**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN**

**PINJAMAN LATIHAN KEMAIHRAN (PLK-i)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PELATIH** | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **NO. KP. PELATIH** | | | | | **:** |  | | | | **NO. FAIL** | | **:** |  | | | | |
| **KOD DAN NAMA PENYEDIA LATIHAN** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | |
| **\* Sila tandakan (√) di ruang yang berkenaan dan susun mengikut susunan seperti di senarai** | | | | | | | | | | | | | | | **PL** |  | **PTPK** |
| **DOKUMEN PELATIH** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Slip Pengesahan Penerimaan Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran (PLK-i) (PTPK-BPPLP/PLK-i/BR-003)** (*dimuat naik dan dicetak melalui sistem Pengurusan Pinjaman PTPK*) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Pelatih** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Surat Tawaran dan Akuan Penerimaan Tawaran (PTPK-BPPLP/PLK-i/BR-004) yang telah ditandatangani oleh Pelatih dan Pengurus Penyedia Latihan**(*dimuat naik dan dicetak melalui sistem Pengurusan Pinjaman PTPK*) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Surat Tawaran Kemasukan ke Penyedia Latihan (PL) (Perlu ada Struktur Yuran & Program Latihan)** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Borang Pengesahan Pendaftaran Calon Persijilan Kemahiran Malaysia (PKM) (JPK/T1002) bagi TAHAP SEMASA** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – PKM atau slip penugasan atau slip pendaftaran calon PPT (Penyedia Latihan Awam adalah dikecualikan)** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) salinan Sijil PKM bagi setiap TAHAP TERDAHULU (bagi permohonan kombinasi tahap sahaja)** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Sijil Berhenti Sekolah atau Borang Pengesahan Berhenti Sekolah (PTPK/BPPLP/BR-005) -** *(Bagi pelatih yang berumur 15 -17 tahun yang tidak memiliki Sijil Berhenti Sekolah)* | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Penyata Akaun Bank pelatih terkini** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Surat Pelantikan Agensi Pinjaman Latihan Kemahiran (PLK-i) PTPK (PTPK-BPPLP/PLK-i/SR-006)** (*dimuat naik dan dicetak melalui sistem Pengurusan Pinjaman PTPK*) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Bil Utiliti terkini untuk mengesahkan alamat Surat Menyurat Pelatih dan Surat Pengesahan Alamat Tetap Dan Surat-Menyurat pelatih/ibu/bapa/penjaga/penjamin. (Sekiranya Tidak Sama Dengan Bil Utiliti). (PTPK-BPPLP/PLK-i/BR-006)** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **DOKUMEN MAKLUMAT KELUARGA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Satu (1) Salinan Slip Gaji Terkini Ibu Bapa atau penjaga (Sekiranya bekerja); atau** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Borang Akuan Pengesahan Jumlah Pendapatan (PTPK/BPPLP/BR-007).** Sekiranya ibu/bapa/penjaga tidak mempunyai slip gaji dan tidak menjadi Penjamin. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan (Pecahan Pendapatan)** **(PTPK/BPPLP/BR-009)** (Sekiranya ingin membuat rayuan) | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Surat Pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat atau Borang Akuan Pengesahan Sebagai Penjaga (PTPK/BPPLP/BR-008) sekiranya maklumat keluarga adalah Penjaga.** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **DOKUMEN PENJAMIN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Satu (1) Salinan Kad Pengenalan** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Slip Gaji Terkini Penjamin (Sekiranya bekerja); atau** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Borang Akuan Pengesahan Jumlah Pendapatan (PTPK/BPPLP/BR-007).** Sekiranya Penjamin tidak mempunyai slip gaji. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | **Satu (1) Salinan Bil Utiliti terkini untuk mengesahkan alamat Surat Menyurat Pelatih dan Surat Pengesahan Alamat Tetap Dan Surat-Menyurat pelatih/ibu/bapa/penjaga/penjamin (PTPK/BPPLP/BR-006).** (Sekiranya tidak sama dengan bil utiliti). **\*\*** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | \*\*Sekiranya alamat penjamin adalah sama dengan alamat pelatih, Bil utiliti Penjamin adalah dikecualikan. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **SURAT PERJANJIAN PINJAMAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Tiga (3)** Salinan Asal **Surat Perjanjian Pinjaman Latihan Kemahiran yang telah diremitkan setem serta dicetak depan belakang** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TERIMA DOKUMEN** | | | | | | | | | **BILIK SISIH TERIMA** | | | | | **TERIMA FAIL** | | | |
| Nama :  Tarikh : | | | | | | | | | Nama :  Tarikh : | | | | | Nama :  Tarikh : | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI / KAKITANGAN PTPK SAHAJA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TERIMA / TOLAK DOKUMEN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEBAB KUIRI | | : | |  | | | | | | | Penyemak :  Tarikh : | | | | | | |