

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM eSPKM BAGI PUSAT BERTAULIAH DI BAWAH SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)

VERSI 2.0

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

1 OGOS 2017

http://staging.skkm.gov.my/espkm/

KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN **3**

2. LOGIN SISTEM

2.1. PENGGUNA BAHARU **4**

2.2. PENGGUNA SEDIAADA **6**

3. PAPARAN PERIGATAN **7**

4. PERMOHONAN PENTAULIAHAN **8**

5. PENUGASAN PP/PPD **9**

6. PENDAFTARAN PELATIH **11**

7. PENILAIAN

7.1. PEGAWAI PENILAI (PP) **24**

7.2. PEGAWAI PENGESAH DALAMAN (PPD) **25**

7.3. PENGURUS PUSAT BERTAULIAH (PPB) **26**

8. PERMOHONAN PPL **27**

9. LAMPIRAN A :

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELATIH **28**

10. LAMPIRAN B:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH **29**

11. LAMPIRAN C

JADUAL PENDAFTARAN PELATIH EMPAT (4) SETAHUN **30**

1. PENDAHULUAN

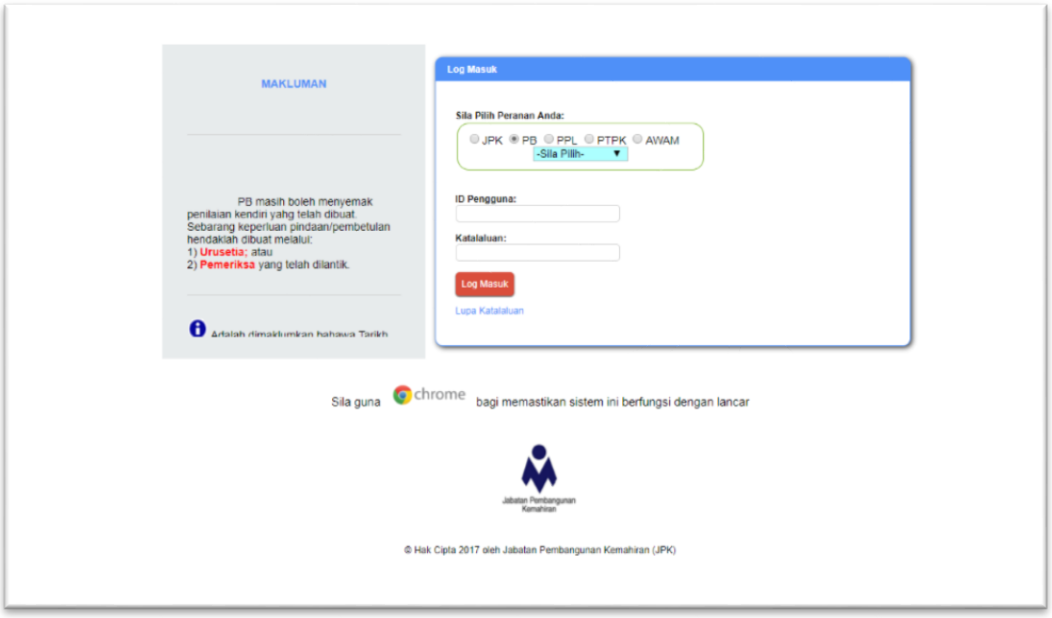
Maklumat asas penggunaan **Sistem eSPKM**:

1. Setiap PB hendaklah terlebih dahulu mengenalpasti personel yang terlibat dalam Sistem eSPKM .
2. Personel yang terlibat dan tanggungjawab adalah:
   a. Penyelaras
      i. **Mengatur personel** Pegawai Penilai (PP), Pegawai Pengesah Dalaman(PPD) dan Pengurus Pusat Bertauliah (PPB).
      ii. **Mengurus perkara berkaitan pentauliahan program** yang hendak ditauliahkan.
      iii. **Mengurus perkara berkaitan pendaftaran pelatih** melalui sistem dan mengemukakan bayaran pendaftaran kepada JPK.
      iv. **Mengurus perkara berkaitan verifikasi PPL** bagi program yang akan tamat tempoh latihan bagi sesuatu program.
      v. **Mengurus perkara berkaitan pengeluaran sijil** pelatih setelah selesai verifikasi PPL.
      vi. Penyelaras **dapat melihat maklumat penilaian yang telah dilaksanakan oleh pp, ppd dan ppl**
      vii. Penyelaras yang dilantikan hendaklah di**daftarkan sebagai penyelaras bagi sesebuah PB melalui Sistem eSPKM** .
   b. Pegawai Penilai (PP)
      i. Mengurus perkara berkaitan penilaian kerja kursus.
      ii. PP perlu menilai kerja kursus setiap pelatih sebelum lawatan Verfikasi PPL dilaksanakan.
   c. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)
   Mengesahkan penilaian kerja kursus yang telah dinilai oleh PP melalui Sistem sebelum lawatan Verfikasi PPL dilaksanakan.
   d. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)
   Memantau pelaksanaan yang telah dilaksanakan oleh Penyelaras, PP dan PPD.

3. Personel yang mendapat pengiktirafan PPKSPP sahaja boleh menggunakan sistem ini.
4. Sila guna  bagi memastikan sistem ini berfungsi dengan lancar

2. LOGIN SISTEM

Dengan menggunakan chrome sila layari **http://staging.skkm.gov.my/espkm**

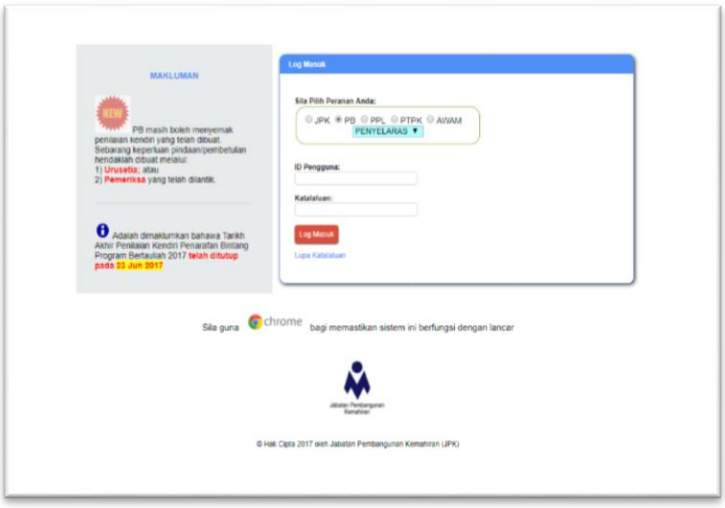


2.1. PENGGUNA BARU

2.1.1. Login sebagai **Penyelaras**:

2.1.1.1. Jika anda sebagai penyelaras, sila pastikan **pastikan personel pentauliahan PP,PPD** dan **PPB** telah dilantik. Personel PP,PPD dan PPB tersebut juga hendaklah telah mendapat Pengiktirafan PPKSPP dari CIAST.

2.1.1.2. Penyelaras hendaklah **login dengan menggunakan ID Kod Pusat Bertauliah (PB)** masing-masing seperti berikut:



Pengguna Baru adalah bermaksud PB/Penyelaras pertama kali login Sistem eSPKM

Masukkan Kod PB

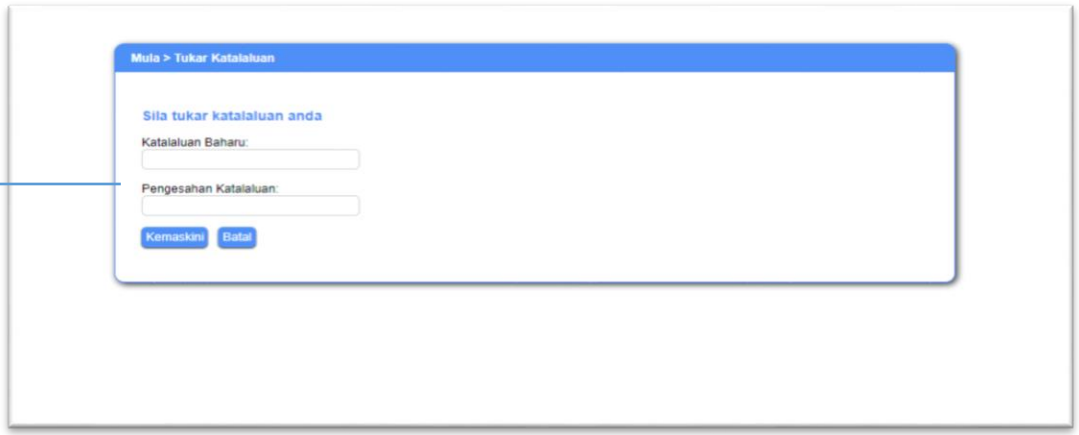
Sediakan Kosong

ID PENGGUNA:

KXXXXX

KATALALUAN:

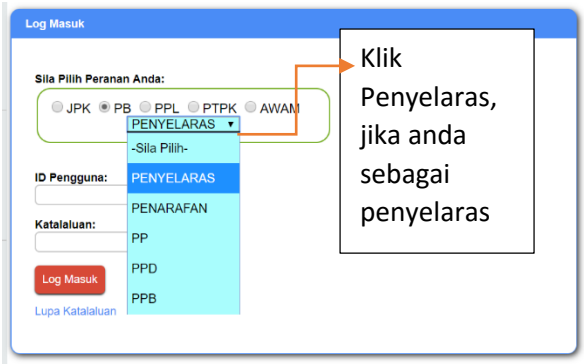
2.1.2. Selepas itu, sila masukkan katalaluan baharu

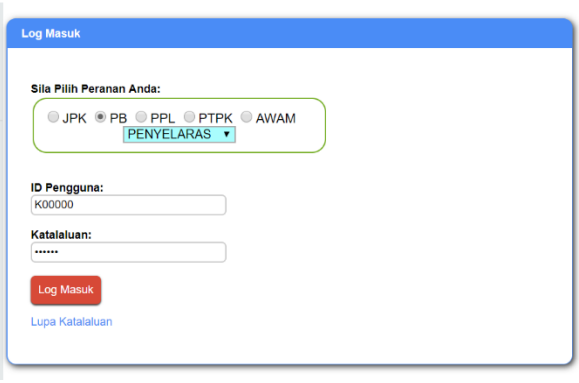


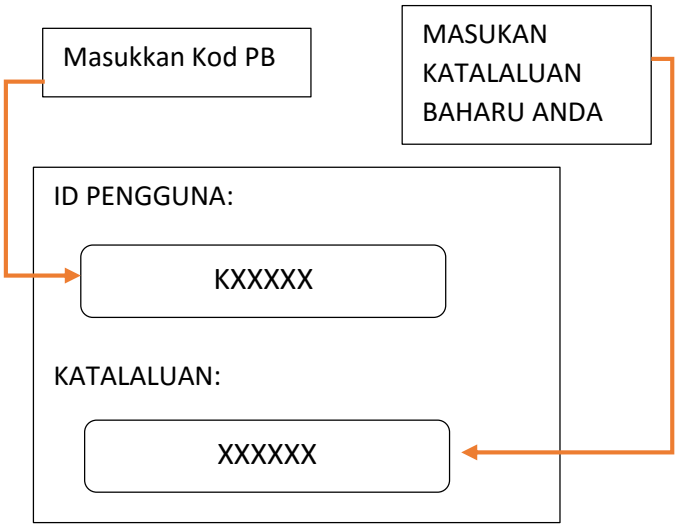
Sila masukkan Katalaluan baharu bagi tujuan login dalam Sistem eSPKM

2.1.3. Jika login kali pertama sebagai PP,PPD atau PPB, sila masukkan **IC** atau **no kad pengenalan** pada ruangan ID Pengguna.

2.1.4. Setelah selesai buka halaman utama, login semula dengan menggunakan ID Pengguna dan Katalaluan Baharu anda.







2.2. **PENGGUNA SEDIA ADA**

Bagi pengguna sedia ada yang pernah menggunakan aplikasi Penarafan Bintang atau sebagainya, anda hendaklah menggunakan **ID Pengguna dan Katalaluan yang sama.**

3. PAPARAN PERIGATAN

3.1. Berikut adalah **Paparan Perigatan view Penyelaras**



PERINGATAN
Melalui pautan PERIGATAN ini ianya memberi perigatan kepada Penyelaras dari segi tempoh tamat pentauliahan, tempoh tamat pendaftaran, tempoh permohonan PPL dan lain perigatan dari JPK

PERIGATAN kepada Penyelaras supaya mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliahan

Perigatan kepada Penyelaras berkaitan pentauliahan **telah tamat**



Gerakkan cursor pada ***Info*** untuk nota peringatan kepada Penyelaras.

4. PERMOHONAN PENTAULIAHAN

4.1. Halaman pentauliahan hanya boleh dilihat oleh Penyelaras dan PPB sahaja.

4.2. Pemohonan pentauliahan hanya boleh dikemukakan oleh penyelaras sahaja.

4.3. Penyelaras bertanggungjawab memantau, mengurus dan memohon pentauliahan.

4.4. Berikut adalah paparan halaman view Penyelaras.



PENTAULIAHAN
Melalui modul PENTAULIAHAN ini, PB dapat kenalpasti program-program yang telah ditauliahkan, tempoh mula/tamat, Penuh/Bersyarat, Kapasiti pelatih dan status pentauliahan.

Bilangan kapasiti pelatih tempatan/AB yang diluluskan oleh JPK. PB dibenarkan untuk mendaftarkan pelatih merujuk kepada kapasiti pelatih yang diluluskan ini sahaja.

Jenis-Jenis Permohonan lain dalam pautan PENTAULIAHAN.

Status kelulusan Penuh/Bersayarat yang diluluskan ole JPK mengikut keperluan yang telah ditetapkan oleh JPK

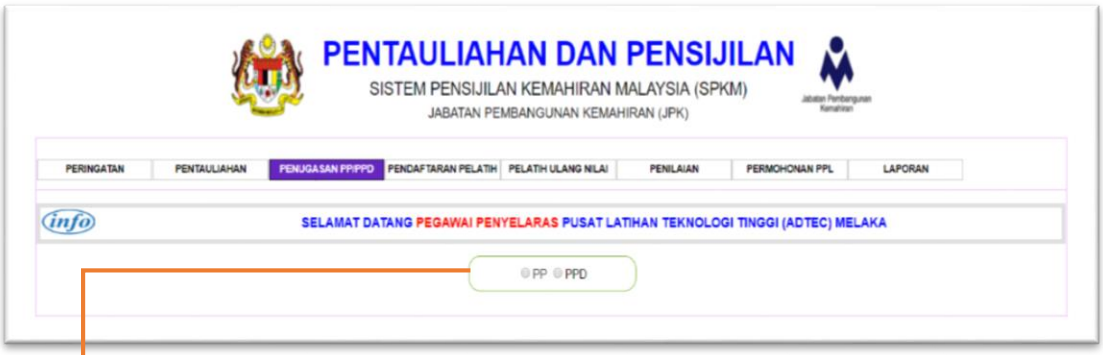
4.5. Paparan info



Gerakkan cursor pada ***Info*** untuk nota peringatan kepada Penyelaras dari segi pentauliahan program

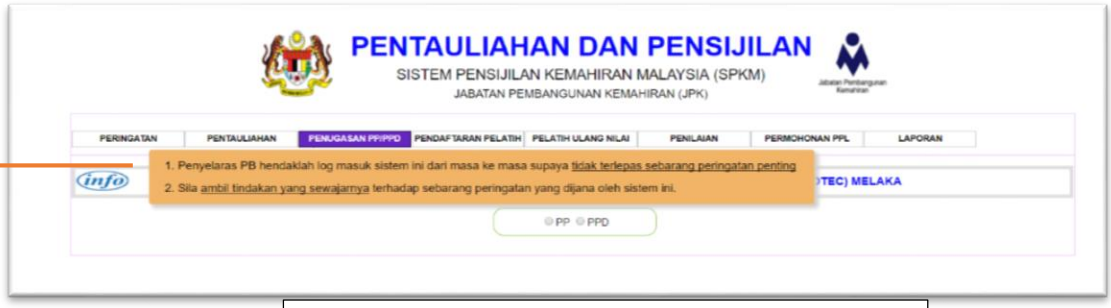
4.6. Walaubagaimanapun, PB masih perlu mengemukakan permohonan pentauliahan secara manual sehingga pemakluman permohonan pentauliahan melalui eSPKM diwar-warkan. Tempoh pentauliahan terkini akan dikemaskini setelah diluluskan.

5. PENUGASAN PP DAN PPD



PENUGASAN PP/PPD

i. **Penyelaras** dikehendaki menentu dan mengatur personel PP dan PPD yang telibat bagi setiap program.
ii. Personel PP dan PPD adalah personel yang berbeza.
iii. Semua personel PP dan PPD telah mendapat pengiktirafan PPKSPP dari pihak CIAST.

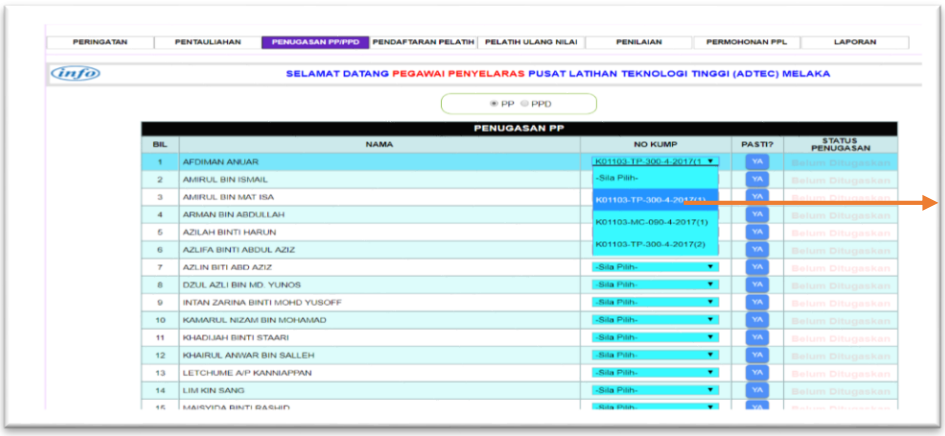


Penyelaras diigatkan sentiasa melihat info ini supaya tidak terlepas sebarang maklumat atau perigatan dari JPK

i. Penugasan PP
   a. Click PP



b. Pemilihan PP berdasarkan Kumpulan Pelatih yang ditugaskan.



- ✓ Senarai nama PP yang direkodkan dalam Sistem ini adalah personel pentauliahan yang telah mendapat pengiktirafan PPKSPP dari pihak CIAST
- ✓ Sila susun atur PP mengikut kumpulan pelatih yang telah didaftarkan
- ✓ Penyelaras perlu mendaftarkan pelatih dahulu sebelum mengatur penugasan PP dan PPD.

ii. Penugasan PPD

a. Click PPD



Click personel PPD



- ✓ Penyelaras dikehendaki menentukan kumpulan pelatih yang terlibat bagi tujuan pengesahan PPD
- ✓ Pastikan PPD tersebut telah mendapat pengiktirafan PPKSPP
- ✓ Pastikan kumpulan pelatih yang dipilih adalah dalam bidang

6. PENDAFTARAN PELATIH

6.1. Pendaftaran pelatih adalah **tanggungjawab Penyelaras** bagi sesebuah PB.

6.2. Berikut adalah **syarat-syarat peraturan pendaftaran pelatih**:

(A) Untuk pendaftaran pelatih, sistem ini mengenakan SEKATAN-SEKATAN berikut:

1. Pendaftaran pelatih tidak akan diproses melalui Kaunter JPK sepanjang bulan Mac, Jun, Sep dan Dis.

2. Pendaftaran pelatih akan disekat:

   (i) bagi program yang telah tamat pentauliahan
   (ii) dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tamat pentauliahan sekiranya permohonan pembaharuan program tidak dibuat.

   Sila pastikan pembaharuan program dibuat dalam masa 6 bulan sebelum tarikh tamat pentauliahan.

3. Modul Penilaian akan disekat selagi status pendaftaran pelajar adalah berstatus Pending Payment (PP).

4. Percubaan untuk mendaftar pelatih melebihi kapasiti yang diluluskan akan disekat. Sebagai contoh, pendaftaran pelatih yang ke-26 akan ditolak
sekiranya kapasiti yang diluluskan adalah 25 sahaja. Pastikan pengambilan pelatih tidak melebihi kapasiti yang diluluskan.

5. Pelatih yang sama (berdasarkan no ID) tidak boleh didaftarkan lebih dari sekali sekiranya tempoh latihan bertindan atau berstatus belum tamat.

6. Selepas pembayaran dibuat dan status kumpulan pelatih telah ditukar dari Pending Payment (PP) kepada Approved Lock (AL), PB tidak lagi dibenarkan meminda maklumat pelatih yang telah didaftarkan. Sila pastikan maklumat yang tepat dimasukkan sebelum pembayaran dibuat.

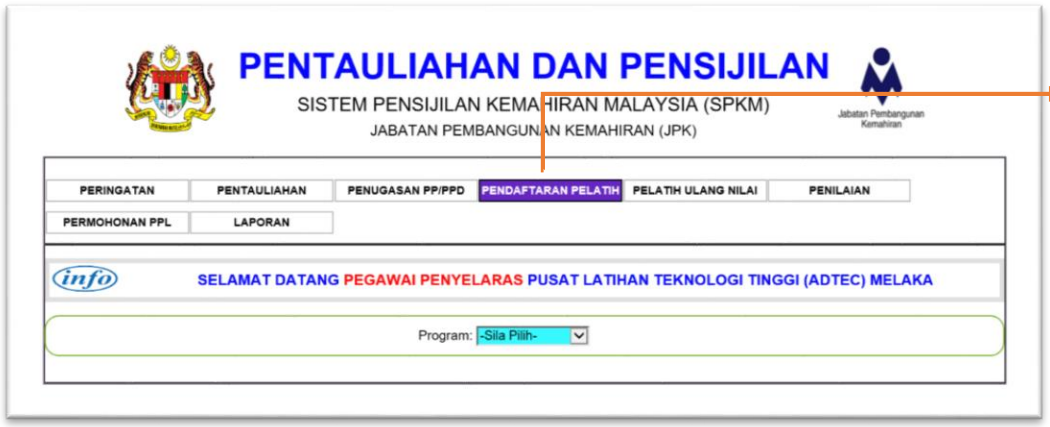
[Sila rujuk peraturan JPK yang sedang berkuatkuasa berkaitan dengan sekatan-sekatan ini.]

(B) Maklumat lain berkaitan pendaftaran pelatih:

1. Sila tukar status semasa pelatih dari Aktif (A) kepada Berhenti (B) atau Tangguh (T) mengikut status semasa pelatih.

2. Bagi program yang telah mendapat kelulusan pengambilan pelajar antarabangsa, penggiraan kapasiti pelatih adalah jumlah pelajar tempatan (T) dicampur dengan jumlah pelajar antarabangsa (AB).

6.3. Berikut adalah paparan modul pendaftaran pelatih.



klik pada Pendaftaran Pelatih

6.4. Pilih Program yang terlibat bagi tujuan pendaftaran pelatih



klik program yang berkaitan bagi tujuan pendaftaran pelatih

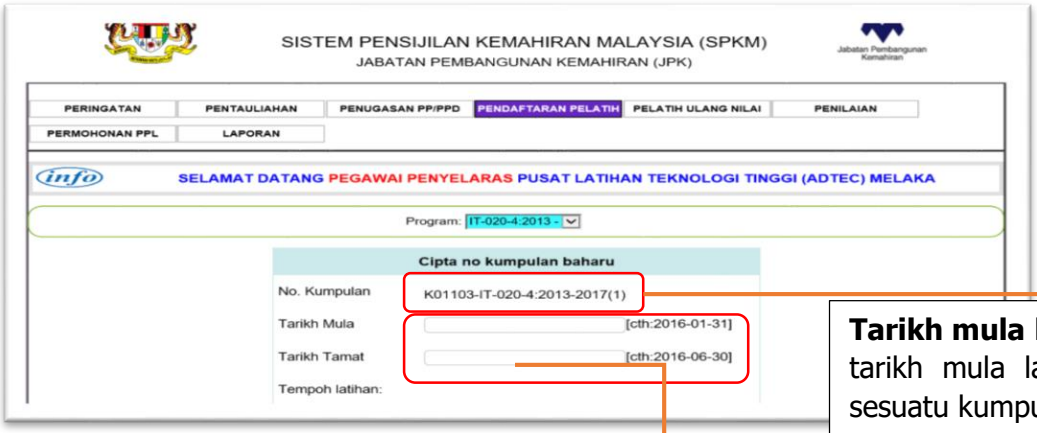
6.5. Sila pilih satu(1) program dan klik mulakan pendaftaran.



Pastikan program yang dipilih adalah tepat mengikut pelatih yang hendak didaftarkan

Click pada **Mulakan Pendaftaran** bagi memulakan pendaftaran pelatih

6.6. Masukkan Tarikh mula dan tamat latihan.



No Kumpulan terjana secara Automatik

Tarikh mula latihan merujuk kepada tarikh mula latihan kemahiran bagi sesuatu kumpulan pelatih di PB

Tarikh Tamat latihan merujuk kepada tarikh tamat latihan kemahiran bagi sesuatu kumpulan pelatih di PB





Penyelaras hendaklah memastikan tempoh latihan yang dikira secara automatik **memenuhi tempoh jam latihan yang ditetapkan oleh JPK**

6.7. Setelah selesai memasukkan tempoh masa latihan, Clik **Cipta Kumpulan** bagi mengisi maklumat calon.



6.8. Mengisi maklumat pelatih





Kapasiti Pelatih adalah bilangan pelatih yang dibenarkan berdaftar di PB berdasarkan kepada keupayaan PB menyediakan Personel Pentauliahan dan Peralatan Latihan.



1 Sila masukkan nama pelatih sama seperti dalam kad Pengenalan



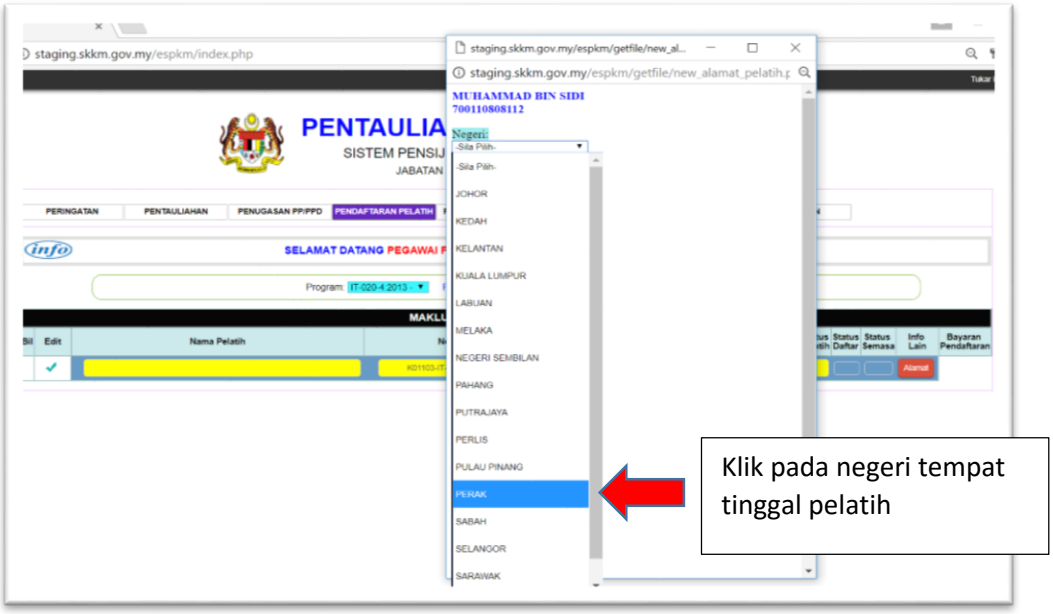
Masukkan No Kad Pengenalan

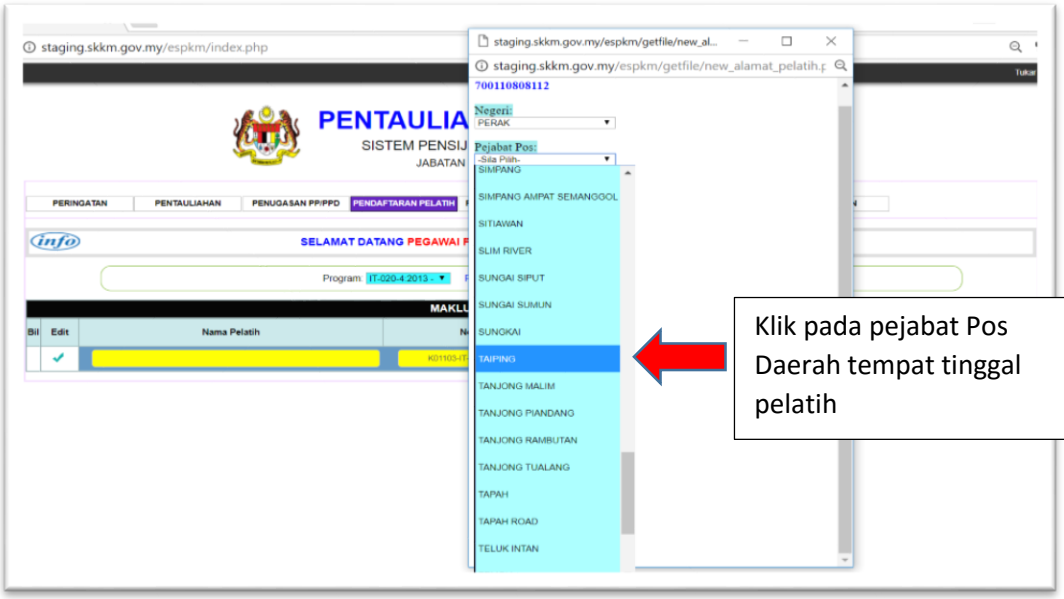


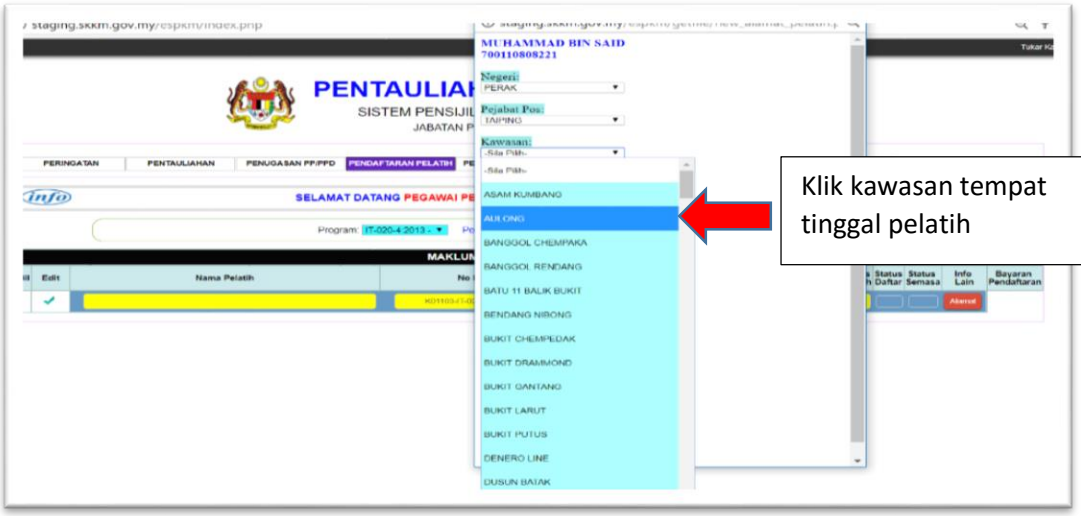
3 Masukkan maklumat alamat pelatih

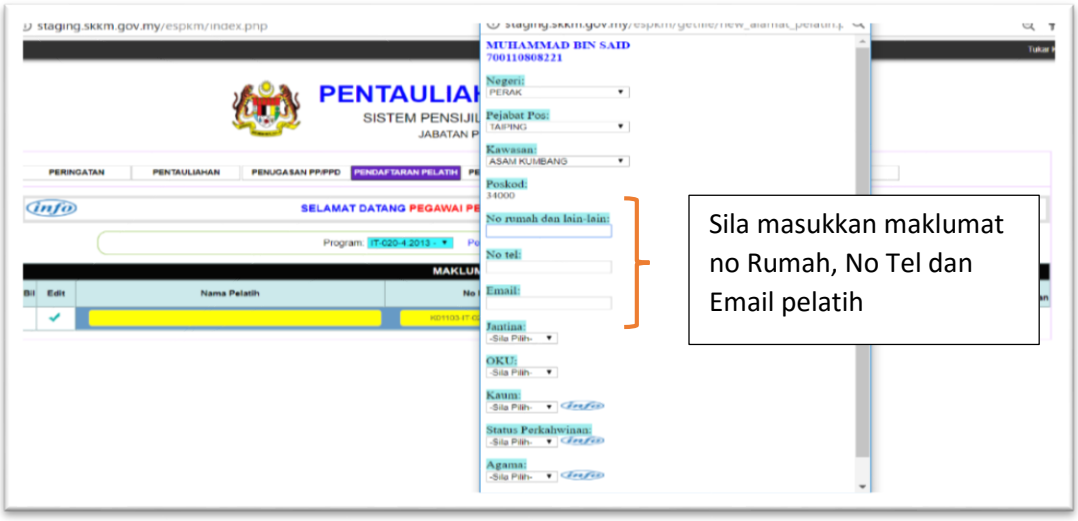


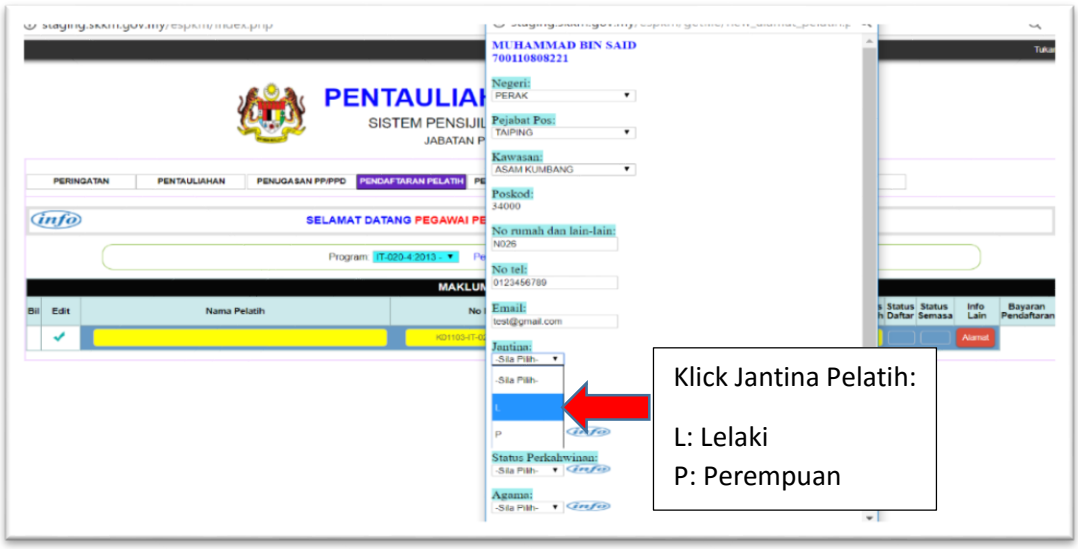
Klik pada Alamat

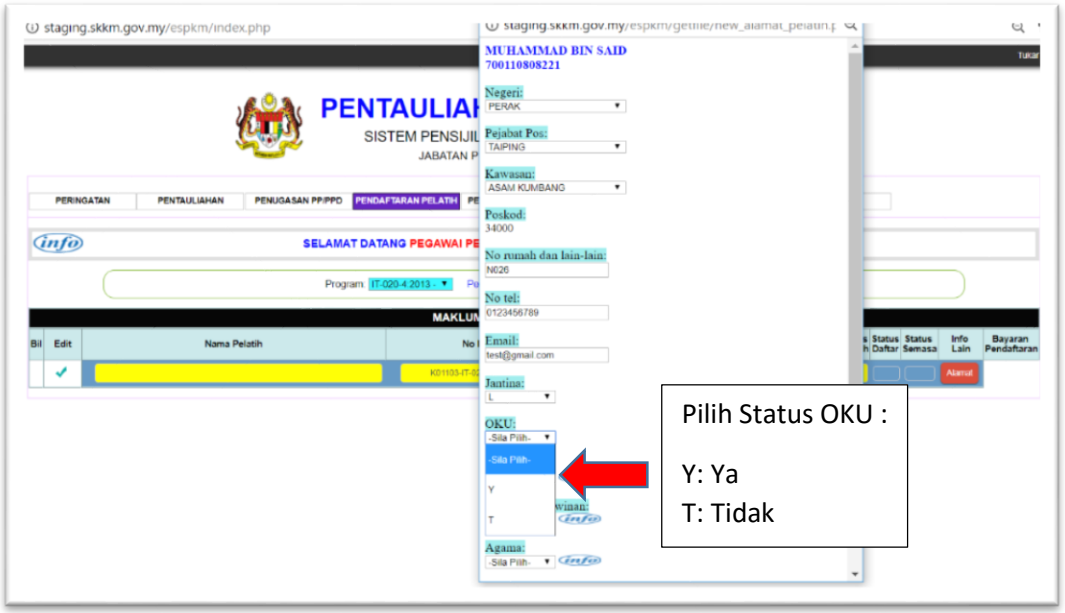

staging.skkm.gov.my/espkm/index.php
staging.skkm.gov.my/espkm/getfile/new_al...
staging.skkm.gov.my/espkm/getfile/new_alamat_pelatih.p
MUHAMMAD BIN SIDI
700110808112
Negeri:
-Sila Pilih-
JOHOR
KEDAH
KELANTAN
KUALA LUMPUR
LABUAN
MELAKA
NEGERI SEMBILAN
PAHANG
PUTRAJAYA
PERLIS
PULAU PINANG
PERAK
SABAH
SELANGOR
SARAWAK
PERINGATAN
PENTAULIAHAN
PENUGASAN PP/PPD
PENDAFTARAN PELATIH
SELAMAT DATANG PEGAWAI
Program:
Edit
Nama Pelatih
Klik pada negeri tempat tinggal pelatih

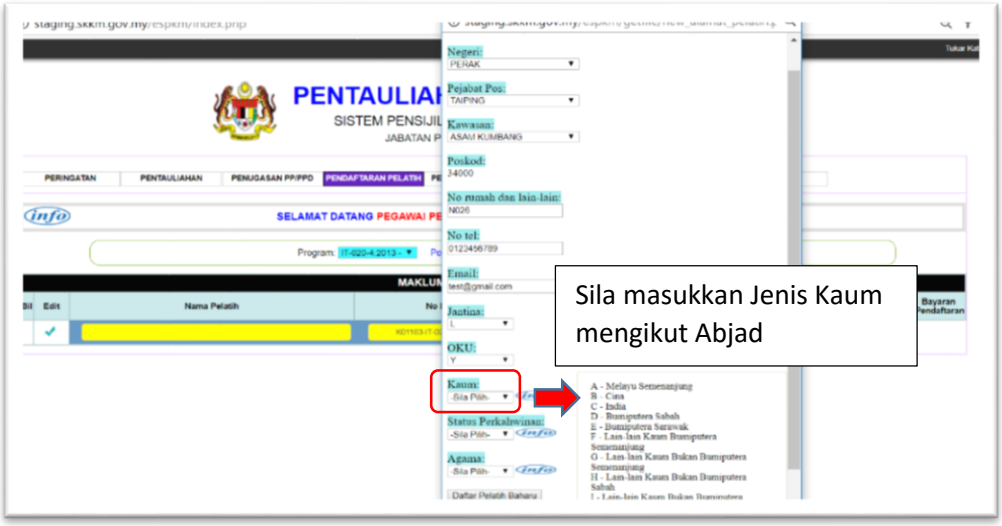

staging.skkm.gov.my/espkm/index.php
staging.skkm.gov.my/espkm/getfile/new_al...
staging.skkm.gov.my/espkm/getfile/new_alamat_pelatih.p
700110808112
Negeri:
PERAK
Pejabat Pos:
-Sila Pilih-
SIMPANG
SIMPANG AMPAT SEMANGGOL
SITIAWAN
SLIM RIVER
SUNGAI SIPUT
SUNGAI SUMUN
SUNGKAI
TAIPING
TANJONG MALIM
TANJONG PIANDANG
TANJONG RAMBUTAN
TANJONG TUALANG
TAPAH
TAPAH ROAD
TELUK INTAN
PERINGATAN
PENTAULIAHAN
PENUGASAN PP/PPD
PENDAFTARAN PELATIH
SELAMAT DATANG PEGAWAI
Program:
Edit
Nama Pelatih
Klik pada pejabat Pos Daerah tempat tinggal pelatih

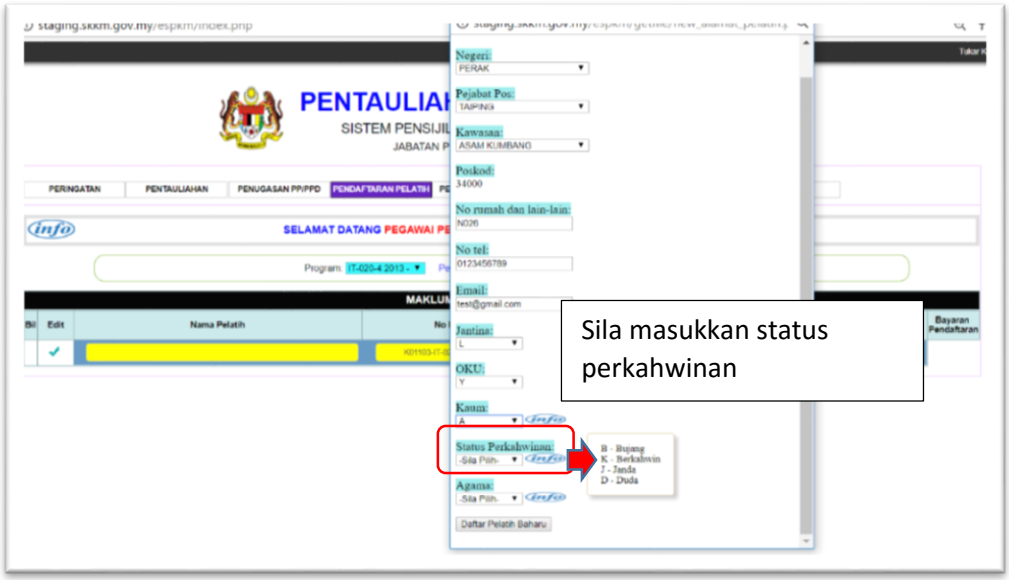

MUHAMMAD BIN SAID
700110808221
Negeri:
PERAK
Pejabat Pos:
TAIPING
Kawasan:
-Sila Pilih-
ASAM KUMBANG
AULONG
BANGGOL CHEMPAKA
BANGGOL RENDANG
BATU 11 BALIK BUKIT
BENDANG NIBONG
BUKIT CHEMPEDAK
BUKIT DRAMMOND
BUKIT GANTANG
BUKIT LARUT
BUKIT PUTUS
DENERO LINE
DUSUN BAIAK
PERINGATAN
PENTAULIAHAN
PENUGASAN PP/PPD
PENDAFTARAN PELATIH
SELAMAT DATANG PEGAWAI
Program:
Edit
Nama Pelatih
Klik kawasan tempat tinggal pelatih


MUHAMMAD BIN SAID
700110808221
Negeri:
PERAK
Pejabat Pos:
TAIPING
Kawasan:
ASAM KUMBANG
Poskod:
34000
No rumah dan lain-lain:
No tel:
Email:
Jantina:
OKU:
Kaum:
Status Perkahwinan:
Agama:
Sila masukkan maklumat no Rumah, No Tel dan Email pelatih

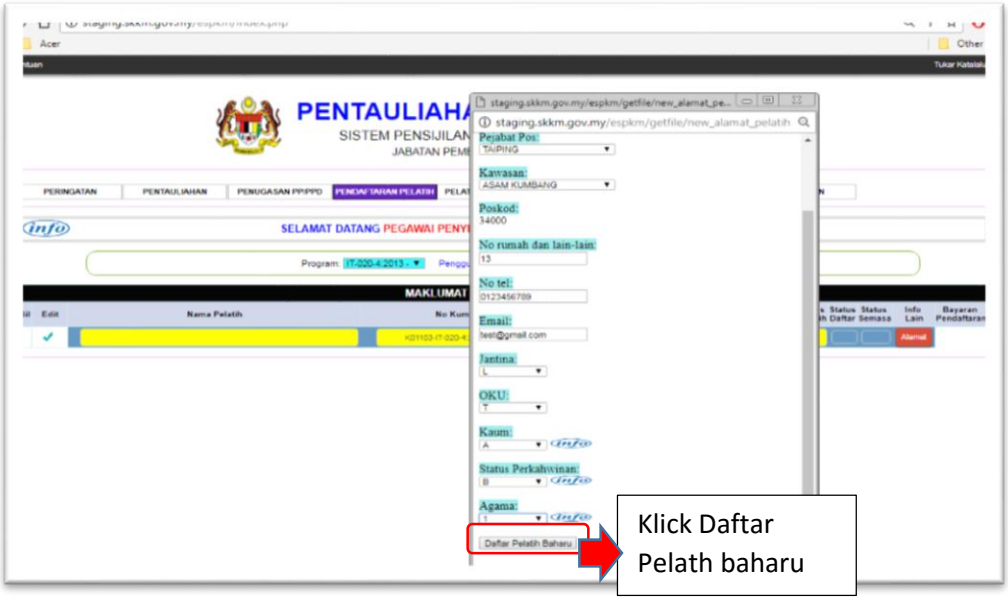

MUHAMMAD BIN SAID
700110808221
Negeri:
PERAK
Pejabat Pos:
TAIPING
Kawasan:
ASAM KUMBANG
Poskod:
34000
No rumah dan lain-lain:
N026
No tel:
0123456789
Email:
test@gmail.com
Jantina:
-Sila Pilih-
L
P
Status Perkahwinan:
Agama:
Klick Jantina Pelatih:
L: Lelaki
P: Perempuan


MUHAMMAD BIN SAID
700110808221
Negeri:
PERAK
Pejabat Pos:
TAIPING
Kawasan:
ASAM KUMBANG
Poskod:
34000
No rumah dan lain-lain:
N026
No tel:
0123456789
Email:
test@gmail.com
Jantina:
L
OKU:
-Sila Pilih-
Y
T
Agama:
Pilih Status OKU :
Y: Ya
T: Tidak


Sila masukkan Jenis Kaum mengikut Abjad


Sila masukkan status perkahwinan


Sila Pilih Agama



4 Klik Selesai pendaftaran atau batal pendaftaran pelatih



Klick:

√ jika hendak simpan data pelatih yang telah didaftarkan.

× jika hendak batalkan pendaftaran pelatih

Bagi yang ingin menambah pelatih seterusnya, sila **klik pada button +.**



Seterusnya follow langkah 3 bagi memasukkan maklumat pelatih.



Setelah selesai masukkan **maklumat pembayaran**. Kadar bayaran pendaftaran pelatih adalah **RM100** untuk pelatih tempatan dan **RM 200** untuk pelatih antarabangsa.





Jika bayaran mengunakan Draf Bank, **masukkan no Draf Bank diruangan ini**.



Jumlah Amaun(RM) bayaran pendaftaran pelatih:
Pelatih Tempatan:
(Bilangan Pelatih) X RM100
Pelatih Antarabangsa: (Bilangan Pelatih) X RM200

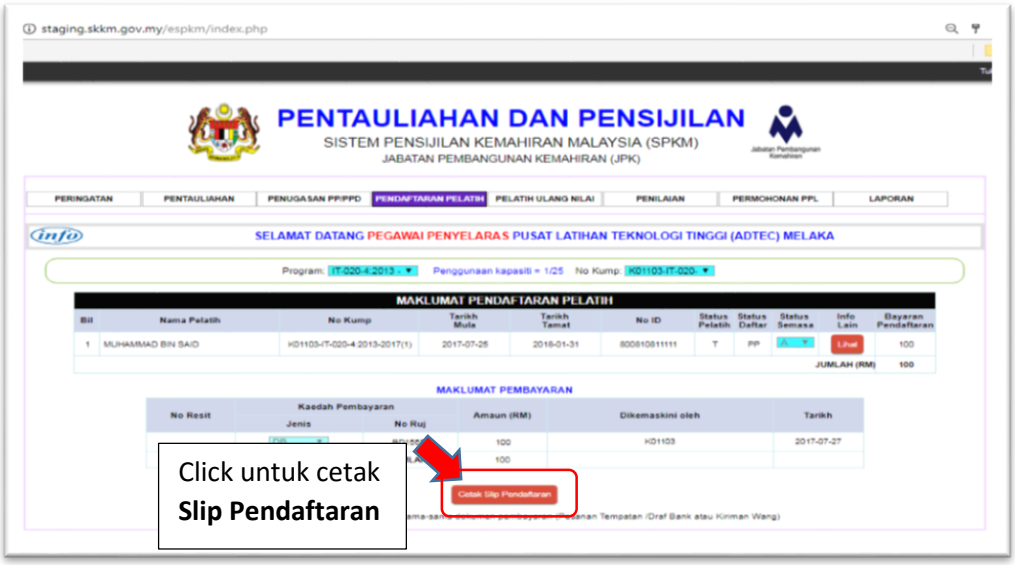
Setelah semua maklumat bayaran pendaftaran telah diisi, sila click semua button **" Simpan"** bagi mengesahkan bayaran yang dimasukkan.

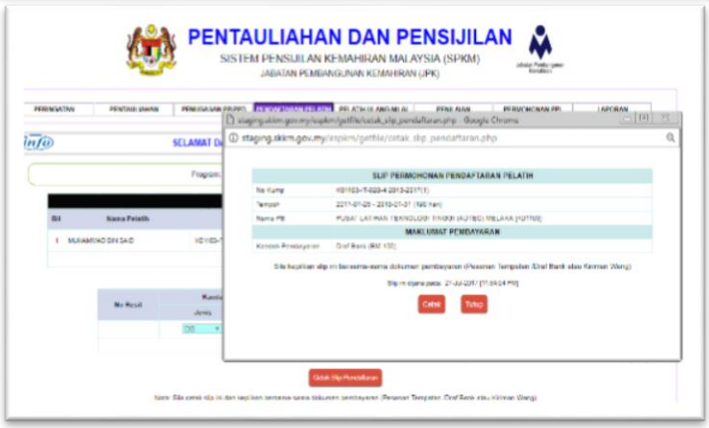


Setelah semua maklumat bayaran telah simpan, Click **button "Hantar Permohonan".** Maklumat pendaftaran dan bayaran yang telah dihantar **tindak boleh dipinda**.



Setelah maklumat dihantar, penyelasan dikehendaki **mencetak Slip Pendaftaran** untuk disertakan bersekali semasa mengemukakan penghantaran dokumen pendaftaran.



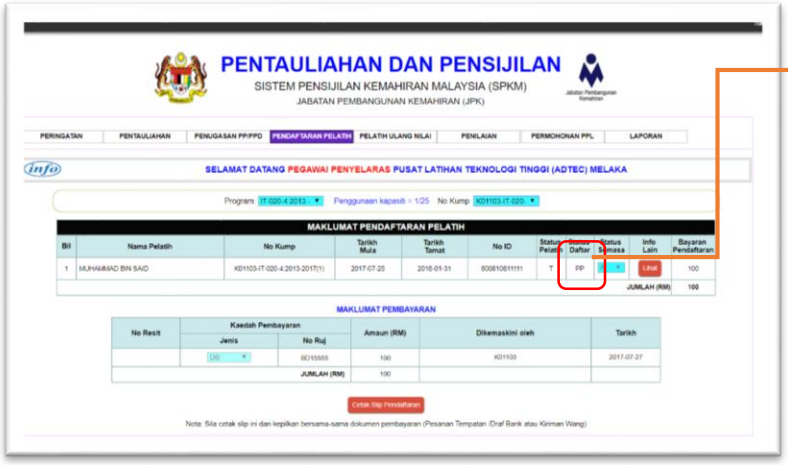


Setelah selesai mencetak Slip Permohonan Pendaftaran Pelatih, Penyelaras dikehendaki mengemukakan bayaran permohonan pendaftaran ke JPK dengan mengemuakakan maklumat berikut:

1. **Surat Iringan;**
2. **Senarai Semak;**
3. **Slip Permohonan Pendaftaran yang dicetak melalui Sistem eSPKM; dan**
4. **Bayaran pendaftaran**

Penyelaras hendaklah merancang pendaftaran pelatih dan dikemukakan ke JPK mengikut tempoh masa pendaftaran empat(4) kali setahun.

Setelah permohonan bayaran pendaftaran pelatih lengkap diterima di JPK, Pihak kew JPK akan membuat semakan dan pengesahan pendaftaran dari **Pending Payment (PP)** kepada **Approve Lock (AL).**



PP: Pending Paymen
Bayaran pendaftaran pelatih belum selesai.

Penyelaras perlu selesaikan bayaran pendafaran pelatih dengan JPK sebelum Penilaian boleh dibuat oleh PP dan disahkan PPD.

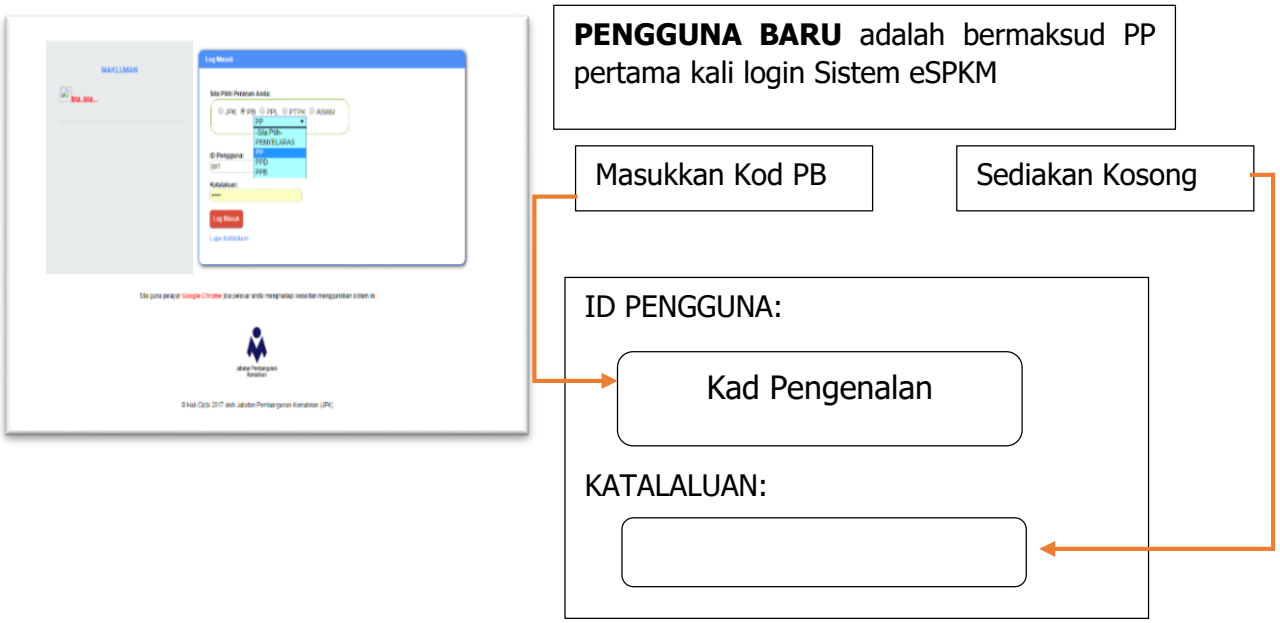


AL: Approve Lock
Bayaran pendaftaran pelatih telah selesai. Pelatih yang didaftarkan tesebut sah Pelatih SKM.

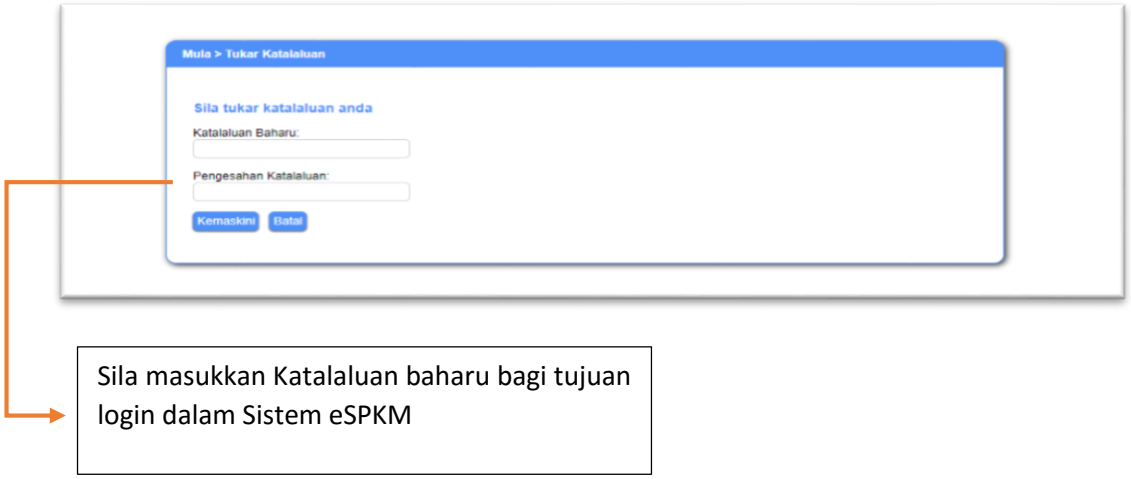
7. PENILAIAN

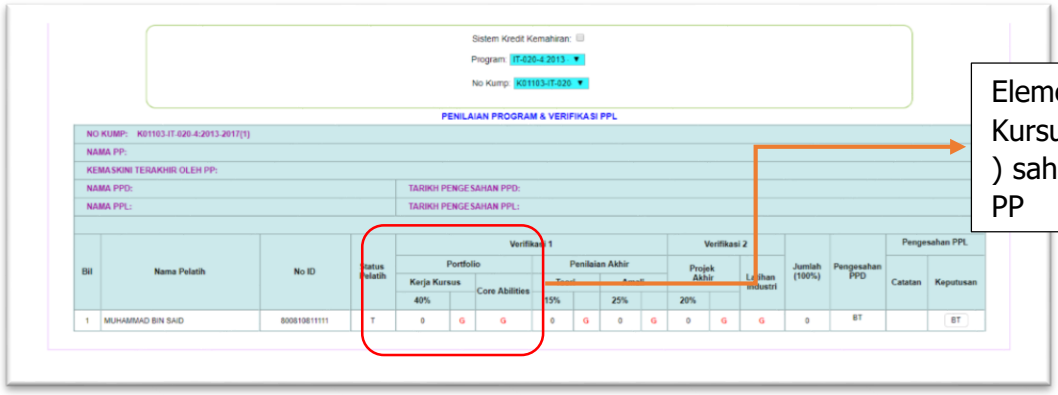
7.1. Pegawai Penilai (PP)

Modul Penilaian adalah halaman bagi PP mengisi markah penilaian kerja kursus (penilaian berterusan) dan disahkan oleh PPD. PP akan menilai kumpulan pelatih yang telah sah didaftarkan merujuk kepada penugasan PP yang telah diatur oleh penyelaras. PP boleh mengisi markah penilaian kerja kursus bagi kumpulan yang telah diatur oleh PP setelah status pendaftaran pelatih **Approve Lock.**



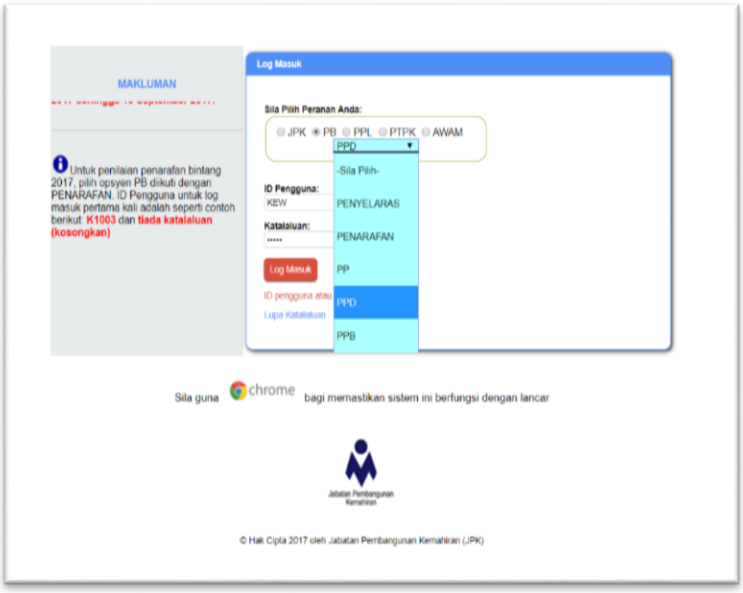
Sila Masukkan katalaluan baharu





Elemen Portfolio (Kerja Kursus dan Core abilities) sahaja perlu dinilai oleh PP

7.2. Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)



PENGGUNA BARU adalah bermaksud PPD pertama kali login Sistem eSPKM

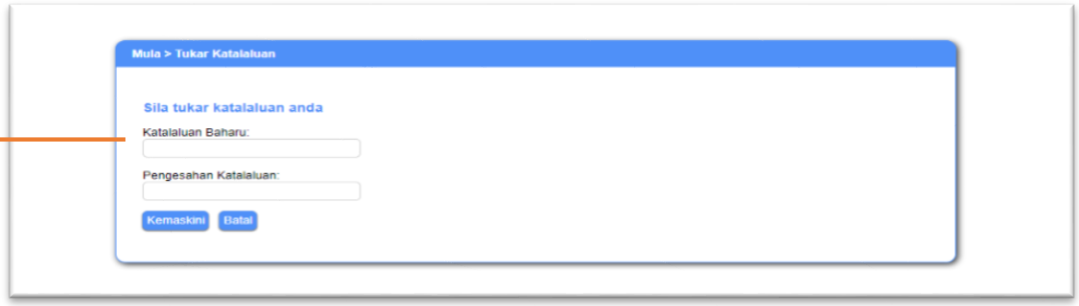
Masukkan Kod

Sediakan Kosong

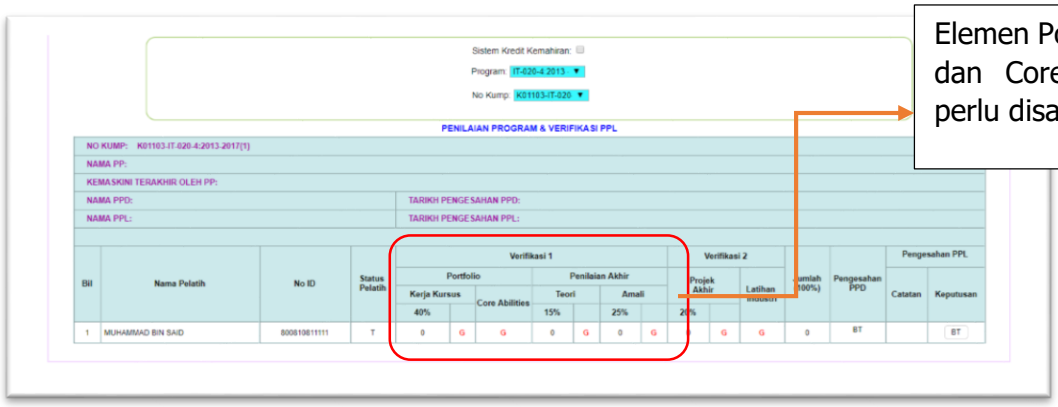
ID PENGGUNA:

Kad Pengenalan

KATALALUAN:

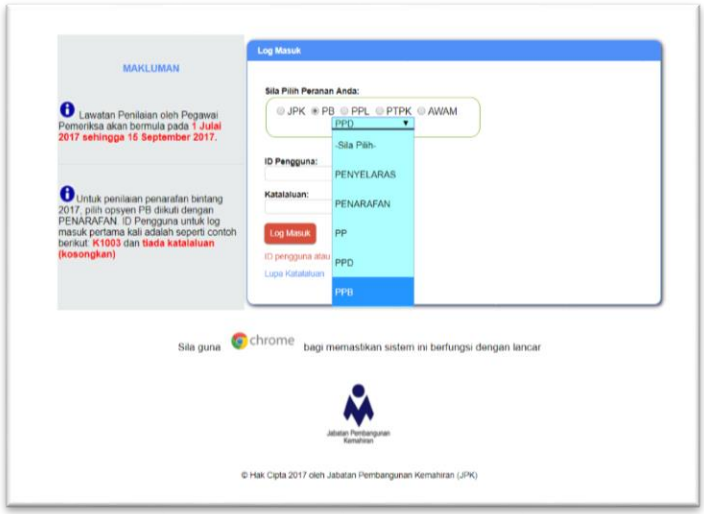


Sila masukkan Katalaluan baharu bagi tujuan login dalam Sistem eSPKM



Elemen Portfolio (Kerja Kursus dan Core abilities) sahaja perlu disahkan oleh PPD

7.3. Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)



PENGGUNA BARU adalah bermaksud PPB pertama kali login Sistem eSPKM

Masukkan Kod

Sediakan

ID PENGGUNA:

Kad Pengenalan

KATALALUAN:

Melalui view PPB, PPB boleh **melihat semua modul dalam Sistem eSPKM tetapi tidak boleh membuat sebarang pindaan**.

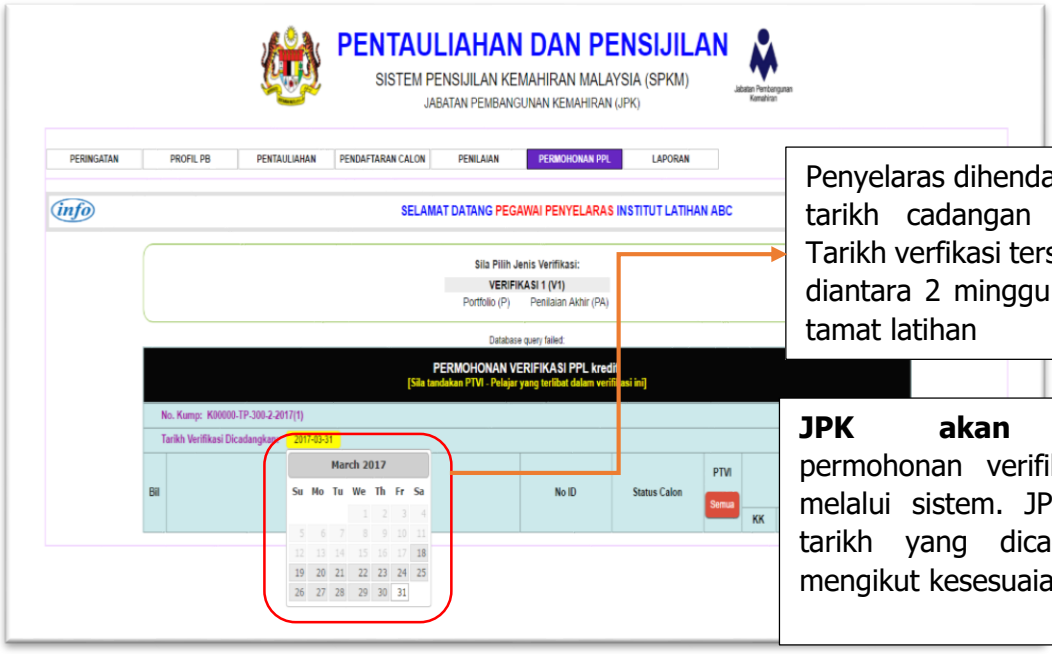
8. PERMOHONAN PPL

Penyelaras dikehendaki membuat permohonan PPL melalui Sistem eSPKM ini sebelum 30 hari dari tarikh tamat latihan. Tarikh cadangan tarikh verifikasi PPL boleh ditetapkan 2 minggu sebelum tamat latihan.



klik pada **Permohonan PPL**

Sila pilih Kumpulan pelatih untuk dilaksanakan verifikasi

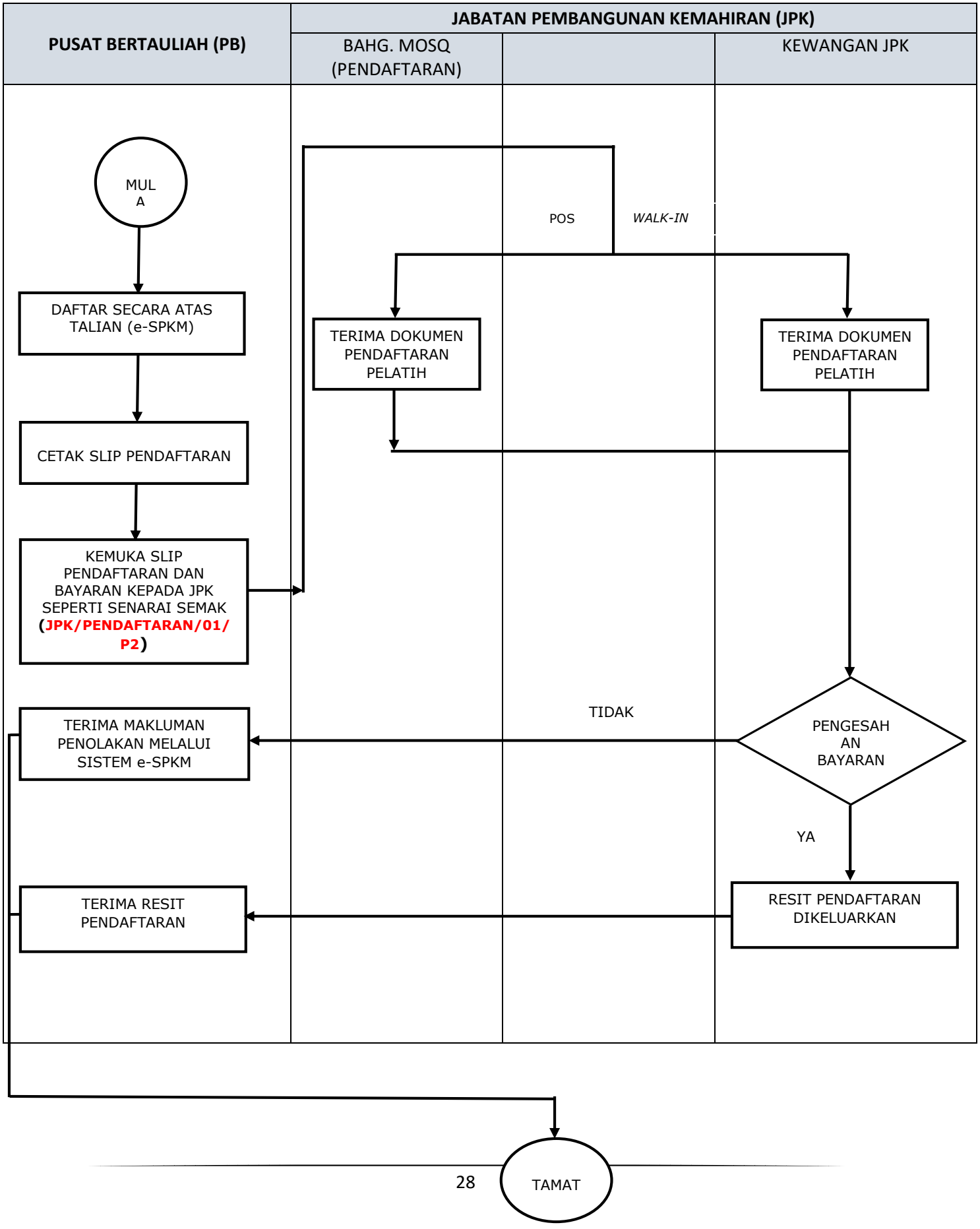


Penyelaras dihendaki memasukkan tarikh cadangan Verifikasi PPL. Tarikh verfikasi tersebut hendaklah diantara 2 minggu sebelum tarikh tamat latihan

JPK akan mengesahkan permohonan verifikasi PPL tersebut melalui sistem. JPK boleh meminda tarikh yang dicadangkan tersebut mengikut kesesuaian

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN PELATIH



LAMPIRAN B



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN PELATIH

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (✓)
1.	SURAT IRINGAN PERMOHONAN	
2.	SLIP PENDAFTARAN PELATIH YANG DICETAK MELALUI SISTEM eSPKM	
3.	BAYARAN PENDAFTARAN HENDAKLAH DALAM BENTUK PESANAN TEMPATAN / DERAF BANK / KIRIMAN WANG ATAS NAMA **KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.** **Kadar Bayaran:** i. **PROGRAM MENGIKUT TAHAP** RM100.00 per tahap bagi setiap calon RM200.00 per tahap bagi setiap calon (bukan warganegara) ii. **PROGRAM SINGLE TIER** RM100.00 pada tahap tertinggi program bagi setiap calon RM200.00 pada tahap tertinggi program bagi setiap calon (bukan warganegara)	

Nota: Tarikh akhir bayaran pendaftaran hendaklah dibuat dalam **tempoh empat(4) kali setahun seperti yang telah ditetapkan oleh Jabatan.** Semua permohonan pendaftaran pelatih hendaklah mematuhi peraturan yang digariskan dalam PANDUAN PENDAFTARAN PELATIH yang sedang berkuatkuasa. Sekiranya pemohon tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas, maka permohonan ini akan ditolak. Manakala sebarang bayaran pendaftaran calon yang telah dibuat dan telah dikeluarkan resit rasmi jabatan, bayaran tersebut **TIDAK AKAN DIKEMBALIKAN**.

NAMA PPB :
NO. TEL:
e-Mel :
TARIKH :
TANDATANGAN :

LAMPIRAN C

JADUAL PENDAFTARAN PELATIH EMPAT (4) KALI SETAHUN

	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
JPK			Tiada Pendaftaran			Tiada Pendaftaran			Tiada Pendaftaran			Tiada Pendaftaran
PTPK												

Jan-Feb, April-Mei, Jul-Ogos dan Okt-Nov

- **Tarikh mula latihan** bagi sesuatu kumpulan pelatih.
- **Masa penerimaan dokumen** pendaftaran pelatih.
- **Pendaftaran mengikut Kapasiti** yang diluluskan sahaja.
- **Mengikut PP dan PPD** yang berkelayakan.
- **Mengunakan dokumen-dokumen proses baharu pendaftaran** pelatih.
- Dokumen pendaftaran pelatih hendaklah diterima di JPK **selewat-lewatnya pada tarikh akhir pendaftaran 4 kali setahun.**

Mac, Jun, Sept dan Dis

- Tiada pendaftaran diterima di JPK pada Mac, Jun, Sept dan Dis.
- PB hanya dibenarkan untuk *key in* pelatih dalam sistem eSKM sahaja.