



SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN DAN PERJANJIAN PINJAMAN

NAMA PELAJAR : _____

NAMA PENYEDIA LATIHAN : _____

KOD PL : _____

	PL	PTPK
* sila tandakan (√) di ruang yang berkenaan dan susun mengikut susunan seperti di senarai		
1. Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran (yang dicetak melalui sistem atas talian)		
2. Satu (1) salinan Kad Pengenalan DAN Satu (1) salinan Sijil Kelahiran pemohon yang telah disahkan		
3. Satu (1) salinan Sijil Berhenti Sekolah (Bagi pemohon yang berumur 17 tahun ke bawah shj)		
4. Surat Tawaran Kemasukan PL kepada Pemohon		
5. Satu (1) salinan Pendaftaran Calon SKM / DKM / DLKM (JPK/T/1002) bagi SETIAP TAHAP YANG DIDAFTARKAN DAN Satu (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – SKM		
6. Satu (1) salinan Sijil SKM bagi setiap tahap terdahulu (bagi permohonan peningkatan tahap sahaja)		
7. Surat Tawaran DAN Penerimaan Tawaran Pinjaman Latihan Kemahiran (Lampiran A)		
8. Satu (1) salinan Penyata Akaun CIMB pemohon (Akaun Konvensional sahaja)		
9. Dua (2) set Borang CIMB Direct Debit yang telah ditandatangani oleh pemohon & dicetak depan belakang		
10. Borang Nama Dan Alamat Peminjam / Penjamin-Penjamin Serta Hubungan Penjamin-Penjamin Dengan Peminjam		
11. Satu (1) salinan Bil Utiliti untuk mengesahkan alamat tetap peminjam		
12. Satu (1) salinan kad pengenalan Penjamin Pertama dan Penjamin Kedua yang telah disahkan		
13. Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin Pertama dan Penjamin Kedua lengkap diisi		
14. Satu (1) salinan slip gaji terkini ATAU bukti pendapatan Penjamin Pertama dan Penjamin Kedua yang telah disahkan		
15. Satu (1) Surat Kebenaran 1		
16. Empat (4) salinan Surat Perjanjian Pinjaman Latihan Kemahiran telah disahkan DAN diremitkan setem		
17. Borang Penungguhan DAN Persetujuan penungguhan (bagi permohonan peningkatan tahap sahaja)		
18. Surat pengesahan belajar (nyatakan tarikh mula dan tarikh tamat latihan baru) bagi permohonan peningkatan tahap sahaja		

UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI / KAKITANGAN PTPK SAHAJA

TERIMA DOKUMEN / TOLAK DOKUMEN		COP PENERIMAAN:
SEBAB :	_____	
NAMA PENERIMA :	_____	
CAWANGAN /UNIT :	_____	

* DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN TIDAK LENGKAP, AKAN DITOLAK/DIKEMBALIKAN SERTA MERTA