



MAJLIS TVET NEGARA



**BUKU PANDUAN
MEKANISME PELAKSANAAN SKIM PEMBIAYAAN PROGRAM
PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIKAL DAN VOKASIONAL (TVET)
BERIMPAK TINGGI
2026
(PEMBIAYAAN SKIM TVET BERIMPAK TINGGI)**

ISI KANDUNGAN

PERKARA	SENARAI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	TUJUAN	3
2.0	TARIKH KUAT KUASA	3
3.0	LATAR BELAKANG	3
4.0	SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN TVET BERIMPAK TINGGI	4
5.0	PROSEDUR PERMOHONAN PELAKSANAAN SKIM TVET BERIMPAK TINGGI	5
6.0	ELEMEN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	6
7.0	KRITERIA KELAYAKAN PELATIH/PESERTA	7
8.0	PENETAPAN PENCAPAIAN OUTCOME	8
9.0	PROSEDUR PENERIMAAN TAWARAN DAN PENDAFTARAN PROGRAM DI DALAM SISTEM SSPiV	9
10.0	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	9
11.0	PENOLAKAN PERMOHONAN	10
12.0	PROSEDUR TUNTUTAN BAYARAN BAKI YURAN LATIHAN 10%	11
13.0	PEMBATALAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	12
14.0	PENALTI & PEMULANGAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET TINGGI	12
15.0	RAYUAN PENALTI & PEMULANGAN SEMULA YURAN	13
16.0	PROSEDUR PEMANTAUAN	14
17.0	KATEGORI PERMOHONAN PEMBATALAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	14
18.0	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBATALAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	15
19.0	PROSEDUR TUNTUTAN PEMBAYARAN BALIK BATAL PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI	16
20.0	KUASA MELULUS PEMBATALAN	20
21.0	LAMPIRAN	21
22.0	KUASA PERBADANAN	21
23.0	TARIKH KUATKUASA/ RUJUKAN	21

1.0 TUJUAN

Buku panduan ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1 Menerangkan peraturan penyaluran peruntukan pembangunan kepada Penyedia Latihan (PL) dan kaedah tatacara pengurusan pelaksanaan latihan reskilling, upskilling dan profesional di bawah program Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) Berimpak Tinggi yang mendapat pentauliah Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau daripada agensi atau badan pensijilan profesional atau pensijilan industri berkaitan.
- 1.2 Program ini dilaksanakan untuk menggalakkan institusi TVET membangun dan memperkasakan program latihan kemahiran berimpak tinggi seiring keperluan semasa pihak industri.
- 1.3 Fokus utama pembiayaan program adalah berkaitan kepada bidang utama seperti Kenderaan Elektrik, Keselamatan Siber, Kecerdasan Buatan, Bahan Termaju, Teknologi Elektronik yang memberi tumpuan kepada rekabentuk litar bersepadu serta fabrikasi wafer, Mekanisasi Ladang, Automasi Pertanian dan Penternakan serta lain-lain bidang relevan dengan keperluan semasa dan masa hadapan industri negara.

2.0 TARIKH KUAT KUASA

- 2.1 Pemakaian Buku Panduan Mekanisme Pelaksanaan Skim Pembiayaan Program Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) Berimpak Tinggi ini berkuat kuasa pada Buku Panduan ini diluluskan dan hendaklah terpakai sehingga diganti dengan Buku Panduan baharu.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Di bawah kerangka Ekonomi MADANI, Kerajaan akan memantapkan sektor dan industri dengan pertumbuhan dan nilai tinggi (high-growth high value [HGHV]) meliputi lima bidang iaitu industri berasaskan peralihan tenaga; industri berasaskan teknologi dan digital; industri elektrik dan elektronik bernilai tinggi; perindustrian dan asas tani; dan industri nadir bumi.
- 3.2 Agensi Penyelaras akan membantu mengenal pasti, menyemak, mencadangkan PL yang layak dipertimbangkan untuk menjalankan latihan yang dikemukakan bagi penilaian Jawatankuasa Teknikal Skim

Pembiayaan Program Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) Berimpak Tinggi. Agensi Penyelaras mengikut bidang keutamaan seperti yang berikut:

- i. Bidang Kenderaan Elektrik (EV)
Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI) - Institut Automotif Robotik dan IoT Malaysia (MARii);
- ii. Bidang Keselamatan Siber (Cybersecurity)
Agensi Keselamatan Siber Negara (NASCA);
- iii. Bidang Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence)
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Malaysia (MOSTI) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);
- iv. Bidang Teknologi Elektronik dan Bahan Termaju
Collaborative Research in Engineering, Science & Technology (CREST);
- v. Bidang Mekanisasi Ladang
Institut Perladangan dan Komoditi Malaysia (IMPAC), Kementerian Perladangan dan Komoditi (KPK);
- vi. Bidang Automasi Pertanian dan Penternakan
Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP), Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM); dan
- vii. Bidang-bidang lain yang relevan dengan keperluan semasa dan masa hadapan industri negara

4.0 SYARAT-SYARAT SKIM PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

- 4.1 Terbuka kepada semua Penyedia Latihan (PL) yang mendapat pentauihan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau daripada agensi atau pensijilan industri atau badan pensijilan profesional berkaitan;
- 4.2 PL perlu menjalinkan Kerjasama dengan pihak industri dalam menghasilkan tenaga kerja mahir berasaskan keperluan semasa industri.
- 4.3 Mana-mana PL yang telah berdaftar dengan PTPK dengan program yang

sedia ada dikehendaki membuat permohonan penambahan skim latihan dan memenuhi syarat-syarat pendaftaran Penyedia Latihan (PL) dengan PTPK.

- 4.4 Tempoh program latihan kemahiran jangka pendek selama minimum tujuh (7) hari atau maksimum selama enam (6) bulan sama ada pensijilan penuh, modular, customized atau Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu (PPT) bergantung kepada permintaan majikan/industri di bawah Pensijilan Kemahiran Malaysia (PKM) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau daripada agensi/industri atau pensijilan industri atau badan pensijilan profesional berkaitan.
- 4.5 Program latihan kemahiran yang dijalankan memberi impak segera kepada penempatan pekerjaan.
- 4.6 PL juga digalakkan untuk menawarkan kursus latihan secara '*added value*' bagi memenuhi keperluan pekerjaan/ industri.
- 4.7 Latihan Kemahiran yang dijalankan di bawah program ini berdasarkan kepada 2 konsep latihan seperti yang berikut :-
 - i. Penempatan dan Latih (Place and Train) yang mana pelatih/peserta akan diberikan penempatan pekerjaan di industri dan menjalani latihan di Penyedia Latihan (PL); atau
 - ii. Latih dan Penempatan (Train and Place) yang mana pelatih/peserta menjalani latihan di Penyedia Latihan (PL) terlebih dahulu sebelum diberikan penempatan pekerjaan.

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PELAKSANAAN SKIM TVET BERIMPAK TINGGI

- 5.1 PL yang berminat untuk menyertai skim pembiayaan ini boleh mengemukakan permohonan melalui laman sesawang Portal MyPERKASA TVET di URL: <https://myperkasatvet.ptpk.gov.my/portal/>.
- 5.2 Panduan dan tatacara permohonan melalui Portal boleh dirujuk melalui Pelan Manual TVET Berimpak Tinggi (TBT) seperti di **Lampiran 1**.

6.0 ELEMEN PEMBIAYAAN

Kadar pembiayaan Skim Pembiayaan adalah mengikut yuran semasa yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu;

6.1 Elemen kadar pembiayaan adalah meliputi:

- i. Yuran Latihan;
- ii. Kos Sara Hidup (boleh dipertimbangkan).

6.2 Penetapan kadar yuran di bawah Skim Pembiayaan ini seperti yang berikut:

- i. Telah dibiayai oleh PTPK - kadar yuran ditetapkan mengikut kadar yuran PTPK;
- ii. Belum dibiaya oleh PTPK – permohonan akan diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Kadar Yuran, PTPK dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pendaftaran dan Agihan (JPPA), PTPK.

6.3 Bagi kursus nilai tambah atau kursus bukan SKM, dokumen-dokumen wajib yang diperlukan adalah seperti yang berikut:

- i. Sijil Pengajar;
- ii. Contoh Sijil Tamat Program;
- iii. Sijil Pertauliahan; dan
- iv. Sebut Harga Program.

6.4 Yuran Latihan akan dibayar terus ke akaun bank PL berdasarkan tatacara pembayaran semasa yang berkuat kuasa.

6.5 Bayaran Yuran Latihan akan dibuat secara dua (2) fasa iaitu:

Fasa	Status Permohonan Pelatih/peserta	Kadar Kelayakan Tuntutan Oleh PL
Fasa 1	Perjanjian Lengkap	Tuntutan 90 peratus (%) Yuran dibayar setelah berstatus Perjanjian Lengkap
Fasa 2	Bulan berikutnya selepas pelatih/peserta tamat latihan dan mencapai outcome	Tuntutan 10 peratus (%) Baki Yuran oleh Penyedia Latihan

6.6 Sekiranya tiada tuntutan daripada PL dan perakuan daripada Agensi

Penyelaras selepas 3 bulan pelatih/peserta menamatkan latihan, PTPK boleh untuk tidak membayar atau menolak tuntutan baki yuran 10% berdasarkan kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu;

- 6.7 PL perlu **mengembalikan yuran yang tidak layak diterima sekiranya pelatih/peserta tidak menamatkan latihan dan tidak mencapai outcome atas sebab yang tidak munasabah**; dan
- 6.8 Pembayaran yuran latihan berdasarkan status pentauliahan dan program di bawah Pensijilan Kemahiran Malaysia (PKM) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau daripada agensi/industri atau pensijilan industri atau badan pensijilan profesional berkaitan yang sah dan lulus.

7.0 KRITERIA KELAYAKAN PELATIH/PESERTA

- 7.1 PL boleh memohon untuk Skim Pembiayaan bagi pelatih/peserta yang memenuhi kriteria berikut:
 - i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Berumur 18 hingga 55 tahun;
 - iii. Bukan seorang yang diisytihar muflis;
 - iv. Mengikuti program latihan kemahiran di Penyedia Latihan (PL) yang berdaftar di bawah Pensijilan Kemahiran Malaysia (PKM) atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau daripada agensi/industri atau pensijilan industri atau badan pensijilan profesional berkaitan;
 - v. Mengikuti program latihan kemahiran yang diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
 - vi. Tidak mendapat mana-mana pembiayaan atau tajaan daripada agensi Kerajaan atau institusi kewangan yang lain bagi membiayai latihan yang diikuti dalam tempoh latihan;
 - vii. Pelatih/peserta hanya boleh menjalani satu program latihan kemahiran Program Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) Berimpak Tinggi pada satu-satu masa; dan
 - viii. Kemudahan skim pembiayaan ini hanya layak diberikan kepada

pelatih/peserta SEKALI SAHAJA untuk mengikuti latihan kemahiran di bawah skim yang sama.

7.2 Kriteria Tambahan bagi Mewujudkan Lebih Banyak Segmen TVET

- i. Antara Kumpulan Sasar Khusus yang dikenal pasti memerlukan peluang khusus untuk meningkatkan kualiti hidup dan potensi sosioekonomi isi rumah berkenaan adalah seperti berikut:
 - (a) Dalam kalangan masyarakat Orang Asli terutamanya di kawasan pedalaman;
 - (b) Dalam kalangan minoriti/ pribumi/ bumiputera Sabah & Sarawak yang masih ketinggalan daripada segi pembangunan sosio ekonomi;

7.3 Kriteria Tambahan bagi Kategori Pekerja Awam/ Swasta

- i. Pekerja sedia ada yang sedang berkhidmat di majikan/ syarikat telah mendapat pelepasan daripada majikan untuk mengikuti latihan kemahiran; dan
- ii. Pekerja yang memerlukan latihan kemahiran bagi tujuan untuk peningkatan kemahiran (*upskilling*) atau latihan semula (*reskilling*).

7.4 Kriteria tambahan bagi kategori Pelatih/peserta Lulusan Sekolah/ Graduan Lulusan IPTA/ IPTS/ Graduan Menganggur

- i. Bukanlah merupakan pelajar sekolah atau pelajar universiti yang sedang menuntut atau pelajar yang sedang menjalani latihan industri dalam tempoh latihan; dan
- ii. Pelatih/peserta yang memerlukan latihan tambahan untuk peluang pekerjaan mengikut kelayakan melalui latihan semula (*reskilling*) bagi tujuan meraih pendapatan yang lebih tinggi.

8.0 PENETAPAN PENCAPAIAN OUTCOME

- 8.1 Pelatih/peserta hendaklah diberikan penempatan pekerjaan terlebih dahulu di Syarikat/ Industri sebelum menjalani latihan di PL berdasarkan kepada konsep Penempatan dan Latih (*Place and Train*) atau pelatih/peserta menjalani latihan di PL terlebih dahulu sebelum diberikan penempatan

pekerjaan berdasarkan kepada konsep Latih dan Penempatan (*Train and Place*).

- 8.2 Pelatih/peserta hendaklah menamatkan latihan dan memperoleh persijilan yang dibiayai;
- 8.3 PL perlu memastikan pelatih/peserta yang menjalani latihan memenuhi satu atau lebih kriteria *outcome* seperti berikut:
 - i. Penempatan Pekerjaan/ Pengekalan Pekerjaan; atau
 - ii. Peningkatan Kerjaya/ Kenaikan Pangkat; atau
 - iii. Peningkatan Pendapatan.

9.0 PROSEDUR PENERIMAAN TAWARAN DAN PENDAFTARAN PROGRAM DI DALAM SISTEM SSPiV

- 9.1 Penyedia Latihan/ syarikat/ industri yang berjaya akan dimaklumkan melalui surat tawaran yang dikeluarkan setelah Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu bersidang;
- 9.2 Surat Setuju Terima (SST) Tawaran yang telah dilengkapkan hendaklah dikembalikan kepada PTPK dalam **tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh surat tersebut dikeluarkan berserta salinan Lampiran A(i) dan A(ii);
- 9.3 Maklumat skim dan program yang diluluskan oleh Jawatankuasa perlu dikunci masuk ke dalam Sistem Pengurusan Pembiayaan (SPPiV) melalui pautan di laman sesawang PTPK (www.ptpk.gov.my). Panduan dan tatacara pendaftaran maklumat tersebut adalah seperti di **Lampiran 2**.

10.0 PROSEDUR PERMOHONAN PEMBIAYAAN PELATIH/PESERTA

- 10.1 Permohonan Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi hendaklah dibuat oleh Penyedia Latihan (PL) bagi pihak pelatih/peserta secara dalam talian (*online*) di laman sesawang PTPK (<http://www.ptpk.gov.my>) melalui portal Penyedia Latihan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pelatih/peserta memulakan latihan.
- 10.2 Setelah permohonan pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi secara dalam talian diluluskan melalui Sistem Pengurusan Pinjaman PTPK (SPPiV), pelatih atau peserta akan menerima e-mel pemakluman bagi membuat pengesahan penerimaan tawaran di Portal MyPerkasa TVET PTPK.

- 10.3 Pelatih/peserta perlu mendaftar di Portal MyPerkasa TVET PTPK untuk membuat pengesahan penerimaan tawaran permohonan pembiayaan tersebut;
- 10.4 Setelah pelatih/peserta membuat pengesahan penerimaan tawaran permohonan pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi di Portal MyPerkasa TVET PTPK;
- 10.5 Prosedur penerimaan tawaran pelatih dan PL di dalam sistem MyPerkasa TVET adalah seperti di **Lampiran 3**.

11.0 PENOLAKAN PERMOHONAN

- 11.1 Permohonan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi boleh ditolak atau dibatalkan atas mana-mana atau semua alasan berikut :
- i. Penolakan di peringkat permohonan dalam talian:
 - (a) Maklumat tidak lengkap diisi secara dalam talian;
 - (b) Permohonan dalam talian melebihi 60 hari daripada tarikh pelatih/peserta memulakan latihan; dan
 - (c) Mana-mana alasan yang difikirkan munasabah oleh PTPK.
 - ii. Penolakan di peringkat penerimaan dokumen:
 - (a) Pemohon yang memberikan apa-apa maklumat palsu, menyembunyikan apa-apa fakta atau memberikan maklumat yang mengelirukan;
 - (b) Gagal mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh **enam puluh (60) hari** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan;
 - (c) Pemohon gagal mematuhi terma, syarat kelulusan permohonan; dan
 - (d) Mana-mana alasan yang difikirkan munasabah oleh PTPK.

12.0 PROSEDUR TUNTUTAN BAYARAN BAKI YURAN LATIHAN 10%

- 12.1 Tuntutan Bayaran Baki Yuran Latihan 10 peratus (%) boleh dibuat pada bulan berikutnya dan tidak melebihi tempoh 3 bulan selepas pelatih/peserta menamatkan latihan.
- 12.2 Sebelum membuat tuntutan bayaran baki yuran 10%, PL hendaklah membuat pengemaskinian maklumat penempatan majikan sebenar dan *outcome* pelatih/peserta di dalam Sistem Pengurusan Pinjaman PTPK (SPPiv) sebelum mengemukakan tuntutan bayaran baki Yuran Latihan 10% (rujuk **Lampiran 4**);
- 12.3 PL hendaklah mengemukakan tuntutan Bayaran Baki Yuran Latihan 10% ke PTPK bagi tujuan penyelarasan penghantaran ke Agensi Penyelaras untuk penilaian *outcome*. Agensi Penyelaras akan mempertimbangkan dan memperaku pembayaran tuntutan Baki Yuran Latihan 10% bagi pelatih/peserta yang telah mencapai *outcome* yang ditetapkan seperti di perenggan 6 dan mengemukakan ke PTPK untuk tujuan pembayaran.



- 12.4 Sekiranya tiada tuntutan daripada PL selepas 3 bulan pelatih/peserta menamatkan latihan, Agensi Penyelaras dan Jawatankuasa Pemandu berhak untuk tidak mempertimbangkan membayar atau menolak tuntutan Bayaran Baki Yuran Latihan 10% berdasarkan budi bicara mutlak.
- 12.5 PL hendaklah memastikan semua dokumen Tuntutan Bayaran Baki Yuran Latihan 10% dilengkapkan sebelum dikemukakan kepada PTPK.

13.0 PEMBATALAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

- 13.1 Pelatih/peserta atau Penyedia Latihan boleh membuat permohonan pembatalan pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi bagi pihak pelatih/peserta kepada pihak PTPK secara dalam talian (online) di platform yang disediakan oleh PTPK.
- 13.2 Terdapat dua (2) jenis pembatalan iaitu:
- Pembatalan Kelulusan di mana tiada apa-apa pembayaran pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi telah dilakukan oleh pihak PTPK sama ada kepada pelatih/peserta atau Penyedia Latihan; dan

- ii. Pembatalan Baki iaitu pembatalan yang dilakukan setelah terdapat apa-apa amaun bayaran telah dilakukan sama ada kepada pelatih/peserta atau Penyedia Latihan.

13.3 Setiap permohonan pembatalan hendaklah menyatakan sebab-sebab pembatalan dan mengemukakan dokumen sokongan (jika berkaitan) untuk pertimbangan pihak PTPK. Kegagalan menyatakan sebab-sebab pembatalan dan dokumen sokongan (jika berkaitan) akan menyebabkan permohonan pembatalan tidak diproses dan ditolak.

13.4 Permohonan pembatalan hendaklah dikemukakan kepada PTPK selewat-lewatnya sebelum tempoh latihan kemahiran yang didaftarkan tamat.

14.0 PENALTI & PEMULANGAN BALIK PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

14.1 Pelatih/peserta diwajibkan untuk menamatkan latihan yang diikuti dan sekiranya gagal, pelatih/peserta perlu membayar ganti rugi kepada PTPK sejumlah wang tidak melebihi RM5,000.00 yang diluluskan kecuali dengan sebab-sebab yang munasabah seperti kematian/ kecacatan kekal, menyambung pengajian, mendapat pekerjaan atau apa-apa sahaja alasan yang munasabah.

- i. Pelatih/peserta akan dikenakan penalti jika:-

- (a) Pelatih/peserta dibuang daripada PL atas masalah disiplin;
- (b) Pelatih/peserta terlibat dengan kes-kes jenayah;
- (c) Pelatih/peserta gagal menamatkan program latihan kemahiran;
- (d) Pelatih/peserta melanggar fasal 3, 4, 5 dan 6 Perjanjian Program TVET Berimpak Tinggi;
- (e) Pelatih/peserta tidak terampil/ tidak lulus dan tidak membuat ulang nilai yang ditawarkan oleh PL; dan
- (f) Alasan-alasan lain yang tidak munasabah.

- ii. Rayuan penalti akan dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pemandu.

14.2 PL perlu memulangkan semula Yuran 90 Peratus (%) jika:

- i. PL gagal mengemukakan tuntutan bayaran yuran 10% mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- ii. PL gagal mencapai *outcome* Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi bagi seperti mana yang dinyatakan dalam perenggan

6 buku panduan ini;

- iii. Tuntutan bayaran baki yuran 10% tidak diperaku oleh Agensi Penyelaras;
- iv. PL tidak melaksanakan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
- v. PL gagal menawarkan/ mendapatkan penempatan pekerjaan kepada pelatih/peserta ; dan
- vi. Alasan-alasan lain yang munasabah dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Program TVET Berimpak Tinggi.

14.3 PL hendaklah mengembalikan yuran latihan yang tidak layak diterima sekiranya pelatih/peserta tidak menamatkan latihan atas sebab yang tidak munasabah. Pengiraan mengembalikan yuran latihan dibuat secara *proportionate* mengikut tempoh pelatih/peserta mengikuti latihan sahaja.

- a) Formula pengiraan jumlah yuran yang tidak layak dibayar ke PL adalah seperti berikut:

$$\text{Jumlah Pemulangan Yuran} = \frac{\text{Jumlah Yuran 90\%}}{\text{Tempoh Latihan}} \times \text{Tempoh Tidak Mengikuti Latihan}$$

14.4 Pelatih/peserta atau PL yang dikenakan penalti hendaklah membuat pembayaran keseluruhan kadar penalti yang telah ditetapkan dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh surat/ notis tuntutan yang dikeluarkan oleh PTPK.

15.0 RAYUAN PENALTI & PEMULANGAN SEMULA YURAN

15.1 Sekiranya mana-mana pelatih/peserta atau PL yang dikenakan penalti atau pemulangan semua yuran boleh mengemukakan rayuan penalti kepada Jawatankuasa Pemandu Program TVET Berimpak Tinggi tidak kurang 30 hari daripada tarikh surat/ notis tuntutan pembayaran penalti yang dikeluarkan oleh PTPK.

15.2 Semua rayuan dialamatkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Pemandu Program TVET Berimpak Tinggi serta menyatakan justifikasi-justifikasi rayuan untuk pertimbangan jawatankuasa.

16.0 PROSEDUR PEMANTAUAN

- 16.1 PL hendaklah memastikan pelatih/peserta menamatkan latihan dan memperoleh pensijilan yang dibiayai.
- 16.2 PL hendaklah memastikan selepas menamatkan latihan pelatih/peserta mencapai outcome yang ditetapkan.
- 16.3 PTPK akan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dari semasa ke semasa sehingga program tamat dan pencapaian outcome pelatih/peserta di dalam industri.

17.0 KATEGORI PERMOHONAN PEMBATALAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

17.1 Terdapat dua (2) jenis pembatalan skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi iaitu:

- (a) Pembatalan Kelulusan; dan
- (b) Pembatalan Baki Kelulusan

17.2 Pembatalan kelulusan Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

- i. Pembatalan kelulusan pembiayaan adalah merujuk kepada permohonan pembatalan bagi pelatih/peserta yang telah diluluskan di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi namun tiada apa-apa bayaran telah dilakukan kepada pelatih/peserta atau PL.
- ii. Pembatalan Kelulusan pelatih/peserta tidak melibatkan apa-apa implikasi kewangan kerana tiada bayaran yang dilakukan oleh PTPK. Pembatalan Kelulusan akan membolehkan PL menggunakan semula kapasiti/ peruntukan/ kuota yang telah digunakan oleh pelatih/peserta tersebut. Sehubungan dengan itu, PL boleh mendaftarkan semula kapasiti/ peruntukan/ kuota yang telah dibatalkan tersebut.

17.3 Pembatalan baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

- i. Pembatalan Baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi adalah merujuk kepada permohonan pembatalan bagi pelatih/peserta - pelatih/peserta yang telah diluluskan di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi dan PTPK telah membuat bayaran sama ada kepada pelatih/peserta dan atau PL.

- ii. Pembatalan Baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi turut membawa maksud bahawa terdapat jumlah pembiayaan yang masih tidak dilakukan lagi.
- iii. PTPK hendaklah memastikan tiada apa-apa pembayaran atau pembayaran lanjut dilakukan kepada pelatih/peserta dan/atau PL sekiranya diluluskan pembatalan baki. Ini adalah selaras dengan peruntukan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi.

17.4 Justifikasi atau sebab-sebab pembatalan Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

- i. Senarai berikut adalah justifikasi atau sebab-sebab pembatalan Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi:
 - (a) Tidak berminat meneruskan latihan;
 - (b) Sambung belajar/ pengajian;
 - (c) Mendapat tawaran kerja;
 - (d) Pelatih/peserta menghadapi masalah kesihatan;
 - (e) Menerimaa tajaan pihak lain;
 - (f) Pembiayaan sendiri;
 - (g) Menjaga ibu/ bapa/ pasangan/ anak yang sedang sakit;
 - (h) Dibuang dari Penyedia Latihan kerana masalah disiplin
 - (i) Dibuang dari Penyedia Latihan kerana masalah jenayah;
 - (j) Pelatih/peserta meninggal dunia;
 - (k) Pelatih/peserta menukar program latihan kemahiran;
 - (l) Kesilapan pada maklumat permohonan; dan
 - (m) Pelanggaran Fasal 6,7, dan 8 Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi.
- ii. Senarai di 3.4.1 akan bertambah dari semasa ke semasa mengikut keadaan dan senario semasa.

18.0 PROSEDUR PERMOHONAN PEMBATALAN PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

- 18.1 Permohonan Pembatalan hendaklah dilakukan secara dalam talian (*online*) melalui Portal MyPerkasa TVET bagi permohonan oleh pelatih/peserta dan atau Sistem Pengurusan pinjaman (SPPiv) oleh PL.
- 18.2 Walau bagaimanapun, PTPK berhak mengesyoran Pembatalan dilakukan atas sebab-sebab kegagalan pelatih/peserta mematuhi peraturan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi yang berkuat kuasa seperti:

- i. Tidak mengemukakan dokumen bayaran susulan dalam tempoh yang ditetapkan;
- ii. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan dalam tempoh yang ditetapkan;
- iii. Gagal mencapai outcome skim pembiayaan yang telah ditetapkan; dan
- iv. Perlanggaran kelulusan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi.

18.3 Permohonan pembatalan tersebut akan disemak dan diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Eksekutif PTPK.

18.4 Pemakluman kepada pelatih/peserta dan PL akan dilakukan setelah permohonan tersebut diluluskan oleh Ketua Eksekutif mengikut kaedah yang ditetapkan oleh PTPK.

19.0 PROSEDUR TUNTUTAN PEMBAYARAN BALIK BATAL BAKI PEMBIAYAAN PROGRAM TVET BERIMPAK TINGGI

19.1 Kutipan Bayaran Yuran Yang Tidak Layak

- i. Kutipan bayaran yuran tidak layak akan dibuat kepada PL berdasarkan tempoh latihan yang tidak diikuti oleh pelatih/peserta .
- ii. Selaras dengan GP Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi mana-mana penerima peruntukan Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi, hendaklah memulangkan apa-apa amaun selaras yang dinyatakan di para 12.6 GP Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi bagi:
 - a) Jika latihan tidak ditamatkan oleh penerima pinjaman mengikut program latihan yang diluluskan; atau
 - b) Jika latihan tidak dihadiri oleh penerima pinjaman.
- iii. Penyedia Latihan hendaklah membuat pemulangan pembayaran yuran yang tidak layak kepada PTPK dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh notis tuntutan dikeluarkan.

19.2 Pembatalan Baki Di Bawah Fasal 3 Perjanjian Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi.

- i. Kategori pembatalan baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

di bawah Fasal 3 adalah seperti berikut:

- a) Pelatih/peserta meninggal dunia semasa dalam tempoh latihan;
- b) Pelatih/peserta berhenti meneruskan/ meninggalkan program latihan kerana:
 - (a) Masalah kesihatan;
 - (b) Melanjutkan pengajian;
 - (c) Mendapat tawaran kerja;
 - (d) Perlu menjaga ibu/ bapa/ pasangan/ anak yang sedang sakit; atau
 - (e) Sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Eksekutif.
- ii. Mana-mana pelatih/peserta yang diluluskan batal baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi di bawah Fasal 3 Perjanjian akan membuat pembayaran balik mengikut jadual bayaran balik dengan jumlah ansuran bulanan mengikut jumlah yang telah dikeluarkan.
 - (a) Masalah kesihatan;
 - (b) Melanjutkan pengajian;
 - (c) Mendapat tawaran kerja;
 - (d) Perlu menjaga ibu/ bapa/ pasangan/ anak yang sedang sakit; atau
 - (e) Sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Eksekutif.

19.3 Pembatalan Baki Di Bawah Dasar 9 Perjanjian Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

- i. Kategori pembatalan baki Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi di bawah Fasal 9 perjanjian adalah seperti berikut:
 - a) Meninggalkan program latihannya sebelum sempurnanya program itu; atau
 - b) Menukarkan program latihannya, tanpa persetujuan Ketua Eksekutif Perbadanan; atau
 - c) Menyebabkan Perjanjian ini ditamatkan mengikut Fasal 6, 7 dan 8 Perjanjian; atau
 - d) Dibuang dari Penyedia Latihan di mana program latihannya itu atau mana-mana bahagiannya dijalankan atas apa-apa sebab; atau

- e) Digantung daripada program latihannya; atau
- f) Diisytiharkan bankrap oleh Mahkamah; atau
- g) Telah melakukan pelanggaran yang menyebabkan Perjanjian ditamatkan;

19.4 Terdapat **dua (2)** jenis pembatalan baki skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi iaitu:

- (a) Pembatalan Baki Tanpa Penalti; dan
- (b) Pembatalan Baki Dengan Penalti

19.5 Pembatalan Baki Tanpa Penalti

- i. Pembatalan Baki tanpa penalti bermaksud pelatih/peserta tidak dikenakan pembayaran ganti rugi kepada PTPK dan PL pula tidak perlu membuat pemulangan semula bayaran yuran 90% kepada PTPK.
- ii. Kriteria Pembatalan Baki tanpa penalti adalah seperti berikut;
 - (a) Pelatih/peserta telah meninggal dunia semasa tempoh latihan;
 - (b) Pelatih/peserta terlibat dengan kemalangan sehingga disahkan mengalami cacat kekal;
 - (c) Pelatih/peserta disahkan tidak sihat/ menghadapi penyakit yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan;
 - (d) Pelatih/peserta menyambung pengajian ke tahap lebih tinggi/ baik;
 - (e) Pelatih/peserta mendapat tawaran bekerja; atau
 - (f) Alasan-alasan lain yang munasabah dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif.

19.6 Pembatalan Baki Dengan Penalti

- i. Objektif utama penetapan elemen penalti di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi adalah bagi memastikan dana yang disalurkan dimanfaatkan sepenuhnya oleh pelatih/peserta dan PL bagi mengikuti latihan kemahiran.
- ii. Terdapat dua (2) Kategori Batal Baki Dengan Penalti iaitu:

- (a) Penalti dikenakan kepada Pelatih/peserta ; atau
 - (b) Penalti dikenakan kepada PL.
- iii. Kriteria Pembatalan Baki Dengan Penalti dikenakan kepada Pelatih/peserta adalah seperti berikut:
 - (a) Pelatih/peserta dibuang daripada PL atas masalah disiplin;
 - (b) Pelatih/peserta terlibat dengan kes-kes jenayah;
 - (c) Pelatih/peserta gagal menamatkan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
 - (d) Pelatih/peserta melanggar fasal 3, 4, 5 dan 6 Perjanjian Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
 - (e) Pelatih/peserta tidak terampil/ tidak lulus dan tidak membuat ulang nilai yang ditawarkan oleh PL;
 - (f) Alasan-alasan lain yang munasabah dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif.
- iv. Kriteria Pembatalan Baki Dengan Penalti dikenakan kepada PL adalah seperti berikut:
 - (a) PL gagal mengemukakan tuntutan bayaran yuran 10% mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
 - (b) PL gagal mencapai *outcome* Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
 - (c) PL tidak melaksanakan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi;
 - (d) PL gagal menawarkan/ mendapatkan penempatan pekerjaan kepada pelatih/peserta ;
 - (e) Alasan-alasan lain yang munasabah dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif.

19.7 Penetapan Kadar Penalti

- i. Seperti mana yang dinyatakan pada buku panduan dan juga perjanjian, kadar penalti yang akan dikenakan kepada pelatih/peserta adalah sejumlah wang tidak melebihi RM5,000.00 atau jumlah lain seperti mana yang dinyatakan dalam buku panduan atau perjanjian.
- ii. Manakala kadar penalti yang dikenakan kepada PL pula adalah pemulangan semula jumlah bayaran yuran 90% yang telah dibayar oleh PTPK kepada PL atau jumlah lain seperti mana yang dinyatakan dalam buku panduan atau Surat Tawaran & Penerimaan Tawaran Program TVET Berimpak Tinggi.

- iii. Penetapan kadar penalti kepada pelatih/peserta adalah sama dengan jumlah bayaran Program TVET Berimpak Tinggi yang telah dibayar oleh PTPK namun tidak boleh melebihi RM5,000.
- iv. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Khas Rayuan Penalty tidak terhalang untuk menetapkan kadar penalti yang lain yang difikirkan sesuai dan munasabah dikenakan ke atas pelatih/peserta .

19.8 Prosedur Tuntutan Pembayaran Penalty

- i. PTPK akan mengeluarkan surat/ notis tuntutan pembayaran penalty kepada pelatih/peserta /PL dan tuntutan tersebut akan diposkan ke alamat surat-menyurat pelatih/peserta / PL.
- ii. Pelatih/peserta/PL perlu membuat pembayaran keseluruhan kadar penalty yang telah ditetapkan dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh surat/ notis tuntutan yang dikeluarkan oleh PTPK.
- iii. Sekiranya pelatih/peserta/PL gagal membuat pembayaran keseluruhan kadar penalty yang telah ditetapkan selepas tempoh tersebut, maka tindakan selanjutnya adalah dengan mengemukakan kes tersebut kepada Cawangan Litigasi untuk tindakan perundangan seterusnya.

20.0 KUASA MELULUSKAN PEMBATALAN

- 20.1 Berdasarkan Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi, kuasa untuk meluluskan atau menolak permohonan pinjaman latihan kemahiran adalah di bawah bidang kuasa Ketua Eksekutif PTPK.
- 20.2 Sehubungan dengan itu, berdasarkan kepada Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi menyatakan bahawa mana-mana pinjaman yang diluluskan di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi boleh dibatalkan. Maka ini boleh ditafsirkan bahawa kuasa untuk meluluskan pembatalan pinjaman/ pembiayaan latihan kemahiran adalah di bawah bidang kuasa Ketua Eksekutif PTPK.
- 20.3 Penetapan tarikh kuat kuasa pembatalan baki pinjaman dan pembiayaan latihan kemahiran adalah pada tarikh semasa mengikut bulan pada jadual bayar yang masih belum diproses selepas kelulusan permohonan pembatalan baki diluluskan oleh Ketua Eksekutif PTPK atau tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Eksekutif PTPK.

21.0 LAMPIRAN

21.1 Senarai Lampiran adalah seperti di bawah:

Lampiran 1 :	Pelan Manual TVET Berimpak Tinggi (TBT)
Lampiran 2 :	Panduan Pendaftaran Program di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi
Lampiran 3 :	Prosedur penerimaan tawaran pelatih dan PL di dalam sistem MyPerkasa TVET
Lampiran 4:	Pengemaskinian Maklumat Penempatan Majikan Sebenar Dan Outcome Pelatih/Peserta Di Dalam Sistem Pengurusan Pinjaman PTPK (SPPiV)

22.0 KUASA PERBADANAN

22.1 Perbadanan boleh pada bila-bila masa, menggantung atau membatalkan pendaftaran penyedia latihan kemahiran jika penyedia latihan melanggar mana-mana peruntukan di dalam Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi.

23.0 TARIKH KUAT KUASA/ RUJUKAN

23.1 Buku panduan dan prosedur tuntutan bayaran ini hendaklah diguna pakai oleh PTPK/ PL berkuat kuasa mulai ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeliling lain yang berkaitan yang masih berkuat kuasa.



MAJLIS TVET NEGARA



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 1

Pelan Manual TVET Berimpak Tinggi (TBT)



PELAN MANUAL TVET BERIMPAK TINGGI (TBT)

PERANAN : PENYEDIA LATIHAN

SISTEM TVET BERIMPAK TINGGI

NAMA AGENSI	:	PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
TARIKH DOKUMEN	:	30 JUN 2026
VERSI DOKUMEN	:	1.0

A) PENDAFTARAN

i) LOG MASUK KE PORTAL

1. Pengguna perlu melayari laman sesawang Portal MyPERKASA TVET untuk pendaftaran akaun baharu melalui URL berikut
<https://myperkasatvet.ptpk.gov.my/portal/>



Rajah 1: Laman utama Portal MyPERKASA TVET

2. Seterusnya, pengguna perlu tekan butang **Daftar** untuk pendaftaran.
3. Pengguna perlu mengisi semua maklumat butiran yang di minta seperti gambar Rajah 2 dibawah.

The image shows a 'Pendaftaran Baru' (New Registration) form. The form is titled 'Pendaftaran Baru' and is set against a light blue background. It contains several input fields: 'Nombor Kad Pengenalan', 'Nama Penuh', 'Kata Laluan', 'Pengesahan Kata Laluan', 'E-mel', and 'No. Telefon'. Each field has a small eye icon to its right, likely for toggling password visibility. Below the input fields are two buttons: a blue 'Daftar' button and a grey 'Kembali' button.

Rajah 2: Butiran Maklumat

ii) PENGESAHAN PENDAFTARAN PENGGUNA

1. Setelah pendaftaran berjaya, portal akan memaparkan notifikasi pengesahan dan kod pengesahan akan dihantar ke alamat emel pengguna.



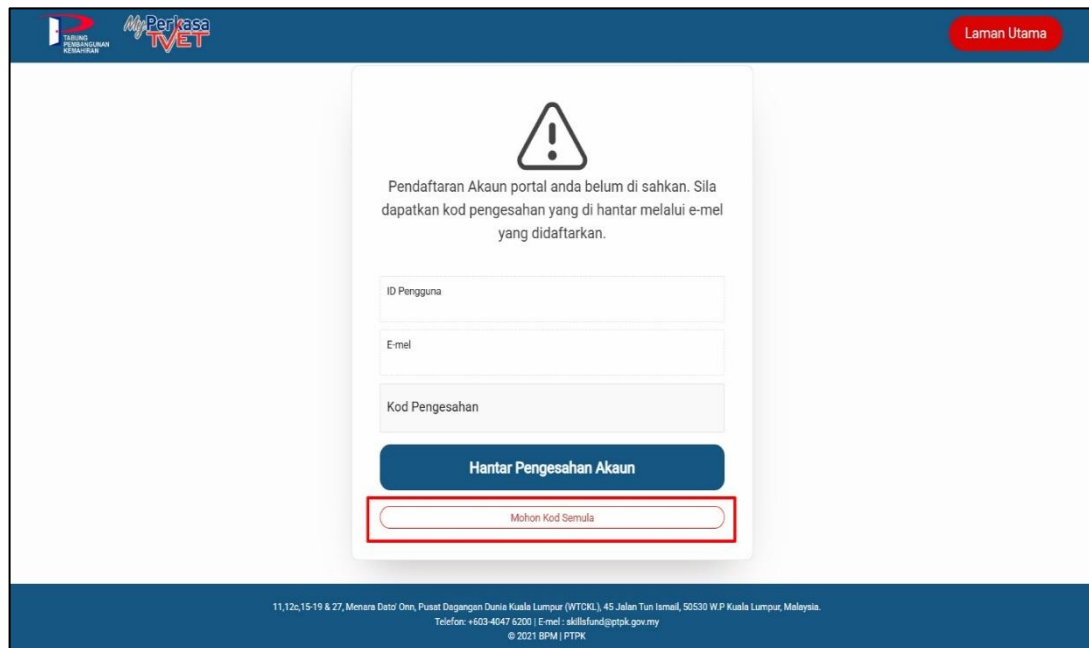
Rajah 3: Pengesahan Kod melalui emel

2. Pengguna perlu memasukkan kod pengesahan yang diterima, kemudian menekan butang **Hantar Pengesahan Akaun** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 4.

A screenshot of the MyPerkasa TVET portal. The header includes the logo and a "Laman Utama" button. The main content area shows a warning icon and the text: "Pendaftaran Akaun portal anda belum di sahkan. Sila dapatkan kod pengesahan yang di hantar melalui e-mel yang didaftarkan." Below this, there are input fields for "ID Pengguna" (containing "315705127"), "E-mel" (containing "muhammad.firdaus.mohd.mt@gmail.com"), and "Kod Pengesahan". A red rectangle highlights the "Kod Pengesahan" field and the "Hantar Pengesahan Akaun" button. At the bottom, there is a link "Mohon Kod Semula". The footer contains contact information and copyright details.

Rajah 4: Paparan Kod Pengesahan

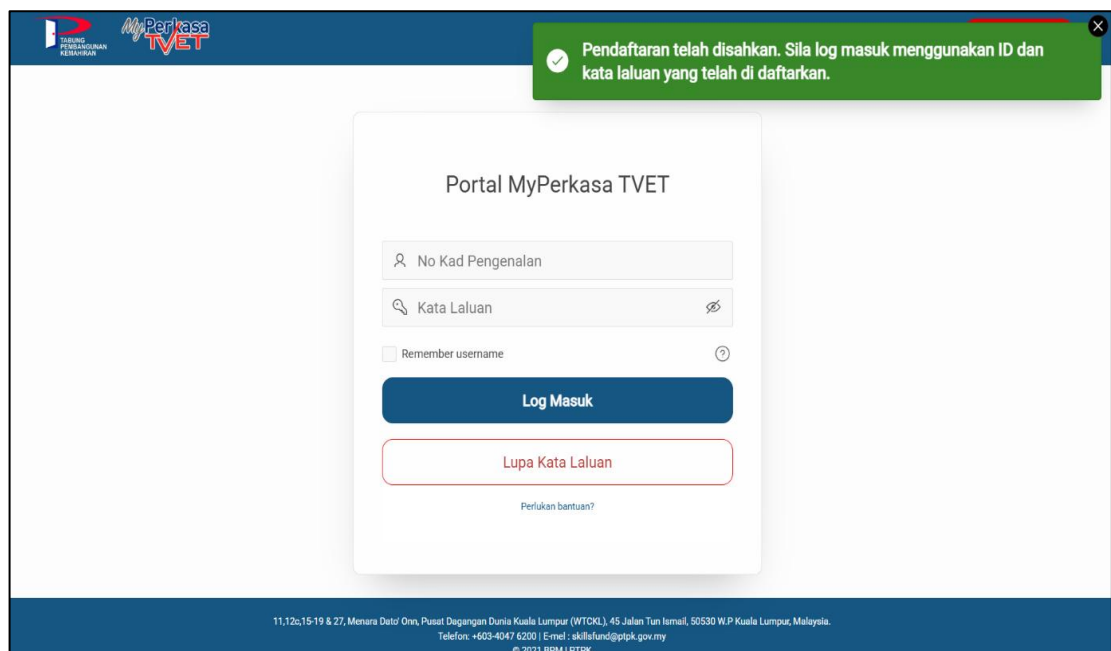
3. Sekiranya kod pengesahan telah tamat tempoh, pengguna boleh klik butang **Mohon Kod Semula** seperti Rajah 5.



The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal interface. At the top, there is a header with the logo and a 'Laman Utama' button. The main content area features a warning icon and a message: 'Pendaftaran Akaun portal anda belum di sahkan. Sila dapatkan kod pengesahan yang di hantar melalui e-mel yang didaftarkan.' Below this, there are input fields for 'ID Pengguna', 'E-mel', and 'Kod Pengesahan'. A blue button labeled 'Hantar Pengesahan Akaun' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, a red-bordered button labeled 'Mohon Kod Semula' is highlighted. The footer contains contact information and copyright details.

Rajah 5: Paparan Kod Semula

4. Sekiranya pendaftaran telah berjaya di daftar, pengguna akan mendapat notifikasi seperti Rajah 6 dibawah.



The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal interface. At the top, there is a header with the logo and a 'Laman Utama' button. A green notification banner at the top right states: 'Pendaftaran telah disahkan. Sila log masuk menggunakan ID dan kata laluan yang telah di daftarkan.' The main content area features the title 'Portal MyPerkasa TVET' and a login form with input fields for 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. There is a 'Remember username' checkbox and a 'Log Masuk' button. Below the login form, there is a 'Lupa Kata Laluan' link and a 'Perlukan bantuan?' link. The footer contains contact information and copyright details.

Rajah 6: Paparan Pendaftaran Berjaya

iii) LOG MASUK PENGGUNA

1. Pilihan butang **Log Masuk** bagi pengguna yang terletak di bahagian sebelah kanan skrin seperti yang dipaparkan Rajah 7 di bawah.



Rajah 7: Butang Log Masuk

2. Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah di daftarkan seperti paparan Rajah 8 dibawah.

The image shows the login page of the MyPerkasa TVET portal. The header has the TPK logo and a 'Laman Utama' button. The main content area features a white login card titled 'Portal MyPerkasa TVET'. Inside the card, there are two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. Below these is a 'Remember username' checkbox and a 'Log Masuk' button. A red-outlined button labeled 'Lupa Kata Laluan' is positioned below the login button. At the bottom of the card is a link that says 'Perlukan bantuan?'. The footer of the page contains the same contact and copyright information as seen in Rajah 7.

Rajah 8: Paparan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan Berdaftar

3. Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, pengguna boleh mendapatkan kata laluan sementara dengan menekan butang **Lupa Kata Laluan** seperti di Rajah 9. Kata laluan sementara akan dihantar ke alamat emel yang telah didaftarkan.

Portal MyPerkasa TVET

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

☐ Remember username

Log Masuk

Lupa Kata Laluan

Perlukan bantuan?

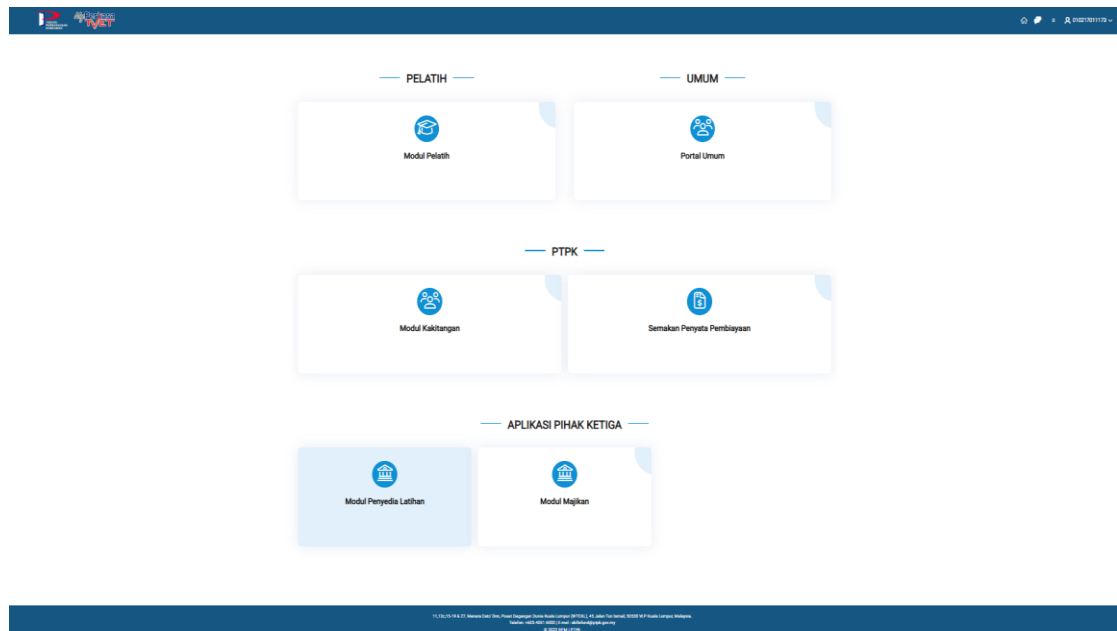
11,12c,15-19 & 27, Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTC), 45 Jalan Tun Ismail, 50530 W.P. Kuala Lumpur, Malaysia.
Telefon: +603-4047 6200 | E-mel: skilfund@ptpk.gov.my
© 2021 BPM | PTPK

Rajah 9: Lupa Kata Laluan

B) MUKA HADAPAN

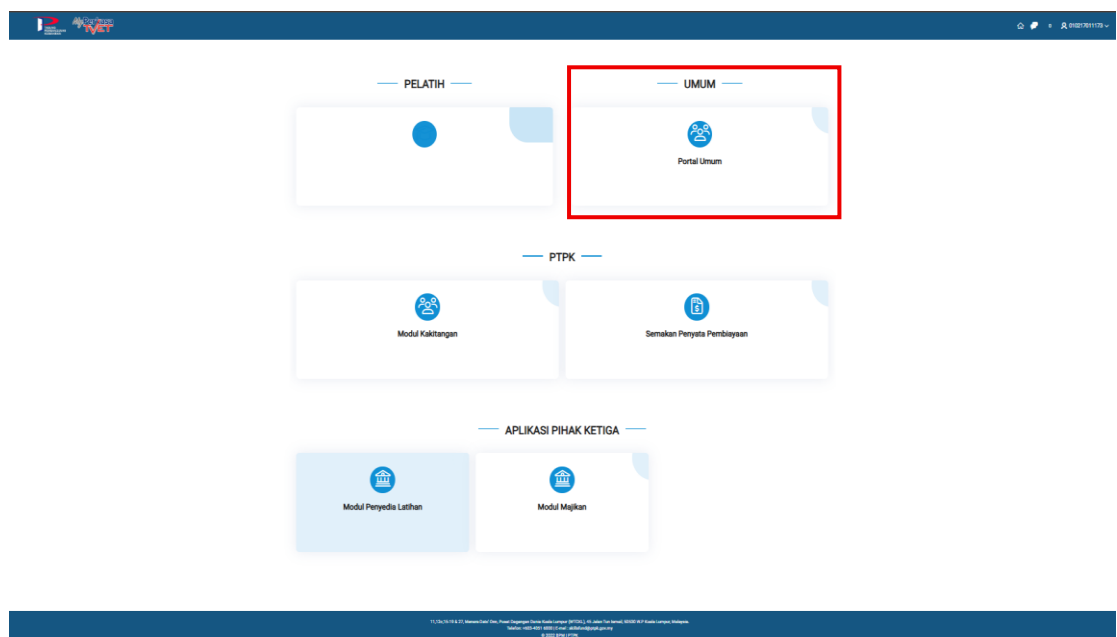
i) BAHAGIAN-BAHAGIAN

1. Setelah berjaya log masuk, paparan papan pemuka (*dashboard*) menunjukkan beberap bahagian seperti dalam Rajah 10.



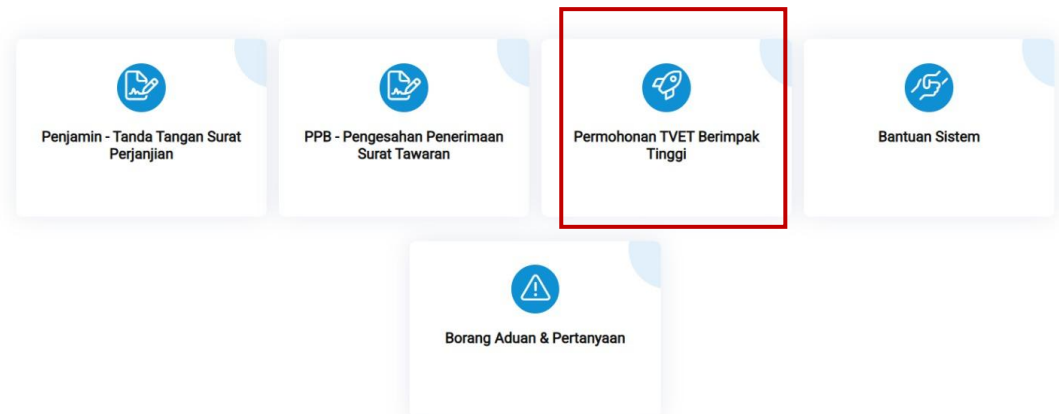
Rajah 10: Dashboard Utama

2. Seterusnya, penyedia Latihan perlu memilih bahagian umum seperti dalam Rajah 11.



Rajah 11: Portal Umum

- Selepas memilih Portal Umum, penyedia Latihan perlu memilih **TVET Berimpak Tinggi** seperti dalam Rajah 12.



Rajah 12: TVET Berimpak Tinggi

- Seterusnya, bermula bahagian badan pertauliahan di mana penyedia Latihan perlu memilih badan pertauliahan seperti dalam Rajah 13

The image shows a web interface for selecting a certifying body. At the top is a dark blue header with logos and a user ID '010217011173'. Below the header is a green bar labeled 'BADAN PENTAUHIAHAN'. Underneath is a white box containing a dropdown menu with the text 'JENIS BADAN PENTAUHIAHAN'. A red rectangular border highlights this dropdown menu. Below the dropdown is a button labeled '< KEMBALI'. At the bottom of the page is a dark blue footer with contact information and copyright details.

Rajah 13: Jenis-Jenis Badan Pertauliahan

5. Sekiranya penyedia Latihan memilih Jabatan Pembangun Kemahiran (JPK), penyedia Latihan perlu memasukkan kod JPK dan juga no kad pengenalan penyedia latihan dan kemudia tekan butang **SEMAK KOD JPK**.

BADAN PENTAUJIAHAN

JENIS BADAN PENTAUJIAHAN
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)

KOD JPK

NO KAD PENGENALAN PENYELARAS PENYEDIA LATIHAN

SEMAK KOD JPK

Rajah 14: Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)

6. Seterusnya, Penyedia Latihan perlu mengisi kesemua maklumat pada bahagian Penyedia latihan.

MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN

NAMA PENYEDIA LATIHAN

ALAMAT BARIS 1

ALAMAT BARIS 2

ALAMAT BARIS 3

POSKOD BANDAR NEGERI

TELEFON (PEJABAT)

EMAIL

Rajah 14: Maklumat Penyedia Latihan

7. Seterusnya untuk bahagian maklumat pemilikan, sekiranya Penyedia Latihan memilih INSTITUSI AWAM untuk jenis pemilikan. Penyedia Latihan tidak perlu memuat naik dokumen SSM dan dokumen Penyata Kewangan.

MAKLUMAT PEMILIKAN

JENIS PEMILIKAN *

☐ INSTITUSI AWAM / KERAJAAN MALAYSIA

☐ INSTITUSI SWASTA

NAMA PEMILIK

☐ Salin alamat seperti di atas

ALAMAT PEMILIK BARIS 1

ALAMAT PEMILIK BARIS 2

ALAMAT PEMILIK BARIS 3

POSKOD BANDAR NEGERI

< KEMBALI SIMPAN DAN SETERUSNYA >

Rajah 15: Maklumat Pemilikan

8. Sekiranya Penyedia Latihan memilih Institusi Swasta, Penyedia Latihan Perlu mengisi No. pendaftaran Syarikat dan Nama Pemilik. Penyedia Latihan juga perlu memuat naik Dokumen SSM dan Dokumen Penyata Kewangan yang telah diaudit.

MAKLUMAT PEMILIKAN

JENIS PEMILIKAN *

☒ INSTITUSI AWAM / KERAJAAN MALAYSIA

☐ INSTITUSI SWASTA

NO. PENDAFTARAN SYARIKAT

NAMA PEMILIK

☐ Salin alamat seperti di atas

ALAMAT PEMILIK BARIS 1

ALAMAT PEMILIK BARIS 2

ALAMAT PEMILIK BARIS 3

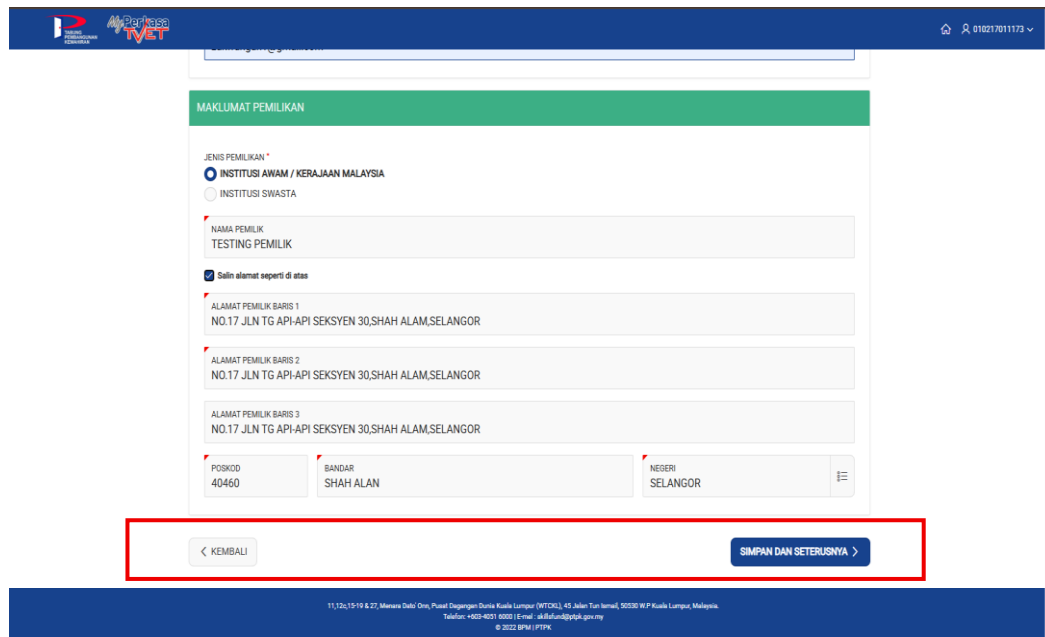
POSKOD BANDAR NEGERI

SIJIL NAJADOKUMEN

Sila Muat Naik Dokumen SSM

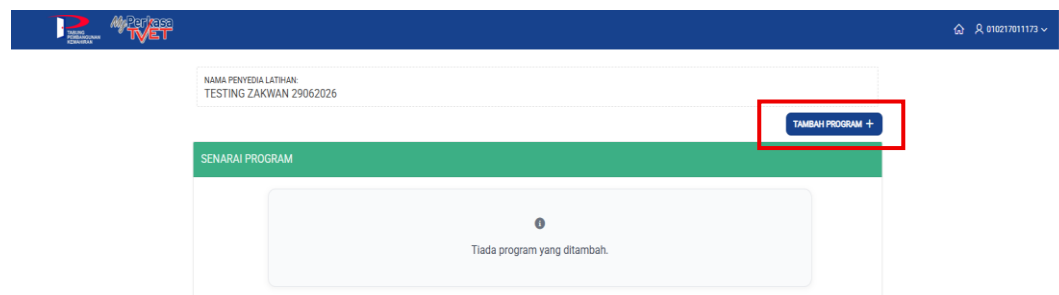
Sila muat naik Dokumen Penyata Kewangan yang telah diaudit

9. Akhir Sekali, tekan butang Simpan Dan Seterusnya. Butang tersebut tidak dapat di tekan sekiranya terdapat maklumat yang tidak di isi.



ii) PENDAFTARAN PROGRAM

1. Penyedia perlu menambah program sekiranya tiada program yang pernah didaftarkan. Tekan butang program untuk menambah program.



Rajah 19: Butang tambah program

2. Penyedia Latihan perlu mengisi bahagian Bidang Latihan Kemahiran. Skop dan Kriteria Program seperti Rajah 14 akan 'pop-up' Ketika penyedia Latihan memilih Bidang Latihan Kemahiran.

PENYEDIA LATIHAN
TESTING ZAKWAN 29062026

BIDANG LATIHAN KEMAHIRAN

BIDANG LATIHAN KEMAHIRAN

- ☐ KENDERAAN ELEKTRIK (ELECTRIC VEHICLE)
- ☐ KESELAMATAN SIBER (CYBER SECURITY)
- ☐ KECERDASAN BUATAN (ARTIFICIAL INTELLIGENCE)
- ☐ MEKANISASI LADANG
- ☐ AUTOMASI PERTANIAN DAN PENTERNAKAN
- ☒ TEKNOLOGI ELEKTRONIK DAN BAHAN TERMAJU
- ☐ Lain-lain

TUJUAN PROGRAM LATIHAN

- ☐ LATIHAN SEMULA / RESKILLING
- ☐ PENINGKATAN TAHAP KEMAHIRAN / UPSKILLING
- ☐ PROFESIONAL

NAMA PROGRAM LATIHAN

TEMPAT PELAKSANAAN LATIHAN

☐ Salin alamat Penyedia Latihan

Rajah 12: Bidang Latihan Kemahiran untuk Daftar Program

SKOP DAN KRITERIA PROGRAM

1 / 1

SKOP DAN KRITERIA
(BIDANG KECERDASAN BUATAN (ARTIFICIAL INTELLIGENCE))

1. Komitmen Penempatan : Bilangan Kekosongan, Lokasi Kerja, Julat Gaji dan Garis Masa Pengambilan (Selari Dengan LOI atau MOU atau LOA jika Ada).
2. Peta Kerjaya : Laluan Kemajuan selepas Kursus (Contoh Tahap Asas ke pertengahan ke lanjutan)

☐ SAYA SUDAH MEMBACA DAN MEMAHAMI SKOP DAN KRITERIA. *

SAYA FAHAM

Rajah 14: Skop Dan Kriteria Program

3. Selepas selesai meneliti skop dan kriteria program, penyedia Latihan perlu menanda pada buang checkbox dan butang '**SAYA FAHAM**' akan tertimbul seperti Rajah 15.



Rajah 15

4. Penyedia Latihan perlu mengisi kesemua maklumat yang diminta dalam Bidang Latihan Kemahiran. Untuk kaedah pelaksanaan dalam Rajah 17, Penyedia Latihan perlu mengisi maklumat outsource sekiranya memilih outsource. Sekiranya selesai mengisi maklumat, tekan butang **SIMPAN DAN SETERUSNYA** untuk Langkah seterusnya

Rajah 16: Paparan Bidang Latihan Kemahiran

Rajah 17: Paparan Bidang Latihan Kemahiran

5. Langkah seterusnya ialah Nilai Tambah. Sekiranya memilih ‘Ya’, Penyedia Latihan perlu ‘**TAMBAH**’ nilai tambah.

Rajah 18: Paparan Nilai Tambah

6. Butang Tambah di tekan kemudian penyedia Latihan perlu melengkapkan maklumat yang diminta seperti Nama Sijil dan jumlah kos serta memuat naik dokumen yang di minta seperti Sijil Pengajar, Sijil Tamat Program, Sijil Pertaualiahan dan Sebut Harga Porgram. Setelah itu, Penyedia Latihan boleh ke Langkah seterusnya dengan menekan butang **SIMPAN**.

DAFTAR NILAI TAMBAH

NAMA SIJIL

JUMLAH KOS (RM)

SIJIL PENGAJAR *

MUAT NAIK DOKUMEN
Saiz fail mestilah tidak melebihi 5MB. Hanya format PDF sahaja.
Choose File

CONTOH SIJIL TAMAT PROGRAM *

MUAT NAIK DOKUMEN
Saiz fail mestilah tidak melebihi 5MB. Hanya format PDF sahaja.
Choose File

SIJIL PERTAULIAHAN *

MUAT NAIK DOKUMEN
Saiz fail mestilah tidak melebihi 5MB. Hanya format PDF sahaja.
Choose File

SEBUT HARGA PROGRAM *

MUAT NAIK DOKUMEN
Saiz fail mestilah tidak melebihi 5MB. Hanya format PDF sahaja.
Choose File

KEMBALI SIMPAN

Rajah 19: Modal Dialog Tambah Nilai Baharu

7. Selepas Nilai Tambah selesai, Penyedia Latihan perlu mengisi bahagian perincian kos latihan dengan memasukkan berapa jumlah Yuran serta menyenaraikan kos-kos yang lain beserta dengan jumlah nya. Sekiranya mempunyai kos lain yang banyak, tekan butang '**TAMBAH+**'. Jika ingin membuang kos lain yang terlebih atau tersalah isi, tekan icon pangkah yang berwarna merah seperti dalam Rajah 20. Akhir Sekali setelah selesai mengisi maklumat di bahagian perincian kos latihan, tekan butang '**SETERUSNYA**' untuk langkah seterusnya

PERINCIAN KOS LATIHAN

KETERANGAN KOS	JUMLAH (RM)	PADAM
YURAN	RM 0.00	
KOS LAIN-LAIN		
Masukkan keterangan kos	RM 0.00	X
Masukkan keterangan kos	RM 0.00	X
JUMLAH KESELURUHAN:	RM 0.00	

TAMBAH +

SETERUSNYA >

Rajah 20: Paparan Perincian Kos Latihan

iii) LETTER OF INTENT/MOU

1. Selepas Selesai Perincian Kos Latihan, icon di bawah Kos Yuran bertukar ke hijau. Penyedia Latihan perlu melengkapkan untuk bahagian 'Letter on Intent/MOU'. Penyedia Latihan hanya perlu untuk menekan icon berwarna kuning tersebut untuk melengkapkan nya. Sekiranya ingin membuang program tersebut, hanya menekan icon di bawah perkataan **PADAM**.

The screenshot displays the TVET Training Provider Interface. At the top, the user's name and ID are shown: NAMA PENYEDIA LATIHAN: TESTING ZAKWAN 29062026. Below this is a table titled 'SENARAI PROGRAM' (Program List) with columns: NAMA PROGRAM, KOS YURAN, LETTER OF INTENT / MOU / LOA, and PADAM. The first row shows 'TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026' with a green icon in the 'KOS YURAN' column, a yellow icon in the 'LETTER OF INTENT / MOU / LOA' column, and a red trash icon in the 'PADAM' column. Below the table, a yellow box contains instructions for completing the Letter of Intent/MOU. It lists steps: 1. Click the yellow icon to fill in the 'Kos Yuran'. 2. Enter all training cost information correctly. 3. Click the 'Simpan' button. 4. Click the yellow icon to upload the 'Letter of Intent / MOU / LOA' document. 5. Upload the required document. 6. After filling in all information, click the 'Simpan dan Seterusnya' button. A tip at the bottom states: 'Tip: Setelah kedua-dua butang bertukar warna hijau (lengkap) sebelum menyerahkan permohonan.' (Tip: After both buttons change to green (complete) before submitting the application.)

NAMA PROGRAM	KOS YURAN	LETTER OF INTENT / MOU / LOA	PADAM
TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026			

Sila lengkapkan maklumat berikut sebelum menghantar permohonan:
Anda perlu melengkapkan dua bahagian utama:

- Kos Yuran
- Letter of Intent / MOU / LOA

Note: Jika butang berwarna kuning, bermaksud maklumat tersebut belum lengkap dan perlu diisi.

Langkah-langkah:

1. Klik butang untuk mengisi **Kos Yuran**.
2. Masukkan semua maklumat kos yuran dengan lengkap dan tepat.
3. Klik butang **Simpan**.
4. Klik butang untuk muat naik dokumen **Letter of Intent / MOU / LOA**.
5. Muat naik dokumen yang diperlukan.
6. Setelah semua maklumat lengkap, klik butang **Simpan dan Seterusnya**.

Tip: Setelah kedua-dua butang bertukar warna hijau (lengkap) sebelum menyerahkan permohonan.

[KEMBALI](#)

Rajah 21: Paparan Sebelum bahagian MOU/Letter of Intent

2. Penyedia Latihan hendaklah menekan butang '**TAMBAH+**' untuk menambah maklumat MOU yang baru. Modal dialog akan keluar Dimana perlu di isi semua maklumat yang di minta.

The screenshot shows the 'MAKLUMAT PROGRAM' section of the TVET Training Provider Portal. It includes fields for 'Nama Penyedia Latihan' (TESTING ZAKWAN 29062026) and 'Nama Program' (TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026). A box indicates 'Jumlah Peserta Program' is 13 and 'Jumlah Jawatan Diperlukan' is 'Belum ditambah'. A blue button labeled 'TAMBAH +' is highlighted with a red box. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Go' button. A 'SETERUSNYA >' button is at the bottom right. The footer contains contact information for the Ministry of Education, Malaysia.

Rajah 22: Paparan Letter Of Intent/MOU

3. Penyedia Latihan hendaklah melengkapkan semua maklumat yang diperlukan untuk MOU. Bahagian yang di tanda merah dlm Rajah 23 di bawah, Penyedia Latihan perlu meletakkan jumlah jawatan selari dengan jumlah peserta program. Contohnya Jumlah peserta program dalam Paparan MOU di Rajah 22 ialah 13 orang, maka jumlah jawatan yang didaftarkan adalah mencukupi untuk 13 orang.

The screenshot shows the 'PENAMBAHAN MOU/LETTER OF INTENT' section of the TVET Training Provider Portal. It contains several input fields for program details. A red box highlights the 'Jumlah Jawatan Diperlukan' field, which is currently empty. The form is titled 'PENAMBAHAN MOU/LETTER OF INTENT' and includes a 'Simpan' button at the bottom right.

Rajah 23: Paparan Penambahan MOU/Letter Of Intent

4. Setelah Mou telah di tambah, ia akan keluar di paparan Mou seperti Rajah 24. Penyedia Latihan menekan icon sebelah kiri skali untuk mengkemas kini maklumat yang di isi pada awal. Penyedia latihan juga dapat melihat dokumen dengan hanya menekan di bahagian '**LAMPIRAN DOKUMEN**'. Setelah selesai MOU, Penyedia Latihan boleh ke langkah seterusnya dengan menekan butang '**SETERUSNYA**'.

The screenshot displays the TVET system interface. At the top, there is a header with the logo and a user profile icon. Below the header, the 'MAKLUMAT PROGRAM' section shows the following details:

- Nama Penyedia Latihan: TESTING ZAKWAN 29062026
- Nama Program: TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026
- Jumlah Peserta Program: 13
- Jumlah Jawatan Diperlukan: 13
- Message: Jumlah jawatan mencukupi untuk menampung semua peserta program.

Below this, the 'SENARAI LETTER OF INTENT / MOU / LETTER OF AGREEMENT' section is visible. It includes a search bar and a table with the following columns: NAMA SYARIKAT KERJASAMA, JUMLAH JAWATAN (PEKERJA/PELATIH) YANG DIPERLUKAN, TARIKH MULA, TARIKH TAMAT, and LAMPIRAN DOKUMEN. The table contains one entry for 'TESTING NAMA SYARIKAT 30062026' with 13 positions, starting on 01/06/2026 and ending on 30/06/2026. The document link is 'HPxintel_Raya_EDM.pdf'. A 'TAMBAH +' button is located at the top right of the table. Below the table, there is a 'SETERUSNYA >' button.

NAMA SYARIKAT KERJASAMA	JUMLAH JAWATAN (PEKERJA/PELATIH) YANG DIPERLUKAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	LAMPIRAN DOKUMEN
TESTING NAMA SYARIKAT 30062026	13	01/06/2026	30/06/2026	HPxintel_Raya_EDM.pdf

Rajah 24: Paparan setelah ditambah MOU

iv) RUMUSAN PROGRAM PEMBIAYAAN TVET BERIMPAK TINGGI (TBT)

1. Bahagian Rumusan. Penyedia Latihan dapat melihat maklumat yang telah di isi pada awal. Sekiranya terdapat maklumat yang salah, Penyedia latihan boleh menekan butang '**KEMASKINI**' untuk membetulkan maklumat tersebut.

RUMUSAN PROGRAM PEMBIAYAAN TVET BERIMPAK TINGGI 2026

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN & PEMILIKAN

BADAN PENTAULIHAN :
PI

MAKLUMAT PENYEDIA LATIHAN

NAMA PENYEDIA: TESTING ZAKWAN 29062026

ALAMAT: NO.17
JLN TG API-API 30/190
SEKSYEN 30
40460 SHAH ALAN
SELANGOR

NO TEL: 0340516000

EMAIL: zakwangah1@gmail.com

MAKLUMAT PEMILIKAN

JENIS PEMILIKAN: KERAJAAN

NAMA PEMILIK/SYARIKAT: TESTING PEMILIK

ALAMAT PEMILIK: NO.17
JLN TG API-API 30/190
SEKSYEN 30
40460 SHAH ALAN
SELANGOR

NO. PENDAFTARAN SSM: -

KEMASKINI

Rajah 25: Paparan Rumusan Bahagian Penyedia Latihan

2. Selepas itu, maklumat yang di isi pada bahagian program, yuran, Nilai tambah dan Letter of Intent/MOU perlu disemak oleh Penyedia Latihan supaya ianya betul dan sama seperti apa yang di masukkan pada awal. Sekiranya berlaku kesalahan, sila tekan butang '**TAMBAH/KEMASKINI**' untuk memperbetulkan maklumat. Segala huruf, icon dan perkataan yang berwarna biru berfungsi untuk melihat maklumat yang di paparkan.

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PROGRAM, YURAN DAN SENSARI LETTER OF INTENT / MOU

BAHAGIAN PROGRAM	NILAI TAMBAH	YURAN	LETTER OF INTENT / MOU
1. TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN

TAMBAH/KEMASKINI

Rajah 26: Bahagian Rumusan Program

BAHAGIAN C: MAKLUMAT DOKUMEN

MAKLUMAT DOKUMEN	MAKLUMAT DOKUMEN	MAKLUMAT DOKUMEN	MAKLUMAT DOKUMEN
1. TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN	TESTING PROGRAM LATIHAN

TAMBAH/KEMASKINI

Rajah 27: Bahagian Rumusan Dokumen

3. Penyedia Latihan hendaklah menandakan kotak semak (checkbox) sebagai pengesahan semua maklumat di bahagian rumusan adalah betul. Selepas kotak semak ditandakan, butang 'HANTAR' akan diaktifkan dan permohonan boleh dihantar.



010217011173

TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026	SIJIL TESTING 300626	DOKUMEN SEBUT HARGA PROGRAM	UNTITLED DESIGN (6).PDF	
TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026	SIJIL TESTING 300626	DOKUMEN SIJIL PENTAUJIAHAN PROGRAM	RHB_17695690600398965_20260128.PDF	

SENARAI LETTER OF INTENT / MOU/ LETTER OF AGREEMENT

NAMA SYARIKAT	NAMA PROGRAM	KETERANGAN DOKUMEN	NAMA FAIL DOKUMEN	PAPAR
TESTING NAMA SYARIKAT 30062026	TESTING PROGRAM LATIHAN 3062026	DOKUMEN SALINAN LOI/MOU/LETTER OF AGREEMENT	HPXINTEL_RAYA_EDM.PDF	

☒ SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA SEGALA MAKLUMAT YANG TELAH SAYA NYATAKAN DAN KEMUKAKAN DALAM PERMOHONAN INI ADALAH BENAR, TEPAT SERTA LENGKAP MENURUT PENGETAHUAN DAN KEYAKINAN SAYA. SEKIRANYA PADA BILA-BILA MASA MAKLUMAT YANG DIBERIKAN DIDAPATI TIDAK SAH, MENGELIRUKAN ATAU BERCANGGAH DENGAN FAKTA SEBENAR, MAKA SAYA MEMAHAMI DAN MENERIMA BAHAWA PERMOHONAN INI AKAN TERBATAL SERTA-MERTA, DAN PIHAK BERKUASA BERHAQ MENGAMBIL APA-APA TINDAKAN LANJUT YANG DIFIKIRKAN WAJAR.

KEMBALI

HANTAR

11,12c,15-19 & 27, Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTCKL), 45 Jalan Tun Ismail, 50530 W.P. Kuala Lumpur, Malaysia.
Telefon: +603-4051 6000 | E-mel: skillsfund@ptpk.gov.my
© 2022 BPM | PTPK

Rajah 28: Persetujuan Selesai Proses



MAJLIS TVET NEGARA



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 2

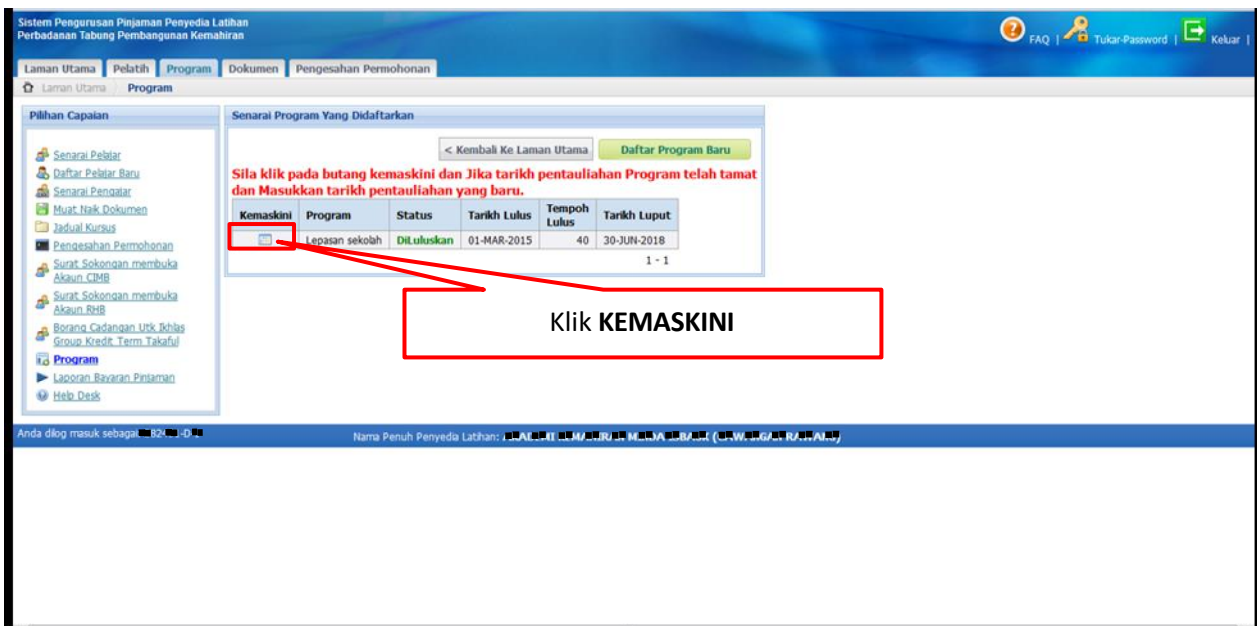
**Panduan Pendaftaran Program di bawah Skim Pembiayaan Program TVET
Berimpak Tinggi**

Panduan Pendaftaran Program di bawah Skim Pembiayaan Program TVET Berimpak Tinggi

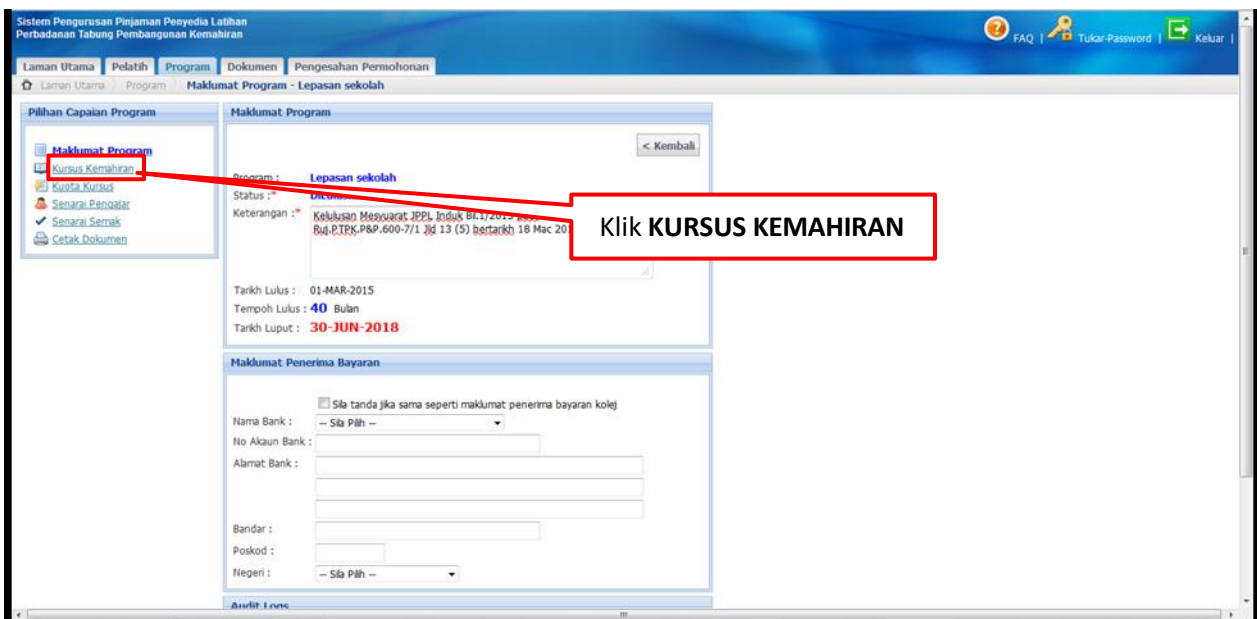
Langkah 1: Masukkan **ID Pengguna** dan **KATA LALUAN** seperti **PAPARAN** berikut :

Langkah 2 : Sila 'klik' Program

Langkah 3 : Sila '*klik*' Kemaskini



Langkah 4 : Sila '*klik*' Kursus Kemahiran



Langkah 5 : Sila daftarkan program

Klik **DAFTAR SKM PROGRAM** jika program tersebut berdaftar dibawah Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)

'Klik' **DAFTAR NON SKM PROGRAM** jika program tersebut *tidak* berdaftar dibawah Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)

Papar	Baharu	Kod Kursus	Nama Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Diluluskan	Sub Sector	Kelas Bidang	Status
		FB-024-2-2012	Pengurusan Pejabat	30-OCT-2014	29-OCT-2017		FB05	FB05-1	Baru
			Bembanan	30-OCT-2014	29-OCT-2017		IT03	IT03-1	Baru
				30-OCT-2014	29-OCT-2017	03-JUN-2015	FB05	FB05-1	Diluluskan
				30-OCT-2014	29-OCT-2017	03-JUN-2015	FB05	FB05-1	Diluluskan
				30-OCT-2014	29-OCT-2017	26-AUG-2015	IT03	IT03-5	Diluluskan

1 - 5

Senarai Kursus Non SKM Yang Didaftarkan

Tida Maklumat Yang Dijumpai.

Daftar Non SKM Program

Langkah 6 : Sila masukkan Kod Kursus

Masukkan **KOD KURSUS**

Sila masukkan kod kursus: **MP-060-2-2012**

NOTA : Kod program yang mempunyai tahun seperti **MP-060-2:2012** hendaklah dimasukkan seperti berikut **MP-060-2-2012**

Langkah 7 : Sila 'klik' Semak

Klik **SEMAK**

Sila masukkan kod kursus: **MP-060-2-2012**

Langkah 8 : Sila masukkan maklumat di ruangan **Tambah Maklumat**

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Laman Utama / Program / Maklumat Program - Lepas sekolah / Kursus Kemahiran / Butiran Program Yang Dijalankan

Butiran Program Yang Dijalankan

Sila masukkan kod kursus: **MP-060-2-2013** Semak Set Semula Carian

Kod Kursus	Nama Kursus	Kelas Bidang	Jenis Program	Status	
MP-060-2-2013	Perkhidmatan Estetik	Terapi Kecantikan	Lepas sekolah	Dibayar	Tambah Maklumat

1 - 1

Anda di log masuk sebagai: **MS2** **10**

Nama Penuh Penyedia Latihan: **IKU (TAJUK) HUBUNIS (KUALA) CAHAYA (KUALA)**

Klik **TAMBAH MAKLUMAT**

Langkah 9 : Sila masukkan 'Tarikh mula dan tamat' tempoh pentauliahan program yang telah diluluskan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Laman Utama / Program / Maklumat Program - Lepas sekolah / Kursus Kemahiran / Butiran Program Yang Dijalankan / Maklumat Kursus

Maklumat Kursus

Jenis Kursus: **SKM**

Kod Kursus: **MP-060-2-2013**

Nama Kursus: **Perkhidmatan Estetik**

Sektor: **Medical & Pharmaceuticals**

Sub Sektor: **Kosmetologi**

Kelas Bidang: **Terapi Kecantikan - MP02-1**

Tahap: **Tahap 2**

Jenis Program: **Lepas sekolah**

Tarikh Mula Pentauliahan: *

Tarikh Tamat Pentauliahan: *

Status: **Baru**

Catatan:

Masukkan **TARIKH MULA & TARIKH TAMAT** Pentauliahan

Langkah 10 : Sila masukkan No. Rujukan surat kelulusan PTPK dan tarikh kelulusan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Laman Utama / Program / Maklumat Program - Lepas sekolah / Kursus Kemahiran / Butiran Program Yang Dijalankan / Maklumat Kursus

Maklumat Kursus

Jenis Kursus: **SKM**

Kod Kursus: **MP-060-2-2013**

Nama Kursus: **Perkhidmatan Estetik**

Sektor: **Medical & Pharmaceuticals**

Sub Sektor: **Kosmetologi**

Kelas Bidang: **Terapi Kecantikan - MP02-1**

Tahap: **Tahap 2**

Jenis Program: **Lepas sekolah**

Tarikh Mula Pentauliahan: *

Tarikh Tamat Pentauliahan: *

Status: **Baru**

Catatan:

Masukkan rujukan surat kelulusan dan tarikh kelulusan di ruang **CATATAN** dan klik '**SIMPAN**'

Langkah 11 : Seterusnya, tambah maklumat di ruangan 'Struktur Kursus / Yuran

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Laman Utama | Program | Maklumat Program - Lepas sekolah | Kursus Kemahiran | Butiran Program Yang Dijalankan | Maklumat Kursus

Maklumat Kursus

< Kembali Kemaskini

Jenis Kursus: SKM
Kod Kursus: MP-060-2-2013
Nama Kursus: Perkhidmatan Estetik
Sektor: Medical & Pharmaceuticals
Sub Sektor: Kosmetologi
Kelas Bidang: Terapi Kecantikan - MP02-1
Tahap: Tahap 2
Jenis Program: Lepas sekolah
Tarikh Mula Pentaulahan: 16-SEP-2015
Tarikh Tamat Pentaulahan: 15-SEP-2018
Status: Baru
Catatan:

Struktur Kursus / yuran

Tambah Maklumat
no data found

Klik TAMBAH MAKLUMAT

Langkah 12 : Masukkan butiran seperti paparan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali Tambah Maklumat Yuran

Kod Kursus: MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik
Mod Kursus: -- Sila Pilih --
Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: 1 Bulan
Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: 1 Bulan
Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: (Han)
Di Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: (Han)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)
Status: Baru
Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Sila pilih 'Mod Kursus'

Masukkan tempoh latihan terperinci

Langkah 13 : Masukkan Syarat Kelayakan Masuk Minimum

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

Syarat Kelayakan Masuk Minimum

< Kembali

Kod Kursus: IT-020-4 Pembantu Eksekutif Sistem Komputer
Jenis Latihan: Lathan
Mod Kursus: Sepenuh Masa
Jumlah Yuran: 2,962.00
Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: 9 Bulan
Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: 6 Bulan
Jumlah Tempoh Latihan: 15 Bulan
Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Han)
Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 8 (Jam)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Han)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: 8 (Jam)
Kumpulan: 1
Status: Diluluskan
Tarikh Luput: 25-MAR-2016
Syarat Kelayakan Masuk Minimum: SKM TAHAP 3

Syarat-syarat kelayakan bagi pelatih yang berdaftar bagi program yang didaftarkan

Perkara	Tahap 4
Pendaftaran / Penyelaan / Lathan / Peperiksaan	2962
Bahan Gunahabis	0
Pentadbiran	0
Lain-Lain	0
Jumlah	2962

Langkah 14 : Masukkan maklumat yuran bagi program yang didaftarkan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | **Program** | Dokumen | Pengesahan Permohonan

FAQ | Tukar-Pasword | Keluar

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali **Tambah Maklumat Yuran**

Kod Kursus: * **MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik**

Mod Kursus: * Sepenuh Masa

Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: * 12 Bulan

Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: * 0 Bulan

Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Hari)

Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 5 (Jam)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 8 (Hari)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)

Status **Baru**

Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Klik **TAMBAH MAKLUMAT YURAN**

Langkah 15 : Masukkan maklumat Keterangan Yuran Latihan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | **Program** | Dokumen | Pengesahan Permohonan

FAQ | Tukar-Pasword | Keluar

Action Processed.

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali Delete Kemaskini

Kod Kursus: * **MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik**

Mod Kursus: * Sepenuh Masa

Jumlah Yuran: **0**

Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: * 12 Bulan

Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: * 0 Bulan

Jumlah Tempoh Latihan: * 12 Bulan

Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Hari)

Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 5 (Jam)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 8 (Hari)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)

Kumpulan: **1**

Status **Baru**

Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Keterangan Yuran Latihan

Simpan

Perkara	Tahap 2
Pendaftaran / Penyelaan / Latihan / Peperiksaan	0
Bahan Gunahabis	0
Pentadbiran	0
Lain-Lain	0

Isikan ruangan yang disediakan

Langkah 16 : Sila 'Klik' Simpan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | **Program** | Dokumen | Pengesahan Permohonan

FAQ | Tukar-Pasword | Keluar

Action Processed.

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali Delete Kemaskini

Kod Kursus: * **MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik**

Mod Kursus: * Sepenuh Masa

Jumlah Yuran: **0**

Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: * 12 Bulan

Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: * 0 Bulan

Jumlah Tempoh Latihan: * 12 Bulan

Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Hari)

Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 5 (Jam)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 8 (Hari)

Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)

Kumpulan: **1**

Status **Baru**

Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Keterangan Yuran Latihan

Simpan

Perkara	Tahap 2
Pendaftaran / Penyelaan / Latihan / Peperiksaan	1000
Bahan Gunahabis	1500
Pentadbiran	500
Lain-Lain	0

1 - 4

Klik **SIMPAN**

Langkah 17 : Maklumat yuran telah dimasukkan akan dipaparkan

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

3 row(s) updated, 0 row(s) inserted.

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali Delete Kemaskini

Kod Kursus: **MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik**
Mod Kursus: **Sepenuh Masa**
Jumlah Yuran: **3000**
Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: 12 Bulan
Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: 0 Bulan
Jumlah Tempoh Latihan: 12 Bulan
Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Hari)
Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 5 (Jam)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 8 (Hari)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)
Kumpulan: 1
Status: Baru
Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Keterangan Yuran Latihan

Simpan

Perkara	Tahap 2
Pendaftaran / Penyelaan / Latihan / Peperiksaan	1000
Bahan Gunahabis	1500
Pentadbiran	500
Lain-Lain	0

1 - 4

Jumlah yuran akan dipaparkan

Langkah 18 : Sila kemaskini maklumat yuran yang telah didaftarkan.

Sistem Pengurusan Pinjaman Penyedia Latihan
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Laman Utama | Pelatih | Program | Dokumen | Pengesahan Permohonan

3 row(s) updated, 0 row(s) inserted.

Keterangan Kursus Kemahiran

< Kembali Delete Kemaskini

Kod Kursus: **MP-060-2-2013 Perkhidmatan Estetik**
Mod Kursus: **Sepenuh Masa**
Jumlah Yuran: **3000**
Tempoh Di Premis Penyedia Latihan: 12 Bulan
Tempoh Di Luar Premis Penyedia Latihan: 0 Bulan
Jumlah Tempoh Latihan: 12 Bulan
Di Premis Penyedia Latihan Seminggu: 5 (Hari)
Di Premis Penyedia Latihan Sehari: 5 (Jam)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Seminggu: 8 (Hari)
Di Luar Premis Penyedia Latihan Sehari: (Jam)
Kumpulan: 1
Status: Baru
Syarat Kelayakan Masuk Minimum:

Keterangan Yuran Latihan

Simpan

Perkara	Tahap 2
Pendaftaran / Penyelaan / Latihan / Peperiksaan	1000
Bahan Gunahabis	1500
Pentadbiran	500
Lain-Lain	0

1 - 4

Klik 'KEMASKINI'

Langkah 19 : Sila kunci masuk maklumat syarikat bagi penempatan pelatih

- Nama Syarikat Penempatan;
- Alamat Syarikat Penempatan;
- Bilangan Pelatih;
- No SSM Syarikat Penempatan;
- Nama Pengarah;
- No KP Pengarah;
- Warganegara Pengarah;
- No Telefon Pengarah;
- Emel Pengarah.



MAJLIS TVET NEGARA



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 3

Prosedur penerimaan tawaran pelatih dan PL di dalam sistem MyPerkasa TVET



PELAN MANUAL PENGGUNA

PERANAN : PENGURUS PENYEDIA LATIHAN (PL)

SISTEM MYPERKASA TVET

NAMA AGENSI	:	PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
TARIKH DOKUMEN	:	19 JANUARI 2026
VERSI DOKUMEN	:	1.0

A) PENDAFTARAN PENGGUNA

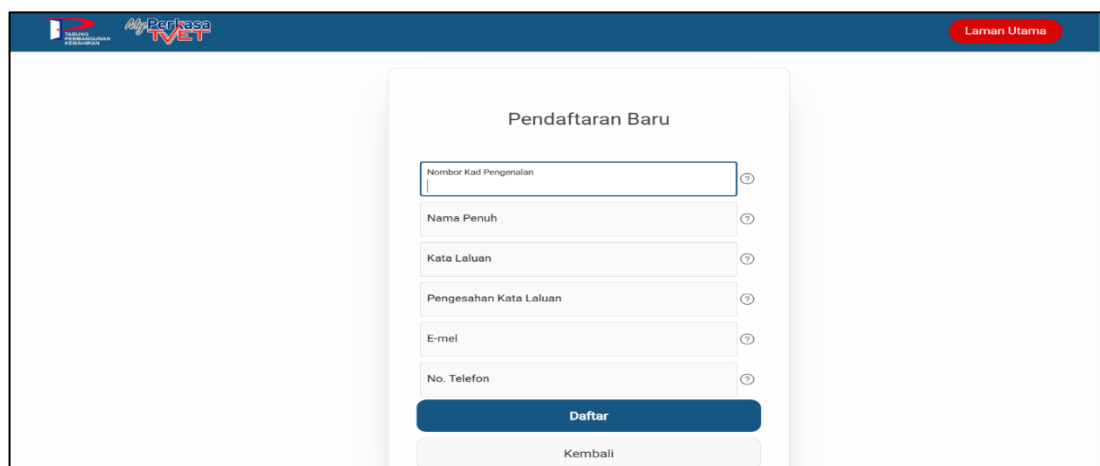
i) LOG MASUK KE PORTAL

1. Pengguna perlu melayari laman sesawang Portal MyPERKASA TVET untuk pendaftaran akaun baharu melalui URL berikut
<https://myperkasatvet.ptpk.gov.my/portal/>



Rajah 1 : Laman utama Portal MyPERKASA TVET

2. Seterusnya, pengguna perlu tekan butang **Daftar** untuk pendaftaran.
3. Pengguna perlu mengisi semua maklumat butiran yang diminta seperti gambar rajah 2 dibawah.



Rajah 2 : Butiran Maklumat

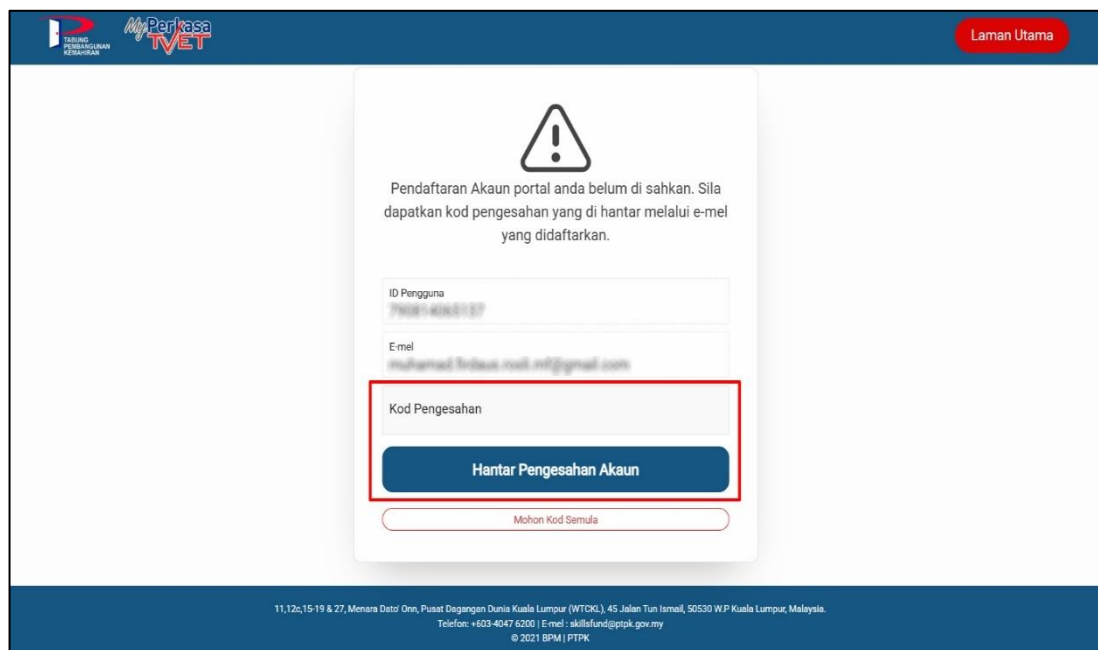
ii) PENGESAHAN PENDAFTARAN PENGGUNA

1. Setelah pendaftaran berjaya, portal akan memaparkan notifikasi pengesahan dan kod pengesahan akan dihantar ke alamat e-mel pengguna.



Rajah 3 : Pengesahan Kod E-Mel

2. Pengguna perlu memasukkan kod pengesahan yang diterima, kemudian menekan butang **Hantar** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 4.



Rajah 4 : Paparan Kod Pengesahan

3. Sekiranya kod pengesahan telah tamat tempoh, pengguna boleh klik butang **Mohon Kod Baharu** seperti rajah 5.

The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal registration page. At the top, there is a blue header with the MyPerkasa TVET logo and a 'Laman Utama' button. The main content area features a white box with a warning icon and the text: 'Pendaftaran Akaun portal anda belum di sahkan. Sila dapatkan kod pengesahan yang di hantar melalui e-mel yang didaftarkan.' Below this, there are three input fields: 'ID Pengguna', 'E-mel', and 'Kod Pengesahan'. A blue button labeled 'Hantar Pengesahan Akaun' is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing the text 'Mohon Kod Semula'. The footer of the page contains contact information and copyright details.

Rajah 5 : Paparan Kod Semula

4. Sekiranya, pendaftaran pengguna telah berjaya di daftar maka pengguna akan mendapat paparan seperti rajah 6 dibawah.

The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal login page. At the top, there is a blue header with the MyPerkasa TVET logo. A green success message banner at the top right reads: 'Pendaftaran telah disahkan. Sila log masuk menggunakan ID dan kata laluan yang telah di daftarkan.' The main content area features a white box with the title 'Portal MyPerkasa TVET'. Below the title, there are two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. A checkbox labeled 'Remember username' is located below the 'Kata Laluan' field. A blue button labeled 'Log Masuk' is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a red-bordered box containing the text 'Lupa Kata Laluan'. Below this, there is a link labeled 'Perlukan bantuan?'. The footer of the page contains contact information and copyright details.

Rajah 6 : Paparan Pendaftaran Berjaya

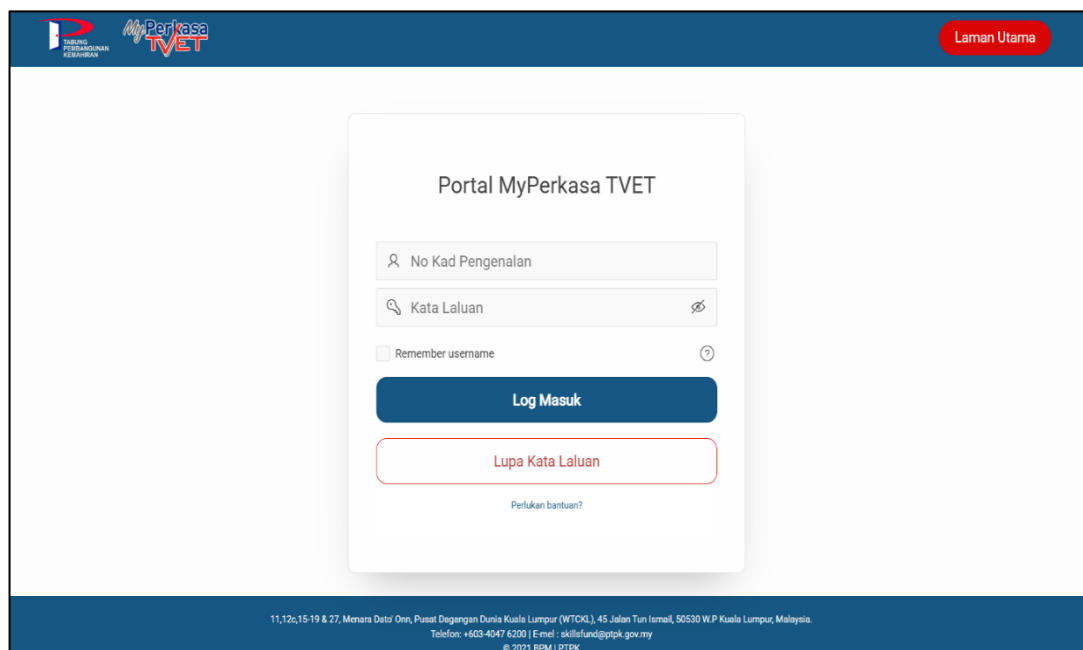
iii) LOG MASUK PENGGUNA

1. Pilihan butang **Log Masuk** bagi pengguna yang terletak di bahagian sebelah kanan skrin seperti yang di paparkan rajah 7 dibawah.



Rajah 7 : Butang Log Masuk

2. Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah di daftarkan seperti paparan rajah 8 dibawah.



Rajah 8 : Paparan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan Berdaftar

3. Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, pengguna boleh mendapatkan kata laluan sementara dengan menekan butang **Lupa Kata Laluan** seperti di rajah 9. Kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel yang telah di daftarkan.

Portal MyPerkasa TVET

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

☐ Remember username

Log Masuk

Lupa Kata Laluan

Perlukan bantuan?

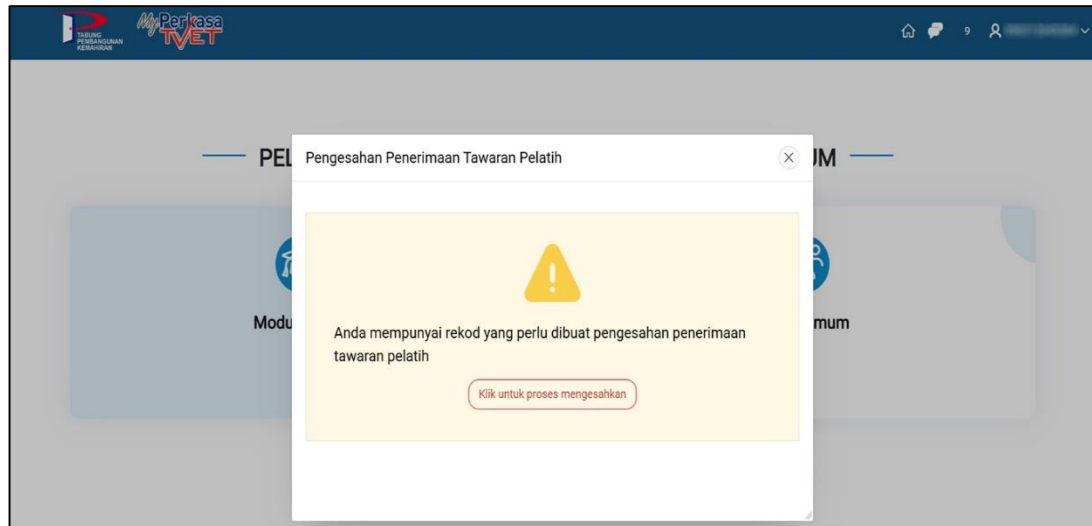
11,12c,15-19 & 27, Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTOKL), 45 Jalan Tun Ismail, 50530 W.P. Kuala Lumpur, Malaysia.
Telefon: +603-4047 6200 | E-mel: skt@fund@ptpk.gov.my
© 2021 BPM | FTPK

Rajah 9 : Lupa Kata Laluan

B) PENGESAHAN PENERIMAAN TAWARAN

i) PENGESAHAN PENGURUS PENYEDIA LATIHAN (PL)

1. Setelah berjaya log masuk, terdapat paparan *pop-up* **Pengesahan Penerimaan Tawaran Pelatih** dan pengurus penyedia latihan perlu **Klik untuk proses mengesahkan** seperti di rajah 10.



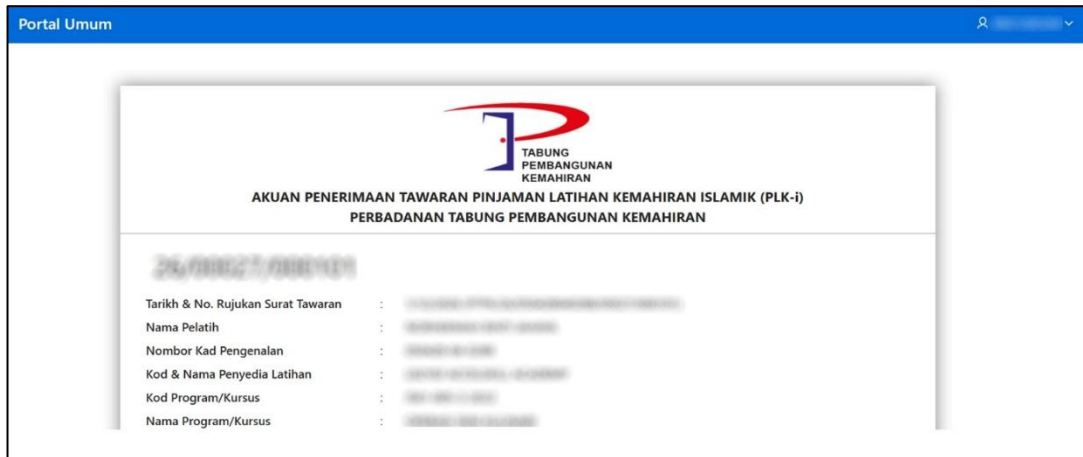
Rajah 10 : Paparan utama (Dashboard)

2. Setelah berjaya klik untuk meneruskan proses pengesahan, paparan senarai pengesahan penerimaan tawaran pinjaman bagi pengurus penyedia latihan seperti rajah dibawah dan klik **Lihat Maklumat**.

Portal Umum				
Senarai Pengesahan Penerimaan Tawaran Pinjaman				
Go Actions				
Nama Pelatih	No Kad Pengenalan	No. Akaun Pinjaman	Tindakan	Kod Kursus
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000
BERNARDUS KIRIT - JAWANG	0000000000	00000000000000	Lihat Maklumat	000 - 000 - 0000

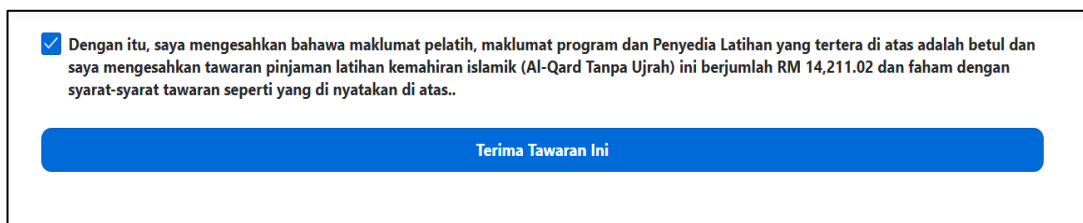
Rajah 11: Paparan Senarai Pengesahan Tawaran Pinjaman

3. Paparan akuan penerimaan yang perlu disemak butiran dan dipersetujui oleh pengurus penyedia latihan adalah seperti di Rajah 12



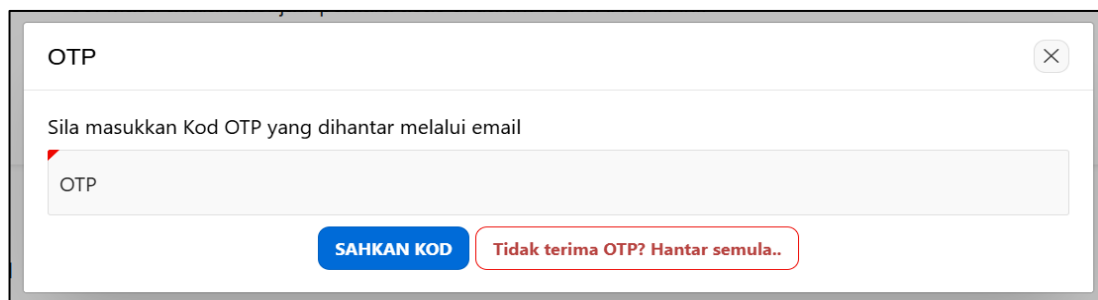
Rajah 12 : Paparan Butiran Pengesahan Penerimaan Pelatih

4. Pengurus penyedia latihan perlu menatal (*scroll*) ke bahagian bawah halaman untuk *tick* di dalam kotak sebagai tanda persetujuan dan menekan butang **Terima Tawaran Ini** seperti rajah 13 di bawah.



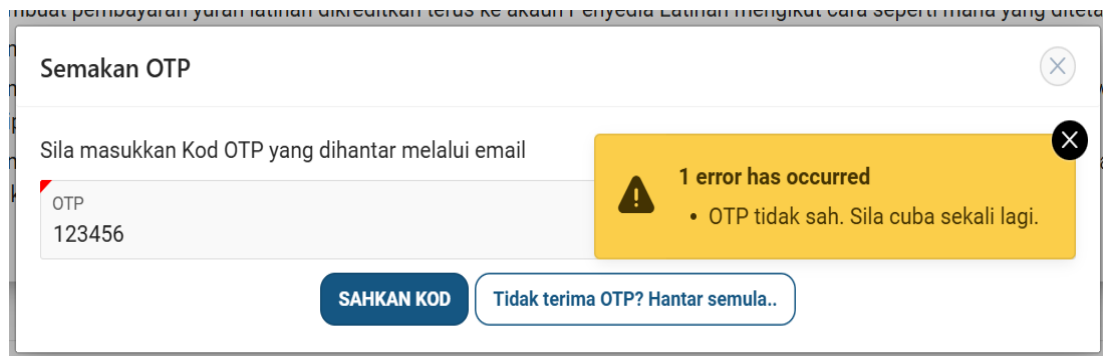
Rajah 13 : Paparan Persetujuan oleh Pengurus Penyedia Latihan

5. Setelah menekan butang **Terima Tawaran Ini** dan menandakan kotak *tick* sebagai pengesahan, satu *pop-up* OTP akan dipaparkan dan kod tersebut akan dihantar ke alamat e-mel yang berdaftar seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 14 di bawah



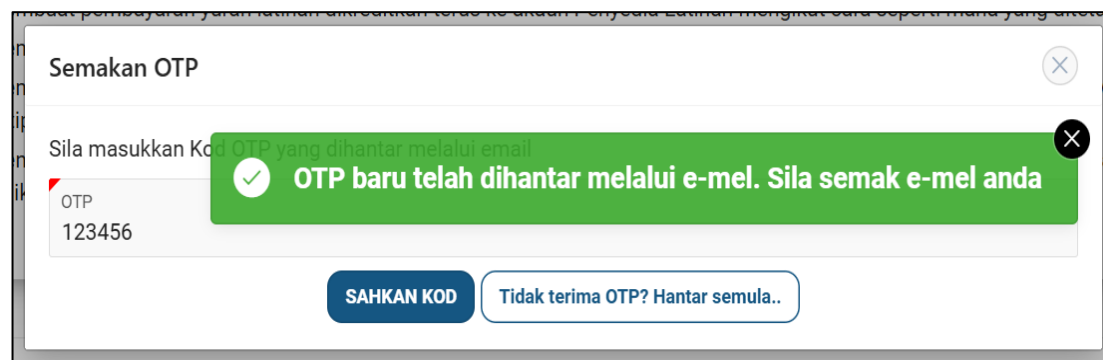
Rajah 14 : Paparan Semakan OTP

6. Sekiranya Kod Pengesahan OTP dimasukkan secara tidak tepat, pengurus penyedia latihan perlu menekan butang **Tidak terima OTP? Hantar Semula** seperti yang ditunjukkan dalam rajah 15 dan rajah 16 seperti di bawah.



The screenshot shows a web form titled "Semakan OTP". Below the title, it says "Sila masukkan Kod OTP yang dihantar melalui email". There is a text input field with the label "OTP" and the value "123456". To the right of the input field, a yellow error message box displays a warning icon and the text "1 error has occurred" followed by a bullet point: "• OTP tidak sah. Sila cuba sekali lagi." At the bottom of the form, there are two buttons: "SAHKAN KOD" (blue) and "Tidak terima OTP? Hantar semula.." (white with blue border).

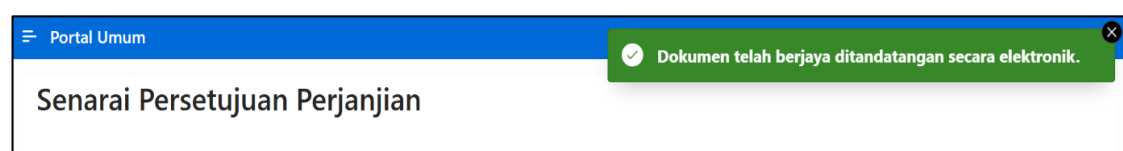
Rajah 15 : Paparan Kod Pengesahan Tidak Tepat



The screenshot shows the same "Semakan OTP" form. A green success message box is now displayed over the input field, containing a checkmark icon and the text "OTP baru telah dihantar melalui e-mel. Sila semak e-mel anda". The buttons "SAHKAN KOD" and "Tidak terima OTP? Hantar semula.." remain at the bottom.

Rajah 16 : Paparan memohon Kod Pengesahan Baharu

7. Setelah pengurus penyedia latihan berjaya mengesahkan kod OTP maka pengurus telah berjaya menandatangani dokumen secara elektronik dan pengurus akan kembali semula ke halaman utama (dashboard) seperti rajah 17 di bawah.



The screenshot shows a dashboard titled "Portal Umum". At the top, there is a green notification banner with a checkmark icon and the text "Dokumen telah berjaya ditandatangani secara elektronik." Below the banner, the main heading "Senarai Persetujuan Perjanjian" is visible.

Rajah 17 : Paparan notifikasi berjaya ditandatangani secara elektronik



PELAN MANUAL PENGGUNA

PERANAN : PELATIH/ PEMINJAM

SISTEM MYPERKASA TVET

NAMA AGENSI	:	PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
TARIKH DOKUMEN	:	19 JANUARI 2026
VERSI DOKUMEN	:	1.0

A) PENDAFTARAN PENGGUNA

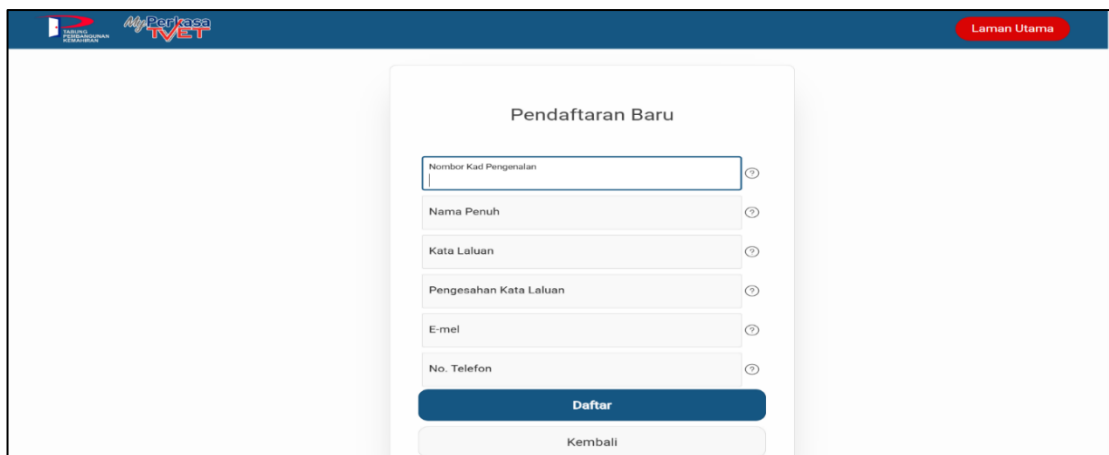
i) LOG MASUK KE PORTAL

1. Pengguna perlu melayari laman sesawang Portal MyPERKASA TVET untuk pendaftaran akaun baharu melalui URL berikut
<https://myperkasatvet.ptpk.gov.my/portal/>



Rajah 1: Laman utama Portal MyPERKASA TVET

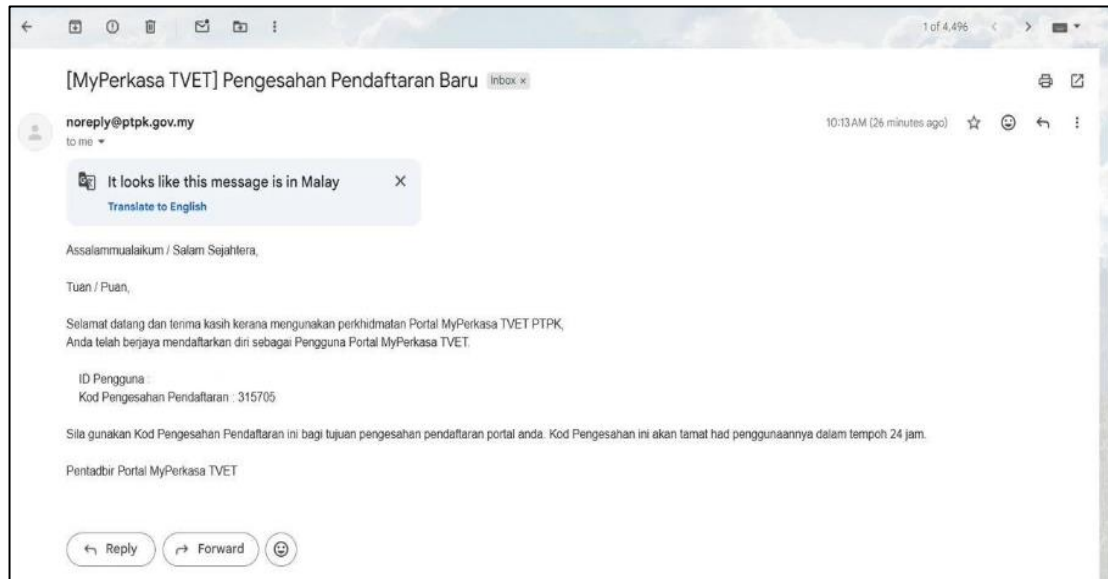
2. Seterusnya, pengguna perlu tekan butang **Daftar** untuk pendaftaran.
3. Pengguna perlu mengisi semua maklumat butiran yang di minta seperti gambar Rajah 2 dibawah.



Rajah 2: Butiran Maklumat

ii) PENGESAHAN PENDAFTARAN PENGGUNA

1. Setelah pendaftaran berjaya, portal akan memaparkan notifikasi pengesahan dan kod pengesahan akan dihantar ke alamat emel pengguna.



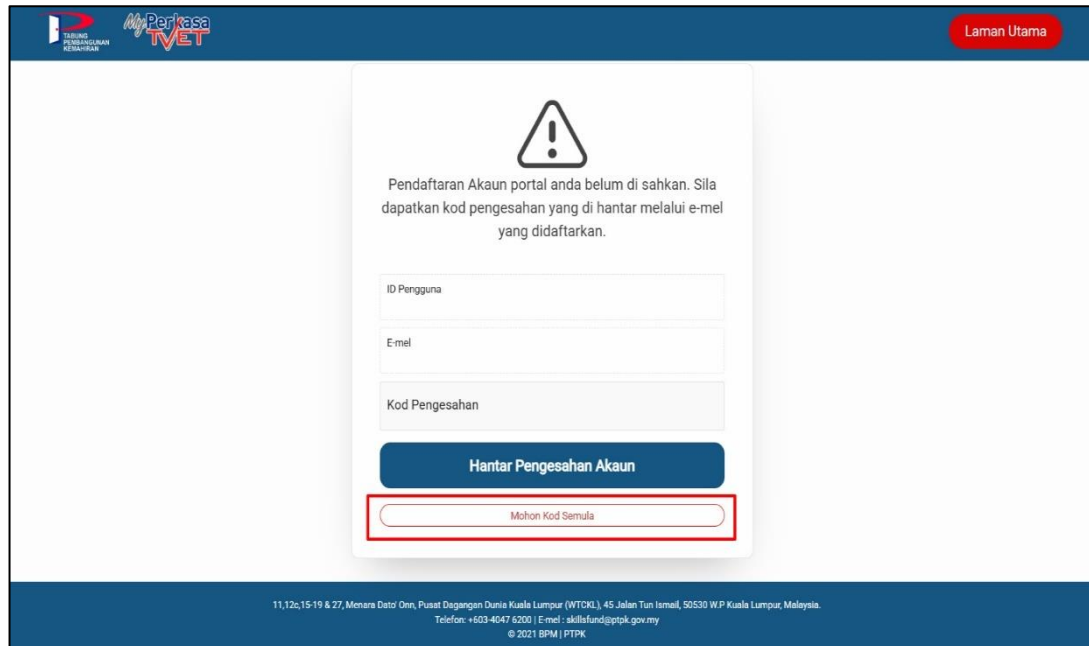
Rajah 3: Pengesahan Kod melalui emel

2. Pengguna perlu memasukkan kod pengesahan yang diterima, kemudian menekan butang **Hantar Pengesahan Akaun** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 4.

A screenshot of the MyPerkasa TVET portal. The header shows the logo and 'Laman Utama' button. The main content area displays a warning icon and the message: 'Pendaftaran Akaun portal anda belum di sahkan. Sila dapatkan kod pengesahan yang di hantar melalui e-mel yang didaftarkan.' Below this, there are input fields for 'ID Pengguna' (filled with 315705), 'E-mel' (filled with muhammad.firdaus.mohd.mt@gmail.com), and 'Kod Pengesahan'. The 'Kod Pengesahan' field and the 'Hantar Pengesahan Akaun' button are highlighted with a red box. At the bottom, there is a link 'Mohon Kod Semula'.

Rajah 4: Paparan Kod Pengesahan

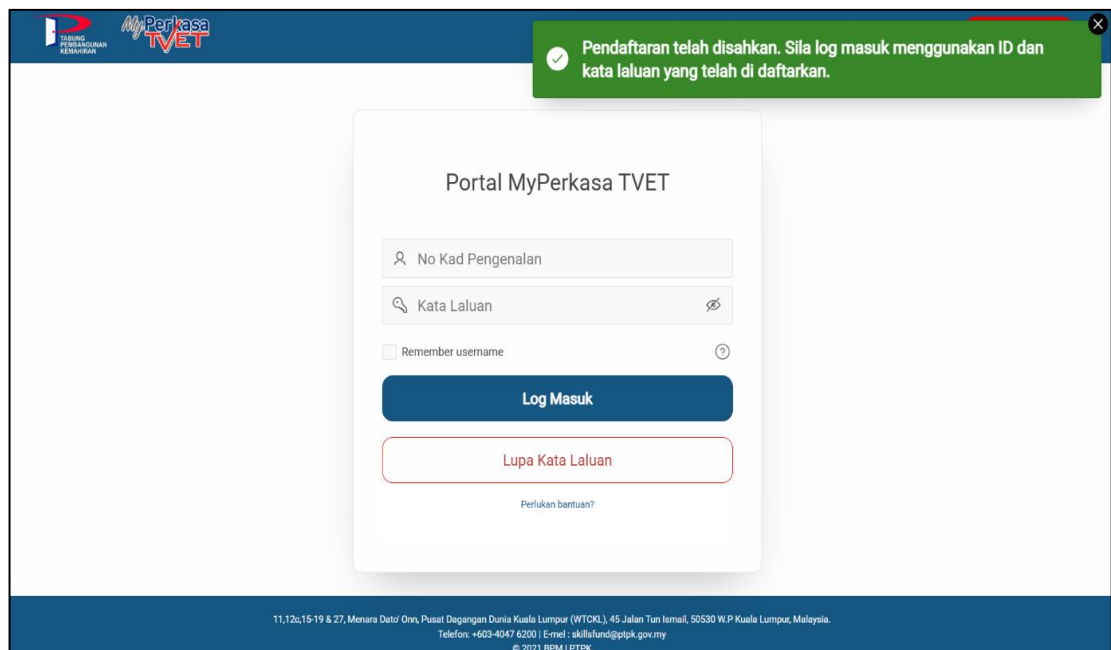
3. Sekiranya kod pengesahan telah tamat tempoh, pengguna boleh klik butang **Mohon Kod Semula** seperti Rajah 5.



The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal interface. At the top, there is a header with the logo and a 'Laman Utama' button. The main content area features a central card with a warning icon and the text: 'Pendaftaran Akaun portal anda belum di sahkan. Sila dapatkan kod pengesahan yang di hantar melalui e-mel yang didaftarkan.' Below this text are three input fields labeled 'ID Pengguna', 'E-mel', and 'Kod Pengesahan'. A blue button labeled 'Hantar Pengesahan Akaun' is positioned below the input fields. At the bottom of the card, a button labeled 'Mohon Kod Semula' is highlighted with a red rectangular border. The footer contains contact information and copyright details.

Rajah 5: Paparan Kod Semula

4. Sekiranya pendaftaran telah berjaya di daftar, pengguna akan mendapat notifikasi seperti Rajah 6 dibawah.



The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal interface after a successful registration. A green notification banner at the top right states: 'Pendaftaran telah disahkan. Sila log masuk menggunakan ID dan kata laluan yang telah di daftarkan.' The main content area features a central card titled 'Portal MyPerkasa TVET'. It contains two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. Below these fields is a checkbox labeled 'Remember username' and a blue button labeled 'Log Masuk'. A red button labeled 'Lupa Kata Laluan' is positioned below the 'Log Masuk' button. A link labeled 'Perlukan bantuan?' is at the bottom of the card. The footer contains contact information and copyright details.

Rajah 6: Paparan Pendaftaran Berjaya

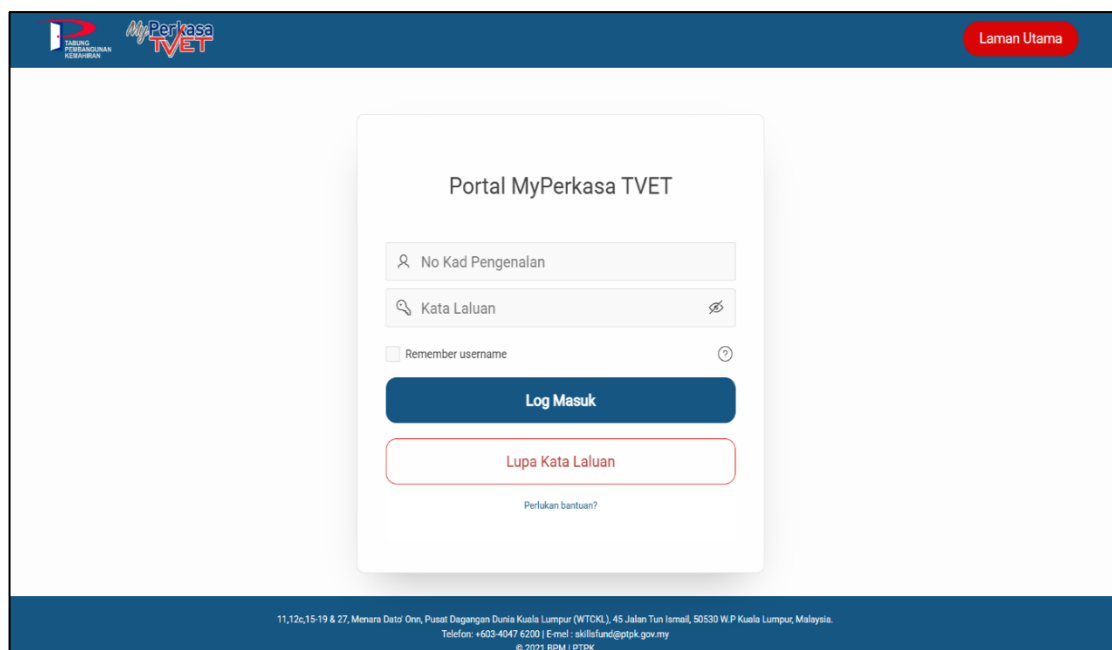
iii) LOG MASUK PENGGUNA

1. Pilihan butang **Log Masuk** bagi pengguna yang terletak di bahagian sebelah kanan skrin seperti yang dipaparkan Rajah 7 di bawah.



Rajah 7: Butang Log Masuk

2. Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah di daftarkan seperti paparan Rajah 8 dibawah.



Rajah 8: Paparan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan Berdaftar

3. Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, pengguna boleh mendapatkan kata laluan sementara dengan menekan butang **Lupa Kata Laluan** seperti di Rajah 9. Kata laluan sementara akan dihantar ke alamat emel yang telah didaftarkan.

Portal MyPerkasa TVET

No Kad Pengenalan

Kata Laluan

☐ Remember username

Log Masuk

Lupa Kata Laluan

Perlukan bantuan?

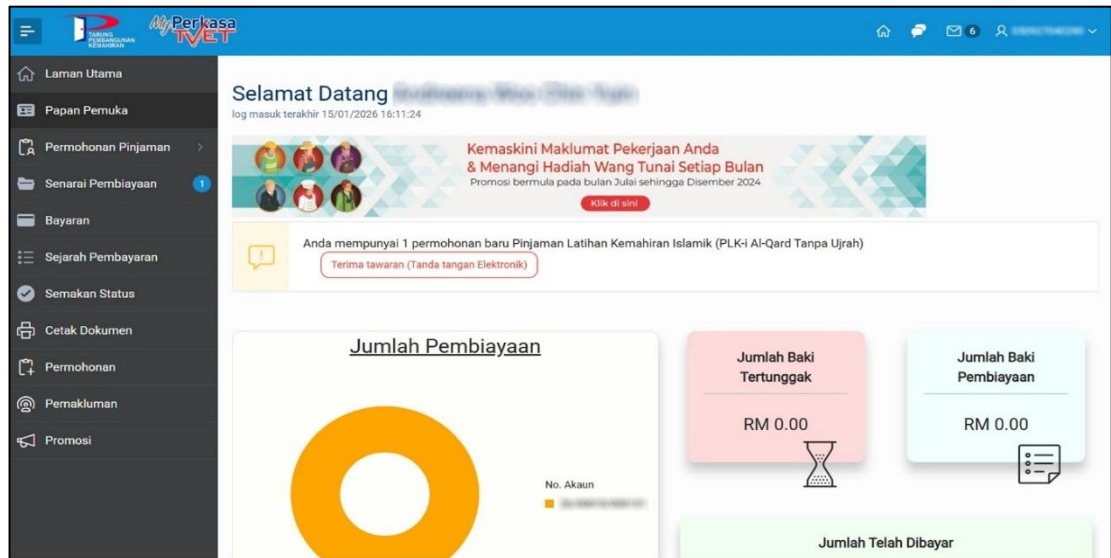
11,12c,15-19 & 27, Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTC KL), 45 Jalan Tun Ismail, 50530 W.P. Kuala Lumpur, Malaysia.
Telefon: +603-4047 6200 | Emel: skilfund@ptpk.gov.my
© 2021 BPM | PTPK

Rajah 9: Lupa Kata Laluan

B) PENGESAHAN PERMOHONAN PINJAMAN

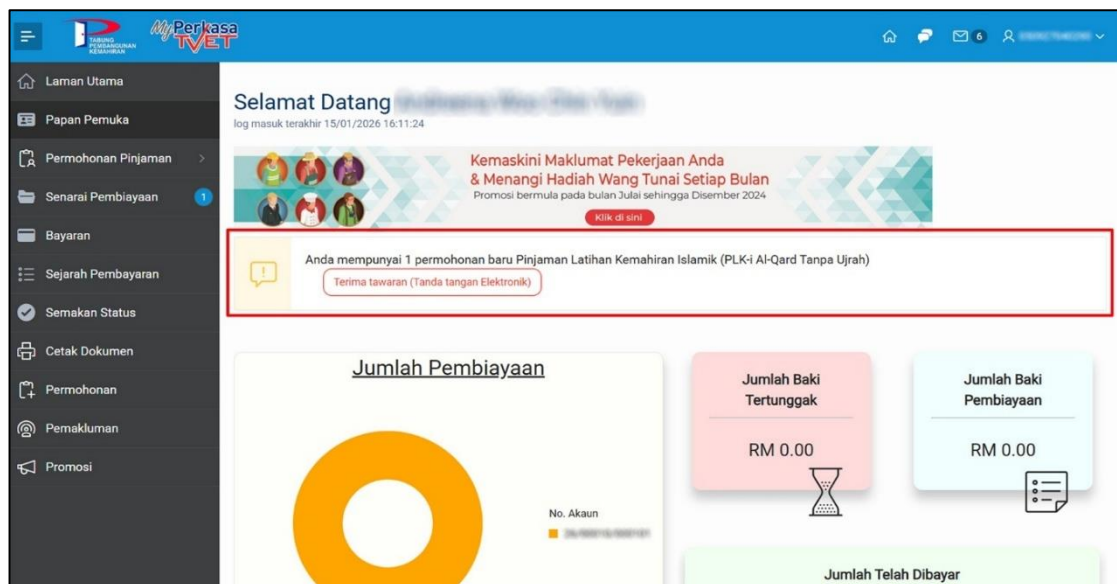
i) PENERIMAAN TAWARAN PINJAMAN

1. Setelah berjaya log masuk, paparan papan pemuka (*dashboard*) pelatih/ peminjam akan dipaparkan seperti di Rajah 10.



Rajah 10: Dashboard Utama

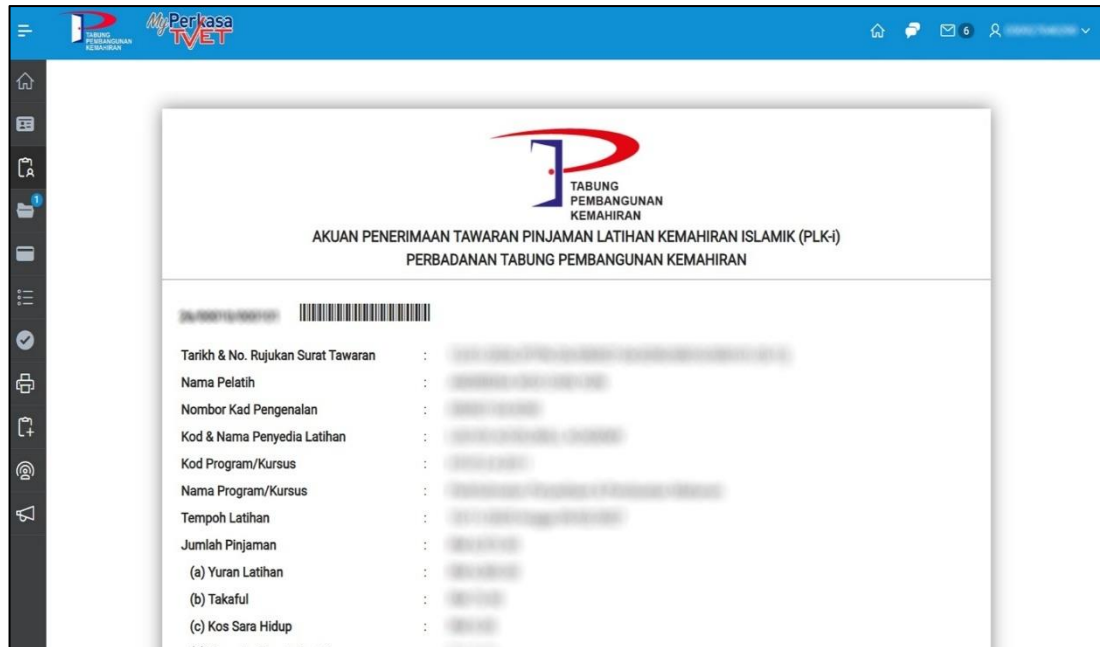
2. Seterusnya, pelatih/ peminjam perlu menekan butang **Terima Tawaran** seperti yang ditunjukkan dalam dalam Rajah 11 di bawah.



Rajah 11: Butang Terima Tawaran

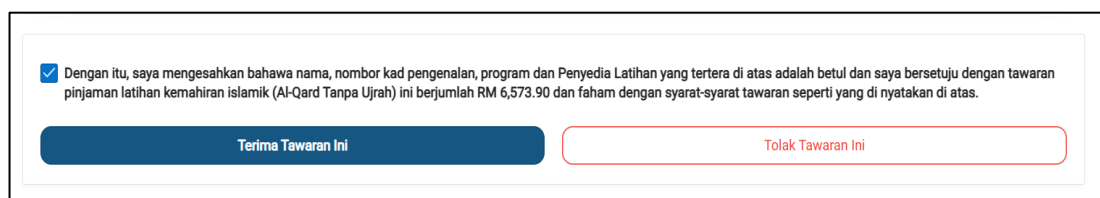
ii) AKUAN PENERIMAAN TAWARAN

1. Setelah pengguna menekan butang **Terima Tawaran**, paparan **Akuan Penerimaan Tawaran** akan dipaparkan dan pelatih/ peminjam perlu memastikan butiran adalah benar.



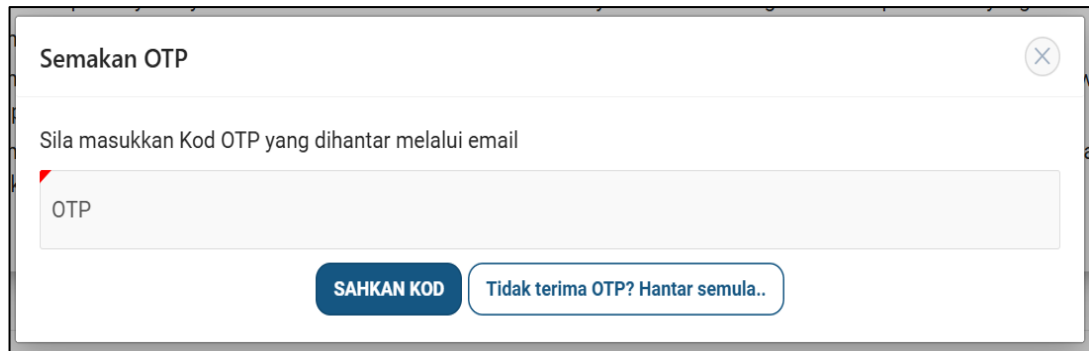
Rajah 12: Paparan Akuan Penerimaan Tawaran

2. Pengguna perlu menatal (*scroll*) ke bahagian bawah halaman bagi menekan butang terima tawaran atau menolak tawaran.



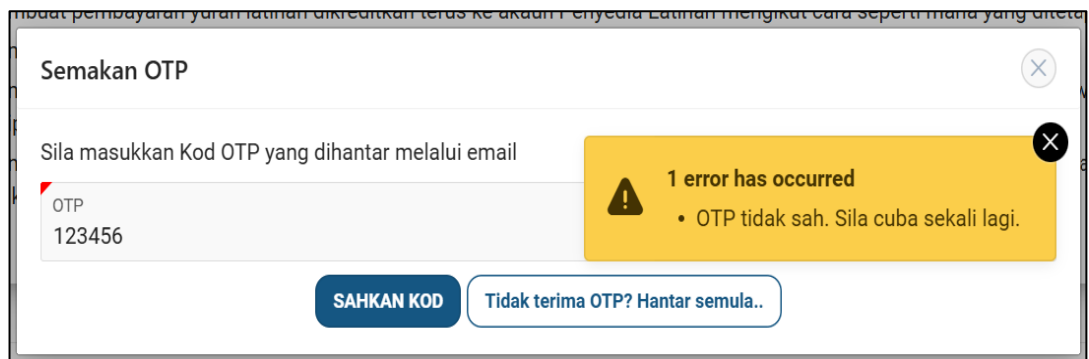
Rajah 13: Butang Terima atau Menolak Tawaran

3. Setelah menekan butang **Terima Tawaran Ini** dan menandakan kotak *tick* sebagai pengesahan, satu *pop-up* OTP akan dipaparkan dan kod tersebut akan dihantar ke alamat emel yang berdaftar seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 14 di bawah.

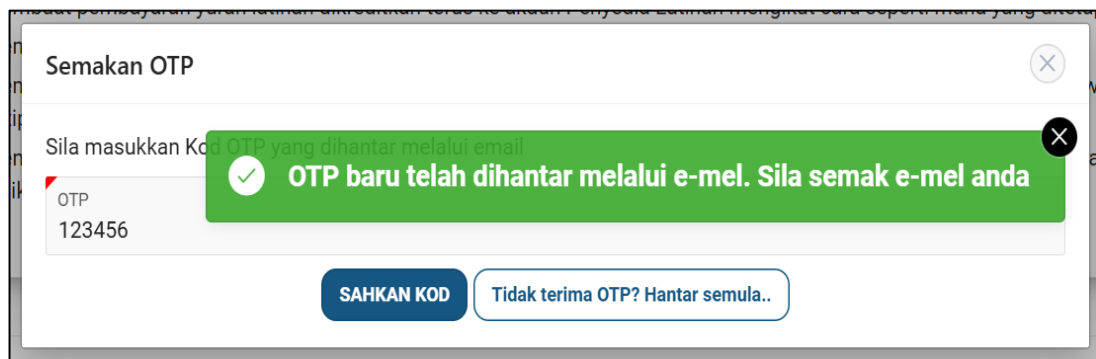


Rajah 14: Paparan OTP Pengesahan Melalui Emel Berdaftar

4. Sekiranya Kod Pengesahan OTP dimasukkan secara tidak tepat, pelatih/ peminjam perlu menekan butang **Tidak terima OTP? Hantar Semula** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 15 dan Rajah 16 seperti di bawah.



Rajah 15: Paparan Kod Pengesahan Tidak Tepat



Rajah 16: Paparan Memohon Kod Pengesahan Baharu

5. Pelatih/ peminjam telah berjaya menerima tawaran secara elektronik melalui notifikasi seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 17 di bawah.



Rajah 17: Notifikasi Telah Berjaya Diterima Secara Elektronik

iii) MENOLAK TAWARAN

1. Sekiranya pelatih memilih untuk menolak, pelatih/ peminjam perlu mengemukakan sebab penolakan tawaran dan menekan butang **Tolak Tawaran**.

Rajah 18: Paparan Menolak Tawaran

iv) TANDATANGAN ELEKTRONIK BAGI SURAT PELANTIKAN AGENSI (WAKALAH)

1. Pelatih/ peminjam perlu membaca dan memahami surat pelantikan ini dengan teliti sebelum memberikan persetujuan seperti paparan Rajah 19 di bawah.

Rajah 19: Paparan Perjanjian Pelatih

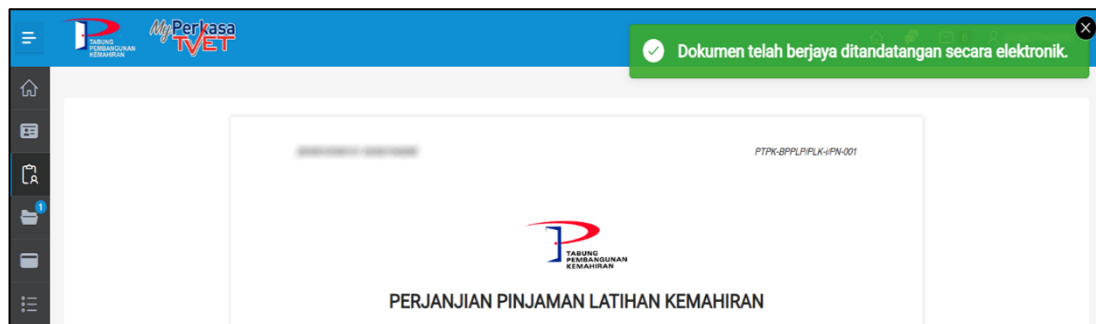
2. Pelatih/ peminjam perlu menandakan kotak (*tick*) sebagai tanda persetujuan .

Rajah 20: Paparan Persetujuan Pelantikan Agensi

3. Setelah menandakan kotak (*tick*) sebagai pengesahan dan menekan butang **Hantar Persetujuan** , satu *pop-up* OTP akan dipaparkan dan kod tersebut akan dihantar ke alamat e-mel yang berdaftar seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 21 di bawah.

Rajah 21: Paparan Semakan OTP

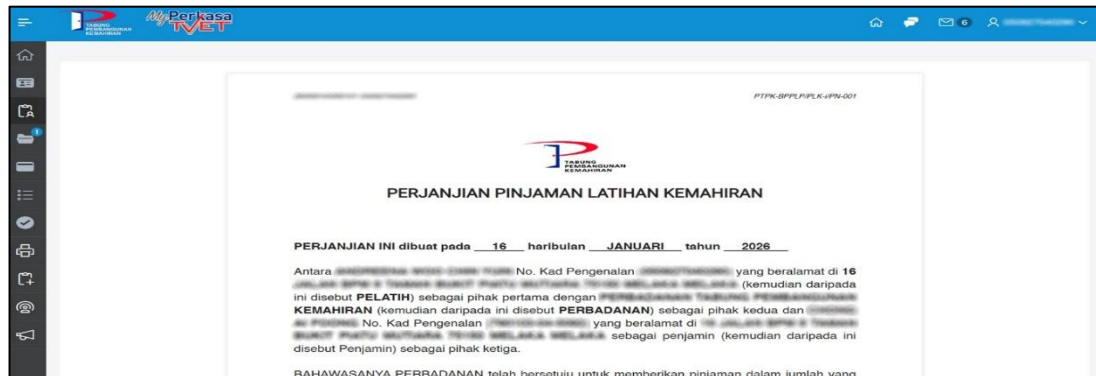
4. Pelatih perlu memasukkan 6 digit Kod OTP dan tekan butang Sahkan Kod. Sekiranya kod dimasukkan tidak sah, sila tekan butang “tidak terima OTP? Hantar semula..” . Sila semak peti masuk e-mel untuk mendapatkan kod yang baru.
5. Sekiranya kod tersebut sah, pelatih akan mendapat notifikasi melalui paparan halaman perjanjian pinjaman seperti Rajah 22 di bawah setelah berjaya menerima tawaran pelantikan agensi.



Rajah 22: Paparan Notifikasi Berjaya Menerima Tawaran Agensi Pelantikan

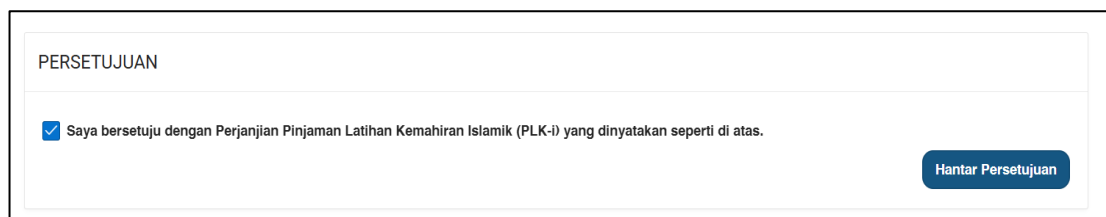
v) **TANDATANGAN ELEKTRONIK BAGI SURAT PERJANJIAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN (PLK-i)**

1. Pelatih/ peminjam perlu membaca dan memahami perjanjian latihan kemahiran (PLK-i) dengan teliti sebelum memberikan persetujuan seperti paparan Rajah 23.



Rajah 23: Paparan Perjanjian Pinjaman Latihan Kemahiran

2. Pelatih/ peminjam perlu menandakan kotak (*tick*) sebagai tanda persetujuan terhadap perjanjian.



Rajah 24: Paparan Persetujuan Perjanjian

3. Setelah menekan butang **Hantar Persetujuan** dan menandakan kotak (*tick*) sebagai pengesahan, satu *pop-up* OTP akan dipaparkan dan kod tersebut akan dihantar ke alamat emel yang berdaftar seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 25 di bawah.

Semakan OTP

Sila masukkan Kod OTP yang dihantar melalui email

OTP

SAHAKAN KOD

Tidak terima OTP? Hantar semula..

Rajah 25: Paparan Semakan OTP

4. Pengguna akan mendapat notifikasi melalui paparan halaman perjanjian pinjaman seperti Rajah 26 di bawah setelah berjaya menerima perjanjian pinjaman latihan kemahiran.





Dokumen telah berjaya ditandatangani secara elektronik.

Senarai Semak Dokumen Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran

Dokumen Permohonan Pinjaman


Cetak Dokumen

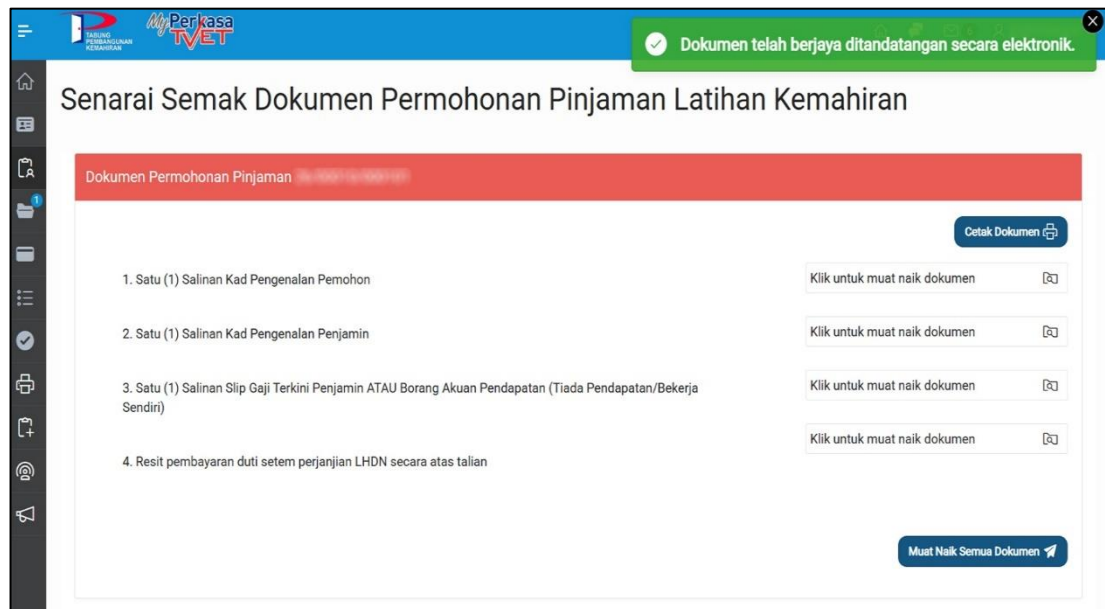
Rajah 26: Paparan Notifikasi Berjaya Menandatangani Perjanjian Secara Elektronik

5. Pelatih/ peminjam perlu memuat turun (*download*) dokumen perjanjian pada menu cetak dokumen **dengan syarat pihak penjamin telah mengesahkan perjanjian tersebut**. Setelah muat turun, peminjam boleh meneruskan proses penyeteman perjanjian tersebut melalui sistem E-Duti Setem LHDN di pautan <https://stamps.hasil.gov.my/stamps/>.

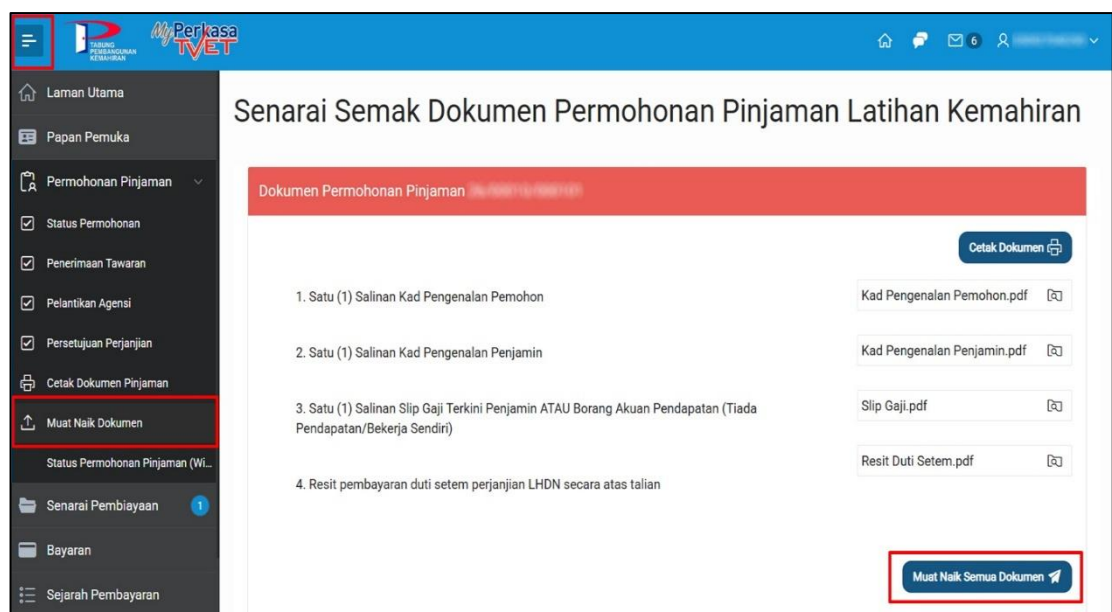
C) SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN UNTUK DIMUAT NAIK

i) MEMUAT NAIK DOKUMEN

1. Pelatih/ peminjam perlu memuat naik dokumen seperti yang di minta dalam Rajah 27.

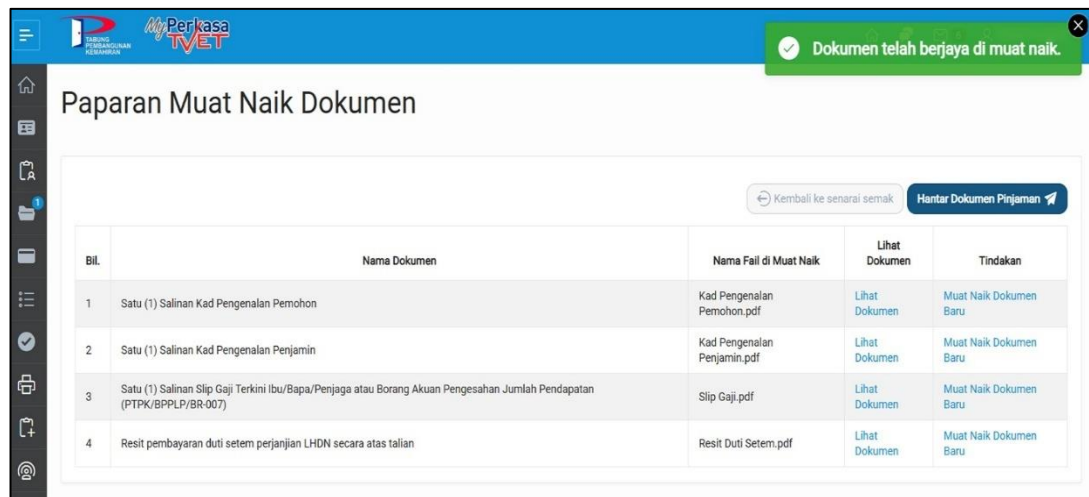


Rajah 27: Paparan Semakan Dokumen untuk Dimuat Naik



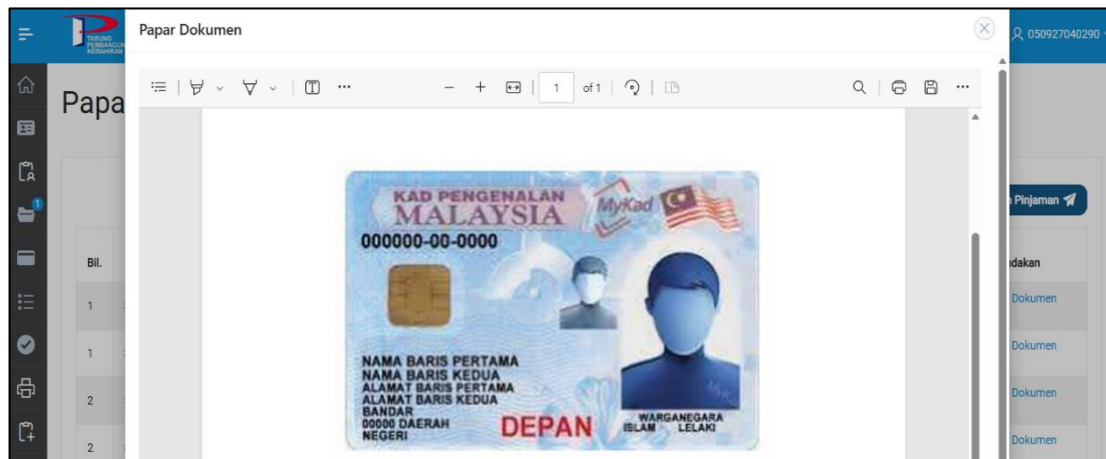
Rajah 28: Paparan untuk Muat Naik Dokumen dan Menekan Butang Muat Naik Semua Dokumen

2. Setelah pelatih/ peminjam telah memuat naik dokumen, pelatih/ peminjam akan mendapat notifikasi dokumen telah berjaya di muat naik seperti Rajah 29 di bawah.



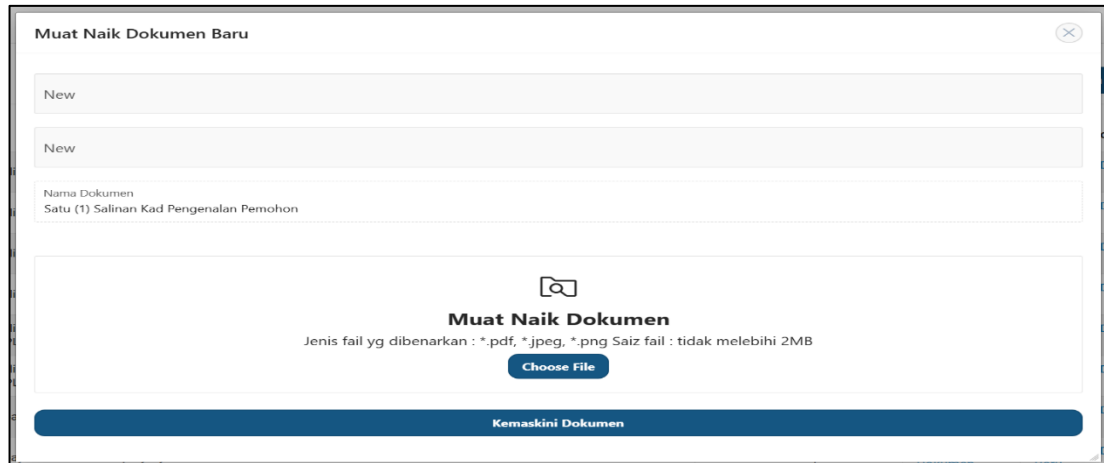
Rajah 29: Paparan Notifikasi Dokumen Berjaya Dimuat Naik

3. Sekiranya pelatih/ peminjam ingin memastikan dokumen di muat naik betul, pelatih/ peminjam boleh klik pada **Lihat Dokumen**.



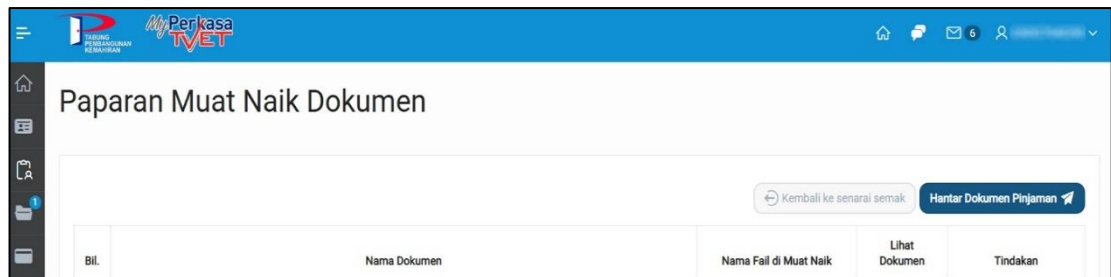
Rajah 30: Paparan Dokumen Setelah Klik Lihat Dokumen

4. Manakala dokumen yang tersalah di muat naik, pelatih/ peminjam boleh untuk bertindak memuat naik dokumen yang baru dengan klik di bahagian **Tindakan Muat Naik Dokumen Baru** kemudian tekan butang kemas kini dokumen.

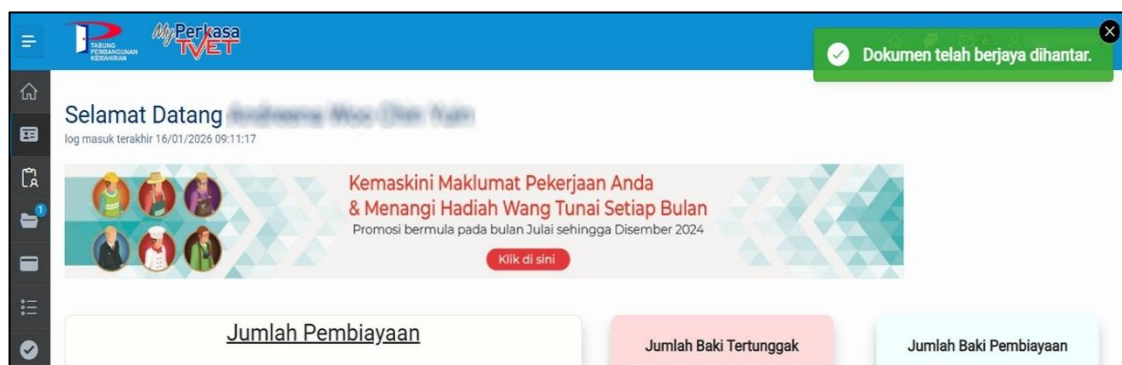


Rajah 31: Paparan Muat Naik Dokumen

5. Kemudian pelatih/ peminjam perlu menekan butang Hantar Dokumen Pinjaman dan pelatih/ peminjam akan menerima paparan notifikasi dokumen berjaya dihantar seperti Rajah 33 di bawah.



Rajah 32: Paparan Butang Hantar Dokumen Pinjaman



Rajah 33: Paparan Notifikasi Dokumen Telah Berjaya Dihantar



MAJLIS TVET NEGARA



PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

LAMPIRAN 4

**Pengemaskinian Maklumat Penempatan Majikan Sebenar Dan Outcome
Pelatih/Peserta Di Dalam Sistem Pengurusan Pinjaman PTPK (SPPiV)**

LAMPIRAN 4: PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PENEMPATAN MAJIKAN SEBENAR DAN OUTCOME PELATIH/PESERTA DI DALAM SISTEM PENGURUSAN PINJAMAN PTPK (SPPiV)

Maklumat Penempatan Pekerjaan Pelatih Sebenar Skim TBT

Nama Syarikat Penempatan:

Alamat Syarikat Penempatan:

Poskod:

Bandar:

Negeri: []

Jawatan:

Pendapatan (RM):

Pencapaian Outcome:

☐ Penempatan Pekerjaan/Pengekalan Pekerjaan

☐ Peningkatan Kerjaya/Kenaikan Pangkat

☐ Peningkatan Pendapatan