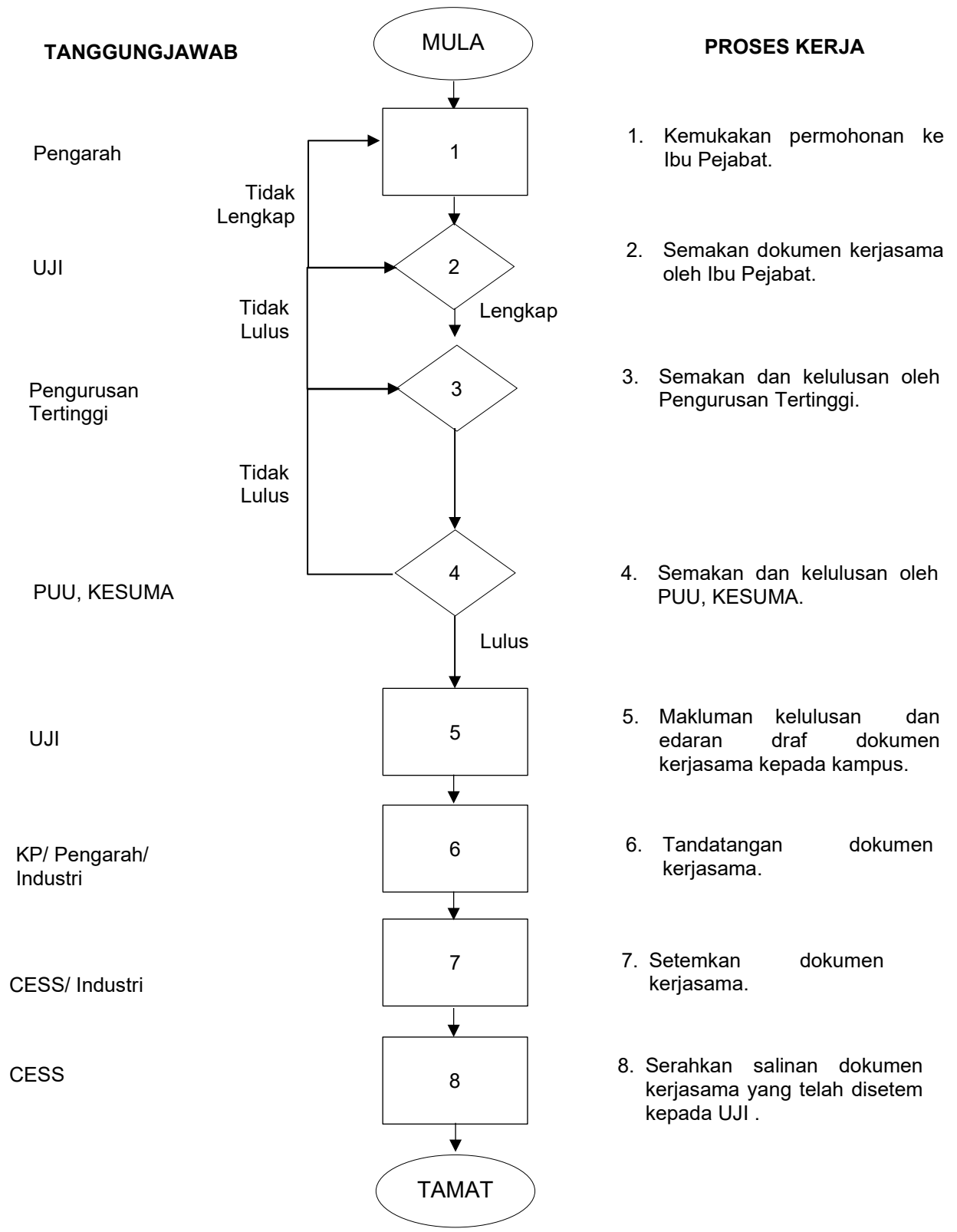
SOP ini adalah panduan pengurusan dokumen kerjasama antara JTM dengan industri/ organisasi dalam negara dan luar negara secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a. menetapkan tatacara urusan dokumen kerjasama secara sistematik dan teratur;
- b. memastikan proses kerjasama mematuhi dasar dan peraturan sedia ada JTM dan Kementerian;
- c. menyelaraskan pelaksanaan dokumen kerjasama agar selari dengan objektif strategik JTM;
- d. memastikan semua pihak yang terlibat memahami peranan, tanggungjawab dan skop kerjasama;
- e. meningkatkan keberkesanan pelaksanaan kerjasama yang memberi manfaat kepada pelajar, institusi dan pihak industri; dan
- f. mendokumenkan setiap urusan dokumen kerjasama sebagai rujukan rasmi dan audit.

4.1 PERJANJIAN DAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA JTM DENGAN INDUSTRI/ ORGANISASI (DALAM NEGARA)

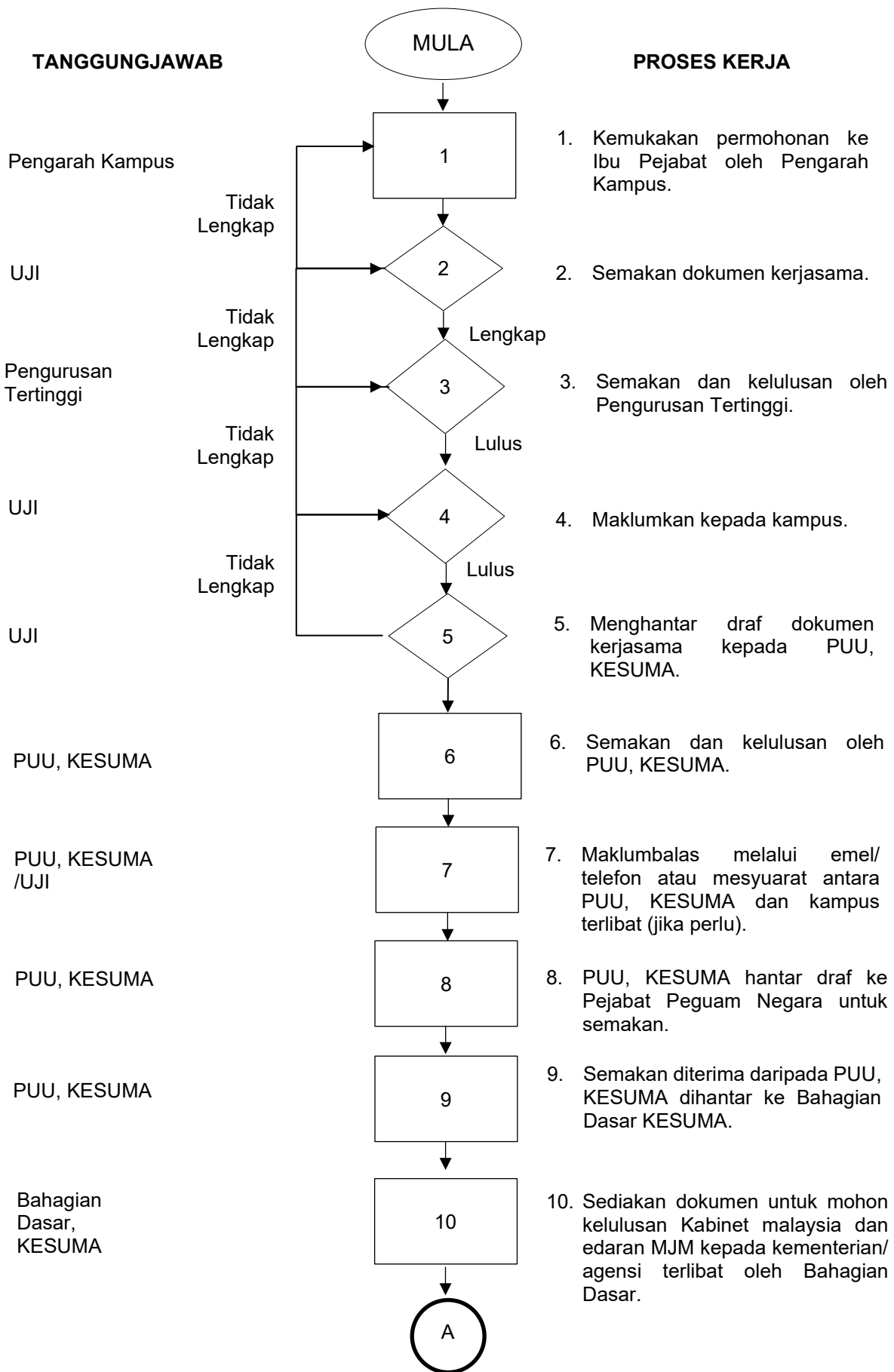
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kemukakan permohonan ke Ibu Pejabat.	Pengarah Kampus
2.	Semakan dokumen kerjasama oleh Ibu Pejabat.	UJI
3.	Semakan dan kelulusan oleh Pengurusan Tertinggi.	Pengurusan Tertinggi JTM
4.	Semakan dan kelulusan oleh PUU, KESUMA.	PUU, KESUMA

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
5.	Makluman kelulusan dan edaran draf dokumen kerjasama kepada kampus.	UJI
6.	Tandatangan dokumen kerjasama.	KP/ Pengarah/ Kampus
7.	Setemkan dokumen kerjasama.	CESS
8.	Serahkan salinan dokumen kerjasama yang telah disetem kepada UJI.	CESS



4.2 PERJANJIAN DAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) ANTARA JTM DENGAN SYARIKAT/ORGANISASI (LUAR NEGARA)

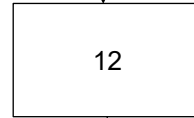
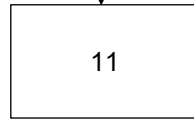
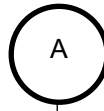
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kemukakan permohonan ke Ibu Pejabat oleh Pengarah Kampus.	Pengarah Kampus
2.	Semakan dokumen kerjasama oleh Ibu Pejabat.	UJI
3.	Semakan dan kelulusan oleh Pengurusan Tertinggi.	Pengurusan Tertinggi Jabatan
4.	Maklumkan kepada kampus.	UJI
5.	Menghantar draf dokumen kerjasama kepada PUU, KESUMA.	UJI
6.	Semakan dan kelulusan oleh PUU, KESUMA.	PUU, KESUMA
7.	Maklumbalas melalui emel/ telefon atau mesyuarat antara PUU, KESUMA dan kampus terlibat (jika perlu).	PUU, KESUMA/ UJI
8.	PUU, KESUMA hantar draf ke Pejabat Peguam Negara untuk semakan.	PUU, KESUMA
9.	Semakan diterima daripada PUU, KESUMA dihantar ke Bahagian Dasar KESUMA.	PUU, KESUMA
10.	Sediakan dokumen untuk mohon kelulusan Kabinet Malaysia dan edaran MJM kepada kementerian/ agensi terlibat oleh Bahagian Dasar.	Bahagian Dasar, KESUMA
11.	Terima dan hantar maklum balas MJM kepada Menteri oleh Bahagian Dasar.	Bahagian Dasar, KESUMA
12.	Keputusan MJM dimaklumkan kepada Jabatan.	Bahagian Dasar, KESUMA



TANGGUNGJAWAB

Bahagian Dasar,
KESUMA

Bahagian Dasar,
KESUMA



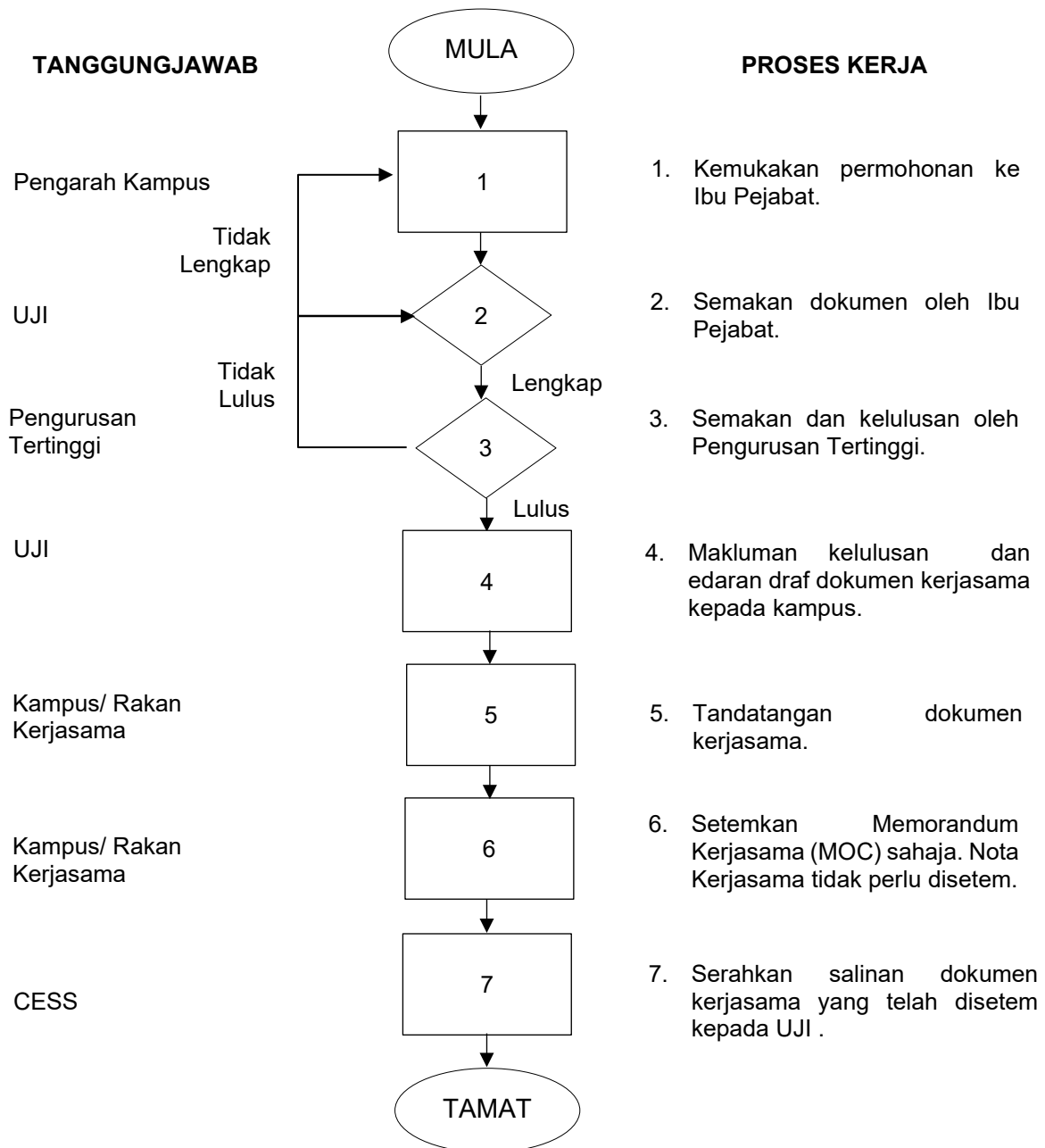
PROSES KERJA

11. Terima dan hantar maklum balas MJM kepada Menteri oleh Bahagian Dasar

12. Keputusan MJM dimaklumkan kepada Jabatan.

**4.3 MEMORANDUM KERJASAMA (MOC) DAN NOTA KERJASAMA (NK)
SERTA KERJASAMA ANTARA JTM DENGAN SYARIKAT/
ORGANISASI (DALAM NEGARA) ATAU JABATAN/ AGENSI
KERAJAAN**

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kemukakan permohonan ke Ibu Pejabat.	Pengarah Kampus
2.	Semakan dokumen kerjasama oleh Ibu Pejabat.	UJI
3.	Semakan dan kelulusan oleh Pengurusan Tertinggi.	Pengurusan Tertinggi
4.	Makluman kelulusan dan edaran draf dokumen kerjasama kepada kampus.	UJI
5.	Tandatangan dokumen kerjasama.	Kampus/ Rakan Kerjasama
6.	Setemkan Memorandum Kerjasama (MOC) sahaja. Nota Kerjasama tidak perlu matikan setem.	Kampus/ Rakan Kerjasama
7.	Serahkan salinan dokumen kerjasama yang telah disetem kepada UJI.	CESS



5. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI) PELAJAR SEPENUH MASA

SOP ini adalah panduan pengurusan Latihan Industri (LI) pelajar sepenuh masa secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a. menyelaraskan proses LI bermula daripada pengesahan kelayakan pelajar, permohonan penempatan, pelaksanaan hingga tamat LI;
- b. memastikan kebajikan, keselamatan serta tuntutan insurans pelajar terjamin sepanjang tempoh LI, di samping mengelakkan kelewatan dalam pengurusan kecemasan dan tindakan susulan; dan
- c. menyeragamkan kerjasama semua pihak serta proses lawatan pemantauan/penilaian LI, termasuk bagi pelajar dari ADTEC JTM lain sehingga penyerahan borang penilaian yang lengkap.

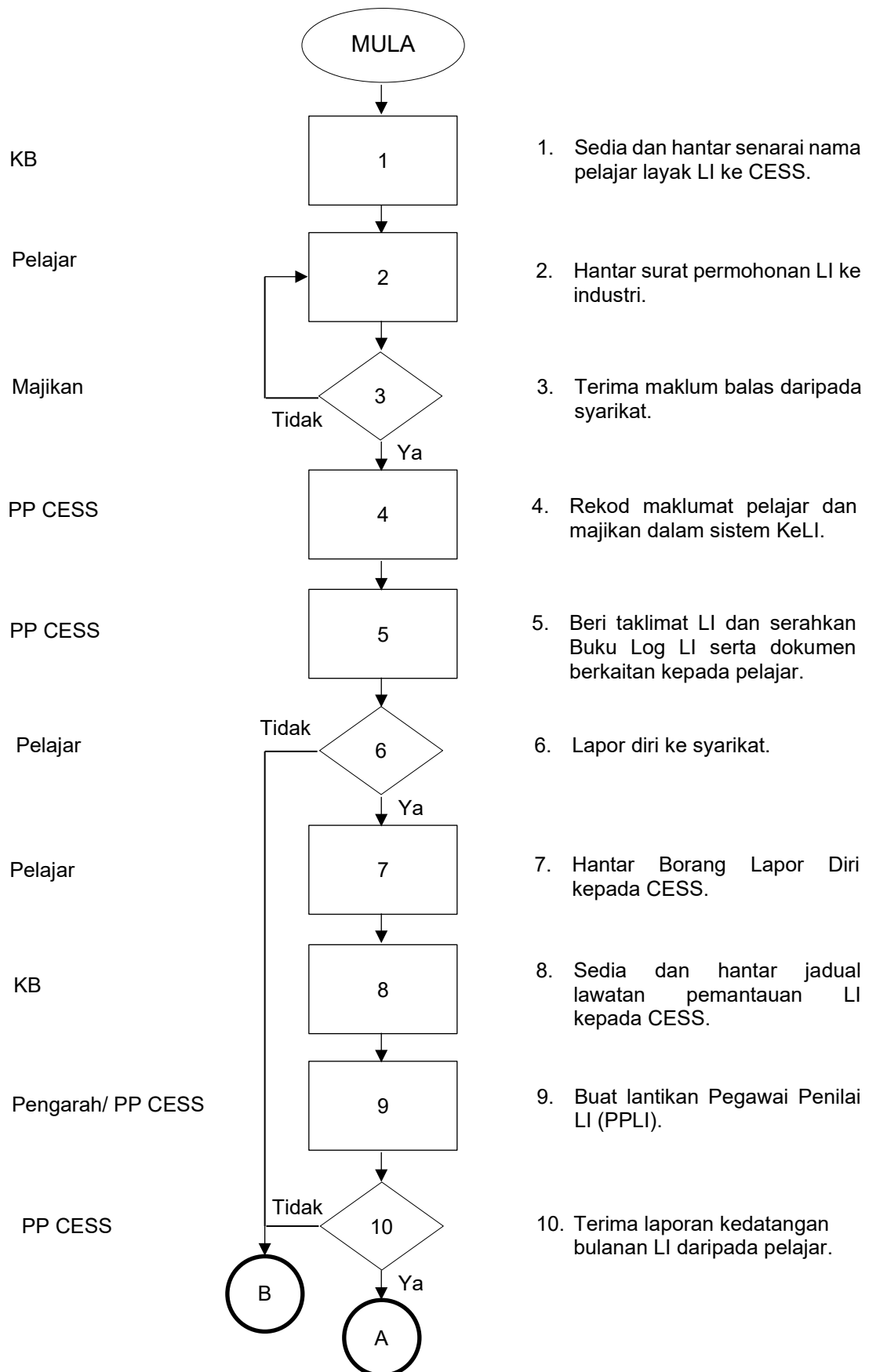
5.1 PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI (LI)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sedia dan hantar senarai nama pelajar layak LI ke unit CESS.	KB
2.	Hantar surat permohonan LI ke industri.	Pelajar
3.	Terima maklum balas daripada industri.	Pelajar
4.	Rekod maklumat pelajar dan majikan dalam sistem KeLI.	PP CESS
5.	Beri taklimat LI dan serahkan Buku Log LI serta dokumen berkaitan kepada pelajar.	PP CESS
6.	Lapor diri ke syarikat.	Pelajar
7.	Hantar Borang Lapor Diri kepada CESS.	Pelajar
8.	Sedia dan hantar jadual lawatan pemantauan LI kepada CESS.	KB

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Buat lantikan Pegawai Penilai LI (PPLI).	P (ADTEC JTM) / PP CESS
10.	Terima laporan kedatangan bulanan LI daripada pelajar.	PP CESS
11.	Maklumkan tarikh lawatan pemantauan LI kepada majikan.	P LI
12.	Laksana lawatan penilaian LI (Borang Penilaian LI).	P LI
13.	Terima borang penilaian LI daripada majikan.	P LI
14.	Terima laporan JTP II.	P LI
15.	Laksana siasatan JTP II.	JTP II
16.	Buat penilaian keseluruhan LI dan rekod markah LI.	P LI

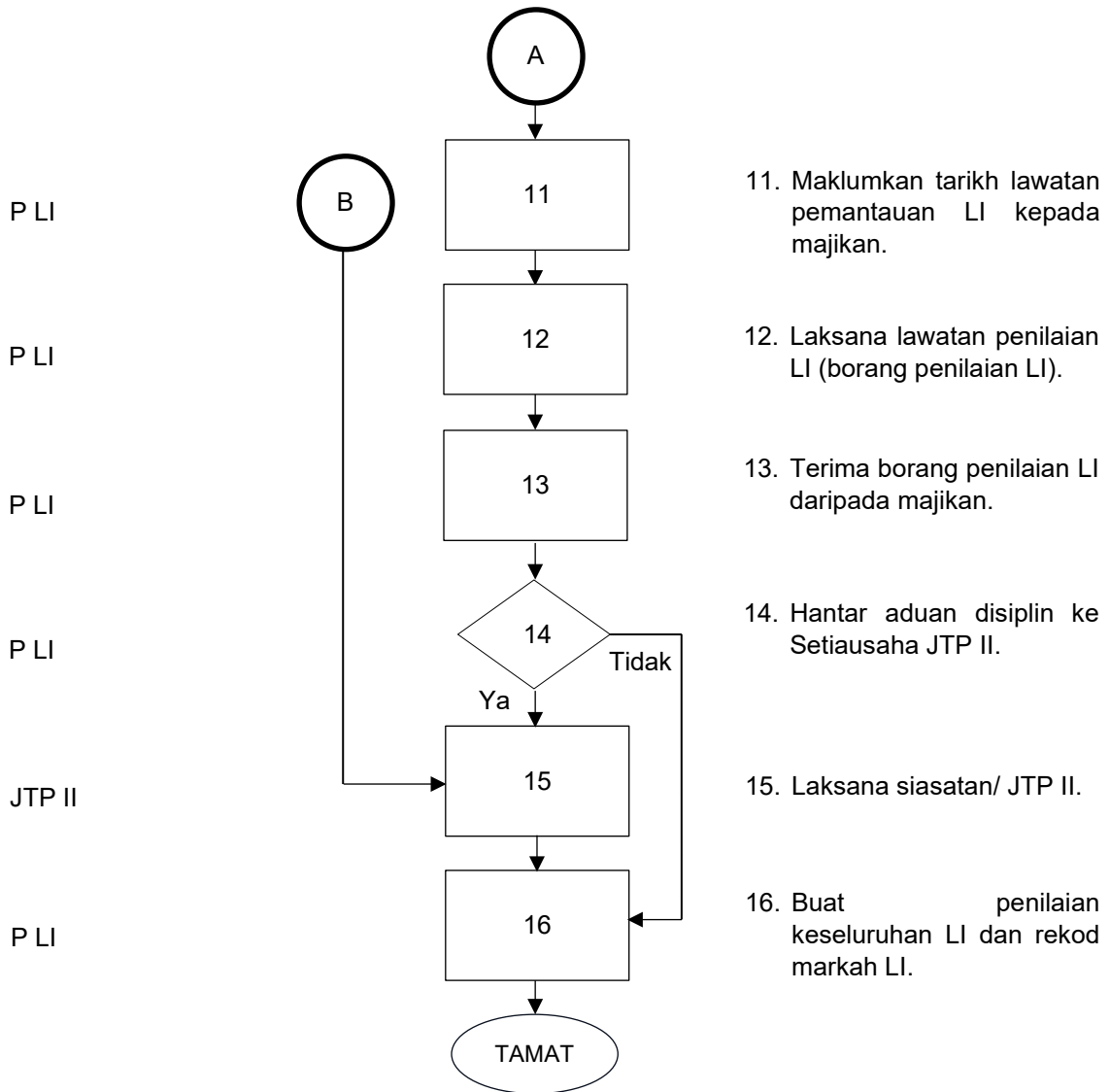
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



5.2 PENGURUSAN KEMALANGAN KETIKA LATIHAN INDUSTRI (LI)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Lapor kemalangan / kematian kepada pihak kampus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kejadian.	Pelajar / Penyelia Syarikat
2.	Bawa pelajar untuk dapatkan rawatan.	Penyelia Syarikat
3.	Siasat dan hubungi pelajar dan Penyelia Syarikat untuk maklumat lanjut.	PP BPPL / KB / Pengajar
4.	Dapatkan Sijil Cuti Sakit / salinan perubatan daripada pelajar.	PP BPPL / KB / Pengajar
5.	Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan kampus.	KJ / KB / Pengajar / PP (BPPL)
6.	Uruskan tuntutan insurans pelajar. Rujuk SOP Pengurusan Latihan - Tuntutan Insurans.	PP BPPL
7.	Maklumkan kepada pelajar kelulusan tuntutan insurans.	PP BPPL

TANGGUNGJAWAB

Pelajar / Penyelia
Syarikat

Penyelia Syarikat

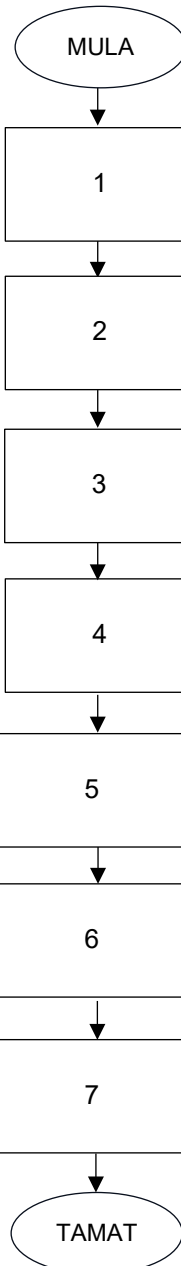
PP BPPL / KB /
Pengajar

PP BPPL / KB /
Pengajar

KJ / KB / Pengajar /
PP BPPL

PP BPPL

PP BPPL



PROSES KERJA

1. Laporkan kemalangan / kematian kepada pihak kampus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kejadian.
2. Bawa pelajar untuk dapatkan rawatan.
3. Siasat dan hubungi pelajar dan Penyelia Syarikat untuk maklumat lanjut.
4. Dapatkan Sijil Cuti Sakit / salinan perubatan daripada pelajar.
5. Isi borang kemalangan dan serah kepada Pegawai Keselamatan kampus.
6. Uruskan tuntutan insurans pelajar.
7. Maklumkan kepada pelajar kelulusan tuntutan insurans.

5.3 PROSEDUR LAWATAN LATIHAN INDUSTRI (LI) PEGAWAI DARIPADA KAMPUS LAIN

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima memo lawatan LI dari ADTEC JTM lain.	PP CESS
2.	Sedia dan edarkan memo lantikan PP LI beserta jadual LI.	PP LI
3.	Buat temujanji lawatan pemantauan LI dengan majikan.	PP CESS / P LI
4.	Terima maklum balas temu janji daripada majikan.	PP CESS / P LI
5.	Buat penilaian LI. Rujuk Buku Panduan LI.	Majikan / PP CESS / P LI
6.	Terima aduan daripada majikan.	PP CESS
7.	Maklumkan aduan majikan kepada CESS ADTEC JTM yang berkenaan.	PP CESS
8.	Hantar Borang Penilaian LI kepada ADTEC JTM berkenaan.	PP CESS

TANGGUNGJAWAB

PP CESS

PP LI

PP CESS / P LI

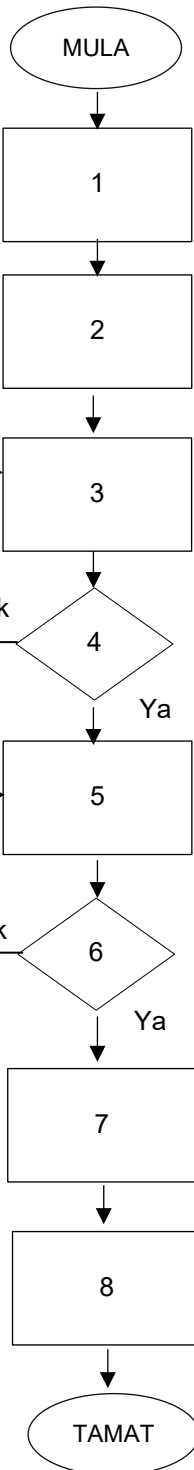
PP CESS / P LI

Majikan / PP CESS /
P LI

PP CESS

PP CESS

PP CESS



PROSES KERJA

1. Terima memo lawatan LI dari ADTEC JTM lain.

2. Sedia dan edarkan memo lantikan PP LI beserta jadual LI.

3. Buat temujanji lawatan pemantauan LI dengan majikan.

4. Terima maklum balas temujanji daripada majikan.

5. Buat penilaian latihan industri. Rujuk panduan LI.

6. Terima aduan daripada majikan.

7. Maklumkan aduan majikan kepada CESS ADTEC JTM yang berkenaan.

8. Hantar Borang Penilaian LI kepada ADTEC JTM berkenaan.

5.4 PENGURUSAN AKTIVITI ALUMNI

SOP ini adalah panduan pengurusan aktiviti alumni ADTEC JTM di Kampus secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a) mengekalkan dan mengeratkan hubungan antara ADTEC JTM dan bekas pelajar bagi memperluas jaringan komunikasi berkaitan bidang kemahiran;
- b) menyokong pembangunan dan kecemerlangan institusi latihan untuk meningkatkan penyertaan dalam kursus sepenuh masa dan separuh masa; dan
- c) pembangunan profesional dan kebajikan alumni bagi menjamin kebolehpasaran keluaran ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Promosikan peranan alumni kepada pelajar sedia ada.	JK Alumni/ PP CESS
2.	Daftarkan keahlian baharu selepas pelajar tamat latihan.	JK Alumni
3.	Rekod pendaftaran ahli baharu.	Setiausaha Alumni
4.	Rancang dan cadang aktiviti alumni. Contoh aktiviti alumni ialah: <ul style="list-style-type: none">• perkongsian kepakaran;• majlis silaturahmi;• khidmat sosial;• seminar kerjaya; atau• aktiviti-aktiviti lain yang sesuai.	JK Alumni
5.	Laksana aktiviti untuk ahli alumni bersama pelajar sedia ada.	JK Alumni/ PP CESS

TANGGUNGJAWAB

JK Alumni/ PP CESS

JK Alumni

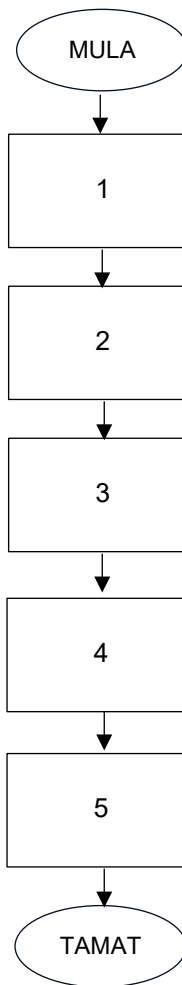
Setiausaha Alumni

JK Alumni

JK Alumni/ PP CESS

PROSES KERJA

1. Promosikan peranan alumni kepada pelajar sedia ada.
2. Daftarkan keahlian baharu selepas pelajar tamat latihan.
3. Rekod pendaftaran ahli baharu.
4. Rancang dan cadang aktiviti alumni.
5. Laksana aktiviti untuk ahli alumni bersama pelajar sedia ada.



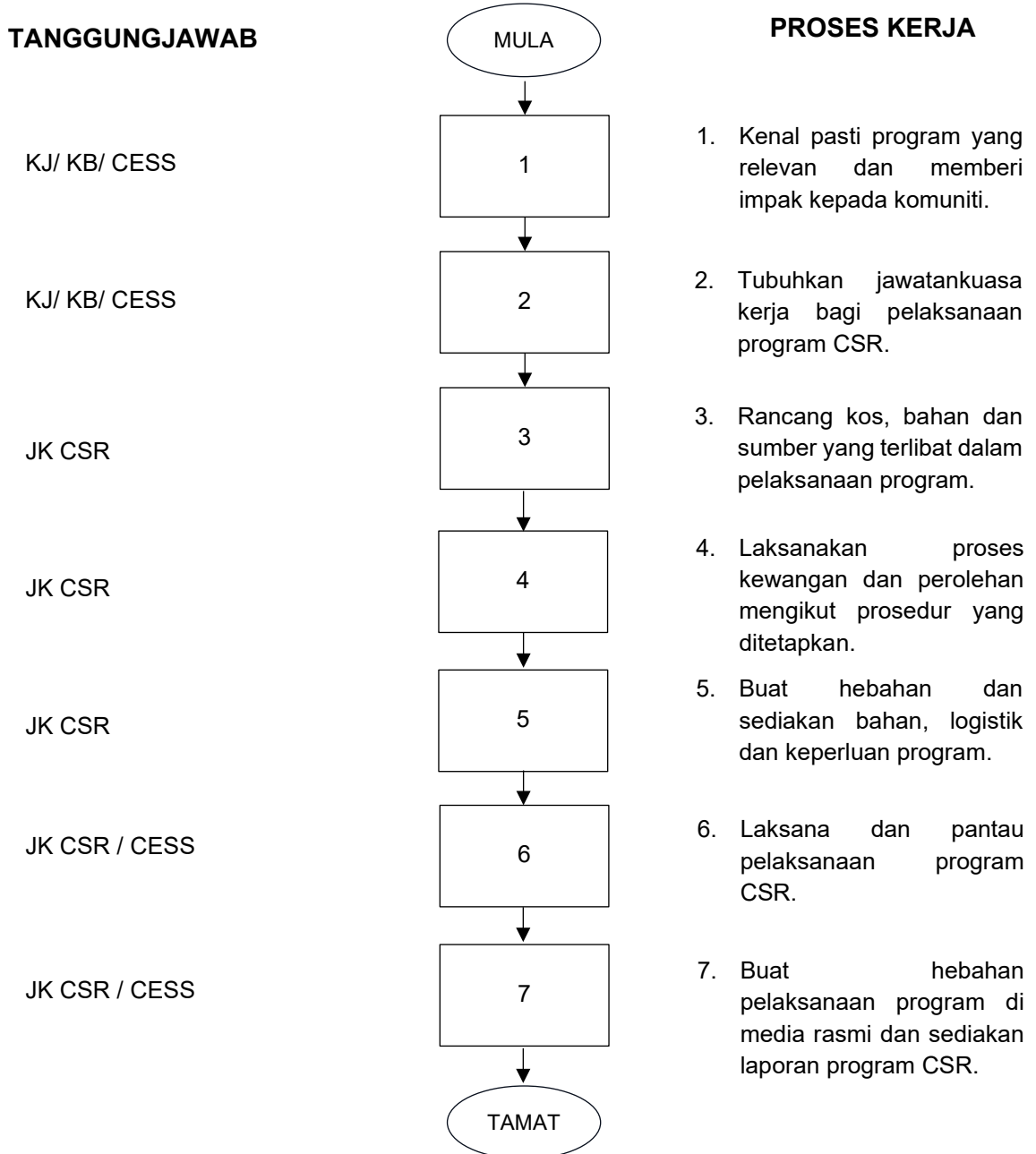
5.5 PENYELARASAN PROGRAM *CORPORATE SOCIAL RESPOSIBILITY* (CSR) WIRA KESUMA

SOP ini adalah panduan pengurusan Program *CORPORATE SOCIAL RESPOSIBILITY* (CSR) WIRA KESUMA ADTEC JTM di kampus secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a) menyumbang kepada komuniti setempat melalui pemindahan ilmu, kemahiran dan sumber yang dimiliki agensi latihan kemahiran;
- b) meningkatkan kemahiran, kebolehpasaran dan taraf hidup komuniti melalui latihan relevan;
- c) memberi pendedahan kepada pelajar dan pengajar tentang kepentingan khidmat masyarakat serta mengukuhkan kemahiran insaniah (soft skills);
- d) membolehkan pelajar dan pengajar mengaplikasikan kemahiran yang dipelajari dalam konteks dunia sebenar; dan
- e) mengukuhkan jaringan kerjasama dengan komuniti, agensi awam dan swasta sambil meningkatkan reputasi institusi sebagai organisasi yang cakna masyarakat.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti program CSR yang relevan dan memberi impak kepada komuniti.	KJ/ KB/ CESS
2.	Tubuhkan jawatankuasa kerja bagi pelaksanaan program CSR.	KJ/ KB/ CESS
3.	Rancang kos, bahan dan sumber yang terlibat dalam pelaksanaan program.	JK CSR
4.	Laksanakan proses kewangan dan perolehan mengikut prosedur yang ditetapkan.	JK CSR
5.	Buat hebahan dan sediakan bahan, logistik dan keperluan program.	JK CSR
6.	Laksana dan pantau pelaksanaan program CSR.	JK CSR/ CESS

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
7.	Buat hebahan pelaksanaan program di media rasmi dan sediakan laporan program CSR.	JK CSR/ CESS



5.6 PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM *TRAINING CUM PRODUCTION* (TCP)

SOP ini adalah panduan pengurusan *Training Cum Production* (TCP) ADTEC JTM di kampus secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a) memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan kemahiran teknikal secara langsung dalam proses pengeluaran produk atau penyampaian perkhidmatan sebenar;
- b) mendedahkan pelajar kepada standard kualiti, disiplin kerja, pengurusan masa dan budaya profesional yang diamalkan di tempat kerja sebenar;
- c) memanfaatkan sepenuhnya kemudahan bengkel, mesin dan bahan yang ada di institusi untuk tujuan latihan sambil menghasilkan nilai produktiviti yang nyata; dan
- d) memberi peluang kepada syarikat atau industri bekerjasama dengan institusi bagi penghasilan produk atau perkhidmatan mengikut piawaian yang ditetapkan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti jenis produk atau perkhidmatan yang akan dilaksanakan.	KJ/ KB dan CESS
2.	Adakan mesyuarat bersama syarikat / industri yang berminat untuk melaksanakan TCP.	KJ/ KB dan CESS
3.	Dapatkan persetujuan syarikat berkaitan produk atau perkhidmatan yang bakal dilaksanakan.	CESS
4.	Keluarkan sebut harga, surat setuju terima dan invois program TCP.	CESS
5.	Kenal pasti pelajar atau pengajar yang terlibat serta sediakan jadual pelaksanaan TCP.	KJ/ KB
6.	Laksanakan penghasilan produk atau perkhidmatan mengikut spesifikasi yang dipersetujui.	KJ/ KB

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
7.	Semak dan kawal kualiti produk atau perkhidmatan.	KJ/ KB
8.	Urus penerimaan bayaran daripada syarikat/ industri/ rakan kerjasama.	Pemungut
9.	Sediakan laporan akhir pelaksanaan TCP.	KB/ CESS

TANGGUNGJAWAB

KJ/ KB dan CESS

KJ/ KB dan CESS

CESS

CESS

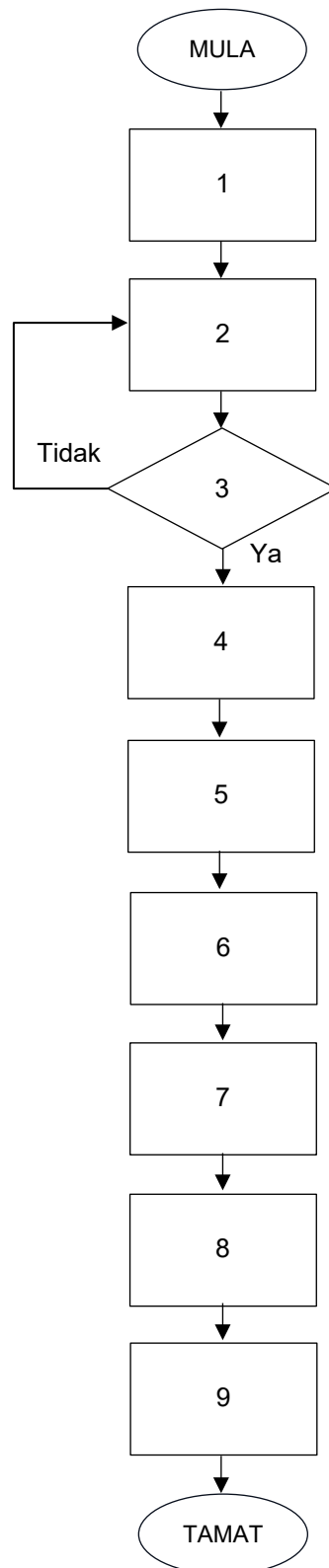
KJ/ KB

KJ/ KB

KJ/ KB

Pemungut

KB/ CESS



PROSES KERJA

1. Kenal pasti jenis produk atau perkhidmatan yang akan dilaksanakan.
2. Adakan mesyuarat bersama syarikat / industri yang berminat untuk melaksanakan TCP.
3. Dapatkan persetujuan syarikat berkaitan produk atau perkhidmatan yang bakal dilaksanakan.
4. Keluarkan sebut harga, surat setuju terima dan invois program TCP.
5. Kenal pasti pelajar atau pengajar yang terlibat serta sediakan jadual pelaksanaan TCP.
6. Laksanakan penghasilan produk atau perkhidmatan mengikut spesifikasi yang dipersetujui.
7. Semak dan kawal kualiti produk atau perkhidmatan.
8. Urus penerimaan bayaran daripada syarikat/ industri/ rakan kerjasama.
9. Sediakan laporan akhir pelaksanaan TCP.

5.7 PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM MAJIKAN DALAM KAMPUS (MDK)

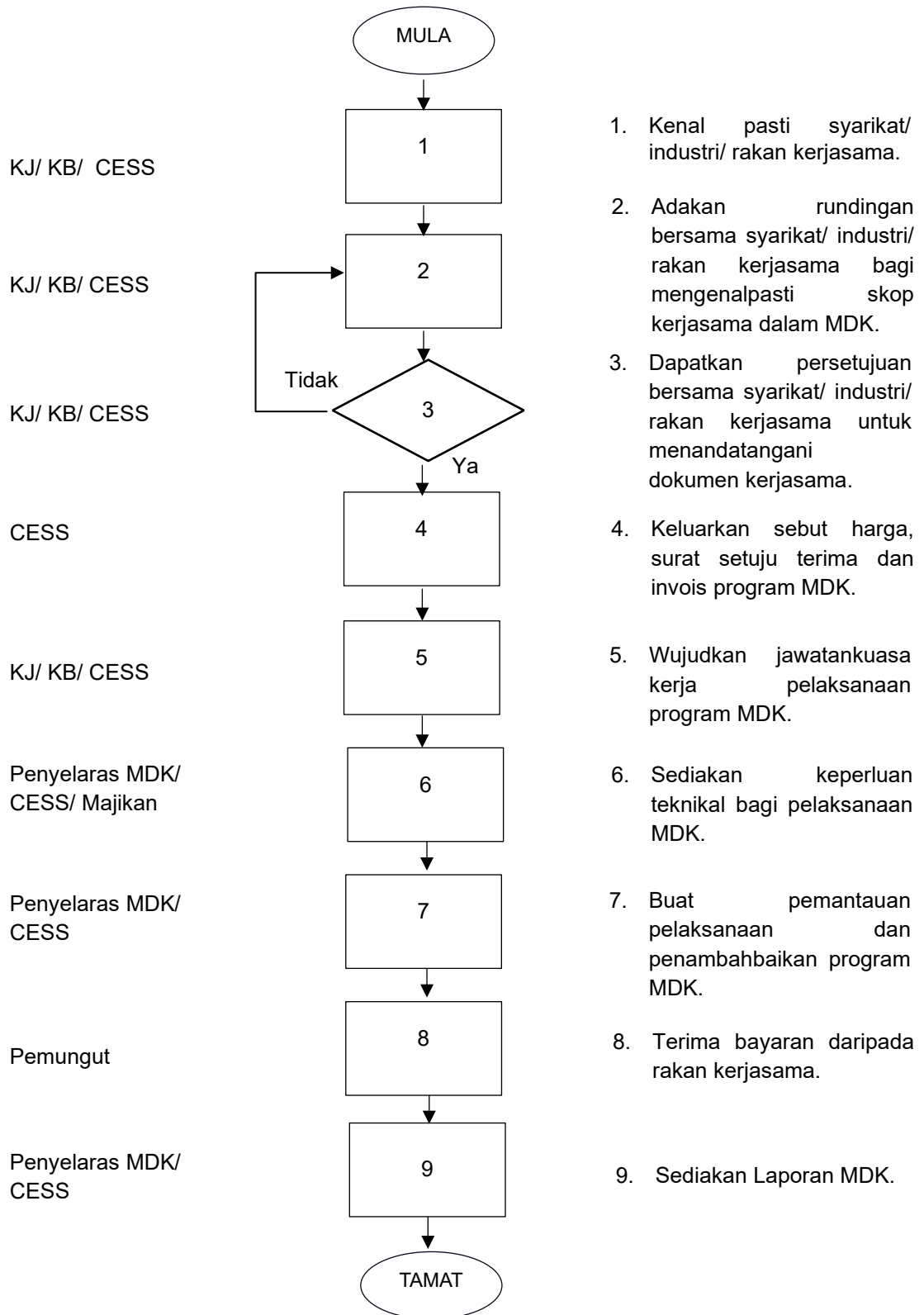
SOP ini adalah panduan pengurusan Majikan Dalam Kampus (MDK) ADTEC JTM di kampus secara teratur dan seragam bagi tujuan:

- a) memberi pendedahan awal kepada pelajar mengenai suasana dan budaya kerja sebenar melalui latihan yang dikendalikan oleh pihak majikan sendiri di dalam kampus;
- b) melengkapkan pelajar dengan kemahiran teknikal, kemahiran insaniah (soft skills) dan pengetahuan industri yang relevan untuk meningkatkan daya saing mereka di pasaran kerja;
- c) membolehkan pelajar menyesuaikan diri dengan lebih pantas apabila memasuki alam pekerjaan hasil daripada latihan dan pengalaman langsung bersama majikan;
- d) meningkatkan kebolehpasaran dan peluang penempatan pekerjaan pelajar selepas tamat latihan kerana mereka telah menjalani latihan praktikal secara terus dengan majikan; dan
- e) mengukuhkan jaringan kerjasama strategik antara institusi dan pihak industri untuk memastikan kurikulum sentiasa selaras dengan keperluan semasa pasaran kerja.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti syarikat/ industri/ rakan kerjasama.	KJ/ KB/ CESS
2.	Adakan rundingan bersama syarikat/ industri/ rakan kerjasama bagi mengenalpasti skop dan keperluan teknikal program MDK.	KJ/ KB/ CESS
3.	Dapatkan persetujuan bersama syarikat/ industri/ rakan kerjasama untuk menandatangani dokumen kerjasama.	KJ/ KB/ CESS
4.	Keluarkan sebut harga, surat setuju terima dan invois program MDK.	CESS
5.	Wujudkan jawatankuasa kerja pelaksanaan program MDK.	KJ/ KB/ CESS
6.	Sediakan keperluan teknikal bagi pelaksanaan MDK.	Penyelaras MDK/ CESS/ Majikan
7.	Buat pemantauan pelaksanaan dan penambahbaikan program MDK.	Penyelaras MDK/ CESS
8.	Terima bayaran daripada rakan kerjasama.	Pemungut
9.	Sediakan laporan program MDK.	Penyelaras MDK/ CESS

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

Nur Nabilah binti Abdullah

Pengarang


Mohamad Nabil bin Mansor
Lim Khang Wei
Rashidatul Rashidah binti Abdul Rashid
Nur Azua binti Rahim
Ts. Shaik Mohamed bin Shaik Mohamed Yusof
Muhammad Anas bin Abdul Aziz
Palani Sarawanan a/l Kandiah @ Kanniah
Muhammad Firdaus bin Zakaria



**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

 www.facebook.com/jtmksm

 www.instagram.com/jtm_ksm

 www.youtube.com/@jtmksm

 x.com/JTM_KSM

 www.tiktok.com/@jtmksm