



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

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

9 FEBRUARI 2026



Jabatan Tenaga Manusia

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS SEPENUH MASA
SIJIL TEKNOLOGI, DIPLOMA TEKNOLOGI DAN DIPLOMA
LANJUTAN TEKNOLOGI DI ADTEC JTM.**

REKOD PINDAAN DOKUMEN (RPD)

Sebarang perubahan kepada dokumen ini hendaklah direkodkan di dalam Rekod Pindaan Dokumen (RPD) seperti di bawah.

Bil	Bil Pindaan	Butiran Pindaan	Perkara Terlibat	Muka Surat	Tarikh Kuat Kuasa
1	01	Pindaan nama Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) ke Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) dan ILJTM kepada ADTEC JTM	-	1-24	Feb 2025
2	02	Pindaan pada takrifan Bahan Pembelajaran kepada Kurikulum.	3	6	Feb 2025
3	03	Pindaan nama pada Senarai Kependekan kepada Akronim.	4	8	Feb 2025
4	04	Pindaan permohonan Kelulusan Menjalankan Kursus Baharu perlu melengkapkan Lampiran 2.	5	9	Feb 2025
5	05	Pindaan Pembangunan Kurikulum dan Bahan Pembelajaran kepada Pembangunan Kurikulum.	6	9	Feb 2025
6	06	Pindaan Perancangan Mengajar dan Jadual Waktu Latihan kepada Pengurusan Jadual Latihan.	7	10	Feb 2025
7	07	Pindaan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) kepada Rekod Penyampaian dan Pembelajaran.	9	12	Feb 2025
8	08	Tambahan perkara 10, Pelepasan Tugas Sementara.	10	13	Feb 2025
9	09	Pindaan Maklum Balas Pelaksanaan Latihan Oleh Pelajar kepada Maklum Balas Pelaksanaan Latihan.	18	22	Feb 2025
10	10	Pindaan semua carta alir berkaitan merujuk kepada dokumen SOP yang sedang berkuatkuasa.	19	22	Feb 2025



Jabatan Tenaga Manusia

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS SEPENUH MASA
SIJIL TEKNOLOGI, DIPLOMA TEKNOLOGI DAN DIPLOMA
LANJUTAN TEKNOLOGI DI ADTEC JTM.**

11	11	Tambahan perkara 20, Senarai Dokumen Panduan Yang Dirujuk yang perlu dibaca bersama garis panduan ini.	20	22	Feb 2025
12	12	Tambahan perkara Peruntukan Am dan Pembatalan.	21,23	23	Feb 2025
13	13	Tambahan Senarai Sijil Professional dan Format Kertas Cadangan Pelaksanaan Kursus	Lampiran 1 dan 2	-	Feb 2025
14	14	Pindaan nama ADTEC JTM	Lampiran 3,7,8	-	Feb 2025
15	15	Pindaan nama Peperiksaan Akhir kepada Penilaian Akhir	Lampiran 3,4,6,	-	Feb 2025

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. TUJUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. TAKRIFAN	5
4. AKRONIM	8
5. PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS	9
6. PEMBANGUNAN KURIKULUM	9
7. PENGURUSAN JADUAL LATIHAN	10
8. PENDAFTARAN MODUL	11
9. REKOD PENYAMPAIAN DAN PEMBELAJARAN	12
10. PELEPASAN TUGAS SEMENTARA	13
11. PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)	13
12. PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)	14
13. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI	15
14. PEMBANGUNAN SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR	17
15. PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR	18
16. PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER	19
17. VERIFIKASI DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN	20
18. MAKLUM BALAS PELAKSANAAN LATIHAN	22
19. CARTA ALIR PELAKSANAAN DAN PENILAIAN KURSUS SEPENUH MASA	22
20. SENARAI DOKUMEN PANDUAN YANG DIRUJUK	22
21. PERUNTUKAN AM	23
22. KUATKUASA GARIS PANDUAN	23
23. PEMBATALAN	23

1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur pelaksanaan kursus sepenuh masa Sijil Teknologi Perindustrian (STP), Diploma Teknologi Perindustrian (DTP) dan Diploma Lanjutan Teknologi Perindustrian (DLTP) di Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) meliputi perancangan, pembangunan kurikulum, pendaftaran kursus, sesi pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan serta penilaian keberkesanan program.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kemajuan teknologi dan pembangunan ekonomi negara mewujudkan peningkatan keperluan tenaga kerja yang berterusan mengikut kehendak industri. Oleh itu, fungsi ADTEC JTM diperkukuhkan sebagai sebuah agensi peneraju untuk melatih pelajar lepasan sekolah dalam latihan pra-pekerjaan serta meningkatkan kemahiran kepada pekerja sedia ada.
- 2.2 Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) di ADTEC JTM secara umumnya terbahagi kepada kursus sepenuh masa dan kursus jangka pendek bagi mencapai matlamat penubuhan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) melahirkan pekerja mahir untuk sektor perindustrian negara.
- 2.3 Bagi kursus sepenuh masa, pensijilan yang ditawarkan oleh ADTEC JTM ialah Sijil Teknologi Perindustrian (STP), Diploma Teknologi Perindustrian (DTP) dan Diploma Lanjutan Teknologi Perindustrian (DLTP). Di samping itu, pelajar ADTEC JTM juga boleh dipersijilkan dengan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM), Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) dan Diploma Lanjutan Kemahiran (DLKM) yang dikeluarkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia. Sijil professional atau kekompetenan juga diberikan kepada pelajar yang berjaya memenuhi kriteria pensijilan tersebut layak bagi bidang-bidang tertentu seperti di Lampiran 1.

- 2.4 Penggubalan garis panduan ini akan diselaraskan dengan panduan yang telah dikeluarkan oleh badan pensijilan seperti JPK serta badan profesional yang berkuatkuasa bagi memudahkan pelaksanaan latihan dan penyediaan dokumentasi. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tertentu, Jabatan akan memohon pengecualian atau pindaan terhadap garis panduan tersebut selaras dengan kaedah pelaksanaan latihan di ADTEC JTM. Sekiranya kelulusan khas diperolehi daripada badan pensijilan, Jabatan akan mengedarkan memo pemakluman kepada ADTEC JTM untuk tindakan selanjutnya.
- 2.5 Proses kerja yang digariskan ini turut diperkukuh melalui inisiatif pendigitalan JTM, di mana penyediaan dokumen dapat dilaksanakan secara digital melalui pembangunan Sistem Pengurusan Bersepadu JTM (JiMS).

3. TAKRIFAN

- Sistem Pengurusan Bersepadu JTM (JIMS) : Bermaksud satu sistem yang mengintegrasikan semua sistem yang berkaitan pengurusan operasi dan latihan di Jabatan Tenaga Manusia ke dalam satu sistem baharu yang lengkap
- Badan pensijilan : Bermaksud agensi kerajaan atau swasta peringkat negara dan antarabangsa yang mengiktiraf kelayakan kemahiran yang dimiliki oleh seseorang
- Kluster Kepakaran : Bermaksud kumpulan bidang kemahiran yang ditawarkan di ADTEC JTM yang terdiri daripada kursus TVET. Terdapat 12 kluster kepakaran iaitu Pengangkutan, Elektronik, Automasi dan Instrumen, Teknologi Maklumat, Pengeluaran Produk, Penyelenggaraan Elektrik, Percetakan, Perkhidmatan Kejuruteraan, Sivil, Pembuatan, Kimpalan dan Pengajian Umum
- Jawatankuasa Kepakaran Kluster : Jawatankuasa yang ditubuhkan berdasarkan kluster kepakaran yang membincangkan pelaksanaan TVET terutamanya melibatkan kurikulum, pembangunan tenaga pengajar, keperluan latihan dan lain-lain yang berkaitan dengan keperluan pengajaran dan pembelajaran.
- Jawatankuasa Induk Kepakaran : Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ibu pejabat bagi membincang dan memperakukan cadangan penambahbaikan pelaksanaan dan pembangunan TVET JTM terutama melibatkan kurikulum, pembangunan tenaga pengajar dan lain-lain yang berkaitan dengan keperluan latihan.

- Kurikulum** : Dokumen bertulis yang terdiri daripada dokumen silibus dan dokumen bahan pengajaran bertulis (WIM) / bahan pengajaran dan pembelajaran (PdP) bertulis mengikut format penulisan yang diselaraskan oleh JTM.
- Modul** : Komponen yang dinyatakan di dalam struktur kurikulum sesuatu kursus.
- Kredit maksimum semester** : Bermaksud beban pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran tertentu yang dibenarkan dalam satu semester
- Bahan guna habis** : Bermaksud bahan-bahan latihan yang digunakan oleh pelajar untuk melaksanakan proses latihan.
- Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan (JKPP)** : Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ADTEC JTM yang bertujuan membincangkan skop penilaian, peperiksaan dan persijilan di ADTEC JTM masing-masing.
- Senat** : Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ibu pejabat JTM bagi mengesahkan keputusan akhir persijilan JPK untuk kumpulan pelajar yang telah melengkapkan semua komponen penilaian.
- Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (JPP)** : Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ibu pejabat JTM bagi mengesahkan keputusan akhir persijilan JTM untuk kumpulan pelajar yang telah melengkapkan semua komponen penilaian.
- Jawatankuasa Rayuan Akademik Pelajar (JRAP)** : Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat ibu pejabat JTM bertujuan untuk membincangkan kes-kes pelajar yang merayu untuk meneruskan sesi pembelajaran di ADTEC JTM setelah disahkan gagal akademik di peringkat JKPP.

- Naziran : Pegawai yang dilantik oleh JTM untuk memantau pelaksanaan aktiviti penilaian, proses pembelajaran dan pengajaran serta kemudahan latihan yang terdapat di ADTEC JTM.
- Kursus Sepenuh Masa : Program latihan “Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional” (TVET) di bawah Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia yang diluluskan untuk dilaksanakan secara sepenuh masa di ADTEC JTM pada peringkat Sijil, Diploma dan Diploma Lanjutan

4. AKRONIM

JTM	-	Jabatan Tenaga Manusia
JPK	-	Jabatan Pembangunan Kemahiran
ST	-	Suruhanjaya Tenaga
EIU	-	<i>Electrical Inspectorate Unit</i>
ECoS	-	<i>Energy Commission of Sabah</i>
CAAM	-	<i>Civil Aviation Authority of Malaysia</i>
ADTEC JTM	-	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (Advanced Technology Training Centre)
JKIK	-	Jawatankuasa Induk Kepakaran
JKK	-	Jawatankuasa Kepakaran Kluster
JPP	-	Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan
JKPP	-	Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan
P		Pengarah
TKP	-	Timbalan Ketua Pengarah
BKT	-	Bahagian Kawalan Teknikal
BKKL	-	Bahagian Kawalan Kualiti Latihan
PKK	-	Penilaian Kerja Kursus
BKT	-	Bahagian Kawalan Teknikal
WIM	-	Bahan Pembelajaran Bertulis
KB	-	Ketua Bahagian
PdP	-	Penyampaian dan Pembelajaran
JiMS	-	JTM Integrated Management System

5. PERMOHONAN KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS

- 5.1 Bagi penawaran kursus baharu, ADTEC JTM perlu menyediakan kertas cadangan yang lengkap seperti di Lampiran 2 kepada Bahagian Kawalan Teknikal (BKT).
- 5.2 BKT aturkan sesi pembentangan oleh ADTEC JTM yang memohon secara fizikal atau dalam talian (*online*) dengan dihadiri oleh wakil JKK yang terlibat.
- 5.3 BKT sediakan minit bebas untuk kelulusan TKP selepas berpuas hati dengan kertas cadangan dan hasil pembentangan.
- 5.4 BKT edarkan memo kelulusan menjalankan kursus baharu kepada ADTEC JTM yang memohon.
- 5.5 ADTEC JTM membuat persediaan dari segi permohonan pentauliahan program dan juga pengambilan pelajar.

6. PEMBANGUNAN KURIKULUM

- 6.1 BKT akan mengenal pasti kurikulum (silibus dan WIM) yang perlu dibangunkan.
- 6.2 BKT akan mengenal pasti dan melantik pengajar ADTEC JTM yang berkelayakan sebagai ahli Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum berdasarkan kursus. Jawatankuasa Kepakaran Kluster bertanggungjawab mencalonkan nama-nama pengajar untuk pertimbangan BKT.
- 6.3 Ahli Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum (silibus) yang dilantik akan membangunkan dokumen silibus berdasarkan proses kerja yang tersusun seperti penyediaan jadual penjajaran jam latihan, struktur kurikulum, matriks NOSS, laluan latihan (*training pathway*), pemetaan NCS CA, jadual waktu latihan dan Module Outline dan Jadual Pembahagian Masa / *Student Learning Time* bagi menentukan jumlah

jam pertemuan setiap modul. Penetapan struktur kurikulum bagi modul teras dan modul penyedia TVET (Teknikal) bagi kursus peringkat sijil adalah 70% amali dan 30% teori manakala bagi kursus peringkat diploma pula adalah 60% latihan amali dan 40% teori. Manakala bagi modul penyedia TVET (Umum) pula bergantung kepada keperluan modul-modul yang terlibat.

- 6.4 Pembangunan kurikulum perlu diselaraskan dengan garis panduan yang ditetapkan oleh badan pensijilan seperti JPK, ST, EIU, ECoS, dan CAAM. Ini bertujuan untuk memastikan penyediaan dokumen, terutamanya pemetaan silibus, mematuhi syarat yang dikeluarkan oleh badan pensijilan, sekaligus melancarkan proses permohonan pusat bertauliah.
- 6.5 Semua kurikulum kursus perlu dibentang dan disahkan oleh JKK untuk diangkat ke JKIK bagi kelulusan penggunaan. Setelah diluluskan, BKT akan membuat edaran arahan penggunaan kepada ADTEC JTM. Kurikulum yang diluluskan oleh JKIK juga akan digunakan sebagai rujukan dalam perolehan peralatan latihan dan kursus peningkatan kompetensi tenaga pengajar.

7. PENGURUSAN JADUAL LATIHAN

- 7.1 Ketua Bahagian hendaklah menentukan nama pengajar bagi setiap subjek mengikut kursus dan sesi pengambilan. ADTEC JTM digalakkan melaksanakan penggiliran tugas mengajar mengikut modul supaya dapat meningkatkan kemahiran pengajar.
- 7.2 Ketua Bahagian hendaklah memilih Jadual Latihan mengikut zon negeri dan menyediakan jadual waktu mengikut kumpulan pelajar bagi setiap kursus.
- 7.3 Ketua Bahagian perlu menyediakan jadual dengan mematuhi ketetapan nilai kredit dalam kurikulum latihan 1 kredit bersamaan 40 jam notional mengikut pelaksanaan kursus di institut.

- 7.4 KB bertanggung jawab untuk memastikan penyusunan jadual waktu kelas semester semasa dilakukan tanpa sebarang pertindihan. Sekiranya berlaku pertindihan jadual, KB perlu segera mengambil tindakan untuk membangunkan dan melaksanakan jadual waktu yang baharu.
- 7.5 KB perlu memastikan maksimum kredit yang boleh diambil termasuk ulang modul bagi setiap semester adalah 22 kredit.
- 7.6 Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan mengesahkan Jadual Latihan selewat-lewat seminggu sebelum semester bermula. Ketua Bahagian perlu membuat pindaan sekiranya ada.
- 7.7 Ketua Jabatan perlu mengeluarkan memo lantikan pengajar dan penggunaan jadual latihan untuk makluman dan tindakan pelajar dan pengajar.
- 7.8 Ketua Bahagian hendaklah mencetak dan mempamerkan Jadual Latihan yang lengkap di bengkel atau kelas masing-masing bagi tujuan rujukan pelajar.

8. PENDAFTARAN MODUL

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

8.1 Pendaftaran modul pelajar adalah seperti berikut :

a. Pelajar baharu (semester 1)

Pelajar baharu akan mendaftar modul sebelum memulakan latihan pada setiap semester.

b. Pelajar Sedia ada (selain semester 1)

Pelajar sedia ada akan mendaftar modul sebelum memulakan latihan pada setiap semester.

c. Pelajar Tangguh

Pendaftaran bagi pelajar yang menangguhkan pengajian perlu dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh institut bersama dengan kumpulan pelajar semasa. Jika tiada kumpulan pelajar semasa, Ketua Bahagian perlu mewujudkan kumpulan baru untuk membuat pendaftaran modul bagi pelajar tangguh Latihan.

d. Pelajar Ulang Modul

Pelajar yang mengulang modul perlu membuat permohonan pendaftaran ulang modul dan mendapat pengesahan daripada Ketua Bahagian dalam tempoh 10 hari bekerja selepas edaran Keputusan Peperiksaan Semester (SPC.04).

9. REKOD PENYAMPAIAN DAN PEMBELAJARAN

- 9.1 Sebelum memulakan sesi PdP, pengajar perlu membuat semakan Jadual Latihan, jam kredit dan penetapan kerja kursus bagi setiap modul bidang / kursus yang akan diajar merujuk kepada *Module Outline* modul tersebut dan menyediakan pelan pengajaran berdasarkan subjek di Jadual Latihan.
- 9.2 Perancangan terperinci berkaitan topik yang akan diajar dan kaedah penilaian dengan melengkapkan maklumat Perancangan Pengajaran dan Penilaian di dalam Rekod Penyampaian Pengajaran. Perancangan ini perlu disediakan oleh pengajar dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Penyelia dan Ketua Jabatan masing-masing sebelum sesi pengajaran subjek berkenaan menggunakan sistem JiMS.
- 9.3 Pengajar perlu memastikan alat bantu mengajar dan Bahan Pembelajaran Bertulis (WIM) tersedia sebelum memulakan sesi PdP. Bahan pembelajaran perlulah merujuk kepada dokumen yang berkuatkuasa bagi tujuan penyediaan bukti keterampilan. Pengajar juga

digalakkan mempelbagaikan kaedah penyampaian dan sumber rujukan sesuai dengan perkembangan teknologi semasa.

- 9.4 Setelah selesai PdP, pengajar dikehendaki mengemaskini pelaksanaan sebenar pada Rekod Penyampaian Pengajaran (RPP) secara harian melalui sistem JiMS. RPP ini perlulah disemak oleh penyelia 1 dan disahkan oleh penyelia 2 setiap bulan agar kemajuan pelaksanaan PdP dapat dipantau. Pemantauan PdP adalah penting kerana penilaian teori dan amali terhadap pelajar dibuat secara berterusan dan pemarkahan akan direkodkan ke dalam sistem dari semasa ke semasa.
- 9.5 Pengajar dikehendaki memantau kehadiran pelajar ke kelas dan merekodkan mengikut slot dalam Rekod Kehadiran Pelajar melalui sistem JiMS. Pengajar perlu memaklumkan kepada Ketua Bahagian jika didapati pelajar tidak hadir melebihi tempoh / had seperti terkandung di dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar ADTEC JTM.

10. PELEPASAN TUGAS SEMENTARA

- 10.1 Permohonan pelepasan tugas sementara boleh dibuat melalui sistem JiMS mengikut kaedah seperti berikut:
- a. Pertukaran kelas di antara pengajar.
 - b. Kelas ganti jika terdapat slot kosong di dalam jadual latihan.
 - c. Kawalan kelas oleh pengajar dengan menamakan pengajar ganti.
- 10.2 Semua permohonan pelepasan tugas sementara perlu mendapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian sebelum PdP bermula.

11. PENILAIAN KERJA KURSUS (PKK)

- 11.1 Pelajar akan dinilai secara berterusan untuk menentukan pengetahuan dan prestasi melalui penilaian kerja kursus. Kaedah dan kekerapan penilaian hendaklah merujuk *Module Outline* yang telah diluluskan.

- 11.2 Semua kertas penilaian kerja kursus perlu disemak dan disahkan oleh KB / penyelia 1.
- 11.3 Semua markah PKK dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem JiMS. Keputusan keseluruhan markah kerja kursus yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian dan dimaklumkan kepada pelajar sebelum menduduki penilaian akhir setiap modul atau seminggu sebelum minggu penilaian akhir.
- 11.4 Markah lulus PKK pengetahuan (tugasan/kuiz/ujian) setiap modul adalah 60% dan dinilai secara kumulatif melibatkan keseluruhan elemen pengetahuan.
- 11.5 Markah lulus PKK prestasi (persembahan/laporan/mini projek/ujian) setiap modul adalah 60% dan dinilai secara kumulatif melibatkan keseluruhan elemen prestasi.
- 11.6 Pelajar yang tidak dapat markah purata minima 60% bagi PKK Pengetahuan dan Prestasi dibenarkan mengambil ulangan PKK bagi komponen penilaian yang gagal. Ulangan PKK hanya dibenarkan 2 kali sahaja dan dilaksanakan sebelum penilaian akhir setiap modul atau seminggu sebelum minggu penilaian akhir. PKK ulangan perlu menggunakan kertas penilaian yang berbeza dan markah penilaian ulangan terkini yang diperolehi perlu direkodkan.
- 11.7 Ketua Bahagian hendaklah mengeluarkan senarai pelajar yang tidak layak menduduki penilaian akhir kepada BKKL sebelum menduduki penilaian akhir setiap modul atau seminggu sebelum penilaian akhir.

12. PENGURUSAN PROJEK TAHUN AKHIR (PTA)

- 12.1 Projek Tahun Akhir (PTA) ialah modul wajib di dalam kandungan kurikulum kursus Diploma Teknologi Perindustrian dan Diploma Lanjutan Teknologi Perindustrian. Pelaksanaan projek tahun akhir terbahagi kepada dua (2) bahagian di mana bahagian pertama merupakan

cadangan dan kelulusan cadangan projek tahun akhir tersebut manakala bahagian kedua ialah pelaksanaan dan penilaian PTA.

- 12.2 Sebelum memulakan PTA, pelajar perlu kemukakan kertas cadangan untuk dinilai oleh panel yang dilantik.
- 12.3 Segala aktiviti PTA perlu dipantau secara berterusan oleh pengajar selaku penyelia projek.
- 12.4 Kaedah dan format penilaian PTA yang meliputi cadangan tajuk projek, pembentangan dan laporan akhir adalah merujuk kepada garis panduan yang berkuatkuasa.

13. PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

- 13.1 Latihan industri (LI) dilaksanakan mengikut tempoh masa dalam kurikulum kursus yang telah diluluskan. Walau bagaimanapun, Pengarah ADTEC JTM akan menentukan senarai pelajar yang layak menjalani LI berpandukan kepada syarat yang dinyatakan oleh badan persijilan.
- 13.2 ADTEC JTM bertanggungjawab menguruskan penempatan pelajar menjalani latihan industri mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. ADTEC JTM perlu memohon persetujuan secara rasmi kepada industri dan merekodkan surat setuju terima.
- 13.3 Sebelum memulakan latihan industri, pegawai bertanggungjawab akan memberikan taklimat kepada pelajar berkaitan peraturan kedatangan, disiplin dan kaedah pengisian buku catatan harian/buku log.
- 13.4 Pelajar mesti melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan dan menghantar Borang Pengesahan Lapor Diri dalam tempoh seminggu ke ADTEC JTM. Pelajar juga dikehendaki menghantar Laporan Kedatangan Bulanan ke ADTEC JTM setelah mendapatkan tandatangan penyelia di industri. Pelajar dianggap gagal LI jika peratus kehadiran kurang daripada 80%.

- 13.5 Berdasarkan maklumat pelajar lapor diri di industri, ADTEC JTM menyediakan Jadual Lawatan Pemantauan. Pelantikan Pegawai Pemantau Latihan Industri (PPLI) sama ada pengajar ADTEC JTM berkenaan atau pengajar ADTEC JTM berhampiran diuruskan oleh ADTEC JTM berkenaan.
- 13.6 Jadual lawatan pemantauan LI dimaklumkan oleh PPLI kepada wakil majikan selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh lawatan.
- 13.7 Semasa sesi lawatan, PPLI akan membuat penilaian dengan mengisi borang yang disediakan oleh badan persijilan. Borang ini hendaklah dikembalikan ke ADTEC JTM dalam tempoh seminggu selepas pemantauan dibuat.
- 13.8 Penyelaras LI di ADTEC JTM hendaklah memastikan penilaian dibuat terhadap pelajar LI selepas pelajar tamat latihan LI. Laporan penilaian yang diterima daripada majikan hendaklah diagihkan kepada Ketua Bahagian / Ketua Jabatan masing-masing bagi tujuan pemarkahan.
- 13.9 PPLI bertanggungjawab menyemak dan membuat penilaian keseluruhan terhadap Buku Log LI dan lain-lain dokumen berkaitan setelah pelajar menamatkan latihan industri. Pelajar perlu diingatkan tentang tarikh akhir mengembalikan buku log agar tidak mengganggu proses penilaian dan pemarkahan.
- 13.10 Kaedah dan format penilaian LI seperti kehadiran, penilaian majikan, buku log dan lain-lain dokumen berkaitan adalah merujuk kepada garis panduan yang berkuatkuasa.
- 13.11 Pelajar akan dinilai keberkesanan LI menggunakan sistem KELI yang akan dikawal selia oleh unit CESS.
- 13.12 Pengecualian LI
- Rujuk kepada surat arahan dan garis panduan yang berkuatkuasa.

14. PEMBANGUNAN SOALAN PENILAIAN AKHIR

- 14.1 BKT bertanggungjawab menguruskan pembangunan soalan peperiksaan akhir bagi setiap semester. Bagi tujuan ini, BKT akan mendapatkan maklumat pengajar bagi setiap modul yang aktif pada semester semasa. BKT akan mengenalpasti pengajar ADTEC JTM yang sesuai untuk dilantik sebagai panel penggubal soalan.
- 14.2 Kesemua ahli panel yang dilantik dikehendaki menandatangani Surat Akujanji Integriti Penilaian Akhir JTM di Lampiran 3.
- 14.3 BKT akan memberikan taklimat kepada panel penggubal soalan dan panel pembangun set soalan berkenaan dengan merujuk panduan sedia ada yang berkuatkuasa.
- 14.4 Kesemua soalan yang digubal perlu dihantar ke BKT bagi tujuan semakan dan pemurnian oleh panel pemurnian soalan. Semakan soalan dibuat bagi memastikan soalan adalah merangkumi silibus dan modul serta memastikan kualiti soalan, penggunaan ayat dan format soalan mengikut garis panduan ditetapkan.
- 14.5 BKT seterusnya akan mengadakan sesi pengesahan soalan penilaian akhir bersama panel dari agensi luar atau industri (TAC) yang dilantik oleh JTM. Soalan perlu dibuat pembetulan oleh panel penggubal soalan sekiranya terdapat teguran daripada ahli panel TAC.
- 14.6 BKT akan mengadakan sesi pembukuan set soalan penilaian dan skema jawapan bersama panel pembangun set soalan. Ahli panel pembangun set soalan yang akan dilantik adalah dari kalangan pengajar modul bagi semester semasa.
- 14.7 Soalan penilaian akhir beserta skema yang telah disahkan oleh panel TAC akan dikumpulkan dan disimpan ditempat yang selamat sebelum diagihkan ke ADTEC JTM.

15. PELAKSANAAN PENILAIAN AKHIR

- 15.1 Penilaian akhir akan dilaksanakan pada akhir pembelajaran setiap modul, selain dari modul dominan yang memerlukan kehadiran PPL.
- 15.2 Pengarah ADTEC JTM perlu melantik Ketua Pengawas dan Pengawas di kalangan pengajar ADTEC JTM dan melengkapkan Surat Akujanji Integriti Penilaian Akhir JTM seperti di Lampiran 3.
- 15.3 BKT akan mengedarkan set soalan penilaian akhir serta skema pemarkahan ke ADTEC JTM. Pegawai yang bertanggungjawab menerima kertas soalan perlu menandatangani Surat Akujanji Integriti Penilaian Akhir JTM di Lampiran 3.
- 15.4 Bahagian Kawalan Kualiti Latihan (BKKL) ADTEC JTM bertanggungjawab sebagai urus setia penilaian akhir yang melibatkan cetakan soalan, jadual penilaian akhir ADTEC JTM, penyelarasan pegawai bertugas dan taklimat kepada pengawas.
- 15.5 BKKL hendaklah mencetak soalan berdasarkan bilangan calon yang layak menduduki penilaian akhir. Soalan yang dicetak perlu disimpan di dalam almari berkunci.
- 15.6 Ketua Pengawas perlu mengawasi perjalanan PA dan memastikan perkara berikut dipatuhi
 - a. Edarkan kertas jawapan dan kertas soalan
 - b. Lengkapkan senarai kehadiran calon penilaian akhir seperti di Lampiran 4.
 - c. Kumpul semua kertas jawapan dan kertas soalan setelah tamat masa penilaian.
 - d. Lengkapkan dan serah Rekod Serah Kertas Jawapan seperti di Lampiran 5 kepada BKKL.

- 15.7 Ketua Pengawas perlu menyediakan laporan dengan melengkapkan Laporan Pelaksanaan Penilaian Akhir di Lampiran 6 dan menyerahkan kepada BKKL.
- 15.8 Semua markah penilaian akhir dikunci masuk (*key in*) ke dalam Sistem JiMS.
- 15.9 Pelajar yang tidak dapat menduduki penilaian akhir atas sebab-sebab yang dibenarkan oleh pihak pengurusan institut layak menduduki penilaian khas dengan membuat permohonan bertulis kepada Pengarah ADTEC JTM.
- 15.10 Pelupusan kertas soalan dilakukan mengikut tatacara pelupusan dokumen terhad berdasarkan pekeliling sedia ada yang berkuatkuasa.

16. PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER

- 16.1 Prestasi setiap pelajar dinilai berdasarkan sistem gred yang berpandukan pembangunan kredit kurikulum berdasarkan 1 mata kredit untuk 40 jam notional.
- 16.2 Setelah selesai pemarkahan dibuat, ADTEC JTM hendaklah memanggil mesyuarat Jawatankuasa Kecil Peperiksaan dan Persijilan (MJKPP) yang dipengerusikan oleh Pengarah ADTEC JTM bagi mengesahkan keputusan semua penilaian.
- 16.3 Keputusan setiap semester dinilai melalui Purata Nilai Gred (PNG). Ia dikira dengan mengambil jumlah mata nilai didarab dengan kredit modul dan dibahagikan dengan kredit kira semester semasa.
- 16.4 Keputusan keseluruhan pula dinilai melalui Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK). Ia ditentukan dengan mengira jumlah keseluruhan mata nilai didarab dengan unit kredit dan dibahagi dengan jumlah keseluruhan unit kredit untuk semua modul yang telah diambil dari awal pengajian sehingga kini.

- 16.5 Penggredan, pemarkahan bagi Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) dan status kedudukan akademik pelajar boleh dirujuk dalam panduan yang sedang berkuatkuasa.
- 16.6 Pelajar yang mendapat status Gagal Akademik dan Diberhentikan boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Pengarah JTM melalui pengarah ADTEC JTM dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh surat makluman diterima oleh pelajar.

17. VERIFIKASI DAN PENGESAHAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

- 17.1 Selain daripada pemantauan dalaman oleh ADTEC JTM, pelaksanaan latihan juga akan dipantau oleh Pegawai Naziran (PN) yang dilantik oleh Ibu Pejabat. Sepanjang tempoh pengajian, PN akan melaksanakan 2 kali lawatan iaitu :
- i. Lawatan Pertama pada pertengahan tempoh latihan bertujuan memastikan pelaksanaan aktiviti penilaian adalah seperti yang ditetapkan. Ia juga bertujuan supaya PN dapat menemu ramah pelajar tersebut berkenaan proses pembelajaran dan pengajaran serta kemudahan latihan yang disediakan di ADTEC JTM berkenaan.
 - ii. Lawatan Kedua dijalankan setelah tamat tempoh latihan bagi membolehkan pengesahan terhadap dokumen yang berkaitan untuk persijilan.
- 17.2 BKT akan mendapatkan maklumat dari ADTEC JTM berkaitan kumpulan pelajar yang akan dilawati bagi menentukan jadual lawatan dan pelantikan PN. Tugas terperinci PN akan dinyatakan dalam sesi taklimat yang dibuat oleh BKT.
- 17.3 ADTEC JTM perlu mengadakan mesyuarat pembukaan dan mesyuarat penutup yang diuruskan oleh BKKL. Semua dokumen keputusan pelajar perlu disediakan bagi tujuan semakan oleh PN.

- 17.4 PN perlu melengkapkan Laporan Verifikasi Pegawai Naziran JTM Persijilan di akhir lawatan.
- 17.5 ADTEC JTM akan menghantar Laporan Verifikasi Pegawai Naziran JTM dan markah keseluruhan ke BKT seminggu selepas lawatan verifikasi PN dengan melengkapkan Borang Maklumat Persijilan JTM selaras dengan garis panduan pelaksanaan latihan yang sedang berkuatkuasa.
- 17.6 BKT akan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan (MJPP) dipengerusikan oleh TKP JTM dalam tempoh lapan minggu selepas tamat sesi latihan. Pengarah ADTEC JTM akan membentangkan laporan keputusan akhir untuk tujuan pengesahan oleh ahli mesyuarat MJPP.
- 17.7 Pewartaan keluaran bagi pelajar yang layak dianugerahkan sijil atau diploma hendaklah diwartakan dalam tempoh 4 minggu selepas mesyuarat MJPP.
- 17.8 BKKL ADTEC JTM akan mencetak transkrip keputusan dan disahkan oleh P ADTEC JTM dan akan diedarkan kepada graduan semasa istiadat konvokesyen.
- 17.9 BKT akan menguruskan cetakan dan penghantaran Sijil Teknologi, Diploma Teknologi dan Diploma Lanjutan Teknologi ke ADTEC JTM. Pegawai ADTEC JTM perlu menyemak kesahihan dan membuat pengesahan penerimaan menggunakan Borang Akuan Terimaan Sijil JTM di Lampiran 7.
- 17.10 ADTEC JTM bertanggungjawab menyerahkan sijil kepada pelajar dan memastikan pelajar membuat perakuan penerimaan sijil menggunakan Borang Pengesahan Penerimaan Sijil JTM & Transkrip di Lampiran 8.

18. MAKLUM BALAS PELAKSANAAN LATIHAN

- 18.1 BPPL menguruskan penilaian keberkesanan latihan kepada semua pelajar ADTEC JTM di dalam Sistem Pengurusan e-Penilaian Latihan (SPePL) dalam tempoh latihan setiap semester.
- 18.2 Pengarah perlu menilai sesi penyampaian kelas teori dan amali secara sistematik dengan menggunakan aplikasi *Indikasi Kompetensi Online* (IKON).
- 18.3 Kebolehpasaran pelajar dilaksanakan menggunakan Sistem Kajian Pengesanan Graduan (SKPG) oleh Unit CESS.
- 18.4 Analisa dapatan daripada penilaian IKON, SKPG dan SPePL perlu dibentang dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) ADTEC JTM.

19. CARTA ALIR PELAKSANAAN DAN PENILAIAN KURSUS SEPENUH MASA.

Peranan dan tanggungjawab bagi proses – proses berikut boleh dirujuk dalam Standard Operating Procedure SOP BKT dan garis panduan pelaksanaan latihan yang sedang berkuatkuasa.

20. SENARAI DOKUMEN PANDUAN YANG DIRUJUK

Berikut adalah senarai dokumen panduan yang dirujuk bersama :

- i. Garis Panduan Pelaksanaan dan Penilaian Sistem Latihan Program Bertauliah (SLaPB) Berasaskan Kod Amalan Pentauliah Program TVET (COPTPA) Di Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia, Edisi 2 – Julai 2025.
- ii. Panduan Sistem Latihan Kemahiran Dan Penilaian Ijtm (SIJIL / DIPLOMA / DIPLOMA LANJUTAN) Pindaan 10.

- iii. Panduan Menggubal dan Format Soalan Peperiksaan Akhir.
- iv. Manual Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan JTM.
- v. Prosedur Operasi Standard Jabatan Tenaga Manusia 2025.
- vi. Buku Peraturan Tatatertib Pelajar ADTEC JTM.

21. PERUNTUKAN AM

Peraturan yang terkandung dalam garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan panduan lain yang berkuat kuasa.

Ibu Pejabat JTM berhak untuk meminda sebarang klausa/perkara dalam garis panduan dari semasa ke semasa.

22. KUAT KUASA GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 9 Februari 2026.

23. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Pelaksanaan Kursus Sepenuh Masa bertarikh 28 Oktober 2022 adalah dibatalkan.

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Malaysia

SENARAI SIJIL PROFESSIONAL DI ADTEC JTM

BIL	BIDANG	NAMA SIJIL
1.	ELEKTRIK	<p>SURUHANJAYA TENAGA (ST)</p> <p>PENDAWAI ELEKTRIK 3 FASA (PW4) - 2 TAHUN</p> <p>PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH (A0) - 2 TAHUN</p> <p>PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH (A1) - 3 TAHUN</p> <p>PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH (A4) - 1 TAHUN</p> <p>PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH (A0) - 6 BULAN</p> <p>PENJAGA JENTERA ELEKTRIK VOLTAN RENDAH (L1) - 1 TAHUN</p> <p>PENDAWAI ELEKTRIK (G1) - 2 TAHUN</p>
2.	PENYEJUKBEKUAN DAN PENYAMANAN UDARA	<p>ELECTRICAL INSPECTORATE UNIT (EIU)</p> <p>JABATAN ALAM SEKITAR (JAS)</p> <p>DAIKIN MALAYSIA</p>
3.	KIMPALAN	<p>WELDER QUALIFICATION TEST (WQT)</p> <p>WELDER QUALIFICATION TEST (WQT):</p> <p>CERTIFICATION SERVICE TECHNICIAN PROGRAMME (CSTP) - RACS</p> <p>DAIKIN AIR CONDITIONER CERTIFIED TECHNICIAN (ACCT)- INSTALLER</p> <p>6G SMAW, CARBON STEEL PIPE 6" SCH. 80, ASME IX</p> <p>6G GTAW, STAINLESS STEEL PLATE 2" SCH.80, ASME IX</p>

SENARAI SIJIL PROFESSIONAL DI ADTEC JTM

BIL	BIDANG	NAMA SIJIL	
		NON-DESTRUCTIVE TEST (NDT)	MAGNETIC PARTICLE TESTING (MT)
		OFFSHORE PETROLEUM INDUSTRY TRAINING ORGANIZATION (OPITO)	OPITO GLOBAL 2 TRAINING CERTIFICATE: MAINTENANCE PRACTICE (INSTRUMENT & CONTROL)
		NON-DESTRUCTIVE TEST (NDT)	PENETRANT TESTING (PT)
4.	MEKATRONIK	FESTO DIDACTIC, MALAYSIA	HYDRAULIC SYSTEM (INTERMEDIATE)
			N11 INDUSTRIAL PNEUMATIC
5.	ICT NETWORK	CISCO, EC-COUNCIL & COMPTIA	IT ESSENTIALS
		CISCO, EC-COUNCIL & COMPTIA	INTRODUCTION TO CYBERSECURITY
6.	TELEKOMUNIKASI	SURUHANJAYA KOMUNIKASI & MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)	CA1(C) INTERNAL CABLING FIBER OPTIC COURSE
7.	AVIATION	CIVIL AVIATION AUTHORITY MALAYSIA (CAAM)	CAAM PART 66 KATEGORI A1 - KAPAL TERBANG (TURBIN)
		CIVIL AVIATION AUTHORITY MALAYSIA (CAAM)	CAAM PART 66 KATEGORI A3 - HELIKOPTER (TURBIN)
8.	JAMINAN KUALITI	SIRIM	CERTIFIED QUALITY INSPECTOR (SIRIM-CQI)



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

KERTAS CADANGAN

PELAKSANAAN KURSUS XXX

DI

**KOLEJ TEKNOLOGI TERMAJU (ADTEC
JTM) JABATAN TENAGA MANUSIA
KAMPUS XXX**

Disediakan oleh:

XXX

KERTAS CADANGAN PELAKSANAAN KURSUS XXX DI ADTEC JTM

1. TUJUAN

Kertas cadangan ini bertujuan untuk memohon kelulusan Ibu Pejabat bagi pelaksanaan kursus xxx secara sepenuh masa di ADTEC JTM Kampus xxx.

2. LATAR BELAKANG

Nyatakan secara ringkas latar belakang kursus baharu yang dimohon.

3. JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Senaraikan justifikasi untuk melaksanakan kursus baharu yang dimaksudkan. Justifikasi perlu disokong dengan fakta atau analisa yang berkaitan seperti ;

- a) kajian permintaan pasaran dan keperluan negara
- b) peluang kerjaya

4. MAKLUMAT KURSUS BAHARU

Berikut merupakan perincian cadangan pelaksanaan kursus xxx di ADTEC JTM:

Kod & Nama Kursus		
Kod & Nama NOSS		
Kategori Pentauliahan (Pilih yang berkaitan)		Persijilan Mengikut Tahap (<i>multi tier</i>)
		Persijilan Tahap Tunggal (<i>single tier</i>)
Tempoh Latihan Termasuk Latihan Industri (Bulan)		
Tempoh Latihan Industri (Bulan)		
Kapasiti Pelajar (yang dirancang)		

Mod Latihan (Pilih yang berkaitan)	Sepenuh Masa (Lepasan SPM)	
	Sepenuh Masa (Lepasan SKM)	
	Sepenuh Masa (Tahfiz)	
	Separuh Masa	
Persijilan yang akan Diperolehi oleh Pelajar (Pilih yang berkaitan)	Persijilan JTM	Sijil Juruteknik Perindustrian (SJP)
		Sijil Teknologi Perindustrian
		Diploma Teknologi Perindustrian
	Persijilan Kemahiran Malaysia	Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1 / Tahap 2 / Tahap 3
		Diploma Kemahiran Malaysia / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
Sijil profesional (Nyatakan jika ada)		
Syarat Kemasukan Khas (Jika ada)	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	

5. KESEDIAAN DAN KEUPAYAAN PELAKSANAAN KURSUS BAHARU

5.1. Maklumat Tenaga Pengajar / Personel

Bilangan pengajar kursus	
Bilangan pengajar yang mempunyai SKM / DKM dalam bidang berkaitan	
	Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)

Bilangan pengajar layak sebagai personel bertauliah	Pegawai Penilai (PP)	
---	----------------------	--

Sila lampirkan maklumat tenaga pengajar yang dinyatakan di atas.

5.2. Kemudahan Latihan dan Peralatan

5.2.1 Kemudahan Fizikal

Senarai kemudahan fizikal yang digunakan untuk kursus xxx :

		Bilangan	Kapasiti/Bilik
1. Pembelajaran Teori (Bilik Kuliah)			
2. Pembelajaran Amali	Makmal xxx		
	Makmal xxx		
	Makmal xxx		

* Sila tambah ruangan atau sediakan lampiran bagi senarai ini (jika perlu)

5.2.2 Kelengkapan (*Tools*)

Tandakan (√) pada yang berkenaan

Menggunakan kelengkapan sedia ada	
Menggunakan kelengkapan sumbangan rakan kerjasama	
Perlukan pembelian baharu	

Senarai kelengkapan untuk kursus ini:

Bil.	Senarai Kelengkapan (<i>Tools</i>)	Bilangan	Nisbah Kelengkapan kepada Pelajar

* Sila tambah ruangan atau sediakan lampiran bagi senarai ini (jika perlu)

5.2.3 Peralatan (*Equipments*)

Tandakan (√) pada yang berkenaan

Menggunakan peralatan sedia ada	
Menggunakan peralatan sumbangan rakan kerjasama	
Perluukan pembelian baharu	

Senarai peralatan untuk kursus ini:

Bil.	Senarai Peralatan (<i>Equipments</i>)	Bilangan	Nisbah Peralatan kepada Pelajar

* Sila tambah ruangan atau sediakan lampiran bagi senarai ini (jika perlu)

6. PERANCANGAN PELAKSANAAN KURSUS

6.1. *Gantt Chart* Pelaksanaan Kursus

Terangkan perancangan pelaksanaan kursus dengan disertakan Carta Gantt bermula daripada proses persediaan sehingga pengambilan pelajar.

7. IMPLIKASI KEWANGAN

Terangkan implikasi kewangan untuk melaksanakan kursus termasuk kos penambahan / penyelenggaraan peralatan / Bangunan, kos peningkatan kepakaran/kelayakan pengajar dan lain-lain kos terlibat.

8. KESIMPULAN

XXX

9. ULASAN PENGARAH ADTEC JTM KAMPUS XXX

.....

.....

.....

.....

Tanda tangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Jawatan :



JABATAN TENAGA MANUSIA

SURAT AKUJANJI INTEGRITI PENILAIAN AKHIR JTM

Adalah saya,,
 No. Kad Pengenalan yang bertugas
 sebagai di
 yang terlibat secara langsung dalam mengendalikan Penilaian Akhir JTM sebagai:

<input type="checkbox"/>	Penggubal Soalan/Skema Jawapan
<input type="checkbox"/>	AJK Pemilihan Soalan/Skema Jawapan
<input type="checkbox"/>	AJK Pemurnian/Pengesahan Soalan/Skema Jawapan
<input type="checkbox"/>	AJK Persiapan Soalan
<input type="checkbox"/>	Ketua Pengawas/Pengawas Penilaian Akhir
<input type="checkbox"/>	Pemeriksa Kertas Jawapan
<input type="checkbox"/>	Pembawa soalan/Skema Jawapan
<input type="checkbox"/>	Penyimpan Soalan/Skema Jawapan
<input type="checkbox"/>	Pelupus Kertas Soalan

(Tanda ✓ pada ruangan yang berkenaan)

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

Yang Benar :

Disaksikan oleh :

.....
 Nama :
 Tarikh :

.....
 Nama :
 Tarikh :



JABATAN TENAGA MANUSIA

LAPORAN PERLAKSANAAN PENILAIAN AKHIR

PUSAT PEPERIKSAAN :

SESI :

PENGAWAS PEPERIKSAAN :

1. BILANGAN KERTAS SOALAN DAN JAWAPAN

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | Ya | Tidak | |
| i. Kuantiti kertas soalan mencukupi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika tidak, sila nyatakan:
_____ |
| ii. Kesalahan cetakan kertas soalan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika ya, sila nyatakan:
_____ |

2. PERJALANAN PENILAIAN AKHIR

- | | | | |
|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | Ya | Tidak | |
| i. Kelancaran | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Jika tidak, sila nyatakan:
_____ |

3. CADANGAN

.....

Disediakan oleh

.....
 (Ketua Pengawas)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :



**JABATAN TENAGA MANUSIA
BORANG AKUAN TERIMAAN SIJIL ADTEC JTM**

Saya mengesahkan telah menerima kesemua sijil yang telah dicetak untuk Konvo Tahun _____ sebanyak _____ keping dengan keadaan yang baik.

Pegawai Penerima :

.....

(Tandatangan)

Nama:

.....

Unit:

.....

Tarikh:

.....

Pegawai Penyemak :

.....

(Tandatangan)

Nama:

.....

Unit:

.....

Tarikh:

.....

Pengarah ADTEC JTM :

.....

(Tandatangan)

Nama:

.....

Tarikh:

.....

COP ADTEC JTM



