



KEMENTERIAN
SUMBER MANUSIA



**BUKU PANDUAN
PROSEDUR PERMOHONAN &
TUNTUTAN BAYARAN PROGRAM
LATIHAN KEMAHIRAN *DRIVEN-TALENT
ACCELERATION PROGRAMME (ID-TAP)***

1.0 TUJUAN

Buku Panduan ini adalah bertujuan bagi menjelaskan kepada Penyedia Latihan (PL), pelatih kemahiran dan kakitangan PTPK mengenai prosedur permohonan dan tuntutan bayaran Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan *Industry Driven-Talent Acceleration Programme* (ID-TAP) seperti yang telah ditetapkan oleh Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan sentiasa berusaha untuk memastikan Malaysia mampu bersaing dan menjadi negara maju pada masa depan dengan melahirkan lebih ramai tenaga kerja mahir negara dalam pelbagai sektor bagi mengurangkan kebergantungan terhadap tenaga kerja luar dan mencapai negara berpendapatan tinggi.
- 2.2 Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk menghasilkan tenaga kerja berkemahiran, pelaksanaan program Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) perlu berasaskan keperluan industri akan dapat membantu Malaysia menuju ke arah menjadi negara maju dan inklusif.
- 2.3 Bermula tahun 2011 iaitu di bawah Rancangan Malaysia Ke Sepuluh (RMKe-10), PTPK bukan sahaja dipertanggungjawabkan untuk menguruskan dana pinjaman latihan kemahiran tetapi turut dipertanggungjawabkan untuk menguruskan dana geran/ bantuan kewangan latihan kemahiran kepada pelatih dalam usaha untuk melahirkan pekerja mahir negara.
- 2.4 Dalam usaha untuk melahirkan tenaga kerja mahir tempatan dan mengekalkan bakat sumber manusia untuk berkhidmat dalam negara, PTPK telah mengadakan kerjasama sinergi dengan Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri (PPKN) di seluruh negara untuk melaksanakan Skim Pembiayaan *Industry Driven-Talent Acceleration Programme* (ID-TAP) yang turut melibatkan satu lagi agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia iaitu Talent Corporation Malaysia Berhad (TalentCorp). Program ini dirangka bagi melahirkan tenaga kerja mahir yang dapat memenuhi keperluan industri dan mengurangkan kebergantungan terhadap tenaga kerja asing dan seterusnya menjadi negara berpendapatan tinggi.

3.0 POLISI PEMBIAYAAN

- 3.1 Status pentauliahan dan pendaftaran Penyedia Latihan/ Pusat Bertauliah & program dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) serta PTPK masih sah dan lulus.

- 3.2 Yuran sebanyak 90 peratus (%) akan dibayar kepada Penyedia Latihan selepas dokumen permohonan berstatus “**PERJANJIAN LENGKAP**”.
- 3.3 Yuran susulan sebanyak 10 peratus (%) akan dibayar dalam tempoh 3 bulan selepas pelatih menamatkan latihan dan memenuhi kriteria pembayaran tuntutan yuran susulan 10%.
- 3.4 Sekiranya tiada tuntutan daripada PL selepas 6 bulan pelatih menamatkan latihan, PTPK tidak akan membayar dan kelulusan pembayaran adalah terbatal.

4.0 ELEMEN PEMBIAYAAN

- 4.1 Kadar pembiayaan mengikut kadar yuran semasa yang telah diluluskan oleh PTPK. Elemen kadar pembiayaan adalah:
 - a) Yuran Pengajian.
- 4.2 Di bawah adalah kadar peratus yuran yang layak dituntut oleh PL:

Status Permohonan Pelatih	Kadar Kelayakan Tuntutan Oleh PL
Perjanjian Lengkap	Tuntutan 90 peratus (%) Yuran oleh Penyedia Latihan (PL) dan KSH dibayar setelah berstatus Perjanjian Lengkap.
Selepas 3 bulan pelatih tamat latihan.	Tuntutan 10 peratus (%) Yuran Susulan oleh PLA.

- 4.3 Yuran pengajian akan dibayar kepada PL berdasarkan tatacara pembayaran semasa yang berkuat kuasa.
- 4.4 PL perlu mengembalikan yuran yang tidak layak diterima sekiranya pelatih tidak menamatkan latihan atas sebab yang tidak munasabah.

5.0 KRITERIA KELAYAKAN PELATIH

- 5.1 PL boleh memohon untuk Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan *Industry Driven-Talent Acceleration Programme* (ID-TAP) bagi pelatihnya. Kriteria pelatih yang layak adalah:
 - a) Warganegara Malaysia;
 - b) Berumur 15 hingga 55 tahun pada tahun permohonan;

- c) Pelatih menjalani latihan kemahiran di Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri (PPKN) yang berdaftar dengan PTPK yang menjalankan Persijilan Kemahiran Malaysia (PKM) dan diluluskan oleh PTPK;
 - d) Pelatih bukanlah daripada pelajar sekolah atau pelajar Universiti yang masih menuntut atau sedang menjalani latihan industri dalam tempoh latihan;
 - e) Pelatih tidak menerima pembiayaan/ geran latihan daripada mana-mana institusi kewangan lain bagi program yang sama semasa permohonan ini dibuat;
 - f) Pelatih tidak mempunyai sebarang tunggakan dalam pinjaman PTPK terdahulu atau telah mendapat kelulusan penangguhan bayaran balik pinjaman PTPK;
 - g) Pelatih yang memerlukan latihan tambahan untuk peluang pekerjaan mengikut kelayakan melalui latihan semula dengan pendapatan lebih tinggi;
 - h) Pelatih hanya boleh menjalani satu program latihan kemahiran skim ID-TAP pada satu-satu masa; dan
 - i) Pembiayaan layak diberikan kepada pelatih sekali sahaja bagi setiap Skim sama.
- 5.2 Program latihan kemahiran jangka pendek (7 hari dan kurang daripada 6 bulan) secara *modular* atau *customized* atau Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bergantung kepada permintaan majikan / industri di bawah Persijilan Kemahiran Malaysia (PKM), Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK). PL juga digalakkan untuk menawarkan kursus latihan secara '*added value*' bagi menambah nilai program ini.
- 5.3 Program latihan boleh dilaksanakan secara hibrid di mana pembelajaran adalah secara kombinasi iaitu secara bersemuka (dalam kelas) dan juga secara dalam talian (*virtual*).
- 5.4 Pelaksanaan latihan secara sepenuh masa atau separuh masa.
- 5.5 Pelatih diberikan pekerjaan/ mendapat pekerjaan terlebih dahulu di Syarikat/ Industri dan menjalani latihan di PL berdasarkan kepada konsep Tempat dan Latih (*Place and Train*).
- 5.6 PL juga perlu memastikan pelatih yang menjalani latihan memenuhi satu atau lebih kriteria yang dipersetujui antara PL dan majikan seperti berikut:
- a) Penempatan Pekerjaan;
 - b) Peningkatan Kerjaya; atau
 - c) Peningkatan Pendapatan.

6.0 PROSEDUR PERMOHONAN

- 6.1 Permohonan Pembiayaan hendaklah dibuat oleh pelatih secara dalam talian di laman web PTPK (<http://www.ptpk.gov.my>) melalui portal Penyedia Latihan Sistem Pengurusan Pinjaman PTPK (SPPiv) dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pelatih memulakan latihan yang didaftarkan di JPK.
- 6.2 Setelah permohonan secara dalam talian diluluskan oleh PTPK, PL perlu memuat turun dan mencetak borang permohonan, surat tawaran dan penerimaan tawaran pelatih dan surat perjanjian daripada portal penyedia latihan SPPiv.
- 6.3 PL perlu mengemukakan dokumen sokongan seperti di dalam Senarai Semak Dokumen Permohonan. Rujuk **Lampiran 1** (PTPK/IDTAP/01).
- 6.4 Menyemak dan melengkapkan Borang Permohonan. Rujuk **Lampiran 2** (Borang Permohonan (PTPK/ IDTAP/02)).
- 6.5 Mengemukakan Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Tawaran Pembiayaan (Lampiran A) yang ditandatangani oleh Pelatih dan Pengurus PL. Rujuk **Lampiran 3** (Contoh Surat Tawaran (PTPK/ IDTAP/03)).
- 6.6 Melengkapkan dan menandatangani dua (2) salinan Surat Perjanjian dengan PTPK. Rujuk **Lampiran 4** (Contoh Surat Perjanjian (PTPK/IDTAP/04)).
- 6.7 Mengisi Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan. Rujuk **Lampiran 5** (Borang Kebenaran/ Keizinan (PTPK/IDTAP/05)).
- 6.8 PL perlu menghantar borang permohonan, surat perjanjian dan dokumen sokongan tidak melebihi 60 hari daripada tarikh surat tawaran dikeluarkan oleh PTPK.

7.0 PENOLAKAN PERMOHONAN

- 7.1 Permohonan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP boleh ditolak atau dibatalkan atas mana-mana atau semua alasan berikut :
 - a) Penolakan di peringkat permohonan *online*:
 - Maklumat yang diberi tidak lengkap;
 - Gagal mengemukakan permohonan secara dalam talian (*online*) dalam tempoh **enam puluh (60) hari** daripada tarikh pelatih memulakan latihan; dan

- Mana-mana alasan yang difikirkan munasabah oleh PTPK.
- b) Penolakan di peringkat penerimaan dokumen:
 - Pemohon yang memberikan apa-apa maklumat palsu, menyembunyikan apa-apa fakta atau memberikan maklumat yang mengelirukan;
 - Gagal mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh **enam puluh (60) hari** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan;
 - Pemohon gagal mematuhi terma, syarat kelulusan permohonan; dan
 - Mana-mana alasan yang difikirkan munasabah oleh PTPK.

8.0 TATACARA PENGISIAN SURAT PERJANJIAN

8.1 Perjanjian Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP perlu dicetak **sebanyak dua (2) salinan** bagi setiap pelatih.

8.2 Tatacara mengisi dan melengkapkan Perjanjian:

- a) **Dakwat yang perlu digunakan**
 - Menggunakan **pen dakwat hitam**.
- b) **Cukai Setem**
 - Perjanjian hendaklah dimatikan / diremitkan dengan **setem hasil** pada setiap salinan Perjanjian Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) atau Jabatan-jabatan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan.
 - Perjanjian hendaklah dimatikan/ diremitkan setem **pada atau selepas** tarikh surat tawaran dikeluarkan.
- c) **Tandatangan**
 - Pelatih serta saksi hendaklah menurunkan tandatangan di ruang yang disediakan.
 - Pelatih hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada **sudut bawah sebelah kanan** di setiap helaian muka surat pada Perjanjian Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP.
- d) **Kesilapan pengisian maklumat**
 - Pelatih hendaklah **memotong dengan satu garisan** (*tidak boleh menggunakan pemadam cecair*) dan menurunkan tandatangan ringkas. Maklumat nombor kad pengenalan tidak boleh dipinda.

- Jika didapati kotor atau rosak, pelatih akan diminta mengisi Perjanjian Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP yang baru dan sekiranya cukai setem telah dimatikan/ diremitkan maka pelatih perlu mendapatkan cukai setem yang baru dan kos hendaklah ditanggung oleh pelatih sendiri.

8.3 Syarat-syarat saksi untuk Perjanjian

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Hendaklah benar-benar menyaksikan pelatih menurunkan tandatangan pada perjanjian;
- c) Hendaklah menurunkan cap rasmi yang tertera nama, jawatan dan jabatan; dan
- d) Individu yang layak menjadi saksi adalah seperti berikut:
 - Wakil Rakyat, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Jaksa Pendamai, Pegawai Polis berpangkat ASP ke atas, Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas, Penghulu, Ketua Kampung, Penggawa, Tuai Rumah, Ketua Kaum / Mukim yang bertauliah tempat pelatih bermastautin atau Pengurus Pusat Bertauliah / Pengurus Penyedia Latihan yang berdaftar dengan PTPK.
 - **Majistret / Notari Awam / Pesuruhjaya Sumpah tidak dibenarkan** menjadi saksi kepada pelatih.

9.0 PROSEDUR PEMBAYARAN

9.1 PEMBAYARAN YURAN

- 9.1.1 Pembayaran yuran akan dibuat berdasarkan kepada situasi berikut:
 - a) 90 peratus (%) bayaran Yuran dibuat selepas dokumen permohonan pembiayaan pelatih berstatus “Perjanjian Lengkap”; dan
 - b) Tuntutan bayaran yuran susulan oleh PL sebanyak 10 peratus (%) boleh dibuat dalam tempoh 3 bulan selepas pelatih menamatkan latihan.

9.2 DOKUMEN TUNTUTAN BAYARAN YURAN SUSULAN 10 PERATUS (%)

- 9.2.1 Tuntutan Bayaran Yuran Susulan 10 peratus (%) dibuat selepas 3 bulan pelatih menamatkan latihan. Dokumen tuntutan yang perlu dikemukakan seperti berikut:

- a) Surat tuntutan daripada PL (menggunakan Kepala Surat (*Letterhead*), disahkan dan dicap rasmi oleh PL);
- b) Salinan sijil SKM atau Borang Pendaftaran dan Pengeluaran Sijil (JPK/T1003) (jika berkaitan);
- c) Borang tuntutan Yuran Susulan yang ditandatangani oleh Pengurus Penyedia Latihan PL. Rujuk **Lampiran 6** (Borang Tuntutan Yuran Susulan 10 peratus (%) (PTPK/ID-TAP/06));
- d) Laporan keberkesanan kursus selepas tamat latihan. Diisi oleh setiap pelatih. Rujuk **Lampiran 7** (Laporan Keberkesanan Kursus Pelatih (PTPK/IDTAP/07)); dan
- e) Ringkasan Laporan pemantauan keberkesanan kursus selepas tamat latihan. Rujuk **Lampiran 8** (Ringkasan Laporan Pemantauan Keberkesanan Program (PTPK/IDTAP/08)).

9.3 Pembayaran Yuran akan dibuat terus ke akaun bank PL dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 5** (Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan (PTPK/ID-TAP/05)).

9.4 Sekiranya penerima bayar adalah berbeza daripada PL, PL hendaklah mengemukakan surat rasmi bagi membuat arahan pembayaran kepada pihak ketiga ke atas tuntutan yang diarahkan.

10.0 PEMBATALAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

10.1 Pembatalan pinjaman boleh dilakukan sekiranya mendapat permohonan atau tidak daripada peminjam, wakil peminjam / pewaris atau penyedia latihan seperti di **Lampiran 9** (Borang Pembatalan / Batal Baki (PTPK/BPPLP/BATAL-001)).

- i. Kriteria Pembatalan Permohonan Pinjaman (Sebelum Pembayaran pinjaman dilakukan).
 - a) Pelatih menarik diri sebelum pembayaran pinjaman dilakukan.
 - b) Peminjam meninggal dunia sebelum pembayaran pinjaman dibuat.
 - c) Peminjam telah mendapat pembiayaan daripada mana-mana institusi / agensi pembiaya.
 - d) Peminjam dikenakan tindakan tatatertib / undang –undang seperti terlibat dengan jenayah.
 - e) PTPK berhak membatalkan pinjaman tanpa sebarang notis pemakluman yang difikirkan munasabah.
 - f) Peminjam mufli dalam tempoh pengajian.
 - g) Peminjam tidak waras /gila.
 - h) Mana-mana alasan yang munasabah.

- ii. Kriteria Pembatalan Baki Pinjaman.
 - a) Peminjam telah meninggal dunia dalam tempoh latihan.
 - b) Peminjam telah mendapat pembiayaan daripada mana-mana institusi / agensi pembiaya.
 - c) Peminjam berhenti latihan sebelum tempoh tamat latihan.
 - d) Peminjam dikenakan tindakan tatatertib. / undang –undang seperti terlibat dengan jenayah.
 - e) Mana-mana alasan yang munasabah.

11.0 PENALTI

- 11.1 Pelatih diwajibkan untuk menamatkan latihan yang diikuti dan sekiranya gagal, pelatih perlu membayar ganti rugi kepada PTPK sejumlah wang tidak melebihi RM5,000.00 kecuali dengan sebab–sebab yang munasabah seperti kematian / kecacatan kekal, menyambung pengajian, mendapat pekerjaan atau apa-apa sahaja alasan yang munasabah. Rayuan penalti akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Penalti.

12.0 PROSEDUR PEMANTAUAN

Pemantauan akan dijalankan PTPK sekiranya perlu.

13.0 LAMPIRAN

- 13.1 Senarai dokumen yang digunakan dalam prosedur permohonan dan prosedur pembayaran Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP adalah seperti berikut:
 - 13.1.1 **Lampiran 1** – Senarai Semak Dokumen Permohonan (PTPK/IDTAP/01).
 - 13.1.2 **Lampiran 2** – Borang Permohonan (PTPK/IDTAP/02).
 - 13.1.3 **Lampiran 3** – Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Tawaran Pembiayaan (PTPK/IDTAP/03).
 - 13.1.4 **Lampiran 4** – Contoh Surat Perjanjian (PTPK/IDTAP/04).
 - 13.1.5 **Lampiran 5** – Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan (PTPK/IDTAP/05)
 - 13.1.6 **Lampiran 6** – Borang Tuntutan Yuran Susulan 10 Peratus (%) (PTPK/IDTAP/06).
 - 13.1.7 **Lampiran 7** – Laporan Keberkesanan Kursus Pelatih (PTPK/IDTAP/07).
 - 13.1.8 **Lampiran 8** – Ringkasan Laporan Pemantauan Keberkesanan Kursus Pelatih (PTPK/IDTAP/08).

13.1.9 **Lampiran 9** – Borang Pembatalan / Batal Baki (PTPK/BPPLP/BATAL-001).

14.0 KUASA PERBADANAN

Perbadanan boleh pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pendaftaran penyedia latihan kemahiran jika penyedia latihan melanggar mana-mana peruntukan di dalam Akta Tabung Pembangunan Kemahiran 2004 (Akta 640).

15.0 KUASA KETUA EKSEKUTIF UNTUK MENGEQUALIKAN

Ketua Eksekutif boleh untuk mengecualikan, meminda dan membatalkan apa-apa peruntukan mengikut budi bicara yang dibuat di bawah Buku Panduan ini.

16.0 TARIKH KUAT KUASA / RUJUKAN

Buku panduan prosedur permohonan dan tuntutan bayaran Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP ini hendaklah diguna pakai **berkuat kuasa mulai 1 September 2022** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan, pekeliling atau Surat Edaran Ketua Eksekutif PTPK yang berkaitan yang masih berkuat kuasa.

17.0 TEMPAT RUJUKAN

Sekiranya terdapat pertanyaan dalam pelaksanaan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP, sila berhubung terus dengan Bahagian Pengurusan Penyedia Latihan & Pembiayaan melalui e-mel pegawaibpl@ptpk.gov.my.

Cawangan Pembiayaan
Bahagian Pengurusan Penyedia Latihan & Pembiayaan
Perbadanan Tabung pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia
September 2022



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 1

Senarai Semak Dokumen Permohonan

PTPK/ID-TAP/01

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN
PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN SKIM PEMBIAYAAN ID-TAP**

NAMA PELATIH	:						
NO. K.P. PELATIH	:		No. Fail	:			
KOD DAN NAMA PENYEDIA LATIHAN	:						
* Sila tandakan (√) di ruang yang berkenaan dan susun mengikut susunan seperti di senarai				<table border="1"> <tr> <td>PL</td> <td></td> <td>PTPK</td> </tr> </table>	PL		PTPK
PL		PTPK					
DOKUMEN PELATIH							
1.	Borang Permohonan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP (PTPK/IDTAP/02)						
2.	Satu (1) Salinan Kad Pengenalan						
3.	Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Tawaran Pembiayaan (Lampiran A) yang telah ditandatangani oleh Pelatih dan Pengurus Penyedia Latihan (PTPK/IDTAP/03)						
4.	Salinan Surat Tawaran Bekerja/ Surat Pengesahan Majikan						
5.	Surat Tawaran Kemasukan ke Penyedia Latihan (PL) (Perlu ada Struktur Yuran & Program Latihan)						
6.	Satu (1) Salinan Borang Pengesahan Pendaftaran Calon PKM (JPK/T1002) bagi TAHAP SEMASA dan Satu (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – PKM atau slip penugasan atau slip pendaftaran calon PPT						
7.	Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan. (PTPK/IDTAP/05)						
SURAT PERJANJIAN PINJAMAN							
8.	Dua (2) Salinan Asal Surat Perjanjian Program Latihan Kemahiran Pembiayaan ID-TAP yang telah diremitkan setem serta dicetak (PTPK/ID-TAP/04).						
TERIMA DOKUMEN		BILIK SISIH TERIMA		TERIMA FAIL			
Nama :		Nama :		Nama :			
Tarikh:		Tarikh:		Tarikh:			
UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI / KAKITANGAN PTPK SAHAJA							
TERIMA DOKUMEN / TOLAK DOKUMEN							
SEBAB KUIRI	:			Penyemak Tarikh:			



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 2

Borang Permohonan



BORANG PERMOHONAN
PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN SKIM PEMBIAYAAN ID-TAP
(Sila baca syarat permohonan dan arahan dengan teliti sebelum mengisi borang ini)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

1. Warganegara Malaysia.
2. Berumur di antara 15 hingga 55 tahun pada tahun permohonan.
3. Pelatih sedang bekerja.
4. Mengikuti program latihan Persijilan Kemahiran Malaysia (PKM) sepenuh masa atau separuh masa pada satu-satu masa yang diluluskan oleh Perbadanan.
5. Mengikuti latihan di Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri (PPKN) yang berdaftar dengan PTPK.
6. Program latihan dijalankan secara persijilan penuh atau "Modular" atau "Customized" atau Penilaian Pencapaian Terdahulu (PPT).
7. Tempoh latihan tidak melebihi enam (6) bulan.
8. Telah disahkan berdaftar dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) untuk menjalani latihan berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan.
9. Mempunyai tahap kesihatan yang membolehkan mengikuti program latihan.
10. Pelatih tidak mempunyai sebarang tunggakan dalam pinjaman PTPK terdahulu atau telah mendapat kelulusan penangguhan bayaran balik pinjaman PTPK
11. Tidak mendapat mana-mana pembiayaan / bantuan kewangan dalam bentuk geran daripada Perbadanan atau daripada mana-mana institusi kewangan semasa mengikuti latihan.
12. Pelatih bukanlah daripada pelajar lepasan sekolah atau pelajar universiti yang masih menuntut atau sedang menjalani latihan industri dalam tempoh latihan.
13. Pembiayaan layak diberikan kepada pelatih sekali sahaja bagi setiap Skim.

ARAHAN

Lampirkan satu salinan dokumen berikut bersama-sama borang permohonan ini dan tandakan (✓) dalam kotak berkenaan

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| i. | <input type="checkbox"/> | Salinan Kad Pengenalan Pemohon. |
| ii. | <input type="checkbox"/> | Surat Setuju Terima Tawaran Pembiayaan (Lampiran A) yang telah ditandatangani oleh pelatih dan Penyedia Latihan. |
| iii. | <input type="checkbox"/> | Salinan Surat Tawaran Bekerja / Surat Pengesahan Majikan. |
| iv. | <input type="checkbox"/> | Salinan Surat Tawaran Kemasukan ke Penyedia Latihan yang mengandungi struktur Yuran dan Program Latihan. |
| v. | <input type="checkbox"/> | Salinan Borang Pengesahan Pendaftaran Calon PKM (JPK/T1002) bagi TAHAP SEMASA dan salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – PKM atau slip penugasan atau slip pendaftaran calon PPT |
| vi. | <input type="checkbox"/> | Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan. |

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Penyedia Latihan masing-masing kepada Perbadanan.

MAKLUMAN

1. Jumlah pembiayaan mengikut program / kursus dan tahap latihan kemahiran yang diikuti di Penyedia Latihan.
2. Perbadanan tidak akan memproses mana-mana permohonan yang tidak lengkap.
3. Pastikan semua dokumen yang diminta disertakan bersama-sama permohonan ini. Sila semak senarai semak sebelum menghantar permohonan.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PELATIH						
Nama Penuh Pelatih (mengikut kad pengenalan)						Gambar Pelatih (Saiz Pasport)
No. Kad Pengenalan						
Alamat Tetap (termasuk poskod)						
Alamat Surat-menyurat (termasuk poskod)						
Telefon Rumah		Telefon Bimbit		E-mel		
Tarikh Lahir		Jantina		Taraf Perkahwinan		
Warganegara		Kaum		Tidak Mufli/Bankrap		
Sihat Tubuh Badan		Golongan Rentan				
Tidak Mendapat Mana-Mana Pembiayaan/ Bantuan Kewangan Daripada PTPK/ Institusi Kewangan						
Kriteria Pelatih						
Sektor		Bekerja		No. KWSP		
Pekerjaan		Pengalaman Kerja (Tahun)		Pendapatan Bulanan (RM)		
Majikan				No. Telefon Majikan		
Alamat Majikan (termasuk poskod)					E-mel	
BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN DAN PROGRAM LATIHAN (diisi oleh Penyedia Latihan)						
Nama Penyedia Latihan						
Kod Penyedia Latihan						
Program Latihan Yang Dipohon Pembiayaan						
Kod Kemahiran	Nama Program Latihan	Tahap Latihan	Tarikh Mula Latihan	Tarikh Tamat Latihan	Yuran Latihan	
					RM	
					RM	
					RM	
Jumlah					RM	
BAHAGIAN C: MAKLUMAT PENEMPATAN MAJIKAN						
Nama Majikan			No. SSM			
Nama Pengarah						
No. Kad Pengenalan			Warganegara			
No. Telefon			E-mel			
Alamat Majikan (termasuk poskod)						

BAHAGIAN D : MAKLUMAT KELUARGA PELATIH (IBU/ BAPA/ PASANGAN/ PENJAGA)

Hubungan Pertalian Dengan Pemohon					
Nama					
No. Kad Pengenalan		Warganegara		Status Perkahwinan	
No. Telefon		E-mel			
Alamat Surat-menyurat (termasuk poskod)					
Pekerjaan		Sektor		Pendapatan Bulanan	RM
Nama Majikan					
No. Telefon		E-mel			
Alamat Majikan (termasuk poskod)					

BAHAGIAN E: PENGAKUAN PELATIH

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan mengikut Seksyen 74 di bawah Akta Tabung Pembangunan Kemahiran 2004 (Akta 640).

Tarikh: _____

Tandatangan Pelatih

BAHAGIAN F: PENGESAHAN PENYEDIA LATIHAN

Dengan ini disahkan bahawa semua butiran latihan di Bahagian B adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar atau melanggar mana-mana syarat yang dikenakan, Penyedia Latihan boleh dikenakan tindakan mengikut Seksyen 73 dan Seksyen 74 di bawah Akta Tabung Pembangunan Kemahiran 2004 (Akta 640).

Tandatangan: _____

Nama Pengarah Urusan/ Pengurus Penyedia Latihan: _____

Tarikh: _____

Cap Penyedia Latihan

Sila kembalikan borang permohonan yang telah dilengkapkan kepada alamat seperti berikut:

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia
Aras 11, 12C, 15,16,17,18,19 DAN 27
Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTCKL)
No 45. Jalan Tun Ismail
50530 W.P. Kuala Lumpur

No. Tel : 03 - 4047 6200
No. Faks : 03 - 4047 6142
E-Mel : skillsfund@ptpk.gov.my



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 3

Contoh Surat Tawaran & Surat Setuju Terima Tawaran Pembiayaan



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 11, 12C, 15,16,17,18,19 DAN 27, MENARA DATO' ONN
PUSAT DAGANGAN DUNIA KUALA LUMPUR (WTCKL)
NO 45. JALAN TUN ISMAIL
50530 W.P. KUALA LUMPUR

Tel : 03 - 4051 6200
Faks : 03 - 4047 6142
E-mel : skillsfund@ptpk.gov.my
Laman Web : http://www.ptpk.gov.my

IDTAP/22/XXXXX



Ruj. Kami : PTPK/IDTAP/XXXXXX-14-XXXXX/XXXXX/(12/1)
Tarikh : 04-Feb-2022

Nama : **BRANDON ANAK MALI**
No. Kad Pengenalan : **XXXXXX-14-XXXX**
Alamat : **LOT XXX TAMAN CANTEK OFF TAMAN TUKU**
80050 MIRI,
SARAWAK

Tuan/ Puan,

SURAT TAWARAN PEMBIAYAAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN SKIM PEMBIAYAAN ID-TAP

Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah ditawarkan **Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP** untuk mengikuti latihan kemahiran seperti berikut;

- i. Jumlah pembiayaan yang ditawarkan : **RM9,800.00**
 - a) Yuran Latihan : **RM7,000.00**
- ii. Tempoh Latihan : Dari **04-FEB-2022** hingga **03-MEI-2022**
- iii. Nama Program : **RB-081-3-2012**
PENYELIAAN DAN OPERASI PENANAMAN KELAPA SAWIT
- iv. Tahap Kemahiran : **Sijil Kemahiran Malaysia**
- v. Kod Penyedia Latihan : **K14029**
- vi. Nama Penyedia Latihan : **PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SARAWAK - SAVTI**
KM48, MIRI-BINTULU ROAD KABULOH P.O.BOX 1022
BOULEVARD POST OFFICE 98000, MIRI, SARAWAK
- vii. Nama Penempatan Majikan : **LADANG SAWIT MIRI SDN. BHD. (103911-W)**
KM48, MIRI-BINTULU ROAD KABULOH P.O.BOX 1022
BOULEVARD POST OFFICE 98000, MIRI, SARAWAK

2. TANGGUNGJAWAB PELATIH

2.1 Sekiranya tuan / puan menerima tawaran ini, tuan / puan adalah bertanggungjawab untuk;

- i. tidak menukar atau menangguhkan atau meninggalkan latihan kemahiran seperti yang ditawarkan oleh Penyedia Latihan tanpa mendapat kebenaran PTPK; dan
- ii. memaklumkan kepada PTPK sekiranya tuan/ puan terhalang daripada meneruskan latihan disebabkan oleh penyedia latihan telah menutup operasi atau mufis atau mengalami kebakaran atau banjir dan sebagainya.

3. HAK PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

- 3.1 Jumlah yuran latihan akan dibayar secara terus ke akaun Penyedia Latihan.
- 3.2 Yuran akan dibuat pembayaran selepas perjanjian yang lengkap diterima oleh PTPK.

- 3.3 PTPK berhak menamatkan Perjanjian Pembiayaan Latihan Kemahiran mengikut Fasal 6, Perjanjian Pembiayaan **Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP** pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa sebab dengan satu (1) bulan notis;
- 3.4 Tuan / Puan diwajibkan untuk mengikuti latihan yang dipohon sehingga tamat latihan. Sekiranya gagal, tuan/puan perlu membayar penalti kepada Kerajaan (PTPK) dengan sejumlah wang tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000.00) kecuali dengan sebab-sebab yang munasabah yang ditetapkan oleh PTPK.

4. PENERIMAAN TAWARAN PEMBIAYAAN

- 4.1 Sekiranya tuan / puan bersetuju dengan syarat tawaran di atas dan menerima tawaran ini, sila tandatangi Surat Setuju Terima Pembiayaan **Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP** seperti di **Lampiran 'A'** dan kembalikan ke PTPK bersama-sama dokumen-dokumen seperti di **Lampiran 'B'** dalam tempoh enam puluh (60) hari daripada tarikh surat ini dikeluarkan. Sekiranya PTPK tidak menerima kembali **Lampiran 'A'** dan dokumen-dokumen di **Lampiran 'B'** di dalam tempoh yang ditetapkan, PTPK menganggap tuan/ puan menolak tawaran dan tawaran ini akan terbatal dengan sendirinya.
- 4.2 Surat Tawaran dan Penerimaan Tawaran Pembiayaan ini dibaca bersekali dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian Pembiayaan **Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP**.
- 4.3 Walau apa pun peruntukan di dalam surat ini, PTPK berhak meminda syarat-syarat dan terma yang ditetapkan pada bila-bila masa berdasarkan keperluan tertentu dan tuan/ puan adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut. PTPK juga berhak menarik balik tawaran ini tanpa perlu memberi sebarang alasan.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara”

(MOHD FATHULLAH BIN MUSTAFA)
KETUA EKSEKUTIF
PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

Dokumen ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan

Lampiran A

IDTAP/22/XXXXX



Ruj. Kami : PTPK/IDTAP/22/XXXXXX-14-XXXXX/XXXXX/(12/1)
Tarikh : 04-Feb-2022

Nama : BRANDON ANAK MALI
No. Kad Pengenalan : XXXXXX-14-XXXX
Alamat : LOT XXX TAMAN CANTEK OFF TAMAN TUKU
80050 MIRI,
SARAWAK

KETUA EKSEKUTIF
PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 11, 12C, 15,16,17,18,19 DAN 27, MENARA DATO' ONN
PUSAT DAGANGAN DUNIA KUALA LUMPUR (WTCKL)
NO 45. JALAN TUN ISMAIL
50530 W.P. KUALA LUMPUR

Tuan,

SURAT SETUJU TERIMA PEMBIAYAAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN SKIM PEMBIAYAAN ID-TAP

Saya * bersetuju / tidak bersetuju menerima Tawaran Pembiayaan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP seperti perincian berikut:

- i. Jumlah pembiayaan yang ditawarkan : **RM9,800.00**
 - a) Yuran Latihan : **RM7,000.00**
 - ii. Tempoh Latihan : Dari **04-FEB-2022** hingga **03-MEI-2022**
 - iii. Nama Program : **RB-081-3-2012**
PENYELIAAN DAN OPERASI PENANAMAN KELAPA SAWIT
 - iv. Tahap Kemahiran : **Sijil Kemahiran Malaysia**
 - v. Kod Penyedia Latihan : **K14029**
 - vi. Nama Penyedia Latihan : **PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SARAWAK - SAVTI**
KM48, MIRI-BINTULU ROAD KABULOH P.O.BOX 1022
BOULEVARD POST OFFICE 98000, MIRI, SARAWAK
 - vii. Nama Penempatan Majikan : **LADANG SAWIT MIRI SDN. BHD. (103911-W)**
KM48, MIRI-BINTULU ROAD KABULOH P.O.BOX 1022
BOULEVARD POST OFFICE 98000, MIRI, SARAWAK
2. Dengan itu saya membenarkan PTPK untuk membayar yuran latihan dibayar secara terus ke akaun Penyedia Latihan selepas Perjanjian Pembiayaan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP disempurnakan;
 3. Bersama-sama ini saya kemukakan dokumen-dokumen sokongan yang telah disempurnakan seperti senarai di **Lampiran 'B'**.
 4. Saya berjanji dan mengaku akan mematuhi semua syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTPK dari semasa ke semasa berkaitan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP ini.
 5. Maklumat di atas telah disemak dan diakui betul. Saya mengikuti program latihan di atas dan bersetuju bayaran pembiayaan dibuat mengikut syarat-syarat yang telah dipersetujui dan ditetapkan oleh PTPK

Tandatangan Pelatih

Nama : BRANDON ANAK MALI
K.P. : XXXXXX-14-XXXX
Tarikh :
No. Tel. :

Tindakan Pengurus Penyedia Latihan

6. Maklumat di atas telah disemak dan diakui betul. Adalah betul bahawa pelatih mengikuti latihan kemahiran di Penyedia Latihan ini dan caj yuran dikenakan kepada pelatih adalah seperti yang tertera di atas. Disahkan pelatih seperti perincian di atas menjalani latihan di penyedia latihan saya.
7. Bagi tujuan pembayaran, saya adalah bertanggungjawab untuk memastikan pelatih masih menjalani latihan semasa pembayaran dibuat dan saya akan memaklumkan kepada PTPK sekiranya sebaliknya. Jika pelatih telah berhenti semasa pembayaran pembiayaan dibuat adalah menjadi tanggungjawab penyedia latihan ini untuk memulangkan semula kepada PTPK jumlah yuran pengajian yang telah dikreditkan ke dalam akaun penyedia latihan bagi pelatih tersebut.

Tandatangan Pengurus Penyedia Latihan

Nama : BRANDON ANAK MALI
K.P. : XXXXXX-14-XXXX
Tarikh :
No. Tel. :



Cap Penyedia Latihan

Lampiran 'B'

SENARAI DOKUMEN PERJANJIAN

- i. Borang Permohonan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP (PTPK/ID-TAP/02);
- ii. Satu (1) salinan Kad Pengenalan Pelatih;
- iii. Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Pembiayaan (Lampiran A) yang telah ditandatangani oleh Pelatih dan Pengurus Penyedia Latihan (PTPK/ID-TAP/03)
- iv. Satu (1) Salinan Surat Tawaran Bekerja/ Surat Pengesahan Majikan
- v. Satu (1) Surat Tawaran Kemasukan ke Penyedia Latihan (PL) (Perlu ada Struktur Yuran & Program Latihan);
- vi. Satu (1) Salinan Borang Pengesahan Pendaftaran Calon PKM (JPK/T1002) bagi TAHAP SEMASA dan satu (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – PKM atau slip penugasan atau slip pendaftaran calon PPT;
- vii. Dua (2) salinan surat Perjanjian Pembiayaan Program Latihan Kemahiran Skim Pembiayaan ID-TAP (PTPK/ID-TAP/04);
- viii. Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke Akaun Bank Penyedia Latihan. (PTPK/ ID-TAP/05)



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 4

Contoh Surat Perjanjian



ID-TAP/22/XXXXX



PERJANJIAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN SKIM PEMBIAYAAN ID-TAP

PERJANJIAN INI dibuat pada _____ hari bulan _____ tahun _____

ANTARA BRANDON ANAK MALI Nombor Kad Pengenalan (XXXXXX-14-XXX) yang beralamat di LOT XXX TAMAN CANTEK OFF TAMAN TUKU ,80050 MIRI SARAWAK (kemudian daripada ini disebut PELATIH) sebagai pihak pertama **DENGAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN** (kemudian daripada ini disebut PERBADANAN) sebagai pihak kedua.

BAHAWASANYA PERBADANAN telah bersetuju untuk memberikan pembiayaan kepada PELATIH tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung di dalam PERJANJIAN ini.

MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI DAN DIAKUI :

1. PELATIH, dengan ini bersetuju-
 - (a) bahawa ia, semasa membuat permohonan pembiayaan ini telah memberikan pernyataan atau maklumat atau fakta yang benar mengenai diri sendiri dan maklumat lain yang diperlukan oleh PERBADANAN;
 - (b) bahawa ia akan memasuki dan meneruskan kursus latihan dan memasuki semua ujian atau peperiksaan yang disyaratkan dalam kursusnya di penyedia latihan sebagaimana yang diluluskan oleh PERBADANAN untuk mendapatkan Persijilan Kemahiran Malaysia (PKM) atau Sijil yang diiktiraf oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau yang ditetapkan oleh PERBADANAN seperti yang dinyatakan di dalam Surat Tawaran Pembiayaan yang disebutkan di Fasal 8 Perjanjian ini dan bahawa ia akan menyempurnakan kursus latihan yang tersebut itu dalam masa yang ditetapkan dalam Surat Tawaran Pembiayaan atau dalam sesuatu masa yang lebih lama lagi sebagaimana yang diluluskan oleh PERBADANAN;
 - (c) bahawa ia, semasa dalam tempoh kursus latihannya, akan menurut apa-apa peraturan dan tata tertib sebagaimana yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa di penyedia latihan yang ia dikehendaki menghadirinya atau di lain-lain tempat di bawah arahan penyedia latihan tersebut di mana kursus latihan itu atau mana-mana bahagiannya mungkin dijalankan;
 - (d) bahawa ia, apabila telah menyempurnakan kursus di dalam tempoh yang ditetapkan, hendaklah bekerja di tempat yang disediakan oleh penyedia latihan melalui kerjasama yang diatur antara penyedia latihan dengan pihak majikan/industri .
2. Sebagai balasan bagi hal tersebut di atas PERBADANAN dengan ini bersetuju bahawa ia akan membayar kepada PELATIH amaun yang dinyatakan dalam Surat Tawaran Pembiayaan kepada Perjanjian ini mengikut apa-apa cara yang difikirkan patut, kepada PELATIH seperti berikut:

Bil	Perkara	Butir-butir Tawaran Pembiayaan
1	Rujukan Surat Tawaran	PTPK/IDTAP/22/XXXXXX-14-XXXX/XXXX
2	Jumlah Pembiayaan	RM9,400.00 (Ringgit Malaysia: SEMBILAN RIBU EMPAT RATUS SAHAJA)
3	Kursus	RB-081-3-2012
4	Tahap Kemahiran	SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA
5	Penyedia Latihan	PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SARAWAK - SAVTI - 971793- T
6	Penempatan Majikan	LADANG SAWIT MIRI - 103911-W

3. Adalah selanjutnya dipersetujui dan diakui bahawa semasa dalam masa tempoh kursus latihan, PELATIH-
 - (a) adalah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang di kuat kuasa dan diguna pakai oleh PERBADANAN;
 - (b) tidak boleh melakukan perbuatan salah-laku dalam apa cara jua pun yang pada pendapat PERBADANAN mungkin menjatuhkan nama baiknya atau nama baik Kerajaan;
 - (c) tidak boleh menukarkan kursus latihannya tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada PERBADANAN;
 - (d) tidak mendapat pembiayaan dari mana-mana agensi lain;
 - (e) tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh PERBADANAN tidak selaras dengan kepentingan PELATIH atau kepentingan Kerajaan dan apabila PELATIH diberitahu oleh PERBADANAN bahawa apa-apa kegiatan yang ia mengambil bahagian itu tidak wajar diikuti, PELATIH hendaklah berhenti dengan serta merta daripada mengambil bahagian selanjutnya;
 - (f) tidak boleh menjadi seorang ahli atau mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang tujuan atau kegiatan-kegiatan itu adalah, pada pendapat PERBADANAN boleh ditafsirkan sebagai corak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis dari PERBADANAN dan PERBADANAN, mengikut budi bicara mutlaknyanya, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu.
4. Adalah selanjutnya dipersetujui dan diakui bahawa PELATIH tidak boleh pada bila-bila masa dalam masa berjalan kuat kuasanya Perjanjian ini, iaitu dalam masa tempoh kursus latihan;
 - (a) mengambil apa jua bahagian dalam sesuatu penghasutan atau tunjuk perasaan di mana-mana tempat oleh apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang, iaitu penghasutan atau tunjuk perasaan yang, pada pendapat PERBADANAN adalah memudaratkan kepentingan Kerajaan atau sesuatu penyedia latihan;
 - (b) menyediakan atau mengedarkan dengan apa-apa cara atau mengambil apa jua bahagian dalam menyediakan atau mengedarkan sesuatu penghasutan atau tunjuk perasaan di mana-mana tempat oleh apa-apa pertubuhan, badan atau kumpulan orang, iaitu penghasutan atau tunjuk perasaan yang pada pendapat PERBADANAN, adalah memudaratkan kepentingan Kerajaan atau sesuatu penyedia latihan;
 - (c) menyediakan, mencetak, membahagi-bahagi atau mengedarkan, atau mengambil bahagian dengan apa-apa cara dalam menyediakan, mencetak, membahagi-bahagi atau mengedarkan apa-apa dokumen atau lain-lain bahan yang, pada pendapat PERBADANAN adalah memudaratkan kepentingan Kerajaan atau penyedia latihan;
 - (d) membuat apa-apa kenyataan di sesuatu perhimpunan apa-apa kumpulan orang yang di mana-mana tempat yang pada pendapat PERBADANAN adalah memudaratkan kepentingan Kerajaan atau penyedia latihan.
5. (1) Jika PELATIH melakukan pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Perjanjian ini, PERBADANAN boleh, menurut budi bicara mutlaknyanya, menamatkan Perjanjian ini dan dengan itu, tanpa menyentuh hak-hak PERBADANAN di bawah Perjanjian ini, PELATIH tidak lagi mempunyai apa-apa tuntutan ke atas apa-apa faedah Perjanjian ini.
 - (2) Penamatan Perjanjian ini menurut perenggan (1) Fasal ini adalah muktamad.
6. Adalah selanjutnya dipersetujui dan diakui bahawa jika PELATIH-
 - (a) meninggalkan kursus latihannya sebelum sempurnanya kursus itu atau menukarkan kursus pengajiannya, dalam kedua-dua hal tanpa persetujuan PERBADANAN; atau
 - (b) dibuang dari, penyedia latihan, atau
 - (c) telah melakukan pelanggaran yang menyebabkan Perjanjian ini ditamatkan oleh PERBADANAN di bawah Fasal 5 Perjanjian ini;

maka dalam mana-mana hal yang demikian itu, PELATIH, kecuali dengan sebab-sebab yang munasabah iaitu kematian atau keilatan kekal atau sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Pebadanan), hendaklah bertanggungjawab bagi pihak diri mereka membayar kepada PERBADANAN sebagai penalti, sejumlah wang tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000.00).

7. Adalah dengan ini dipersetujui dan diakui bahawa walau apa pun yang berlawanan yang terkandung di atas, PERBADANAN boleh dengan memberi satu bulan notis secara bertulis kepada PELATIH menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, tanpa memberi apa-apa sebab dan dengan itu segala faedah bagi dan tanggungan PELATIH di bawah Perjanjian ini adalah terhenti.
8. Adalah dengan ini diakui dan dipersetujui bahawa Surat Tawaran Pembiayaan _____ bertarikh _____ hendaklah dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam PERJANJIAN ini telah menurunkan di sini tandatangan dan meterai mereka pada hari bulan dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani _____
(Pelatih)

Oleh **BRANDON ANAK MALI** PELATIH tersebut di hadapan:

Nama Saksi _____ No.K.P. _____
(Huruf besar)

Alamat Saksi _____ Pekerjaan Saksi _____

Tandatangan saksi dan cap rasmi

KHAS UNTUK PERBADANAN

Ditandatangani Oleh:

.....

(Pegawai yang diberi kuasa)

.....

(Nama Pegawai yang diberi kuasa -Huruf Besar)

Pihak **PERBADANAN** di hadapan:

Nama Saksi:
(Huruf besar)

Nombor Kad Pengenalan:.....

Tandatangan saksi dan cap rasmi





PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 5

**Borang Kebenaran/ Keizinan Pembayaran Yuran Latihan Terus Ke
Akaun Bank Penyedia Latihan**

**SURAT KEBENARAN
BAYARAN YURAN LATIHAN TERUS
KE AKAUN BANK PENYEDIA LATIHAN**

Nama Penerima Bayaran:
No. K.P.:
No. Akaun:
Alamat Tetap:
.....
.....
.....

Kepada:

Ketua Eksekutif,
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran,
Kementerian Sumber Manusia,
Aras 11, 12C, 15, 16, 17, 18, 19 dan 27,
Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTCKL),
No. 45 Jalan Tun Ismail,
50530 Kuala Lumpur.

Tuan,

KEBENARAN/ KEIZINAN PEMBAYARAN YURAN LATIHAN TERUS KE AKAUN BANK PENYEDIA LATIHAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya seperti nama di atas bersetuju memberi kebenaran/ keizinan kepada tuan supaya pembayaran Yuran Latihan dibayar terus ke akaun bank Penyedia Latihan (PL) seperti di butiran berikut:

Nama PL:
No. Akaun Bank:
Nama Bank:

3. Surat kebenaran ini adalah sebagai memenuhi sebahagian syarat-syarat Pembiayaan Latihan Kemahiran (PLK) yang diluluskan oleh PTPK. Surat Tawaran PLK dengan rujukan:
bertarikh: adalah berkaitan.

4. Surat ini sah sehingga pembayaran PLK seperti mana di Jadual Pembayaran selesai dibuat bayaran.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Tandatangan Penerima Bayaran
Tarikh:

Dipersetujui oleh:

.....
Tandatangan dan Cap Rasmi Pengurus PL
Tarikh:



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 6

Borang Tuntutan Yuran Susulan 10 Peratus (%)

Senarai Semak Tuntutan Yuran Susulan 10 Peratus (%) Selepas Pelatih Tamat Latihan
Skim Pembiayaan *Industry Driven-Talent Acceleration Programme* (ID-TAP)

Bil.	Senarai Dokumen	Telah Disertakan (✓)
1.	Surat Iringan Permohonan Tuntutan Yuran Susulan 10% (menggunakan Kepala Surat (<i>Letterhead</i>) disahkan dan dicap rasmi oleh PL);	
2.	Borang Tuntutan Yuran Susulan 10% (PTPK/ID-TAP/06);	
3.	Laporan keberkesanan Kursus Selepas Tamat Latihan (PTPK/ID-TAP/07);	
4.	Ringkasan Laporan Pemantauan keberkesanan Kursus Pelatih (PTPK/ID-TAP/08);	
5.	Salinan Surat Pengesahan Majikan Penempatan Pekerja**/ Peningkatan Pendapatan/ Peningkatan Kerjaya.	
6.	Salinan Sijil Tamat Latihan Pelatih atau JPK/T1003	

Nota

** Bagi Pelatih yang merupakan pengajar/ pekerja sedia ada, mohon kemukakan Surat pengesahan Majikan sekiranya outcome adalah pengekalan pekerjaan/ penempatan pekerjaan.

- Sila pastikan dokumen yang dikemukakan mengikut susun atur dan lengkap sebelum dihantar kepada PTPK



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 7

Laporan Keberkesanan Kursus Pelatih



**LAPORAN KEBERKESANAN KURSUS PELATIH SECARA INDIVIDU
SELEPAS TAMAT LATIHAN BAGI PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN
PEMBIAYAAN ID-TAP**



1. Maklumat Penyedia Latihan

Nama Penyedia Latihan : _____
Kod Penyedia Latihan : _____
Kursus / Program : _____
Kod Kursus / Program : _____

2. Kelulusan

Tempoh Latihan : _____
Tarikh Latihan : _____ hingga _____
Jumlah Pembiayaan (RM) : _____

3. Pelaksanaan

Tarikh Mula Latihan : _____
Tarikh Tamat Latihan : _____

4. Maklumat Pelatih

Nama : _____
No. Telefon : _____
No. Akaun : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Bekerja : **YA** / **TIDAK** (Sila bulatkan)

5. Keberkesanan Program

PEKERJAAN SEBELUM

Nama Majikan : _____
Jawatan : _____
Gaji : **RM** _____

PEKERJAAN SELEPAS

Nama Majikan : _____
Jawatan : _____
Gaji : **RM** _____
Peningkatan Pendapatan : **YA** / **TIDAK** (Sila bulatkan)

Ditandatangani Oleh:

Disahkan Oleh:

Nama Pelatih:

Nama Pengurus Penyedia Latihan:
Cap dan Alamat Penyedia Latihan:



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 8

Ringkasan Laporan Pemantauan Keberkesanan Kursus Pelatih



**RINGKASAN LAPORAN PEMANTAUAN KEBERKESANAN KURSUS
PELATIH SELEPAS TAMAT LATIHAN BAGI PROGRAM LATIHAN
KEMAHIRAN PEMBIAYAAN ID-TAP**



1. Maklumat Penyedia Latihan

Nama Penyedia Latihan : _____
Kod Penyedia Latihan : _____
Kursus / Program : _____
Kod Kursus / Program : _____

2. Kelulusan

Tempoh Latihan : _____
Tarikh Latihan : _____ hingga _____
Bilangan Pelatih : _____
Jumlah (RM) : _____

3. Pelaksanaan

Tarikh Mula Latihan : _____
Tarikh Tamat Latihan : _____
Bilangan Pelatih Dilatih : _____

4. Tempoh Pemantauan Dilaksanakan

Bulan Pertama : _____
Bulan Kedua : _____
Bulan Ketiga : _____

(*Mohon untuk isikan tarikh pemantauan dibuat)

5. Keberkesanan Program

SEBELUM PROGRAM

Bil. Pelatih Bekerja : _____
Bil. Pelatih Tidak Bekerja : _____

SELEPAS PROGRAM

Bil. Pelatih Bekerja : _____
Bil. Pelatih Meningkatkan Pendapatan : _____
Bil. Pelatih Tiada Kemajuan : _____

Disediakan dan Disahkan Oleh:

Nama Pengurus Penyedia Latihan:

Cap dan Alamat Penyedia Latihan:



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 9

Borang Pembatalan / Batal Baki



PTPK/BPPLP/BATAL-001

BORANG PEMBATALAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

(Sila tandakan X di petak yang berkenaan)

BAHAGIAN A	JENIS PERMOHONAN PEMBATALAN PINJAMAN
------------	--------------------------------------

<input type="checkbox"/> Batal Permohonan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Batal Baki Pinjaman
--	--

BAHAGIAN B	SEBAB PEMBATALAN PINJAMAN
------------	---------------------------

<input type="checkbox"/> Pelatih Memohon Berhenti Menjalani Latihan Kemahiran <input type="checkbox"/> Meninggalkan Program Latihan Sebelum Program Tamat <input type="checkbox"/> Bertukar Kursus/Program Latihan Kemahiran <input type="checkbox"/> Bertukar Tempat Latihan Di Penyedia Latihan Lain <input type="checkbox"/> Digantung/Dibuang Dari Penyedia Latihan	<input type="checkbox"/> Pembiayaan Sendiri/ Menerima Biasiswa/Pinjaman/Pembiayaan Dari Penaja Lain <input type="checkbox"/> Pelatih Menghidapi Masalah Kesihatan/ Pelatih Meninggal Dunia <input type="checkbox"/> Terlibat Dengan Masalah Displin/ Aktiviti Jenayah <input type="checkbox"/> Lain-Lain (Sila Nyatakan)
---	---

BAHAGIAN C	MAKLUMAT PELATIH, PENYEDIA LATIHAN & PROGRAM LATIHAN
------------	--

Nama Pelatih	
No. Kad Pengenalan	
Alamat Tetap	
No Telefon	
No. Rujukan Surat Tawaran	
Nama Penyedia Latihan	
Kod Penyedia Latihan	
Alamat Penyedia Latihan	
Nama Program	
Kod Program	
Jumlah Tawaran Pinjaman	
Tempoh Latihan	
Tarikh Pelatih Berhenti	

Bahawasanya saya mengaku bahawa semua keterangan dan maklumat di atas adalah benar.

.....
 Tandatangan Pelatih
 Nama :
 No. Kad Pengenalan Pelatih :
 Tarikh :

BAHAGIAN D	PENGESAHAN PENYEDIA LATIHAN
------------	-----------------------------

Dengan ini disahkan bahawa semua butiran di Bahagian A, B dan C adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar atau melanggar mana-mana syarat yang dikenakan, pihak Penyedia Latihan boleh dikenakan tindakan mengikut Seksyen 73 dan Seksyen 74 di bawah Akta Tabung Pembangunan Kemahiran 2004 (Akta 640).

.....
 Tandatangan Pengurus Penyedia Latihan ("PPB")
 Nama :
 No. Kad Pengenalan Pelatih :
 Tarikh :

Cap Rasmi :