



Ketua Eksekutif/Pengarah/Pengurus
Penyedia Latihan Berdaftar Dengan PTPK

PEKELILING KETUA EKSEKUTIF BILANGAN 3 TAHUN 2026

**PELAKSANAAN PROSES PINDAAN MAKLUMAT PERMOHONAN
PEMBIAYAAN PELATIH SECARA DALAM TALIAN MELALUI PORTAL
MYPERKASA TVET**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan berhubung Pelaksanaan Proses Pindaan Maklumat Permohonan Pembiayaan Pelatih Secara Dalam Talian Melalui Portal MyPerkasa TVET.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Sepanjang pelaksanaan urusan permohonan pinjaman latihan kemahiran, terdapat keperluan untuk membuat pindaan terhadap maklumat permohonan yang telah dikemukakan berikutan perubahan maklumat, kesilapan pengisian atau keperluan pengemaskinian maklumat semasa pemohon sebelum proses kelulusan dan pengeluaran pinjaman dilaksanakan.
- 2.2 Dalam pelaksanaan sedia ada, sebarang permohonan pindaan maklumat hendaklah dikemukakan secara manual kepada PTPK melalui permohonan bertulis oleh pelatih atau Penyedia Latihan. Permohonan tersebut perlu disertakan dengan Borang Pembayaran Fi yang lengkap berserta resit sebagai bukti pembayaran fi sebelum tindakan lanjut dapat diproses.

- 2.3 Selaras dengan usaha PTPK untuk memperkukuh penyampaian perkhidmatan melalui pendigitalan proses kerja, satu kemudahan permohonan pindaan maklumat secara dalam talian telah dibangunkan bagi meningkatkan kecekapan, ketelusan dan keberkesanan pengurusan permohonan pembiayaan latihan kemahiran.
- 2.4 Melalui pelaksanaan ini, semua permohonan pindaan akan direkodkan secara sistematik, dapat dijejaki serta diproses mengikut tatacara dan prosedur yang ditetapkan oleh PTPK.
- 2.5 Pelaksanaan ini turut mengambil kira pemakaian Peraturan-Peraturan Tabung Pembangunan Kemahiran (Fi) (Pindaan) 2025 yang memperuntukkan fi sebanyak RM10.00 bagi setiap permohonan pindaan rekod pinjaman latihan kemahiran.

3. PELAKSANAAN PERMOHONAN PINDAAN DAN PEMBAYARAN FI SECARA ATAS TALIAN MELALUI PORTAL MYPERKASA TVET

- 3.1 Berkuat kuasa mulai **1 Julai 2026**, semua permohonan pindaan maklumat hendaklah dikemukakan secara atas talian melalui Portal MyPerkasa TVET.
- 3.2 Pindaan boleh dibuat terhadap maklumat permohonan pembiayaan, kecuali **Nama Kursus** dan **Kod Kursus Latihan Kemahiran** yang telah dipohon.
- 3.3 Tatacara permohonan pindaan adalah bergantung kepada status permohonan pembiayaan seperti yang berikut:

3.3.1 Permohonan yang **BELUM** selesai proses *One Time Password* (OTP)

- Permohonan pindaan boleh dibuat secara terus melalui Portal MyPerkasa TVET tanpa perlu melaksanakan proses penetapan semula (reset) OTP.

3.3.2 Permohonan Pindaan Yang **TELAH** Selesai *One Time Password* (OTP)

- Permohonan hendaklah melalui proses penetapan semula (reset) OTP sebelum pindaan maklumat dapat dilaksanakan.

- Fi permohonan pindaan sebanyak **RM10.00** hendaklah dijelaskan secara dalam talian melalui Portal MyPerkasa TVET sebelum permohonan diproses oleh PTPK.
- Setelah pindaan diselesaikan, pelatih, penjamin dan penyedia latihan hendaklah mengesahkan semula maklumat permohonan dan melengkapkan proses OTP yang baharu.
- Pemohon juga hendaklah mengemukakan Sijil Setem LHDN yang baharu berdasarkan tarikh OTP terkini kerana sijil setem yang terdahulu adalah berdasarkan tarikh surat cara sebelum pindaan dibuat.

3.4 Manual Pengguna bagi pelaksanaan permohonan pindaan maklumat secara dalam talian melalui Portal MyPerkasa TVET adalah seperti di **Lampiran A**.

4. TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Semua pelatih, penjamin dan Penyedia Latihan bertanggungjawab sepenuhnya memastikan setiap maklumat yang dikemukakan adalah tepat, lengkap dan sahih.
- 4.2 PTPK tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kelewatan, implikasi atau kerugian yang timbul akibat pengemukaan maklumat yang tidak tepat, tidak lengkap atau mengelirukan oleh mana-mana pihak.

5. TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling Ketua Eksekutif ini berkuat kuasa mulai **1hb. Julai 2026**.

6. PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini terpakai kepada semua pelatih, penjamin dan **Penyedia Latihan Awam dan Swasta** yang berdaftar serta mendapat kelulusan daripada PTPK.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja MADANI Kesuma Bangsa"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD FATHULLAH BIN MUSTAFA)

Ketua Eksekutif

Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

Tarikh : **24** Julai 2026



MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PINDAAN MAKLUMAT

PERANAN: PENYEDIA LATIHAN (PL)

Sistem MyPerkasa TVET

NAMA AGENSI	:	PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
TARIKH DOKUMEN	:	30/06/2026
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/>



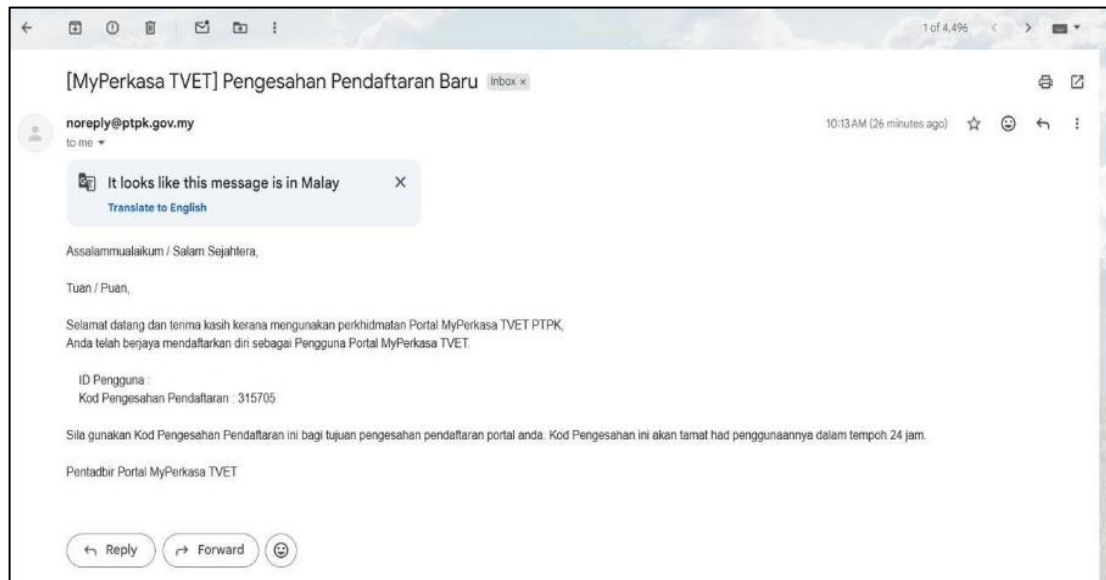
Rajah 1: Laman utama Portal MyPERKASA TVET

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

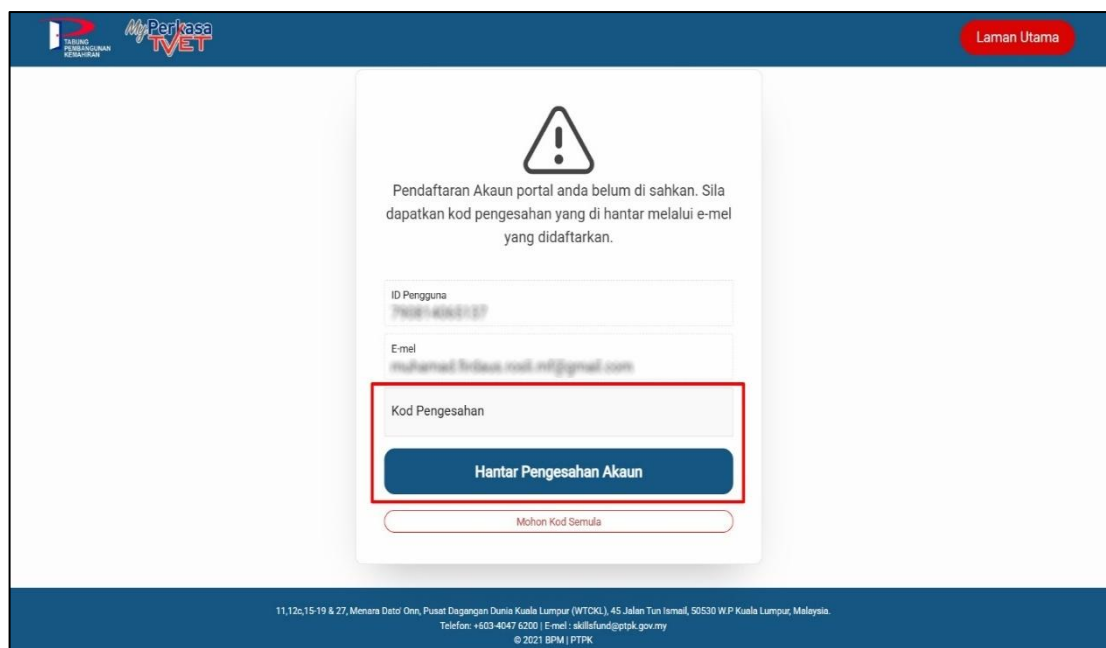
ii) PENGESAHAN PENDAFTARAN PENGGUNA

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



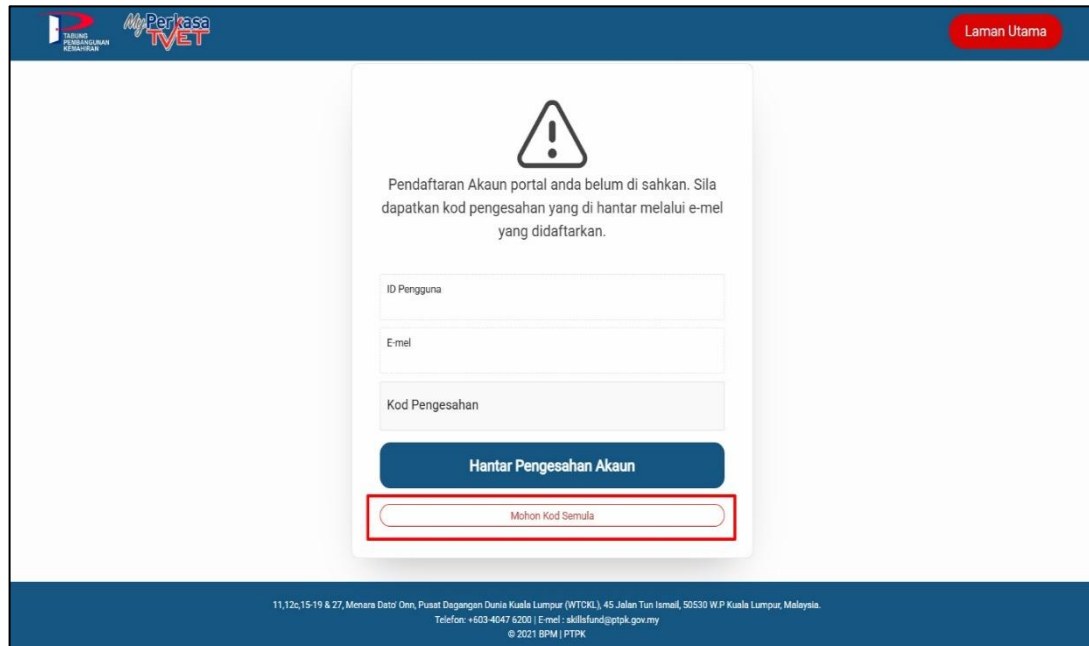
Rajah 3: Pengesahan Kod melalui emel

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

The image shows a web portal for "MyPerkasa TVET". At the top, there are logos for "KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEMAHARAJAAN" and "MyPerkasa TVET". A "Laman Utama" button is in the top right. The main content area has a warning icon and 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" (filled with "315705"), "E-mel" (filled with "muhammad.firdaus.mad.mt@gmail.com"), and "Kod Pengesahan". The "Kod Pengesahan" field and the "Hantar Pengesahan Akaun" button are highlighted with a red box. Below the button is a link that says "Mohon Kod Semula". At the bottom, there is contact information for the portal.

Rajah 4: Paparan Kod Pengesahan

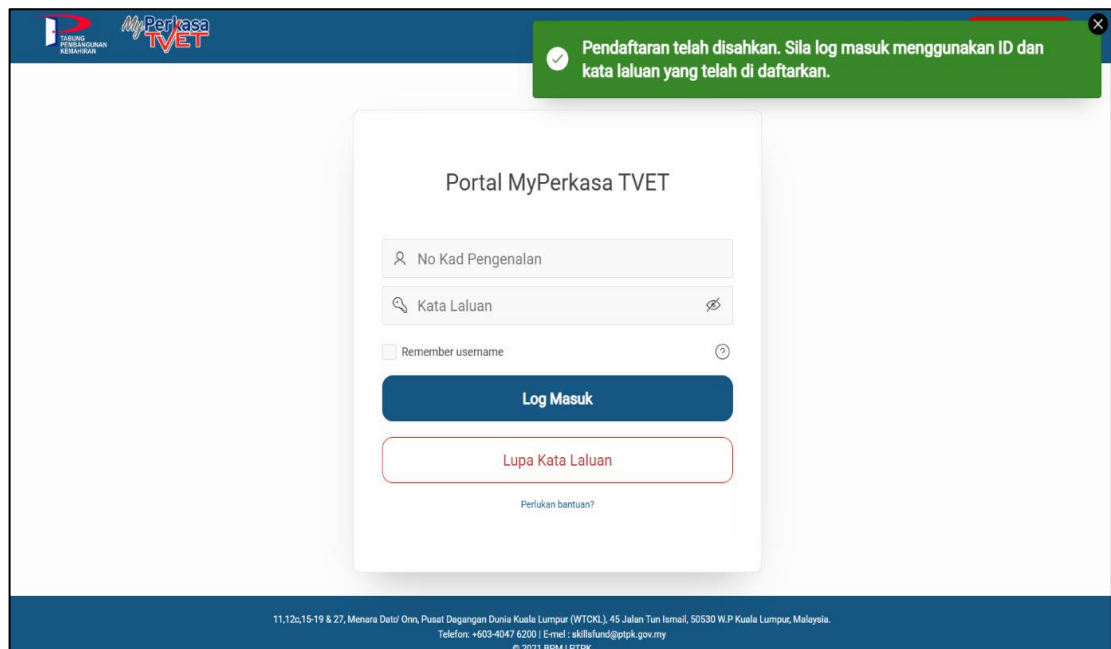
3. Sekiranya kod pengesahan telah tamat tempoh, pengguna boleh klik butang **Mohon Kod Semula** seperti Rajah 5.



The screenshot shows the MyPerkasa TVET portal interface. At the top, there are logos for 'TARUN PUSAT DUNIA KUALA LUMPUR' and 'MyPerkasa TVET', along with 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', 'Emel', and 'Kod Pengesahan', followed by a 'Hantar Pengesahan Akaun' button. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Mohon Kod Semula' which 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 the 'Portal MyPerkasa TVET' title, followed by input fields for 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. There is a 'Remember username' checkbox and a 'Log Masuk' button. Below the login fields, there is a 'Lupa Kata Laluan' button and a link for 'Perlukan bantuan?'. 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 is blue with the TPK logo and a 'Laman Utama' button. The main content area is white and features a central login form titled 'Portal MyPerkasa TVET'. The form has two input fields: 'No Kad Pengenalan' and 'Kata Laluan'. Below these fields are a 'Remember username' checkbox and a 'Log Masuk' button. A 'Lupa Kata Laluan' link is located below the 'Log Masuk' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Perlukan bantuan?'. The footer is a dark blue bar with white text providing contact details and copyright information.

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?

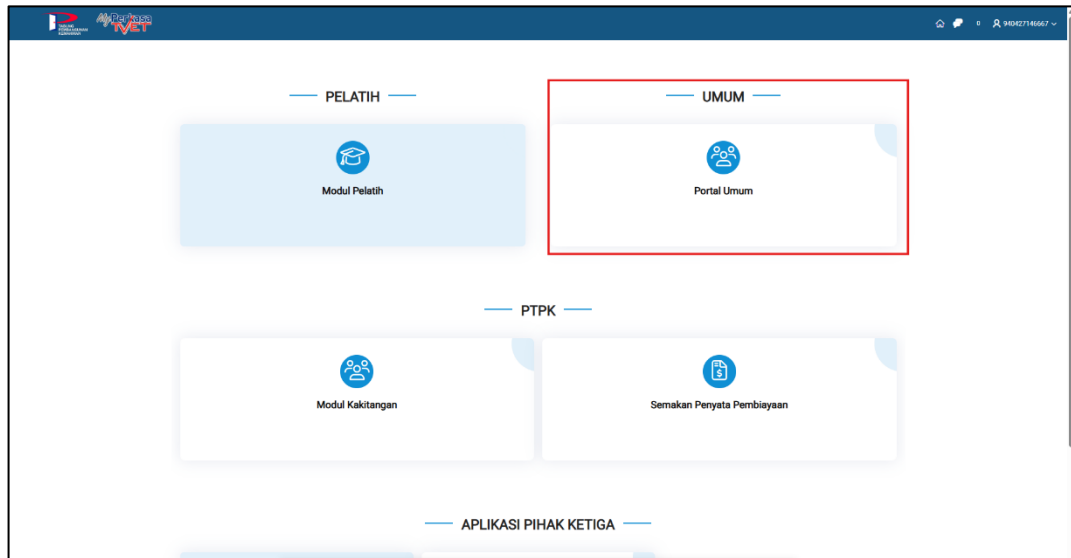
11,12a,15-19 & 27, Menara Datar Onn, Pusat Dagangan Dunia Kuala Lumpur (WTCXL), 45, Jalan Tun Ismail, 50530 W.P. Kuala Lumpur, Malaysia.
Telefon: +603-4047 6200 | E-mel : skillfund@ptpk.gov.my
© 2021 BPM | PTPK

Rajah 9: Lupa Kata Laluan

B) PERMOHONAN PINDAAN MAKLUMAT

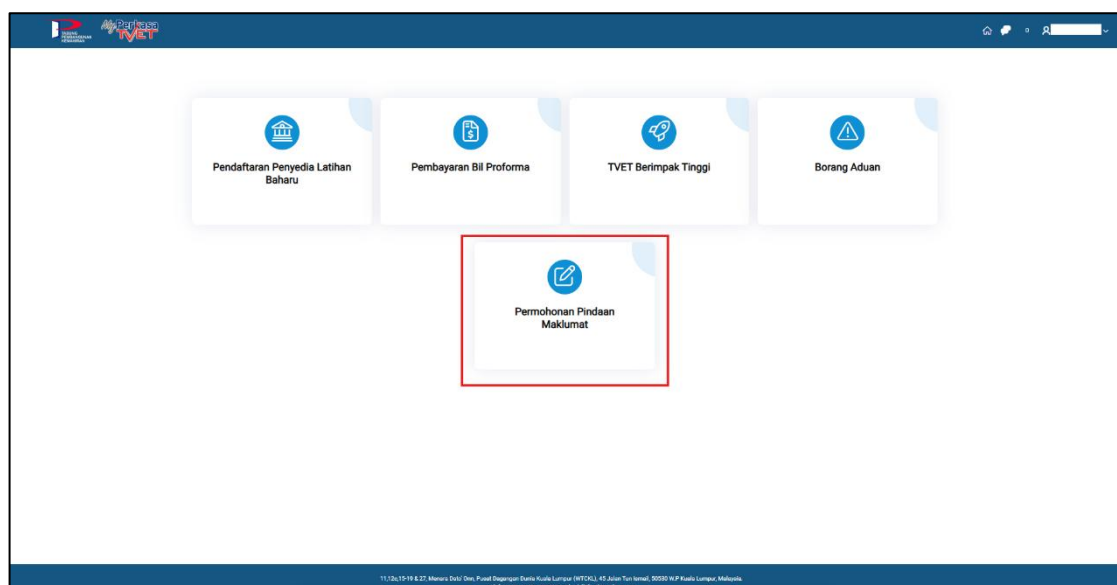
i) PENERIMAAN TAWARAN PINJAMAN

1. Setelah berjaya log masuk, paparan utama Penyedia Latihan akan dipaparkan seperti di Rajah 10. Penyedia Latihan perlu menekan butang Portal Umum bagi melakukan Pindaan Maklumat.



Rajah 10: Paparan Utama

2. Seterusnya, Penyedia Latihan perlu menekan butang **Permohonan Pindaan Maklumat** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 11 di bawah.



Rajah 11: Butang Permohonan Pindaan Maklumat

3. Setelah pengguna menekan butang tersebut, Penyedia Latihan perlu memasukkan kad pengenalan pengurus PL dan kod PL di ruangan yang disediakan.

Syarat Permohonan Pindaan Rekod Pelatih

Sila masukkan maklumat yang lengkap bagi tujuan pindaan rekod pelatih. Maklumat yang tidak lengkap tidak akan diproses.

- Permohonan Dalam Seleksi OTP:** Pindaan boleh dibuat secara terus tanpa perlu reset dalam sistem.
- Permohonan Seleksi OTP:** Bagi pelatih yang telah selesai melakukan transaksi OTP di dalam Portal My Perkasia TVET, jika ingin melakukan pindaan tanya tentukan kepada pilihan seperti berikut:
 - Permohonan perlu direset semula satu Permohonan, Penjamin dan Penyedia Latihan (PL) perlu menjalankan semula proses OTP setelah pindaan dilakukan.
 - Permohonan perlu menggunakan Sigi Sistem LHDN yang baru berdasarkan Tarikh Surat Cara yang baru. Ini adalah kerana apabila pindaan dibuat dan reset OTP dilakukan pada Portal My Perkasia TVET maka tarikh pada Surat Cara akan mengambil kira tarikh yang baru.
- Had Pindaan Maklumat:** Semua maklumat boleh dibuat pindaan **KECUALI** maklumat yang melibatkan Nama dan Kod Kursus Latihan Kemahiran yang dimohon.

⚠️ Kadar F1 Pindaan: Setiap pindaan rekod akan dikenakan bayaran 6 RM 10.00 per pelatih.

KOD PENYEDIA LATIHAN

KAD PENGENALAN PENGURUS PENYEDIA LATIHAN...

KOD PENYEDIA LATIHAN

SEMAK

TAMBAH PERMOHONAN PINDAAN

Tiada Permohonan Ditemui

Sila masukkan KOD PENYEDIA LATIHAN untuk membuat Permohonan Pindaan Rekod.

Rajah 12: Kad Pengenalan & Kod PL

4. Pengguna perlu memilih pelatih yang maklumatnya hendak dipindahkan dengan menekan butang di sebelah kiri jadual.

PILIH PELATIH	NO. AKUAN	NAMA PELATIH	NOMBOR KAD PENGENALAN
	01/12003	AB RAHMAN D WAHLI	05010-14-XXXX
	01/02724	ABD HADI BIN ABD AZIZ	051009-08-XXXX
	01/02006	ABDUL GHANI B TALIB	051029-14-XXXX
	01/13236	ABDUL HADI B ABU BAKAR	051105-14-XXXX
	01/02725	ABDUL HANAN B HALIM	050715-14-XXXX
	01/13239	AHMAD FAISAL B MAT LAZIM	041218-14-XXXX
	01/03009	AHMAD HADARTZ B BERKATH	050917-14-XXXX
	01/03021	AHMAD MUKIZANI BIN MEDURI	020120-14-XXXX
	01/10000	AHMAD SHUKRI B MOHD ZAHIR	050927-01-XXXX
	02/04000	AHMAD TALHA BIN PISAL	041102-08-XXXX
	02/14007	AHMAD ZAHID B KAMARUDIN	060708-06-XXXX
	01/03023	AKMAL HADI BIN SAMRUDIN	040802-14-XXXX
	02/10000	ALAGENDHAN A/L KARAPANAN	040625-14-XXXX
	02/10007	ALAGENDHAN A/L SEGARAN	040503-14-XXXX
	01/10000	AMIR B SAMUDIN	050401-05-XXXX
	01/13276	AMIRUDIN B MOHD NAPIIS	040228-05-XXXX
	02/14000	ANAND A/L VEERAPPAN	020717-08-XXXX
	02/02000	ANANTHA KUMAR A/L ARUMUGAM	031111-10-XXXX
	02/01000	ANBANTHAN A/L KUPPEN	030727-07-XXXX
	01/03002	ARUL A/L KAMOGASABAI	051021-06-XXXX
	01/10000	AZIZ B SULAIMAN	050902-14-XXXX

Rajah 13: Butang Memilih Pelajar

4. PL perlu memasukkan butiran lama dan baharu yang hendak dipinda di ruangan yang disediakan seperti di Rajah 14.

Rajah 14: Paparan Pindaan Maklumat 1

5. Setelah menekan butang **Simpan**, paparan pindaan maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

Rajah 15: Paparan Pindaan Maklumat 2

6. Penyedia Latihan akan dibawa ke skrin berikutnya seperti di Rajah 16. Penyedia Latihan perlu menandakan *tick* di kotak di bahagian bawah dan kiri paparan dan menekan butang **Hantar Permohonan**.

3. Had Pindaan Maklumat: Semua maklumat boleh dibuat pindaan **KECUAI** maklumat yang melibatkan Nama dan Kod Kursus Latihan Kemahiran yang diminta.

⚠ Kadar Fi Pindaan: Setiap pindaan rekod akan dikenakan bayaran 5 RM 10.00 per pelatih.

KOD PENYEDIA LATIHAN

KOD PENYEDIA LATIHAN: E12345 NAMA KOLEJ: INSTITUT ELECTRICAL VEHICLE(EV) ANTARABANGSA

TAMBAH PERMOHONAN PINDAAN

SENARAI PERMOHONAN PINDAAN REKOD

BIL.	MAKLUMAT PELATIH	NO. AKAUN	JUMLAH(RM)	TINDAKAN
1	AB RAHMAN B WAHLI	02/133205	RM 10.00	
Jumlah Keseluruhan (RM)			RM 10.00	

☒ SAYA BERSETUJU DENGAN SYARAT DIATAS. SAYA JUGA MENGAKU BAHAWA SEGALA MAKLUMAT YANG DINYATAKAN ADALAH BENAR DAN SAYA BERTANGGUNGJAWAB DI ATAS MAKLUMAT YANG DINYATAKAN. SILA TERUSKAN DENGAN PROSES PINDAAN.

HANTAR PERMOHONAN

Rajah 16: Paparan Maklumat Fi Pindaan Maklumat

7. Penyedia Latihan perlu *scroll* ke bawah dan memilih cara pembayaran yang akan dilakukan sama ada menggunakan perbankan internet ataupun e-wallet.

BORANG BAYARAN FI

Peraturan - peraturan Tabung Peribadikan Kemahiran (FP)(Pindaan) 2020

KETERANGAN PERMOHONAN (PENYEDIA LATIHAN)

BUTIRAN PEMBAYARAN

No. Bil Proforma: PTPK/01/000005 No. Persekolahan: R000000005

Tarikh Bil: 01-JUL-2020 Tarikh Tamat Bil Proforma: 02-JUL-2020

Maklumat Bayaran:

RM 10.00

PERBANKAN INTERNET

AFFIN BANK

ALLIANCE BANK

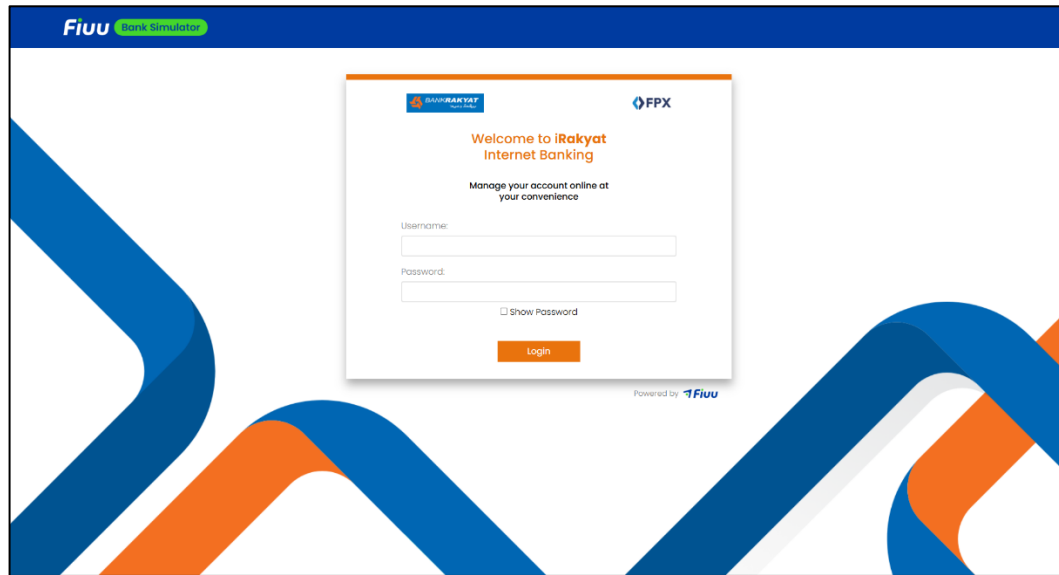
CIMB

BANK ISLAM

BSN

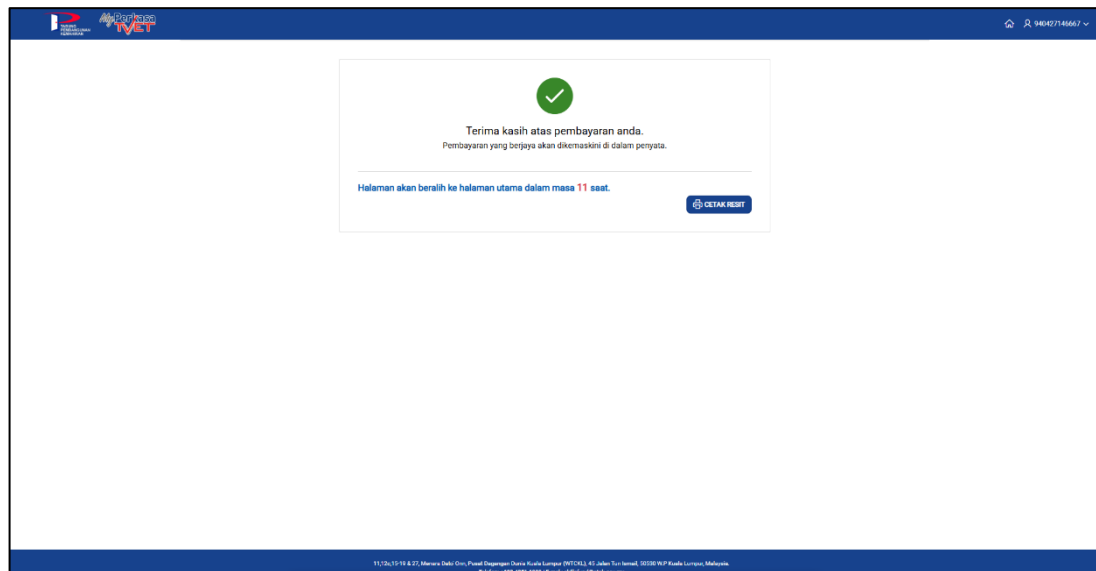
Rajah 17: Paparan Rumusan & Cara Pembayaran Fi Pindaan Maklumat

8. Penyedia Latihan akan dibawa ke paparan FPX sekiranya memilih perbankan internet sebagai medium pembayaran pindaan maklumat seperti Rajah 18.



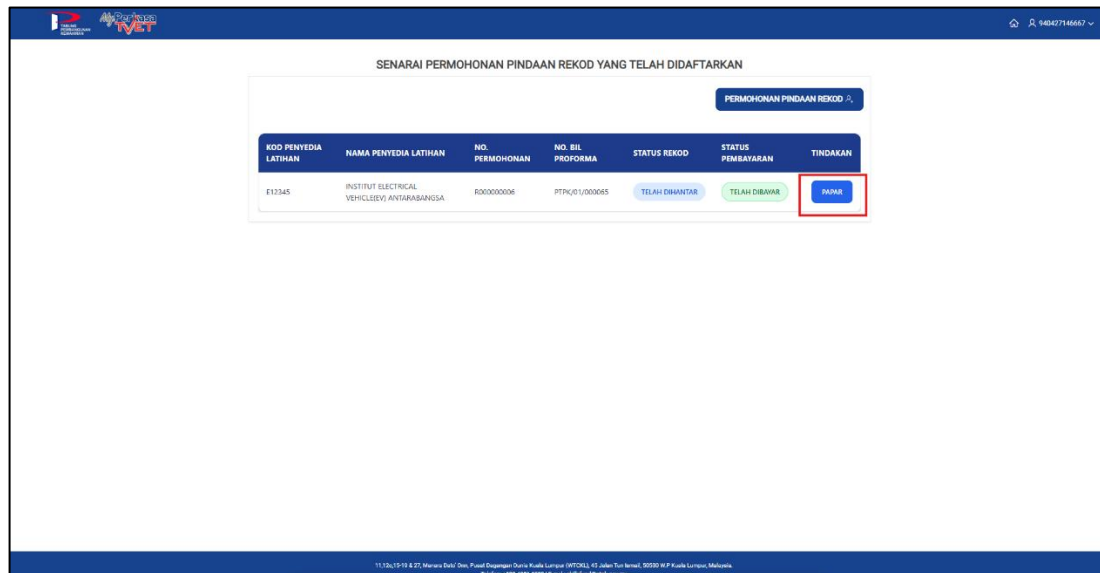
Rajah 18: Paparan FPX

9. Sekiranya pembayaran fi pindaan maklumat berjaya, Penyedia Latihan akan dapat melihat skrin seperti di bawah.



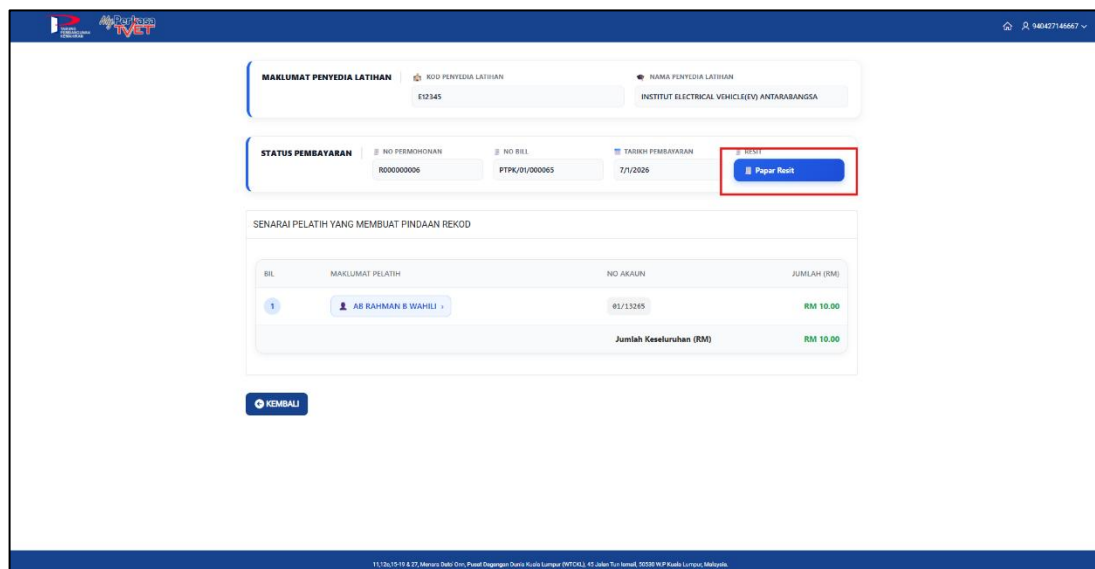
Rajah 19: Paparan Pembayaran Berjaya

10. Penyedia Latihan akan dipaparkan dengan paparan muka (*dashboard*) senarai permohonan pindaan yang telah didaftarkan seperti Rajah 20. Penyedia Latihan juga boleh menekan butang **Papar** untuk melihat butiran pindaan maklumat yang telah didaftarkan.



Rajah 20: Paparan Muka (*Dashboard*)

11. Untuk melihat resit pembayaran, Penyedia Latihan boleh menekan butang **Papar Resit** seperti didalam Rajah 21 dibawah.



Rajah 21: Paparan Butiran Pindaan Maklumat

12. Resit akan dipaparkan di paparan dan Penyedia Latihan boleh meneruskan dengan aktiviti atau urusan lain di Portal MyPerkasa TVET dengan menekan butang **Tutup**.

The screenshot displays a web interface for the MyPerkasa TVET portal. At the top, there are three buttons: 'Muat Turun Resit' (Download Receipt), 'Cetak Resit' (Print Receipt), and 'Tutup' (Close). Below these buttons is a form titled 'RESIT RAHMI' (Friendly Receipt). The form contains the following fields:

- ENTRIMA SARAFIDIA**: (E12345) INSTITUT ELECTRICAL VEHICLE (EV) ANTARABANGSA
- ALAMAT**: NO 45 JALAN PENDERIAN 80100 JOHOR BAHRU JOHOR
- RINGKAT MALAYSIA**: SEPULUH RINGGIT SAHAJA
- UNTUK BAYARAN**: BAYARAN PINDAAN REKOD
- RM**: 10.00
- CARA BAYAR/RUJUKAN**: EFT / F1PK61502005

At the top right of the form, the date is 'TARIKH: 01-JUL-20' and the receipt number is 'NO. RESIT: F1PK61502005'. Below the receipt number, it says 'ID PENGGUNA: HAJAHANABID SALIH ABD AZIZ'.

At the bottom of the form, there are two small footnotes:

- * Jika pembayaran melalui cek, resit hanya sah sebagai ceti cuti sahaja.
- * Resit dijana oleh komputer dan tidak perlu ditandatangani.

Rajah 22: Paparan Resit Pindaan Maklumat yang Berjaya