



KEMENTERIAN SUMBER
MANUSIA



UP_TVET
TVET PILIHAN UTAMA KERJAYA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

UP_TVET PERDANA



KEMENTERIAN SUMBER
MANUSIA



UP_TVET
TVET PILIHAN UTAMA KERJAYA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

UP_TVET PERDANA



Cetakan Pertama Mac 2025

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukar ke dalam bentuk atau dengan sebarang alat juga apa pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis.

Diterbitkan oleh:

Jabatan Pembangunan Kemahiran

Penghargaan:

Bahagian Dasar, Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
Jabatan Digital Negara, Kementerian Digital
Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
Kementerian Belia dan Sukan (KBS)
Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW)
Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)
Kementerian Perlindungan dan Komoditi (KPK)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)
Kementerian Kerja Raya (KKR)
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC)
Kementerian Dalam Negeri (KDN)
Kementerian Pertahanan (MOD)
Kementerian Kerja Raya (KKR)
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM)

Rekabentuk oleh:

Visual Print Sdn Bhd.
No. 47, 47-1, Jalan Damai Raya 1,
Alam Damai, Cheras
56000 Kuala Lumpur

ISI KANDUNGAN

TAKRIFAN	7
SENARAI SINGKATAN	8-9
BAB 1: PENGENALAN	
1.1 Tujuan	12
1.2 Latar Belakang	12
1.3 Punca Kuasa	12
BAB 2: TADBIR URUS	
2.1 Urus Setia UP_TVET	14
2.2 Jawatankuasa Kerja Ambilan UP_TVET	14
2.2.1 Peranan	14
2.2.2 Keahlian Jawatankuasa	15
2.2.3 Pelaksanaan Mesyuarat Penyelarasan	16
2.3 Taklimat bersama agensi	18
BAB 3: PERANAN PENGGUNA PORTAL	
3.1 Pengguna Portal TVET Madani	20
3.2 Pengguna UP_TV ET	23
3.3 Maklumat Profil Pemohon	24
3.4 Permohonan kursus	25
BAB 4: KURSUS TVET	
4.1 Maklumat Kursus TVET	28-29
BAB 5: PROSES KERJA AMBILAN PERDANA UP_TVET	
5.1 Dasar	32
5.2 Aktiviti Utama Aliran Proses Kerja	33
5.3 Manual Pengguna	36

BAB 6: DASAR PRIVASI DAN KESELAMATAN

6.1	Dasar Privasi	38
6.2	Dasar Keselamatan	39

PENUTUP	40
----------------	-----------

TAKRIFAN

1. **Kursus TVET** adalah kursus atau program TVET yang diiktiraf dan ditauliah oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau Malaysian Qualifications Agency (MQA).
2. **Institusi** ialah pusat latihan TVET yang diiktiraf atau ditauliah oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau Malaysian Qualifications Agency (MQA).
3. **Kementerian berkaitan TVET** bermaksud Kementerian yang terlibat dalam pelaksanaan program TVET.
4. **UP_TVET** adalah sistem permohonan kursus TVET seperti UPU- Online yang dibangunkan oleh KESUMA.
5. **TVET Madani** adalah portal data raya yang mengumpulkan maklumat kursus, institusi, permohonan, pendaftaran (input) dan pensijilan (output) program TVET bagi 12 kementerian pelaksana TVET di Malaysia.
6. **Kapasiti Ambilan** adalah kuota/tempat yang ditawarkan kepada pemohon bagi sesi ambilan pelajar baharu.
7. **Jabatan** adalah merujuk kepada Ibu Pejabat kepada Institusi TVET dalam Jabatan yang sama.
8. **Agensi** adalah merujuk kepada Kementerian berkaitan TVET.

SENARAI SINGKATAN :

ABM	Akademi Binaan Malaysia
ASWARA	Akademi Seni Budaya Dan Warisan Kebangsaan
BPKB	Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia
BPKLP	Bahagian Pembangunan Kapasiti Dan Latihan Pertanian
BPLTV	Bahagian Pendidikan Dan Latihan Teknikal Vokasional
CIDB	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
GMI	German-Malaysia Institute
IMPAC	Institut Perladangan Dan Komoditi Malaysia
IKM	Institut Kemahiran MARA
IKN	Institut Kraf Negara
INSKET	Institut Latihan Kenaf Dan Tembakau Negara
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
JTM	Jabatan Tenaga Manusia
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti
JPN	Jabatan Pendaftaran Negara
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
KBS	Kementerian Belia Dan Sukan
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
KKDW	Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah
KKR	Kementerian Kerja Raya
KKTM	Kolej Kemahiran Tinggi MARA
KPK	Kementerian Perladangan Dan Komoditi
KPKM	Kementerian Pertanian & Keterjaminan Makanan
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
KPWKM	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
LGM	Lembaga Getah Malaysia

MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia
MARA	Majlis Amanah Rakyat
MOTAC	Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
MTVET	Majlis TVET Negara
MJII	MARA Japan Industrial Institute
MQA	Malaysian Qualifications Agency
OKU	Orang Kelainan Upaya
PENLADA	Pusat Latihan Dan Pengembangan Lada
PLASMA	Pusat Latihan Sawit Negara
TVET	Technical and Vocational Education and Training
UniKL	Universiti Kuala Lumpur
UPM	Unit Pengurusan Maklumat
UP_TVET	Unit Pengambilan TVET
WISDEC	Pusat Pembangunan Kemahiran Industri Kayu





BAB 1: PENGENALAN

BAB 1 : PENGENALAN

1.1 Tujuan

Garis Panduan Pelaksanaan UP_TVET ini dibangunkan bertujuan untuk memberi maklumat dan panduan bagi proses pelaksanaan permohonan dan penawaran kursus melalui UP_TVET.

1.2 Latar Belakang

Mesyuarat MTNET Bil. 2/2023 yang dipengerusikan oleh YAB Dato' Seri Dr. Ahmad Zahid bin Hamidi, Timbalan Perdana Menteri pada 27 Jun 2023 memutuskan keperluan untuk mewujudkan single window bagi permohonan kemasukan dan penawaran kursus TVET seperti UPU. Bagi merealisasikan hasrat tersebut, sistem UP_TVET dibangunkan menggunakan kepakaran dalaman dari Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia (KESUMA). Semua permohonan kursus TVET seluruh Malaysia akan dibuat menggunakan portal UP_TVET.

1.3 Punca Kuasa

- i. Jabatan Pembangunan Kemahiran, KESUMA telah mendapat kelulusan pelaksanaan projek Menaik Taraf Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia (MySPIKE) Ke Arah Pembangunan Data Raya TVET dalam Rolling Plan Ketiga (RP3) RMK-12 pada 4 Januari 2023. Projek ini adalah selaras dengan Strategi B5, RMK-12: Mewujudkan Data Raya TVET bagi membolehkan pelaksanaan Analitik Data Raya (BDA) untuk menyokong pelaksanaan dasar, pembangunan dan penyampaian program TVET yang lebih berkesan.
 - a. Data raya TVET dibangunkan dan digunapakai oleh semua 12 Kementerian berkaitan TVET bagi tujuan penyelarasan dan pemusatan data
 - b. Pewujudan single window seperti UPU Online untuk permohonan kemasukan pelajar ke program TVET bagi menyelaraskan tawaran kursus TVET merentasi semua pemegang taruh.
- ii. Pada 5 Oktober 2023, YAB Dato' Seri Dr. Ahmad Zahid bin Hamidi, Timbalan Perdana Menteri telah mengumumkan secara rasmi bahawa permohonan kemasukan ke kursus TVET menerusi UP_TVET akan dibuka mulai 30 Oktober 2023 bagi ambilan Januari 2024.
- iii. KESUMA telah mengeluarkan satu surat edaran bertarikh 3 November 2023 mengenai penggunaan UP_TVET kepada semua Kementerian / Agensi pelaksana TVET agar penggunaan sistem UP_TVET dioptimumkan sebagai saluran tunggal permohonan kemasukan ke kursus TVET bagi memantapkan inisiatif pemerkasaan TVET negara.



The background features a blurred image of a laptop on the left and several overlapping business documents on the right. The documents contain various charts, including a pie chart with four segments (blue, red, yellow, purple) and a bar chart with multiple colored bars. The text 'Summary report' is visible on one of the documents. The overall color palette is warm, with orange and yellow tones.

BAB 2: TADBIR URUS

BAB 2 : TADBIR URUS

Tadbir urus melibatkan proses membuat dan melaksanakan keputusan memerlukan struktur yang tersusun. Oleh yang demikian, Urus Setia serta jawatankuasa khusus ditubuhkan dengan peranan yang jelas bagi memastikan pelaksanaan tadbir urus UP_TVET berjalan secara menyeluruh dan lancar.

2.1 Urus Setia UP_TVET

- 2.1.1 Urus Setia UP_TVET adalah di kalangan pegawai daripada Unit Pengurusan Maklumat, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), KESUMA.
- 2.1.2 Skop kerja Urus Setia UP_TVET adalah seperti berikut:-
- Merancang, mengurus, menyelaras dan memproses permohonan kemasukan pelajar ke Institusi TVET seluruh negara merentasi sembilan (9) kementerian yang menawarkan TVET;
 - Mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penetapan Ambilan UP_TVET bagi kemasukan Perdana dan kemasukan Sepanjang Tahun (Flexi);
 - Merancang, menyelaras dan melaksana aktiviti bimbingan dan promosi UP_TVET untuk pendedahan dan persiapan memasuki institusi TVET;
 - Merancang, menyelaras dan melaksana aktiviti promosi dan publisiti kesedaran awam tentang UP_TVET serta kepentingannya;
 - Sebahagian daripada pentadbir Data Raya TVET;
 - Merancang dan mengurus kerjasama strategik integrasi dan kolaborasi dengan agensi-agensi TVET dan pemegang taruh berkaitan;
 - Merancang, menyelaras dan menyediakan tindakan pelaksanaan kerana kesan perubahan sistem dan struktur Data Raya TVET dan UP_TVET (Business Change Management); dan
 - Mengurus dan menganalisa perubahan standard, operasi dan fungsi pemegang taruh dari semasa ke semasa.

2.2 Jawatankuasa Kerja Ambilan UP_TVET

2.2.1 Peranan

Peranan dan tanggung jawab Jawatankuasa ini adalah:

- Menetapkan tarikh dan tempoh fasa permohonan dan penawaran kemasukan kursus TVET Sesi Perdana dan Ambilan Sepanjang Tahun;
- Memastikan penetapan kursus dilaksanakan bagi kursus-kursus yang akan ditawarkan bagi setiap ambilan;
- Memantau permohonan kursus selepas permohonan dibuka;
- Memantau penawaran kursus kepada permohonan yang berjaya;
- Memantau permohonan rayuan bagi permohonan yang tercicir;
- Melapor isu berbangkit semasa proses pemantauan; dan
- Membuat pengesyoran penambahbaikan berterusan bagi proses permohonan di UP_TVET.

2.2.2 Keahlian Jawatankuasa

- i. Pengerusi – Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan), JPK;
- ii. Pengarah Bahagian Perancangan, Pembangunan dan Antarabangsa, JPK;
- iii. Pegawai Unit Koordinasi Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET), KESUMA;
- iv. Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar, Jabatan Tenaga Manusia (JTM);
 - b. Ketua Unit Pengurusan Pembangunan Pengajar Baharu (Program Pembangunan Pengajar Kemahiran – PPK), Pusat Latihan Pengajar dan CIAST;
- v. Kementerian Belia dan Sukan (KBS)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar, Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia (BPKB);
- vi. Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Ibu Pejabat KKDW;
 - b. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Ibu Pejabat GiatMARA;
 - c. Ketua Unit Pengambilan Pelajar German-Malaysian Institute (GMI);
 - d. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Ibu Pejabat UniKL;
 - e. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Ibu Pejabat MARA (Institut Kemahiran MARA (IKM, Kolej Kemahiran Tinggi MARA (KKTM), MARA Japan Industrial Institute (MJII));
 - f. Ketua Unit Pengambilan Institut Kemahiran Tinggi PERDA (PERDA-TECH);
 - g. Ketua Unit Pengambilan & Rekod Pelajar Kolej Universiti Agrosains Malaysia dan Ketua Unit TVET & Kemahiran (Kolej Universiti Agrosains & Kolej Risda);
 - h. Ketua Unit Pengambilan Kolej KEDA;
 - i. Ketua Unit Pengambilan Akademi Kemahiran KEMAS;
 - j. Unit Rekod & Pengambilan Pelajar, Kolej Ketengah Sdn Bhd
- vii. Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan (MOTAC)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA); dan
 - b. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Institut Kraf Negara (IKN)
- viii. Kementerian Perlindungan dan Komoditi (KPK)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Institut Perlindungan dan Komoditi Malaysia (IMPAC);
 - b. Ketua Unit Pengambilan Akademi Hevea Malaysia, LGM;
 - c. Ketua Unit Pengambilan Pusat Pembangunan Kemahiran Industri Kayu (WISDEC);
 - d. Ketua Unit Pengambilan Pusat Latihan Sawit Malaysia (PLASMA);

- ix. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar, Bahagian Pendidikan Dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV)
- x. Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (KPKM)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP) – Bagi Program SKM Sahaja. (Kolej Perikanan Sultan Nazrin Muizzuddin Shah Lumut, Akademi Perikanan, Institut Pertanian, Institut Latihan FAMA, MADA Rice Training Center, Pusat Latihan MARDI, Institut Latihan Mekanisasi Dan Automasi Peladang;
 - b. Ketua Unit Pengambilan Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Jabatan Pertanian Malaysia – Program Akreditasi MQA (Kolej Pertanian Malaysia);
 - c. Ketua Unit Pengambilan Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Jabatan Veterinar Program Akreditasi MQA (Institut Veterinar dan Institut Teknologi Unggas);
 - d. Ketua Unit Pengambilan Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), Jabatan Perikanan Program Akreditasi MQA (Akademi Perikanan);
- xi. Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
 - a. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK)
 - b. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
 - c. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
 - d. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
 - e. Ketua Unit Pengambilan Pelajar Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA)

2.2.3 Pelaksanaan Mesyuarat Penyelarasan

- a. Senarai sesi mesyuarat dalam Jawatankuasa Kerja Ambilan bagi setiap siri perdana UP_TVET adalah seperti dalam Jadual 1 berikut:-

Jadual 1: Sesi Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Ambilan UP_TVET Perdana

Bil	Nama Mesyuarat/ Mesyuarat Kerja	Tempoh Dari Tarikh Daftar	Tempoh
1	Mesyuarat Penyelarasan Teknikal (Libat Urus)	19 - 22 minggu (sebelum)	1 hari
2	Mesyuarat Kerja Penetapan Penawaran	17 - 20 minggu (sebelum)	2 hari
3	Mesyuarat Kerja Pemantauan Penawaran	3 - 8 minggu (sebelum)	1 hari

Bil	Nama Mesyuarat/ Mesyuarat Kerja	Tempoh Dari Tarikh Daftar	Tempoh
4	Mesyuarat Kerja Permohonan Rayuan	1 – 2 minggu (sebelum)	1 hari
5	Mesyuarat Kerja Post Mortem Pelaksanaan	4 minggu (selepas)	1 hari

*Perubahan boleh berlaku tertakluk kepada keperluan dan persetujuan agensi.

- b. Kekerapan setiap sesi mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- c. Perincian setiap sesi mesyuarat dalam Jawatankuasa Kerja Ambilan adalah seperti berikut :-

2.2.3.1 Mesyuarat Penyelarasan Teknikal (Libat Urus)

- a. Skop mesyuarat:
 - i. Memutuskan penyertaan agensi dalam pelaksanaan UP_TVET Perdana.
 - ii. Penetapan tempoh dan tarikh penting pelaksanaan UP_TVET
- b. Pihak terlibat dalam Mesyuarat Kerja ini adalah :-
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil Unit atau Bahagian yang menguruskan pengambilan di sembilan (9) kementerian pelaksana TVET yang mempunyai capaian/peranan sebagai Pentadbir Jabatan dalam sistem TVET Madani. Senarai penuh adalah seperti di Perkara 2.2.2.

2.2.3.2 Mesyuarat Kerja Penetapan Penawaran Pengambilan

- a. Skop tindakan dalam mesyuarat kerja:
 - i. Kemaskini Info Kursus
 - ii. Penetapan pra-syarat bagi setiap kursus
 - iii. Penetapan penawaran pengambilan (kapasiti penawaran) siri perdana Ambilan Januari dan Julai.
- b. Pihak terlibat dalam Mesyuarat Kerja ini adalah :-
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) wakil Unit atau Bahagian yang menguruskan pengambilan di sembilan (9) kementerian pelaksana TVET yang mempunyai capaian/peranan sebagai Pentadbir Jabatan. Senarai penuh adalah seperti di Perkara 2.2.2.

2.2.3.3 Mesyuarat Kerja Pemantauan Penawaran

- a. Skop kerja dalam mesyuarat kerja
 - i. Memantau proses penawaran kursus oleh pentadbir institusi kepada pemohon melalui portal TVET Madani

- b. Pihak terlibat dalam Mesyuarat Kerja ini adalah :-
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil Unit atau Bahagian yang menguruskan pengambilan di sembilan (9) kementerian pelaksana TVET yang mempunyai capaian/peranan sebagai Pentadbir Jabatan. Senarai penuh adalah seperti di Perkara 2.2.2.

2.2.3.4 Mesyuarat Kerja Permohonan Rayuan Pemohon Tercicir

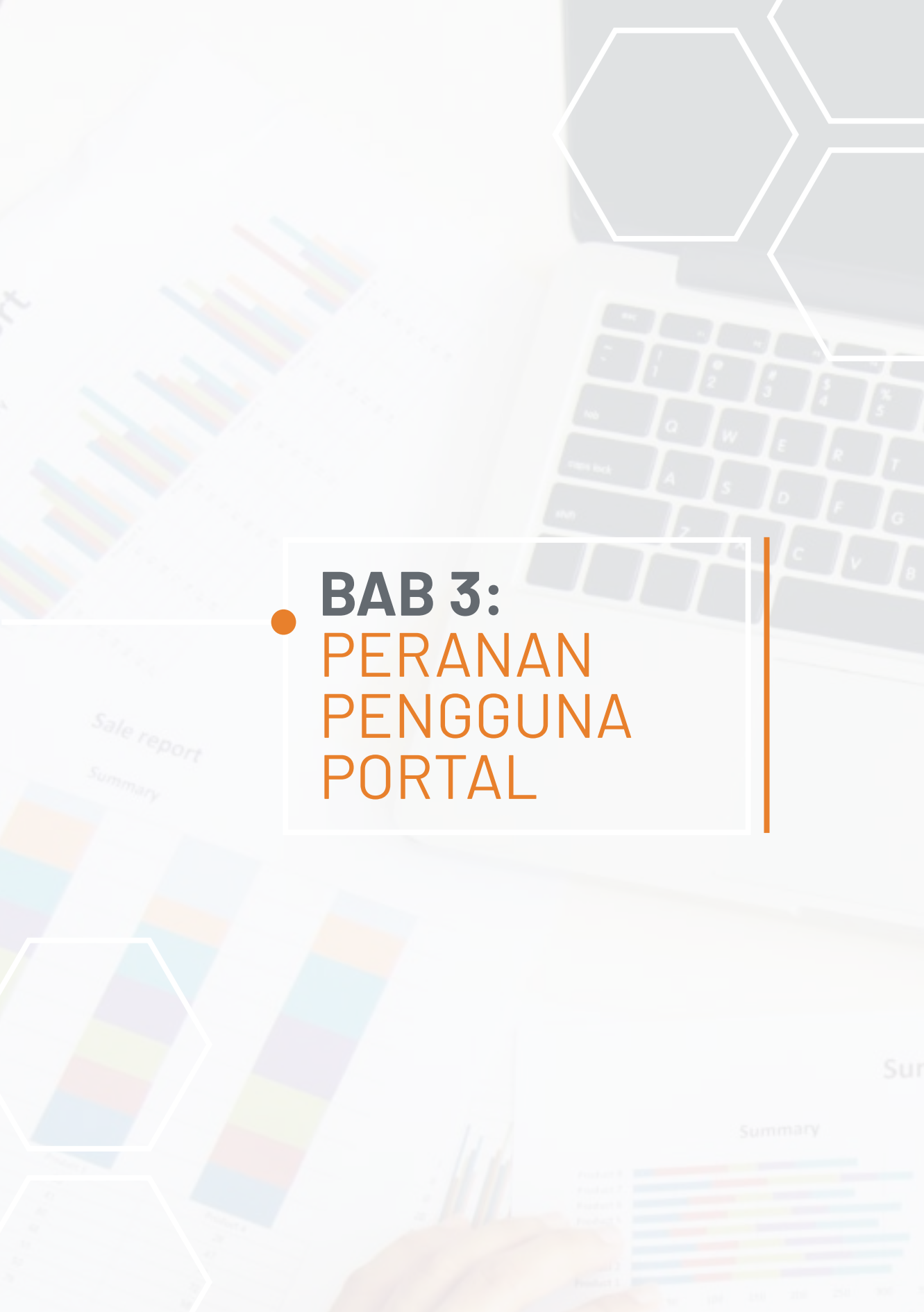
- a. Skop tugas dalam mesyuarat kerja:
 - i. Memantau proses permohonan rayuan bagi pemohon tercicir pelaksanaan UP_TVET Perdana
 - ii. Mengenalpasti masalah yang timbul dalam penggunaan sistem TVET Madani dan UP_TVET semasa proses permohonan rayuan dan mencadangkan penambahbaikan.
- b. Pihak terlibat dalam Mesyuarat Kerja ini adalah :-
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil Unit atau Bahagian yang menguruskan pengambilan di sembilan (9) kementerian pelaksana TVET yang mempunyai capaian/peranan sebagai Pentadbir Jabatan. Senarai penuh adalah seperti di Perkara 2.2.2.

2.2.3.5 Mesyuarat Kerja Post Mortem Pelaksanaan Penawaran Pengambilan

- a. Skop tugas dan mesyuarat kerja:
 - i. Mengenalpasti isu dan permasalahan pelaksanaan permohonan dan penawaran kursus;
 - ii. Membincangkan cadangan penyelesaian atau penambahbaikan pelaksanaan permohonan dan penawaran kursus di UP_TVET.
- b. Pihak terlibat dalam Mesyuarat Kerja ini adalah :-
 - i. Sekurang-kurangnya satu (1) orang wakil Unit atau Bahagian yang menguruskan pengambilan di sembilan (9) kementerian pelaksana TVET yang mempunyai capaian/peranan sebagai Pentadbir Jabatan. Senarai penuh adalah seperti di Perkara 2.2.2.

2.3 Taklimat dan Latihan UP_TVET bersama agensi

Pelaksanaan taklimat dan latihan diadakan mengikut keperluan Agensi dan Jabatan bagi memberi pendedahan dan Latihan kepada pengguna sistem TVET Madani dan UP_TVET. Taklimat di peringkat institusi TVET boleh diselaraskan oleh Agensi/ Jabatan masing-masing.



BAB 3: PERANAN PENGGUNA PORTAL

BAB 3 : PERANAN PENGGUNA PORTAL

3.1 Pengguna Portal TVET Madani

Portal TVET Madani merupakan sistem data raya yang dibangunkan khusus bagi menyokong pengurusan dan penyelarasan data TVET di bawah inisiatif pemerkasaan TVET negara. Portal ini berperanan sebagai platform kawalan utama bagi pentadbir dan pegawai yang terlibat dalam merancang, menetapkan serta menyelaras penawaran kursus melalui UP_TVET.

Portal ini hanya boleh diakses oleh pengguna yang diberi kuasa seperti Super Admin, pentadbir kementerian, agensi, dan institusi latihan. Ia membolehkan mereka menetapkan kursus, membuat semakan data permohonan, serta menyelaras tawaran pengambilan pelajar. Calon-calon membuat permohonan kursus TVET menggunakan portal UP_TVET, di mana semua kursus yang telah ditetapkan melalui portal TVET Madani akan disenaraikan untuk permohonan.

3.1.1 Super Admin

- a. Dilantik di kalangan pembangun sistem portal TVET Madani dan UP_TVET, Urus Setia UP_TVET dan pegawai di UPM, JPK :
- b. Tanggungjawab Super Admin ialah :
 - i. Membangunkan sistem
 - ii. Membuat dan memantau perubahan pada sistem
 - iii. Membuat penyelenggaraan
 - iv. Mewujudkan sesi permohonan Siri Perdana dan Sepanjang Tahun dengan memasukkan maklumat seperti di bawah:
 - a) Rujukan Siri Perdana
 - b) Nama Siri Perdana
 - c) Tarikh Mula
 - d) Tarikh Tamat
 - e) Tahun Pengambilan
 - f) Status Siri Perdana – Aktif/Tidak Aktif
 - g) Penetapan Tempoh Siri Pengambilan Perdana
 - v. Membuat penetapan Pengambilan Kursus dengan mengisi maklumat seperti di bawah:
 - a) Penetapan penawaran kursus
 - b) Permohonan pemohon
 - c) Temuduga
 - d) Institusi bida pemohon
 - e) Pemohon setuju terima tawaran
 - f) Paparan tawaran pemohon
 - g) Rayuan permohonan
 - h) Bidaan pemohon rayuan
 - i) Pemohon rayuan terima
 - j) Institusi tawar memenuhi kapasiti
 - vi. Membuat penetapan peranan dan tempoh capaian pentadbir portal TVET MADANI di Kementerian/Agensi/Jabatan;

- vii. Membuat semakan
 - a) Bilangan dan perincian permohonan
 - b) Butiran pemohon. Peranan ini terhadap kepada semakan sahaja, tiada perubahan boleh dibuat kepada butiran pemohon.
 - c) Status permohonan pemohon
- viii. Semak dan selaras penawaran kursus oleh institusi;
- ix. Membuat analisa data permohonan; dan
- x. Memberi khidmat bantuan teknikal.

3.1.2 Urus Setia MTVET

- a. Dilantik di kalangan pegawai Unit Koordinasi TVET/ Sekretariat MTVET;
- b. Peranan Urus Setia MTVET ialah:
 - i. Memantau pelaksanaan UP_TVET secara keseluruhan
 - ii. Memantau prestasi pelaksanaan secara keseluruhan bagi tujuan pelaporan ke peringkat tertinggi

3.1.3 Admin Agensi

- a. Menentukan dan mencalonkan nama pegawai beserta nombor kad pengenalan bagi peranan sebagai Admin Jabatan maksimum tiga (3) orang.
- b. Peranan Admin Agensi:
 - i. Membuat semakan maklumat di peringkat Jabatan dan Institusi;
 - ii. Membuat pindaan maklumat di peringkat Jabatan dan Institusi; dan
 - iii. Memantau aktiviti penawaran kursus Jabatan dan Institusi bagi tujuan pelaporan.
- c. Capaian Admin Agensi
 - i. Tambah Penyelaras Institusi
 - ii. Kemaskini maklumat profil Institusi;
 - iii. Tambah Kursus Institusi;
 - iv. Pinda Kursus - Info Kursus/ Pengenalan mesti ada perkataan untuk memudahkan carian.
 - v. Padam Kursus;
 - vi. Semakan dan padanan data akreditasi institusi;
 - vii. Import data API (data daftar dan sijil) yang ada dalam MySPIKE;
 - viii. Penetapan kursus;
 - ix. Penawaran kursus; dan
 - x. Dashboard pelaksanaan UP_TVET

3.1.4 Admin Jabatan

- a. Peranan Admin Jabatan:
 - i. Membuat semakan maklumat di peringkat Institusi;
 - ii. Membuat pindaan maklumat di peringkat Institusi; dan
 - iii. Memantau aktiviti Institusi bagi tujuan pelaporan.

b. Capaian Admin Jabatan:

- i. Tambah Penyelaras Institusi;
- ii. Kemaskini maklumat profil Institusi;
- iii. Tambah Kursus Institusi;
- iv. Pinda Kursus;
- v. Padam Kursus;
- vi. Semakan padanan data akreditasi kursus institusi;
- vii. Import data API (data pendaftaran pelajar dan pensijilan (output) yang ada dalam MySPIKE;
- viii. Penetapan kursus setiap sesi ambilan;
- ix. Penawaran kursus
- x. Memuat turun data pemohon; dan
- xi. Dashboard pelaksanaan UP_TVET

3.1.5 Penyelaras Institusi

a. Peranan Penyelaras Institusi:

- i. Membuat semakan kelayakan pemohon dalam sistem dan menghubungi pemohon untuk urusan temuduga (jika berkaitan)
- ii. Membuat penawaran kursus kepada pemohon yang memenuhi syarat dalam sistem; dan
- iii. Menghubungi pemohon untuk memastikan pemohon menerima tawaran dan klik "Setuju" bagi penawaran yang diterima

b. Capaian Penyelaras Institusi:

- i. Semak info kursus
- ii. Penawaran kursus
- iii. Memuat turun data pemohon

3.1.6 Pengguna Awam

Pengguna Awam portal TVET Madani akan mempunyai akses dan capaian berikut:-

a. Profil peribadi

- i. Paparan profil peribadi pengguna adalah maklumat peribadi pemohon yang dimasukkan semasa pengguna mendaftar dan melengkapkan profil sebagai pengguna portal TVET Madani; dan
- ii. Pengguna boleh mengemaskini maklumat profil peribadi setelah log masuk dalam portal UP_TVET.

b. Profil TVET

Profil TVET akan memaparkan rekod sijil SKM yang dimiliki oleh pengguna berdasarkan nombor kad pengenalan pengguna yang merangkumi maklumat berikut:-

- i. Kod Program;
- ii. Nama program;
- iii. Tahap;
- iv. Nama institusi; dan
- v. Tahun persijilan.

- c. Melihat infografik TVET 12 kementerian pelaksana TVET di Malaysia mengikut Kementerian, Negeri dan Parlimen;
- d. Membuat carian kursus TVET dengan menggunakan kata kunci kursus;
- e. Membuat carian Institusi TVET mengikut kementerian pelaksana TVET;
- f. Membuat carian/semakan persijilan SPKM pekerja/bakal pekerja.

3.2 Pengguna UP_TVET

Setiap pengguna UP_TVET boleh membuat permohonan dalam UP_TVET Perdana dan pemohon hanya dibenarkan mendaftar satu (1) akaun sahaja menggunakan nombor kad pengenalan sebagai unique identifier. Maklumat yang dimasukkan seperti nama, kaum, jantina, agama, status Orang Kelainan Upaya (OKU) dan lain - lain akan disahkan melalui semakan silang dengan data daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) dan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

Pemohon wajib memilih minima tiga (3) kursus dan maksima sehingga lima (5) kursus di mana-mana institusi pilihan.

3.2.1 Maklumat Peribadi

- a. Pemohon perlu membuat pendaftaran / membuka akaun di portal UP TVET dan maklumat peribadi pemohon, maklumat ibu/bapa/penjaga, maklumat persekolah, maklumat persijilan lain (jika mempunyai sijil lain), maklumat tambahan lain seperti status perkahwinan dan perakuan kesihatan. Maklumat profil pemohon yang perlu dilengkapi sebelum permohonan dapat dibuat adalah seperti di Jadual 2 di bawah:

Jadual 2 –Maklumat Profil Pemohon

Bil.	Perkara	Keterangan
Maklumat Pemohon		
1	Nama Penuh	Wajib diisi. Isi nama seperti dalam Kad Pengenalan
2	Nombor Kad Pengenalan	Wajib diisi tanpa ‘-’
3	Kewarganegaraan	Wajib pilih salah satu – warganegara atau bukan warganegara.
4	Keturunan	Wajib diisi. Wajib diisi. Pilih satu dari menu.
5	Jantina	Wajib diisi. Pilih satu dari menu.
6	Status OKU	Wajib diisi
7	Nombor kad OKU	Wajib diisi sekiranya berstatus OKU.
8	Agama	Wajib diisi. Pilih satu dari menu.
9	Status Perkahwinan	Wajib diisi

10	No. Telefon (Pejabat / Rumah)	Mohon isi sekiranya ada.
11	No. Tel Bimbit	Wajib diisi. Sila pastikan nombor yang dimasukkan adalah betul. Sebarang kesilapan semasa mengisi maklumat akan menyebabkan pemohon gagal dihubungi.
12	Alamat	Wajib Diisi. Sila pastikan alamat anda adalah betul. Sebarang kesilapan boleh menyebabkan anda gagal dihubungi.
13	Poskod	Wajib diisi. Sila pastikan hanya nombor sahaja dimasukkan.
14	Negeri	Wajib diisi.

3.3 Maklumat Profil Pemohon

- 3.3.1 Setelah pemohon selesai berdaftar sebagai pengguna, pemohon boleh log masuk ke portal UP_TVET.
- 3.3.2 Pemohon perlu melengkapkan maklumat berikut sebelum boleh membuat pilihan kursus:-
- Maklumat pemohon
 - Maklumat ibu / bapa / penjaga
 - Maklumat tambahan dalam bentuk checkbox bagi perkara berikut:-
 - Status perkahwinan
 - Tiada masalah penglihatan atau rabun warna
 - Sihat tubuh badan
 - Boleh membaca, menulis dan mengira
 - Tiada maklumat tambahan seperti di atas
 - Maklumat persekolahan pemohon (SPM, SVM dan STPM)
 - Maklumat persijilan lain (selain SKM/DKM); dan
 - Perakuan maklumat benar dan membenarkan perkongsian dengan pihak ketiga
- 3.3.3 Butang 'Pilih Kursus' akan diaktifkan selepas pemohon melengkapkan maklumat di atas.

3.4 Permohonan kursus

- 3.4.1 Pemohon perlulah bersetuju membenarkan perkongsian data sebelum dapat membuat permohonan.
- 3.4.2 Pemohon boleh memohon minima tiga (3) pilihan kursus sehingga maksima lima (5) kursus dan keutamaan pilihan kursus boleh ditetapkan oleh pemohon.

- 3.4.3 Pemohon boleh membuat pilihan kursus daripada senarai kursus dalam "Katalog Kursus" yang ditawarkan bagiambilan siri perdana berkenaan dalam tempoh permohonan dibuka.
- 3.4.4 Permohonan kursus yang telah dihantar adalah muktamad. Pastikan pemohon telah membuat pilihan yang tepat dan disusun mengikut keutamaan pilihan. Pengesahan permohonan kursus dipaparkan untuk rujukan pemohon dan slip boleh dijana oleh sistem.
- 3.4.5 Institusi akan memproses permohonan dengan melakukan penilaian berdasarkan semakan dan mengemaskini status permohonan (Layak atau tidak Layak) . Institusi akan membuat penawaran kursus kepada calon yang layak.
- 3.4.6 Pemohon boleh menerima lebih satu penawaran kursus dari institusi yang dimohon tetapi hanya satu (1) kursus sahaja yang dibolehkan untuk pemohon setuju terima. Pemohon perlu membuat pertimbangan sewajarnya sebelum setuju terima penawaran dalam tempoh yang ditetapkan. Setelah pemohon setuju terima, tiada penawaran lain akan diterima.
- 3.4.7 Slip tawaran akan dijana oleh sistem selepas pemohon setuju terima tawaran. Walau bagaimanapun, surat tawaran rasmi dengan perincian maklumat akan dikeluarkan oleh institusi.

BAB 4: KURSUS TVET



BAB 4 : KURSUS TVET

4.1 Maklumat Kursus TVET

Maklumat kursus TVET yang dikumpulkan dalam data raya TVET di portal TVET Madani merangkumi perkara berikut:-

4.1.1 Institusi TVET

Rekod penyedia latihan, kursus dan akreditasi seperti :

- a. Nama institusi
- b. Alamat institusi
- c. Maklumat penyelaras
- d. Nombor telefon / emel
- e. Laman web

4.1.2 Tauliah / Akreditasi

Maklumat pentauliahan kursus TVET sama ada pentauliahan / akreditasi oleh JPK atau MQA. Maklumat ini merangkumi :-

- a. Kod kursus;
- b. Nama Kursus;
- c. Kod NEC (National Education Code);
- d. Kod MSIC;
- e. Kod Kursus Institusi (Jika Ada);
- f. Nama Kursus Institusi;
- g. Pengenalan Kursus;
- h. Tempoh Pengajian/Latihan (Bulan);
- i. Penajaan/Biasiswa/Elaun Disediakan;
- j. Kapasiti Keseluruhan Kursus;
- k. Mod Kursus;
- l. Pelaksanaan Kursus;
- m. Pra-syarat kemasukan kursus;
- n. Prospek kerja;
- o. Lain-lain maklumat berkaitan.
- p. Yuran Pengajian; dan
- q. Lain-lain maklumat berkaitan.

4.1.3 Penetapan Pra-Syarat Kursus

Maklumat Pra-Syarat Kursus adalah ditetapkan oleh agensi/ Jabatan/Institusi. Pra-syarat yang ditetapkan ini akan membantu untuk sistem membuat sekatan awal permohonan yang tidak memenuhi syarat kelayakan utama. Pra-syarat yang ditetapkan juga akan membantu semakan maklumat pemohon oleh pihak Agensi/ Jabatan/ Institusi. Penetapan pra-syarat kursus adalah berdasarkan Item Kelayakan Utama dan perincian kriteria. Item Kelayakan Utama adalah merujuk kepada berdasarkan latar belakang Pendidikan pemohon iaitu:-

- i. Tiada Pendidikan Formal atau Mempunyai minat,Boleh Membaca dan Menulis

- ii. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
- iii. Sijil Vokasional Malaysia (SVM)
- iv. Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM/DKM/DLKM)
- v. Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)
- vi. Matrikulasi/ Asasi/ Faundation/ Diploma
- vii. Pengajar TVET (SKM Pelbagai Bidang)

Perincian Item Kelayakan Utama ini perlu dilengkapkan termasuk Item Kriteria yang berkaitan. Rujuk manual pengguna untuk panduan penetapan pra-syarat. Pra-syarat lain yang boleh ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan/ Institusi adalah:

- a. Had Umur;
- b. Maklumat Tambahan / Umum
 - i. Tahap kesihatan;
 - ii. Boleh membaca, menulis dan mengira;
 - iii. Status perkahwinan; dan
 - iv. Rabun warna
- c. Syarat khusus (sekiranya ada) boleh dimasukkan secara "free text" dalam ruang yang disediakan.
- d. Syarat kewarganegaraan ;
- e. Syarat bumiputera;

4.1.4 Butiran Penyedia Latihan TVET

Butiran Penyedia Latihan TVET merangkumi nama institusi, alamat penuh institusi TVET, maklumat perhubungan (nombir telefon dan emel), laman web dan nama pegawai penyelaras.

4.1.5 Kategori Kursus Mengikut Item Kelayakan Utama

Semua kursus yang ditawarkan dalam UP_TVET dikelaskan mengikut Item Kelayakan Utama iatu kelayakan minimum untuk membuat permohonan bagi kursus tersebut.



BAB 5:

ALIRAN PROSES KERJA AMBILAN PERDANA UP_ TVET

BAB 5 : ALIRAN PROSES KERJA AMBILAN PERDANA UP_TVET

5.1 Dasar

Aliran proses kerja UP_TVET merujuk kepada ketetapan dasar dalam proses pengambilan pelajar ke institusi TVET di Malaysia melalui portal UP_TVET. Dasar ini penting untuk memastikan bahawa proses pengambilan pelajar ke institusi TVET berjalan dengan lancar dan adil, serta memenuhi keperluan dan harapan semua pihak yang terlibat. Beberapa elemen utama adalah termasuk:

5.1.1 Syarat kelayakan

Kelayakan minimum yang perlu dipenuhi oleh calon seperti kelayakan akademik, umur, kewarganegaraan atau status bumiputera yang ditetapkan oleh Jabatan/Institusi bagi setiap kursus yang ditawarkan.

5.1.2 Proses Permohonan

Proses permohonan kursus melalui UP_TVET secara umumnya melibatkan empat (4) langkah utama seperti berikut :-

- a. Daftar sebagai pengguna dan log masuk ke portal UP_TVET,
- b. Lengkapkan semua maklumat dalam Profil Pemohon
- c. Buat pilihan kursus yang diminati (sekurang-kurangnya tiga (3) pilihan dan maksima lima (5) pilihan), dan
- d. Hantar permohonan

5.1.3 Kriteria Pemilihan

Pemilihan calon dilakukan sepenuhnya oleh institusi. Institusi boleh menilai permohonan calon berdasarkan kriteria-kriteria berikut:-

- a. Kelayakan Pendidikan/ akademik
- b. Ujian kemasukan atau temuduga
- c. Ujian fizikal
- d. Portfolio latihan
- e. Status kewarganegaraan
- f. Status bumiputera

5.1.4 Penawaran Kursus

- a. Pemohon akan menerima penawaran kursus dari institusi yang dimohon sekiranya calon memenuhi syarat kelayakan dan terdapat kekosongan tempat di kursus yang dimohon.
- b. Pemohon yang tidak menerima mana-mana tawaran semasa dalam tempoh permohonan perdana boleh ditawarkan ke kursus lain yang mempunyai kekosongan bagi memenuhi kapasiti pengambilan institusi dalam tempoh permohonan rayuan.
- c. Sekiranya pemohon tidak menerima apa-apa tawaran daripada institusi sehingga tamat tempoh permohonan rayuan, permohonan tersebut dianggap tidak berjaya.

5.1.5 Yuran dan Bantuan Kewangan:

Kos pengajian dan bantuan kewangan adalah tertakluk kepada Jabatan / Institusi dan maklumat ini wajib dimasukkan dalam Info Kursus oleh Jabatan/ Institusi.

5.1.6 Kebolehcapaian dan Kesaksamaan

Peluang membuat permohonan adalah sama kepada semua calon, tanpa mengira latar belakang sosial atau ekonomi.

5.1.7 Pengurusan Aduan:

Sebarang aduan berkenaan proses permohonan kursus dalam UP_TVET adalah diuruskan oleh Urus Setia UP_TVET. Sebarang aduan dan permasalahan boleh menghubungi Urus Setia UP_TVET di talian 019-2318243/019-2318249/019-2318264/019-2318291 atau emel ke up_tvvet@mohr.gov.my. Setiap aduan yang diterima akan cuba diselesaikan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

5.2 Aktiviti Utama Aliran Proses Kerja

Jadual 3 di bawah menunjukkan aktiviti utama proses kerja UP_TVET Perdana :

Jadual 3: Pelaksanaan Proses Ambilan Siri Perdana UP_TVET
(Januari dan Julai)

Bil.	Perkara	Anggaran Tempoh Masa dari Tarikh Pendaftaran/ Kemasukan Pelajar Baharu	Tempoh
1.	Penetapan Penawaran Kursus	17 - 22 minggu (sebelum)	3 - 4 minggu
2a.	Calon Mohon Kursus Bertemuduga	14 - 20 minggu (sebelum)	6 - 7 minggu
2b.	Calon Mohon Kursus Tanpa Temuduga	14 - 19 minggu (sebelum)	6 - 8 minggu
3	Temuduga Calon	4 - 8 minggu (sebelum)	1-2 minggu
4.	Tawaran Institusi kepada Calon	3 - 7 minggu (sebelum)	1-2 minggu
5.	Calon Setuju Terima	2 - 6 minggu (sebelum)	1-2 minggu
6.	Surat Tawaran	2 - 5 minggu (sebelum)	1-3 minggu

7.	Permohonan Rayuan	2 - 3 minggu (sebelum) sehingga 1-2 minggu (selepas)	3 - 5 minggu
8.	Calon Daftar	Tertakluk kepada tarikh daftar yang ditetapkan Jabatan/ Institusi	Tertakluk kepada tarikh daftar yang ditetapkan Jabatan/ Institusi

5.2.1 Penetapan Pengambilan Kursus

- Penetapan ambilan ditetapkan oleh Pentadbir Jabatan bagi setiap institusi di bawah jabatannya.
- Pentadbir Jabatan perlu menetapkan kapasiti penawaran, keperluan temuduga (jika ada), tarikh temuduga dan kapasiti setiap kursus yang akan ditawarkan bagi setiap ambilan siri perdana atau sepanjang tahun.
- Pentadbir Jabatan bertanggungjawab untuk menetapkan pra-syarat bagi setiap kursus yang dibuka penawaran.
- Penetapan pengambilan kursus akan dibuat sebulan (1) sebelum penawaran kursus dibuka.
- Pindaan penetapan penawaran kursus adalah tidak dibenarkan selepas tempoh penetapan ditutup. Jika terdapat keperluan pindaan Agensi/ Jabatan perlu memaklumkan secara rasmi kepada Urus Setia untuk persetujuan.

5.2.2 Permohonan Pemohon

- Admin Jabatan perlu menyelesaikan penetapan penawaran kursus sebelum permohonan kursus dibuka kepada pemohon.
- Pemohon boleh mengemukakan permohonan di portal UP_TVET dengan mengikuti langkah-langkah seperti di Lampiran 1 - Manual Pengguna UP_TVET bagi Pemohon.
- Pemohon perlu melengkapkan Maklumat Tambahan di Profil Pemohon sebelum permohonan kursus dapat dibuat.
- Tempoh permohonan dibuka adalah sekurang-kurangnya 6 minggu (rujuk Jadual 3).
- Pemohon perlu memuktamadkan permohonan dengan menekan butang Hantar Permohonan.
- Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dipinda.
- Pemohon yang telah membuat pilihan kursus boleh dipertimbangkan untuk ditawarkan dalam program oleh institusi walaupun pemohon tidak menghantar permohonan setelah tamat tempoh permohonan.

5.2.3 Temuduga

- Pelaksanaan temuduga dijalankan oleh institusi di luar sistem.
- Keputusan temuduga akan dinilai oleh institusi dalam membuat penawaran kepada pemohon berdasarkan ketetapan kriteria dan syarat institusi.
- Tempoh temuduga adalah sekurang-kurangnya satu (1) minggu.

5.2.4 Penawaran Kursus

- a. Penawaran kursus dilakukan oleh Penyelaras Institusi di Portal TVET Madani. Penyelaras institusi akan menilai pemohon melalui maklumat yang dikemukakan dan semasa temuduga (jika ada).
- b. Institusi boleh membuat penawaran kepada pemohon melebihi daripada kapasiti yang ditetapkan semasa penetapan penawaran kursus oleh Admin Jabatan.
- c. Penawaran kursus yang telah dibuat tidak boleh ditarik balik. Tiada sebarang pindaan dibenarkan.
- d. Tempoh bidaan adalah sekurang-kurangnya dua (2) minggu.

5.2.5 Pemohon Setuju Terima Tawaran

- a. Pemohon akan menerima satu (1) atau lebih tawaran kursus daripada institusi.
- b. Pemohon perlu memilih satu (1) kursus sahaja. Tawaran lain akan terbatal apabila pemohon setuju terima tawaran mana-mana kursus yang ditawarkan.
- c. Slip tawaran boleh dimuat turun setelah setuju terima tawaran dibuat.
- d. Tempoh bagi pemohon untuk setuju terima tawaran adalah satu (1) minggu selepas tempoh penawaran oleh institusi.
- e. Slip tawaran pemohon akan dijana selepas pemohon setuju terima tawaran institusi.
- f. Pemohon boleh melihat paparan tawaran daripada institusi selepas pemohon setuju terima tawaran daripada institusi.
- g. Sekiranya pemohon memaklumkan tidak hadir mendaftar ke institusi selepas setuju terima tawaran, Institusi berhak meminda status pemohon kepada Tidak hadir daftar / Tarik diri.
- h. Penyelaras institusi dibenarkan untuk set semula permohonan dengan status setuju terima sahaja.

5.2.6 Permohonan Rayuan

- a. Rayuan permohonan adalah bagi pemohon yang tidak mendapat mana-mana tawaran atau pemohon yang tidak membuat permohonan sewaktu tempoh permohonan fasa perdana dibuka.
- b. Pemohon yang telah pun setuju terima tawaran dalam fasa permohonan perdana tidak dibenarkan untuk membuat rayuan permohonan.
- c. Tempoh rayuan adalah sekurang-kurangnya empat (4) minggu dari tarikh rayuan dibuka.

5.2.7 Penawaran Dalam Tempoh Rayuan

- a. Institusi boleh membuat penawaran dalam tempoh permohonan rayuan kepada pemohon yang layak atau institusi juga boleh membuat penawaran terus kepada pemohon UP_TVET yang telah dikenalpasti melalui carian nombor kad pengenalan.
- b. Tempoh penawaran adalah sekurang-kurangnya satu (1) bulan dalam tempoh rayuan.

5.2.8 Institusi Tawar Memenuhi Kapasiti

- a. Institusi dibenarkan membuat penawaran melebihi kapasiti yang ditetapkan.
- b. Walau bagaimanapun, sekiranya pemohon setuju terima telah memenuhi kapasiti institusi, pemohon lain tidak akan dapat setuju terima tawaran.
- c. Sekiranya pemohon tidak hadir mendaftar ke institusi selepas calon setuju terima tawaran, Institusi boleh menetapkan semula (reset) status tawaran pemohon. Notifikasi pemakluman emel akan dihantar kepada calon.

5.3 Manual Pengguna

Manual Pengguna mengikut peranan disediakan untuk menerangkan secara lebih terperinci dan langkah demi langkah disediakan untuk membantu pengguna seperti berikut:-

- a. Manual Pengguna UP_TVET bagi Pemohon di
https://mohon.tvet.gov.my/manual/permohonan_uptvet_siri_perdana_2025.pdf
- b. Manual Pengguna Pentadbir Agensi
https://www.tvet.gov.my/manual/1_Manual_Admin_Agensi.pdf
- c. Manual Pengguna Pentadbir Jabatan
https://www.tvet.gov.my/manual/2_Manual_Admin_Jabatan.pdf
- d. Manual Pengguna Penyelaras Institusi
https://www.tvet.gov.my/manual/3_Manual_Penyelaras_Institusi_Perdana.pdf
- e. Soalan Lazim (FAQ) di
https://mohon.tvet.gov.my/manual/faq_uptvet.pdf

Manual Pengguna akan sentiasa dikemaskini selari dengan perubahan penambahbaikan ciri dan fungsi sistem portal UP_TVET dan TVET Madani. Rujukan terkini manual boleh dirujuk di portal UP_TVET dan TVET Madani dari semasa ke semasa.



BAB 6:

DASAR PRIVASI DAN KESELAMATAN

BAB 6 : DASAR PRIVASI DAN KESELAMATAN

6.1 Dasar Privasi

Dasar ini menerangkan penggunaan dan perlindungan maklumat yang dikemukakan dan diakses oleh pengguna melalui laman TVET Madani <https://www.tvet.gov.my> dan UP_TVET di <https://mohon.tvet.gov.my>

Data peribadi yang dikumpul oleh Sistem UP_TVET akan disimpan secara sulit selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (PDPA) yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

a. Perlindungan Data

Data yang dikemukakan dan diakses oleh pengguna akan dilindungi oleh teknologi keselamatan yang bersesuaian dan pematuhan kepada standard keselamatan yang sesuai adalah terpakai untuk menghalang capaian yang tidak dibenarkan.

b. Maklumat Yang Dikumpul

Pengemaskinian maklumat individu dalam sistem UP_TVET perlu dilaksanakan sekiranya terdapat perubahan pada data peribadi pengguna. Maklumat yang diisi hendaklah tepat, lengkap dan terkini serta akan dikongsi bersama dengan agensi awam lain untuk membantu menyediakan perkhidmatan yang lebih berkesan dan efektif.

c. Undang-undang dan Kemudahan

UP_TVET boleh memelihara atau mendedahkan maklumat peribadi pengguna jika UP_TVET percaya ini adalah satu keperluan untuk memenuhi undang-undang tempatan atau antarabangsa, peraturan atau permintaan yang sah di sisi undang-undang atau untuk melindungi keselamatan seseorang, menangani penipuan, isu keselamatan/teknikal, atau melindungi hak dan harta UP_TVET.

d. Kuki (Cookies)

Kuki yang dihasilkan oleh pelayan web hanya akan digunakan untuk mengumpul maklumat bagi mengenal pasti layaran pengguna yang akan datang. Kuki ini tidak akan merekodkan data secara kekal dan tidak juga disimpan di dalam pemacu keras komputer pengguna. Ianya akan dipadam sebaik sahaja pengguna meninggalkan laman UP_TVET.

e. Maklumat Log

Apabila pengguna melayari UP_TVET, pelayan web UP_TVET akan merekodkan secara automatik maklumat yang dihantar oleh pelayar internet pengguna semasa melawat sesebuah laman web. Log pelayan ini akan merekodkan maklumat seperti permintaan web pengguna, alamat protokol internet, jenis dan bahasa pelayar web, tarikh dan masa bagi permintaan pengguna dan kuki yang boleh mengenal pasti pelayar internet pengguna.

6.2 Dasar Keselamatan

6.2.1 Pautan Kepada Laman Web Lain

UP_TVET berintegrasi dengan laman web lain yang berkaitan. Dasar privasi dan keselamatan ini hanya terpakai untuk UP_TVET sahaja. Laman web yang

terdapat dalam pautan mungkin mempunyai dasar privasi yang berbeza dan pengguna dinasihatkan supaya meneliti dan memahami dasar privasi bagi setiap laman web yang dilayari. Laman web agensi yang memerlukan pautan ke UP_TVET atau sebaliknya mestilah mendapat kebenaran Ketua Jabatan

a. Keselamatan Storan

Semua storan elektronik dan data peribadi akan dilindungi dan disimpan dengan menggunakan teknologi keselamatan yang sesuai.

b. Keselamatan Maklumat

Kerajaan berhak untuk memproses dan memverifikasi data peribadi pengguna dengan agensi berkaitan bagi tujuan pengenalpastian dan pengumpulan data bagi tujuan perkembangan dan potensi kerja pemohon selepas menamatkan pembelajaran. Pengguna perlu memastikan kata laluan tidak dikongsi kepada pihak ketiga bagi memastikan akaun pengguna tidak diceroboh dan dikemas kini oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Dalam sesuatu keadaan, pengguna boleh membuat semakan dan pengemaskinian mewakili pihak lain (seperti suami/isteri atau ahli keluarga) dan dalam keadaan sedemikian, pengguna adalah bertindak mewakili dan menjamin bahawa pengguna telah diberi kuasa dan pengguna telah memperolehi persetujuan daripada pihak tersebut. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakan terhadap sebarang maklumat yang tidak tepat atau palsu (sekiranya ada). Dengan ini, pengguna bersetuju dan faham bahawa pengguna adalah sepenuhnya bertanggungjawab terhadap semua aktiviti yang berlaku melalui akaun pengguna. Jika pengguna mendapati bahawa terdapat penggunaan akaun pengguna tanpa kebenaran, pengguna bersetuju untuk memberitahu kepada Urus Setia UP_TVET serta-merta.

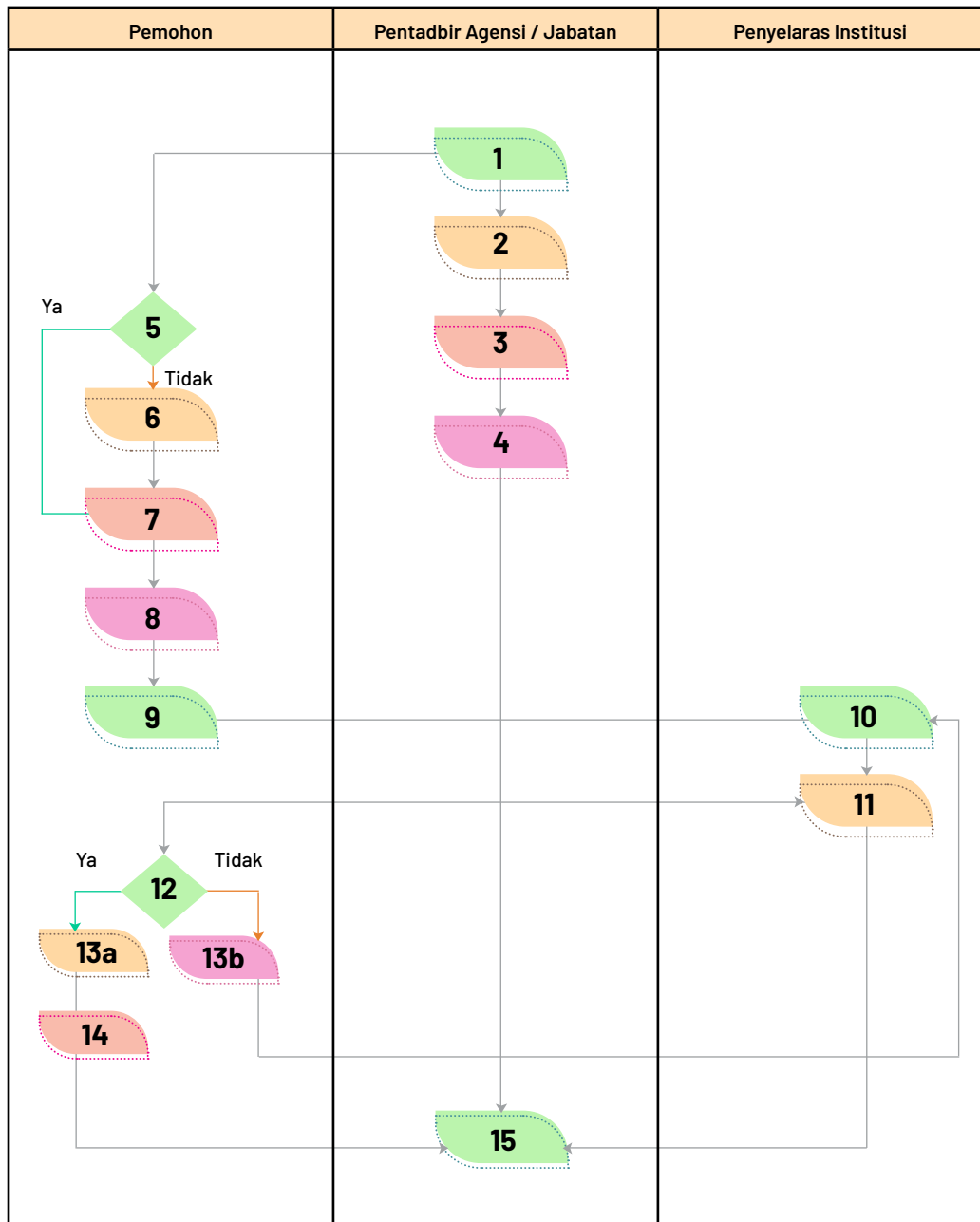
6.2.2 Pindaan Dasar

JPK berhak untuk meminda dasar privasi ini dari semasa ke semasa, selaras dengan undang-undang dan peraturan-peraturan terpakai dan mana-mana perubahan atau pindaan yang dilakukan adalah terpakai kepada pengguna. Dengan terus mengakses atau menggunakan sistem UP_TVET selepas perubahan berkuatkuasa, pengguna bersetuju untuk terikat dengan dasar privasi dan keselamatan yang telah dipinda.

PENUTUP

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan pelaksanaan UP_TVET Perdana dilaksanakan secara teratur, telus dan berkesan. Diharapkan semua pihak yang terlibat dapat merujuk dan mematuhi panduan ini demi menjamin kelancaran proses permohonan dan penempatan pelajar ke institusi latihan kemahiran. Sebarang pindaan atau penambahbaikan terhadap garis panduan ini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa mengikut keperluan semasa. Panduan ini hendaklah dibaca bersama panduan lain yang berkaitan.

Carta Alir Pelaksanaan UP_TVET



1. Mula

2. Pastikan Penyelaras Institusi telah dilantik

3. Pastikan info kursus terkini dikemukakan

- i. Kemaskini info kursus terutama Pengenalan kursus untuk memudahkan carian kursus
- ii. Tetapkan/kemaskini pra-syarat kursus"

4. Buat penetapan kursus pada kursus yang akan ditawarkan bagi setiap kali ambilan

- i. Tetapkan maklumat kursus memerlukan temuduga / tidak
- ii. Tetapkan tarikh temuduga sekiranya memerlukan temuduga
- iii. Catatan (sekiranya perlu)

5. Sudah daftar akaun?

6. Daftar akaun

7. Kemaskini profail

8. Pilih sekurang - kurangnya 3 kursus yang diminati

9. Hantar permohonan

10. Semak dan nilai permohonan melalui maklumat yang dikemukakan

11. Buat bidaan dengan membuat penawaran kepada pemohon terpilih

12. Terima tawaran daripada institusi?

13a. Terima tawaran dengan klik butang 'Terima Tawaran'.

13b. Buat permohonan rayuan

14. Cetak slip tawaran di portal. Surat tawaran rasmi akan dikeluarkan oleh institusi.

15. Tamat



KEMENTERIAN SUMBER
MANUSIA



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Tingkat 7- 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Putrajaya

No. Telefon : 03-8886 5589

<https://www.dsd.gov.my>
<https://www.tvet.gov.my>