

PANDUAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN (LEPASAN SEKOLAH)

PERMOHONAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

BAHAGIAN SATU – PELATIH

Syarat-syarat Permohonan Pinjaman

1. Pemohon hendaklah:-
 - i. warganegara Malaysia;
 - ii. kelayakan umur bagi pemohon sepenuh masa ialah
 - a. di antara 15 hingga 45 tahun bagi tahap kemahiran 1 hingga 5;
 - iii. pemohon sedang belajar di Penyedia Latihan yang berdaftar dengan PTPK;
 - iv. pemohon sedang mengikuti kursus Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan DKM secara sepenuh masa;
 - v. pemohon yang memohon pinjaman hendaklah bukan terdiri daripada pelajar sekolah, penuntut Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan Institut Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) lain;
 - vi. pendapatan keluarga tidak melebihi RM 5,000 sebulan
2. Tidak mendapat mana-mana tajaan daripada agensi kerajaan atau institusi kewangan yang lain.
3. Bidang / Kursus Kemahiran hendaklah diluluskan oleh PTPK.
4. Pemohon hendaklah berdaftar dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).
5. Pemohon hendaklah membuka akaun CIMB Konvensional sahaja.

Prosedur Permohonan Pinjaman

1. Lengkapkan Borang Permohonan Secara Atas Talian yang boleh didapati di laman web rasmi <http://www.ptpk.gov.my/v4>
2. Pemohon hendaklah mengemukakan salinan dokumen berikut bersama-sama borang permohonan :-
 - i. Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Pengurus penyedia latihan;
 - ii. SATU (1) salinan Kad Pengenalan pelatih yang telah disahkan;
 - iii. SATU (1) salinan Sijil Kelahiran / surat beranak pemohon;
 - iv. SATU (1) salinan Sijil Berhenti Sekolah yang tertinggi;
(Bagi pemohon yang berumur antara 15 – 17 tahun)
 - v. Surat Tawaran Kemasukan PL kepada Peminjam berserta struktur yuran terperinci mengikut tahap yang telah ditandatangani oleh pemohon;
 - vi. SATU (1) salinan Pendaftaran Calon SKM / DKM / DLKM (JPK/T/1002) bagi semua tahap yang didaftarkan;
 - vii. SATU (1) salinan Laporan Penilaian Pegawai Pengesah Luaran (JPK/T/1003) atau Sijil SKM (tahap terdahulu) bagi permohonan peningkatan tahap sahaja
 - viii. SATU (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – SKM
 - ix. Surat Tawaran Pinjaman Latihan Kemahiran
 - x. SATU (1) salinan Penyata Akaun CIMB pelatih
 - xi. Borang Akuan Akaun CIMB pelatih pinjaman latihan kemahiran
 - xii. DUA (2) set Borang CIMB Direct Debit yang telah ditandatangani oleh pelatih
- * *(Rujuk Senarai Semak Dokumen Permohonan Pinjaman)*
3. Borang permohonan hendaklah dihantar melalui Penyedia Latihan masing-masing.
4. Pemohon hendaklah menyelesaikan tunggakan bayaran balik pinjaman bagi permohonan peningkatan tahap iaitu pinjaman kedua dan seterusnya.

BAHAGIAN DUA – PENYEDIA LATIHAN

Syarat-syarat Permohonan

1. Permohonan Atas Talian hendaklah dihantar sebelum tarikh tutup permohonan.
2. Hendaklah mendaftar pelatih dengan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) bagi Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) bagi setiap tahap yang diluluskan.
3. Setiap permohonan hendaklah disertakan borang pendaftaran JPK/T/1002(P1) berserta resit bayaran yang dikeluarkan oleh JPK.
4. Setiap permohonan peningkatan tahap hendaklah disertakan borang pendaftaran JPK/T/1003(P1) atau Sijil SKM (Tahap terdahulu).

BAHAGIAN TIGA - MAKLUMAN

Tempoh Latihan Kemahiran & Jumlah Pinjaman

1. Tempoh latihan kemahiran minimum bagi satu tahap 600 jam kredit bersamaan enam (6) bulan.
2. Jumlah pinjaman latihan adalah di antara RM 5,000 hingga RM 24,000 (meliputi yuran dan ESH)
3. Jumlah maksimum Elaun Sara Hidup (ESH) sebulan adalah sebanyak RM 300 sahaja.
4. Bayaran Insurans adalah bergantung pada jumlah pinjaman dan umur pemohon.

Penolakan Permohonan Pinjaman

1. Penolakan permohonan pinjaman latihan kemahiran adalah berdasarkan alasan-alasan berikut:-
 - i. Status bukan **KOLEJ TERIMA**.
 - ii. Tiada maklumat keluarga diisi
 - iii. Tiada tandatangan pelatih pada dokumen berikut :
 - a. Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran
 - b. Surat Tawaran Kemasukan PL kepada peminjam tiada struktur yuran terperinci dan tandatangan pelatih
 - c. CIMB Direct Debit
 - iv. Tiada tandatangan pengurus pusat bertauliah pada:
 - a. Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran
 - b. Borang Akaun Akaun CIMB Pelatih
 - v. Pendapatan bulanan keluarga melebihi RM 5,000 (kecuali mendapat kelulusan khas dari PTPK)
 - vi. Salinan dokumen tidak jelas / kabur
 - vii. Dokumen sokongan tidak lengkap
 - viii. Surat Tawaran Kemasukan PL kepada peminjam tiada struktur yuran terperinci dan tandatangan pelatih
 - ix. Tarikh pendaftaran latihan JPK dan PTPK berbeza atau bertindih
 - x. Tiada salinan Resit Rasmi JPK/1002 (Salinan cek/bank draf tidak diterima)
 - xi. Maklumat akaun bank tidak diisi / kesilapan masukkan nombor akaun CIMB pelatih
 - xii. Pelatih telah tamat pengajian atau melebihi 6 bulan pengajian

2. Mana-mana permohonan yang **DITOLAK** akan dikembalikan kepada Penyedia Latihan.

BAHAGIAN EMPAT - PEMBATALAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

Syarat-syarat Pembatalan

1. Pemohon atau penyedia latihan memohon untuk membatalkan pinjaman latihan kemahiran atau menangguhkan pengajian.
2. Pemohon yang gagal mengemukakan borang permohonan dan dokumen perjanjian yang telah lengkap dalam tempoh **ENAM PULUH (60) HARI** dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.
3. Pemohon gagal mematuhi terma dan syarat kelulusan permohonan pinjaman.
4. Pemohon memberikan apa-apa maklumat palsu, mengelirukan atau menyembunyikan apa-apa fakta semasa mengemukakan permohonan pinjaman latihan kemahiran.
5. Penerima pinjaman enggan / gagal / berhenti mengikuti program latihan kemahiran.
6. Kesilapan mengisi maklumat seperti :
 - a. Nombor kad pengenalan pemohon
 - b. Tarikh mula / tamat
 - c. Maklumat program

PERJANJIAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

1. DAKWAT YANG PERLU DIGUNAKAN

- i. Pen **hitam mata bola pekat** sahaja. Tidak dibenarkan menggunakan pen dakwat basah.

2. TULISAN

- i. Tulisan boleh ditulis tangan, ditaip atau dicop
- ii. Tulisan tangan hendaklah menggunakan huruf besar
- iii. Tulisan hendaklah boleh dibaca dengan jelas

3. CUKAI SETEM

- i. Perjanjian hendaklah dimatikan / diremitkan setem bernilai RM 10.00 pada setiap salinan Surat Perjanjian oleh Jabatan Hasil Dalam Negeri atau lain-lain jabatan yang diiktiraf oleh kerajaan. *(sila rujuk borang Contoh 1)*
- ii. Perjanjian hendaklah dimatikan / diremitkan setem pada atau selepas tarikh Surat Tawaran dikeluarkan.

4. TANDATANGAN

- i. **Peminjam** dan **Penjamin-Penjamin** hendaklah menurunkan tandatangan yang sama bentuk pada setiap ruangan yang disediakan di Surat Perjanjian dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- ii. **Peminjam** dan **Penjamin-Penjamin** hendaklah menurunkan tandatangan ringkas pada sudut bawah sebelah kanan di setiap helaian muka surat pada Surat Perjanjian. *(sila rujuk borang Contoh 1)*

5. KESILAPAN PADA MAKLUMAT

- i. **Peminjam** hendaklah memotong dengan satu garisan dan menurunkan tandatangan ringkas. *(tidak boleh menggunakan pemadam cecair)*
- ii. Jika didapati kotor atau rosak, peminjam akan diminta mengisi Surat Perjanjian baru dan dimatikan / diremitkan setem. *(sila rujuk borang Contoh 2).*
- iii. Kesilapan memasukkan no. Kad Pengenalan penjamin menyebabkan Surat Perjanjian tersebut perlu **DIBATALKAN**.

6. MAKLUMAT DI SURAT PERJANJIAN

6.1. MUKA SURAT 1

i. Tarikh Perjanjian

- a) Hendaklah sama atau selepas daripada tarikh cukai setem dimati / diremitkan dan pada / selepas tarikh surat tawaran pinjaman latihan dikeluarkan.

ii. Nombor Kad Pengenalan

- a) Hendaklah diisi mengikut nombor kad pengenalan (*12 digit*).
- b) Jika penjamin adalah anggota polis atau tentera yang masih berkhidmat hendaklah mengisi nombor kad pengenalan polis / tentera dan awam (jika ada).

iii. Alamat

- a) Hendaklah menggunakan alamat tetap sahaja atau alamat semasa yang boleh dihubungi sepanjang tempoh pinjaman sehingga selesai bayaran balik pinjaman

6.2. MUKA SURAT 2 dan 5

i. Butiran Tawaran Pinjaman

- a) Perenggan 2, hendaklah diisi mengikut maklumat sepertimana yang ditawarkan di dalam Surat Tawaran
- b) Perenggan 26, hendaklah diisi dengan nombor rujukan dan tarikh Surat Tawaran

6.3. MUKA SURAT 6

i. Tandatangan

Peminjam, penjamin pertama dan penjamin kedua serta saksi masing-masing hendaklah menurunkan tandatangan di ruang yang disediakan. *(sila rujuk borang contoh 1 m/s 6)*

ii. Cop Rasmi

Hendaklah diturunkan cop rasmi Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan dengan nama saksi dan nama jawatan di ruangan yang disediakan. *(sila rujuk borang contoh 1 m/s 6)*

iii. Ruangan Khas Untuk Perbadanan

Dilengkapkan oleh Pegawai Perbadanan sahaja. *(Sila rujuk borang contoh 1, m/s 6).*

7. DOKUMEN SOKONGAN

- Dokumen sokongan berikut hendaklah disertakan bersama-sama Surat Perjanjian :-

- i. SATU (1) Senarai Semak Dokumen Perjanjian Pinjaman;
- ii. Surat Penerimaan Tawaran Pinjaman Latihan Kemahiran;
- iii. Sesalinan muka depan dan belakang kad pengenalan peminjam, penjamin pertama dan penjamin kedua;
- iv. Salinan hendaklah diperakui dengan perkataan '**Salinan Diakui Sah**' oleh pengesah dokumen yang layak; [Sila rujuk Para 9 (iii)]
- vi. SATU (1) Borang Akuan Pendapatan Penjamin pertama dan kedua yang telah disahkan atau;
Sesalinan bukti pendapatan iaitu **penyata gaji terkini** (tidak melebihi sebulan sebelum tarikh mula latihan) yang telah disahkan;
- vii. SATU (1) Borang Maklumat Peminjam dan Penjamin Pertama serta Penjamin Kedua;
- viii. SATU (1) Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin Pertama;
- ix. SATU (1) Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin Kedua;
- x. SATU (1) Surat Kebenaran 1 [Kebenaran/Keizinan Pemotongan Elaun Sara Diri untuk Bayaran Balik Tunggakan Pinjaman Latihan Kemahiran Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)]

* (Rujuk Senarai Semak Dokumen Permohonan Pinjaman)

8. SYARAT-SYARAT PENJAMIN

- i. Penjamin Pertama dan Kedua hendaklah warganegara Malaysia
- ii. Penjamin Pertama dan Kedua hendaklah berumur 21 tahun ke atas dan tidak melebihi 50 tahun pada tahun mula latihan
- iii. Penjamin Pertama dan Kedua hendaklah berpendapatan tidak kurang daripada RM700 sebulan
- iv. Penjamin hendaklah mengemukakan SATU (1) salinan bukti pendapatan iaitu **penyata gaji terkini yang telah disahkan** oleh Pegawai kerajaan kumpulan Pengurusan dan Professional yang benar-benar menyaksi bukti pendapatan / penyata gaji terkini penjamin-penjamin [Sila rujuk Para 9 (iii)]
- v. Penjamin Pertama dan Kedua adalah seorang yang tidak muflis
- vi. Penjamin Pertama dan Kedua tidak boleh menjamin lebih daripada dua (2) orang Peminjam PTPK sepanjang tempoh pinjaman peminjam.
- vii. Penjamin tidak boleh menjamin peminjam yang baru sekiranya, peminjam terdahulu mempunyai tunggakan bayaran balik.
- viii. Peminjam yang berumur 21 tahun ke atas tidak boleh menamakan penjaga sebagai penjamin Pertama kecuali Ibu/bapa.
- ix. Sekiranya penjamin bekerja sendiri atau tidak mempunyai slip / penyata gaji, penjamin perlulah mengemukakan Borang Akuan Pendapatan Penjamin yang disahkan oleh:
 - a. Majikan (sekiranya tidak mengeluarkan slip gaji)
 - b. Ketua kampung / Pengerusi JKKK
 - c. Penghulu
 - d. Jaksa Pendamai
 - e. ADUN

} di kawasan penjamin bermastautin
- x. Borang Akta Akuan Berkanun 1960 (Semakan-1969) boleh digunakan sekiranya penjamin tiada slip gaji atau pengesah Akuan Pendapatan yang layak seperti di dalam Para ix.
 - Borang Akta tersebut hanya boleh disahkan oleh:
 - a. Hakim Mahkamah Sesyen
 - b. Majistret
 - c. Pesuruhjaya Sumpah

PENGECUALIAN

- Sekiranya **Penjamin Pertama** terdiri daripada ibu, bapa atau penjaga yang sah syarat umur dan pendapatan adalah dikecualikan.

9. SAKSI KEPADA PEMINJAM DAN PENJAMIN

- i. Hendaklah warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia
- ii. Hendaklah benar-benar menyaksi tandatangan peminjam dan penjamin-penjamin
- iii. Hendaklah terdiri daripada :
 - a) Pegawai Tetap Kerajaan Persekutuan / Negeri atau Pegawai Badan Berkanun Persekutuan dari Gred jawatan 41 dan ke atas
 - b) Pegawai Polis dan Tentera dari Gred jawatan Y 16 dan ke atas (bermula pangkat Penolong Penguasa Polis) dan Z 19 dan ke atas (bermula pangkat Kapten) atau yang separa dengan gred jawatan ini di dalam lain-lain pasukan beruniform.
 - c) Ahli Parlimen / Ahli Dewan Undangan Negeri atau Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri (Exco) / Senator;
 - d) Orang perseorangan yang dilantik secara sah oleh kerajaan negeri untuk mengetuai daerah / mukim / kampung / kaum; atau
 - e) Orang perseorangan yang dianugerahkan pingat Jaksa Pendamai yang bermastautin di daerah / mukim / kampung / tempat peminjam tinggal

** Mana-mana orang di perenggan 'a' hingga 'e' di atas yang menandatangani atas jawatan "Pesuruhjaya Sumpah" tidak dibenarkan menjadi saksi peminjam dan penjamin-penjamin.*

10. PENGESAH SALINAN DOKUMEN

- i. Pegawai yang menjadi pengesah salinan dokumen hendaklah menurunkan:
 - a) Nama penuh;
 - b) Nama jawatan yang disandang; dan
 - c) Tempat bertugas (Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan)

- ii. Semua Pesuruhjaya Sumpah awam atau swasta **tidak dibenar** mengesahkan salinan dokumen tetapi boleh menyaksikan deklarasi oleh pemilik dokumen asal dan hendaklah menggunakan sebutan seperti berikut:

“Saya mengaku bahawa salinan(nyatakan dokumen).....adalah salinan yang sah kepunyaan saya”

Tandatangan
pemilik
dokumen:.....

Nama
pemilik
dokumen.....

No. Kad pengenalan
pemilik dokumen:
.....

Disaksikan oleh

Pesuruhjaya Sumpah:
.....

Nama dan cop rasmi:
.....

Tarikh:
.....

11. Prosedur Pertukaran Penjamin

- 11.1 Pelatih atau penjamin mengemukakan Surat Permohonan Pertukaran Penjamin.
- 11.2 Mengisi Surat Perjanjian untuk menukar seorang penjamin atau kedua-dua penjamin.
- 11.3 Melengkapkan borang maklumat penjamin baru berserta dokumen sokongan seperti:
 - 11.3.1 Sesalanan muka depan dan belakang kad pengenalan penjamin yang telah disahkan;
 - 11.3.2 Sesalanan bukti pendapatan iaitu penyata gaji terkini;
[Rujuk syarat-syarat penjamin]
 - 11.3.3 Sesalanan borang nama dan alamat pelatih dan penjamin;
 - 11.3.4 Borang Akuan Pertukaran Penjamin;
 - 11.3.5 Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin;
- 11.4 Perjanjian hendaklah dimatikan/ diremitkan setem bernilai RM 10.00 pada setiap salinan Surat Perjanjian oleh Jabatan Hasil Dalam Negeri atau lain-lain Jabatan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

BAYARAN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN

Syarat Bayaran Pertama

1. Pembayaran Elaun Sara Hidup (ESH), Yuran & Insurans dibayar selepas **Status Perjanjian Lengkap** dan CIMB Direct Debit telah disahkan oleh pihak bank.
2. Penyediaan Arahan Bayaran akan dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas Perjanjian Lengkap.

Syarat Bayaran Susulan

1. Satu (1) salinan Borang Pengesahan Bayaran Susulan yang asal perlu dihantar selepas sebulan pelatih memulakan latihan pada tahap seterusnya.
2. Setiap pelatih dikehendaki menandatangani dokumen Pengesahan Yuran Bayaran Susulan tanpa disaksikan oleh pegawai PTPK. Borang tersebut juga perlu ditandatangani disahkan oleh Ketua Pengarah (bagi PL Awam) dan Pengurus Penyedia Latihan yang berdaftar dengan PTPK (bagi PL Swasta).
3. Borang Pengesahan Yuran Bayaran Susulan yang asal tersebut menunjukkan jumlah bayaran dan pecahan bayaran yang akan dilepaskan serta persetujuan pelatih membenarkan PTPK melepaskan bayaran kepada PL.
4. Elemen bayaran susulan terdiri daripada elemen elaun sara diri dan elemen yuran.
5. Penyediaan Arahan Bayaran Susulan akan dikeluarkan selepas pelatih mengemukakan dokumen sokongan berikut melalui PL:
 - a) Borang Pengesahan Bayaran Susulan Pinjaman yang asal (kedua, ketiga, keempat, kelima dan keenam) yang ditandatangani oleh pelatih dan disahkan oleh Ketua Pengarah (bagi PL Awam) Pengurus Penyedia Latihan yang berdaftar dengan PTPK (bagi PL Swasta);
 - b) Borang Pendaftaran Calon SKM JPK/1002 dan Resit Bayaran tahap yang seterusnya;

- c) SATU (1) salinan Sijil SKM (jika telah tamat melebihi 3 bulan) atau Laporan Penilaian Pegawai Pengesah Luaran (JPK/T/1003) tahap terdahulu yang telah dinilai dan disahkan oleh Pegawai Penilai Dalaman dan Pegawai Penilai Luaran (PPL);
3. Untuk Penyedia Latihan Awam, dokumen Para (b) dan (c) adalah dikecualikan. Semua maklumat untuk setiap pelatih dikehendaki sampai ke Cawangan Pinjaman Lepas Sekolah paling lewat 1 bulan sebelum pelatih menamatkan latihan, (berdasarkan tarikh tamat latihan yang disebutkan di dalam borang permohonan pinjaman). Sekiranya gagal, Perbadanan beranggapan pelatih tidak mengikuti latihan dan Perbadanan akan membatalkan bayaran susulan pelatih berkenaan.
4. Bagi peminjam yang mengikuti latihan kemahiran Tahap 4 di penyedia latihan swasta hendaklah mengemukakan dokumen berikut :
- a. Rekod Penilaian Kumulatif (RPK) sekurang-kurangnya 50% yang ditandatangani oleh **Pegawai Penilai yang telah ditauliahkan dengan I-031-3** oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran dan Pegawai Pengesah Dalaman untuk program latihan yang diikuti oleh pelatih. (Pelatih perlu menurunkan tandatangan dan membuat pengakuan **di atas salinan RPK** seperti berikut – **' ADALAH DISAHKAN BAHAWA SAYA TELAH MENJALANI DUTI DAN TASK LATIHAN DI ATAS. SAYA BERSETUJU BAYARAN YURAN YANG DITUNTUT DILEPASKAN'**;
 - b. Sesalinan '**TRAINING PATHWAY**' mengikut tahap latihan yang diikuti oleh pelatih dan disahkan oleh Penyedia Latihan.

Penolakan Bayaran Pinjaman

1. Dokumen tuntutan bayaran susulan dihantar sebelum pelatih memulakan latihan tahap seterusnya.
2. Tarikh mula dan tamat pada Lampiran Pendaftaran Calon SKM / DKM / DLKM (JPK-1002) berbeza dengan tarikh mula dan tamat di borang Pengesahan Bayaran Susulan.
3. Tandatangan pengurus Penyedia Latihan pada Pengesahan Bayaran Pinjaman (bayaran susulan) bukan tandatangan Pengurus Penyedia Latihan yang berdaftar dengan PTPK.
4. Pelatih **GAGAL** atau **TIDAK TERAMPIL**.
5. Pemohon atau penyedia latihan mengemukakan apa-apa maklumat palsu, mengelirukan atau menyembunyikan apa-apa fakta semasa tuntutan bayaran.
6. Dokumen tidak lengkap.

Pembatalan Baki Pinjaman

Syarat-syarat Pembatalan

1. Peminjam atau penyedia latihan memohon untuk membatalkan pinjaman latihan kemahiran.
2. Tidak mengemukakan dokumen Pengesahan Bayaran Pinjaman dan dokumen sokongan selewat-lewatnya sebulan selepas peminjam menamatkan latihan kemahiran.