



PANDUAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU KE INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR

SESI JULAI 2022



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR,
JALAN KUCHAI LAMA,
58200 WP KUALA LUMPUR.
(T) 03-7981 7495/7496(EXT 126)
(F) 03-7983 2987**

**SENARAI SEMAK PELAJAR BAHARU ILP KUALA LUMPUR
(SEBELUM HARI PENDAFTARAN)**

1. Sila tanda (✓) bagi borang-borang dan dokumen yang telah disediakan.

<input type="checkbox"/>	<p>Lengkapkan Borang Pendaftaran Pelajar <i>(Sila lekatkan gambar berukuran passport pada borang berkenaan)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Lengkapkan Borang Pendaftaran Asrama <i>(Sila lekatkan gambar berukuran passport pada borang berkenaan)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Lengkapkan Borang Permohonan Kad Matriks Pelajar <i>(Untuk Kad Matrik Pelajar ILPKL)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Lengkapkan dan tandatangani Borang Kebenaran Iubapa / Penjaga <i>(Saksi terdiri daripada mana-mana pihak yang boleh memberikan maklumat tentang pelajar)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Buat Pemeriksaan Perubatan dan Lengkapkan Borang Pemeriksaan Perubatan. <i>(Bawa bersama ketika Hari Pendaftaran)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Bagi pelajar peringkat SIJIL, buka Akaun GIRO di Bank Simpanan Nasional (BSN). <i>(Pembayaran Elaun Pelajar).</i></p> <p>Bagi pelajar peringkat DIPLOMA dikehendaki membuka akaun simpanan di CIMB. <i>(Permohonan PTPK).</i> <i>(Bawa salinan Penyata Akaun Bank atau mukasurat yang mengandungi maklumat penyimpanan dan no akaun)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Bayaran keperluan dan aktiviti perlu dibayar secara <u>TUNAI</u> semasa Hari Pendaftaran <i>(Senarai bayaran mengikut kursus seperti di Lampiran)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>DOKUMEN ASAL dan salinan dokumen. <i>(rujuk perkara 3)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Empat (4) Keping Gambar Berukuran PASSPORT.</p>

2. Sila rujuk **Tatasusila Pakaian dan Penampilan Diri Pelajar ILP Kuala Lumpur.**

3. Semua pelajar **DIWAJIBKAN** membawa dokumen berikut:-
 - a. **KAD PENGENALAN PELAJAR** dan salinan.
 - b. **SURAT TAWARAN KEMASUKAN** dan salinan.
 - c. **DOKUMEN ASAL** dan salinan **SIJIL SPM/ SKM/ ST** dan sijil-sijil yang berkaitan.
 - d. **EMPAT (4) KEPING GAMBAR BERUKURAN PASPORT.**
 - e. **SALINAN BUKU AKAUN GIRO BANK SIMPANAN NASIONAL** (*Pelajar Program Sijil*)
 - f. **SALINAN BUKU AKAUN CIMB** (*Pelajar Program Diploma yang ingin memohon PTPK*)

4. Semua Pelajar diwajibkan **melengkapkan borang dan menghantar SEMUA dokumen yang diperlukan.** Kegagalan pelajar menghantar dokumen-dokumen tersebut menyebabkan pelajar **tidak didaftarkan pengajian** dan **ditangguhkan bayaran Elaun Pelajar.**

5. Semua pelajar **DIWAJIBKAN** untuk tinggal di asrama. Sila bawa kelengkapan yang bersesuaian secukupnya. Pelajar tidak dibenarkan untuk keluar daripada kawasan institut sepanjang Minggu Siraturrahim (MSR) dijalankan.

6. Pelajar Diploma dikehendaki berhubung terus dengan **Bahagian Pengurusan Pelajar & Latihan (BPPL)** untuk urusan **Permohonan Pinjaman Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)** selepas Minggu Siraturrahim (MSR) dijalankan.

7. Tarikh-tarikh penting bagi Sesi Latihan 2/2022 adalah seperti di Lampiran.



TATASUSILA PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI PELAJAR

Pihak **Institut Latihan Perindustrian Kuala Lumpur** telah menetapkan bahawa semua pelajar yang telah berdaftar di institut ini hanya dibenarkan memakai pakaian berikut semasa hari pendaftaran, Minggu Siraturrahim (MSR) dan sepanjang pengajian

1) HARI PENDAFTARAN

Lelaki

1. **Kemeja berlengan panjang** (Kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (tigh-in)
2. **Seluar panjang/slack** (seluar jeans tidak dibenarkan)
3. **Berambut pendek & kemas** (tidak dibenarkan mewarnakan rambut).
4. **Kasut Sarung Hitam** (tidak dibenarkan memakai selipar)
5. Tidak dibenarkan memakai topi/cap.
6. Barang kemas seperti gelang tangan, rantai, cincin dll adalah tidak dibenarkan.

Perempuan

1. **Berbaju kurung dan bertudung** (pelajar yang beragama Islam)
2. **Pakaian sopan** (pelajar yang bukan beragama Islam)
3. Seluar jeans , Skirt pendek tidak dibenarkan.
4. **Kasut Sarung** (tidak dibenarkan memakai selipar, sandal, capal dll)

2) MINGGU SIRATURRAHIM (MSR) & SEPANJANG PENGAJIAN DI ILPKL

Lelaki

1. **T-shirt berkolar rasmi ILPKL**
2. **Seluar panjang/slack** (seluar jeans tidak dibenarkan)
3. **Berambut pendek & kemas** (tidak dibenarkan mewarnakan rambut).
4. Barang kemas seperti gelang tangan, rantai, cincin dll adalah tidak dibenarkan.
5. **Kasut Keselamatan** (tidak dibenarkan memakai selipar)
6. Kasut sukan (Waktu Riadah).

Perempuan

1. **Berbaju kurung dan bertudung warna putih/hitam** sahaja (bagi pelajar beragama Islam)
2. Pakaian sopan (pelajar yang bukan beragama Islam)
3. **T-shirt berkolar rasmi ILPKL berlengan panjang** sahaja.
4. **Kasut Keselamatan**(tidak dibenarkan memakai selipar, sandal, capal da lain-lain)
5. Kasut sukan (Waktu Riadah)



Peringatan

Pihak Institut Latihan Perindustrian Kuala Lumpur **berhak menghalang pelajar daripada mengikuti kelas pembelajaran** jika didapati pelajar tidak mematuhi tatasusila pemakaian seperti di atas.

Tindakan tatatertib juga akan diambil jika didapati pelajar-pelajar tidak mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak institut.

TATASUSILA PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI PELAJAR SEMASA HARI PENDAFTARAN

Potongan Rambut Pendek Dan Kemas.



Pelajar Lelaki
Pakaian Kemeja
Putih/Cerah, Seluar Slack
Hitam/Gelap.
Berkasut Sarung Hitam

**Pelajar Perempuan
Muslim**
Baju Kurung Dan Tudung
Menutupi Dada

**Pelajar Perempuan Non
Muslim**
Baju Kurung Atau Baju
Kemeja Lengan
Panjang/Blouse tidak
Ketat dan rambut diikat
kemas



CATATAN PENTING : Pelajar yang tidak mematuhi etika pakaian dan kekemasan diri TIDAK DIBENARKAN untuk mendaftar.



PERATURAN ASRAMA DAN DEWAN MAKAN

A) ASRAMA

Semua pelajar ILP Kuala Lumpur **DIWAJIBKAN** untuk tinggal di asrama dan mematuhi segala **Peraturan Tata tertib Pelajar** termasuk ketetapan yang berikut:-

1. Pelajar diwajibkan untuk mematuhi **Peraturan Keluar Masuk** yang sedang berkuatkuasa.
2. Pelajar adalah diwajibkan **menjaga kebersihan asrama dan persekitarannya** supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih, selesa dan teratur.
3. Pelajar **dilarang menghisap rokok atau rokok elektronik** di dalam bilik dan kawasan asrama.
4. Pelajar **dilarang bertukar tempat atau bilik** yang telah ditetapkan tanpa kelulusan Penyelia Asrama.
5. Tempat tidur mestilah sentiasa bersih dan kemas. Cadar dan sarung bantal hendaklah sentiasa digunakan. Pelajar hendaklah menggunakan cadar ILP yang dibeli semasa pendaftaran. **Dilarang meletakkan tilam atau bantal di atas lantai** atau melipat tilam di atas katil.
6. Pelajar dilarang memaku, melekat, menulis, melukis atau menconteng di dinding, katil, almari, bantal, tilam dan lain-lain kemudahan yang disediakan. Pelajar akan **dipertanggungjawabkan atas segala kerosakan kemudahan** dan peralatan asrama serta peralatan kecemasan.
7. **Dilarang membuat penyambungan elektrik**, mengubahsuai pemasangan elektrik, membawa TV, video player, alat pemanas air dan peralatan seumpamanya.
8. Pelajar **tidak dibenarkan memasak atau menggunakan lingkaran ubat nyamuk**.
9. Dilarang membawa sebarang makanan, minuman ke asrama kecuali makanan ringan (biskut) dan minuman air mineral.
10. Pengehuni **lelaki dilarang berada di asrama wanita dan sebaliknya**.
11. **Tidak dibenarkan membawa kawan, tetamu luar atau keluarga ke asrama** melainkan di cafe atau tempat yang dihaskan sahaja.**

B) DEWAN MAKAN

Semua pelajar ILP Kuala Lumpur makan di Dewan Makan **mengikut masa yang ditetapkan** dan mematuhi segala **Peraturan Tata tertib Pelajar** termasuk ketetapan yang berikut:-

1. Pelajar **tidak dibenarkan** masuk ke dalam Dewan Makan dengan berpakaian **kotor, berseluar pendek dan bersinglet**. Pelajar **hendaklah berpakaian kemas, bersih dan bersopan.**(Seluar Panjang bagi lelaki)
2. Semasa menunggu giliran mengambil makanan **sila beratur dan tidak membuat bising**.
3. Dikehendaki membuang sisa-sisa makanan dan **meletakkan semula peralatan ditempat yang disediakan**.
4. Pelajar **dilarang membawa sebarang makanan dan peralatan** dari dewan makan ke asrama.
5. Pelajar **dilarang menghisap rokok atau rokok elektronik** di dalam dan di luar Dewan Makan.

****Tertakluk kepada pindaan peraturan bagi mematuhi SOP Pencegahan wabak COVID-19.**

**SENARAI KEPERLUAN & BAYARAN BAGI PELAJAR BAHARU SESI 2/2022
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR
K01001**

**Sila baca keperluan pelajar ini dan ambil tindakan yang sewajarnya semasa HARI
PENDAFTARAN agar anda dapat memulakan pengajian anda di ILP KUALA LUMPUR dengan
selesa.**

**1. BAYARAN BAGI KEPERLUAN DAN AKTIVITI PELAJAR BAHARU SEPANJANG TEMPOH
LATIHAN**

Berikut adalah senarai keperluan dan aktiviti pelajar baharu yang perlu dibayar semasa Hari Pendaftaran :

BIL	SENARAI KEPERLUAN & AKTIVITI PELAJAR	BAYARAN (RM)		
		KOD KURSUS YANG DITAWARKAN		
		L01/ K10	B19/ F01/	A01/A02/A08/A11/ B02/D01/D03
1.	Aktiviti Minggu Siraturrehman (MSR) Bersemuka*	30.00	30.00	30.00
2.	Aktiviti Ko-Kurikulum	-	100.00	100.00
3.	Aktiviti Sukan / Riadah	30.00	30.00	30.00
4.	Aktiviti MPP / Pelajar	50.00	50.00	50.00
		2 Tahun		3 Tahun
5.	Insurans (RM 30 setahun)	60.00	60.00	90.00
JUMLAH BAYARAN (RM)		170.00	270.00	300.00

Aktiviti MSR adalah tertakluk kepada arahan semasa kerajaan (PKP/PKPB/PKPP) boleh dijalankan secara online atau bersemuka. Bagi MSR secara bersemuka perlu patuhi SOP MKN/KPT/KPM.

PERHATIAN

Pembayaran adalah secara **TUNAI** semasa hari pendaftaran iaitu :

- i. Pada 15 Ogos 2022 (Isnin)

2. KEPERLUAN / KELENGKAPAN PERIBADI

Berikut adalah senarai keperluan / kelengkapan peribadi yang perlu disediakan secukupnya oleh setiap pelajar sepanjang pengajian :

- i. **Baju T Shirt berkolar ILP Kuala Lumpur** (lelaki & perempuan - lengan panjang)
- ii. **Baju Melayu** warna bebas dan songkok warna hitam / biru gelap (lelaki Muslim)
- iii. **Seluar slack warna hitam / biru gelap** (lelaki & perempuan)
- iv. **Kemeja lengan panjang warna putih/cerah** (lelaki)
- v. **Baju Kurung** warna bebas (perempuan Muslim & Non-Muslim)
- vi. **Tudung putih** tanpa corak/manik (perempuan Muslim)
- vii. Tali Leher berwarna merah (lelaki)
- viii. **Seluar track** (lelaki & perempuan) dan **Kasut sukan**
- ix. **Kasut Keselamatan** (lelaki & perempuan sepanjang latihan di bengkel)
- x. **Kasut kulit/pvc/kanvas warna hitam** (lelaki & perempuan)
- xi. Peralatan sukan sekiranya ada seperti kasut bola, reket, dan lain-lain untuk aktiviti sukan dan riadah (lelaki & perempuan)
- xii. Barang-barang keperluan harian di asrama seperti **bantal**, cadar (berwarna biru gelap), tuala, selimut, penyangkut baju, baldi, barang kebersihan diri, mangga kunci dll.
- xiii. Keperluan semasa Minggu Siraturrehman (MSR) seperti buku catatan, alat tulis, fail dll.
- xiv. Keperluan semasa latihan seperti kalkulator scientific, buku tulis, alat tulis, fail dll.

3. KEPERLUAN PELAJAR UNTUK LATIHAN DAN ASRAMA

Berikut adalah senarai keperluan pelajar yang juga boleh didapati di institut pada Hari Pendaftaran. (Tandakan (√) pada keperluan yang diperlukan sahaja.

PERALATAN					
Bil.	PERKARA	KUANTITI	HARGA/UNIT (RM)	JUM. HARGA (RM)	KEPERLUAN (√)
1.	Tag Nama/kad Pelajar	1 Unit	17.50	17.50	
2.	Kad Daftar Keluar / Masuk	1 Unit	10.00	10.00	
3.	Fail MSR	1 Unit	5.00	5.00	
4.	Jaket ILP	1 Helai	60.00	60.00	
5.	Baju Korporat	1 Helai	65.00	65.00	
			JUMLAH (RM)	157.50	
PERALATAN LELAKI					
1.	T-Shirt ILP (Lengan Pendek)	2 Helai	30.00	60.00	
2.	T-Shirt Ko-Kurikulum (Lengan Pendek)	1 Helai	30.00	30.00	
			JUMLAH (RM)	90.00	
PERALATAN PEREMPUAN					
1.	T-Shirt ILP(Lengan Panjang)	2 Helai	35.00	70.00	
2.	T-Shirt Kokurikulum (Lengan Panjang)	1 Helai	35.00	35.00	
3.	Kain Baju Kurung	4 Meter	35.00	35.00	
4.	Baju Muslimah	1 Helai	40.00	40.00	
			JUMLAH (RM)	180.00	
PERALATAN PILIHAN					
1.	Seluar Bengkel	1 Helai	45.00	45.00	
2.	Kasut Keselamatan	1 Pasang	50.00	50.00	
3.	Cadar & Sarung Bantal	1 Set	22.00	22.00	
4.	File Kulit Keras (PVC Putih 50MM)	2 Unit	8.50	8.50	

PERHATIAN

Sebarang urusan dibuat bayaran secara **TUNAI**. Sila sediakan wang secukupnya. Sila simpan helaian ini untuk semakan tuntutan keperluan.



RINGKASAN KALENDAR LATIHAN

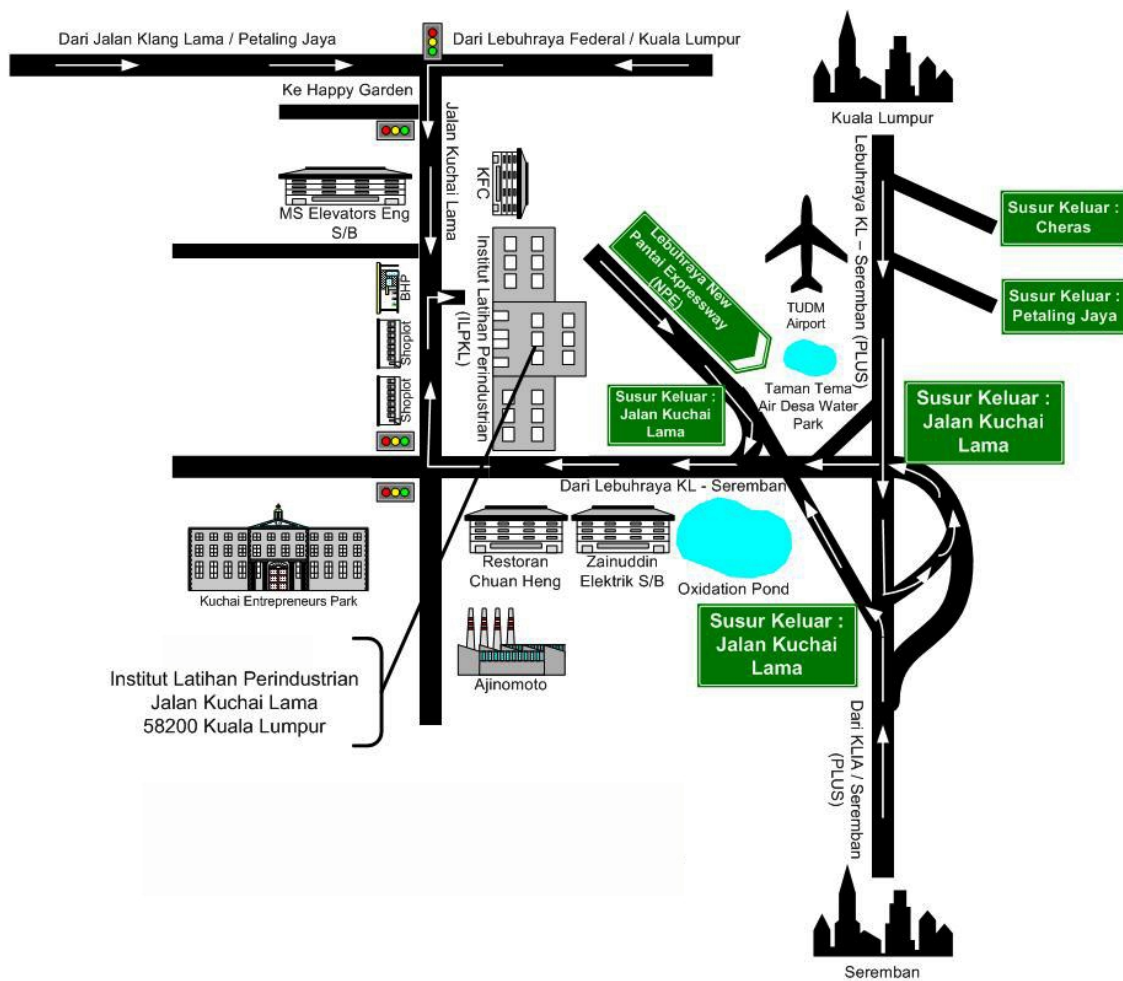
SESI LATIHAN 2/2022	
PERKARA	TARIKH
Pendaftaran Pelajar (Baharu)	15 Ogos 2022 (Isnin)
Minggu Siraturrahim (MSR)	15 Ogos 2022 hingga 20 Ogos 2022 (Isnin – Jumaat)
Pendaftaran Pelajar (Sediada)	21 Ogos 2022 (Ahad)- Pendaftaran Asrama
Sesi Pembelajaran	Sehingga 6 Januari 2023
Peperiksaan Akhir	Bermula 9 Januari hingga 20 Januari 2023 Bermula 23 Januari hingga 3 Februari 2023 (Peperiksaan ST)
Cuti Semester	Bermula 20 Januari 2023 Bermula 3 Februari hingga 15 Februari 2023 (Pelajar ST)

- * Tertakluk kepada perubahan dan arahan Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
- * Takwim Latihan akan diedarkan kepada pelajar.

PERHATIAN:

Semua pelajar diminta merancang pembelian tiket perjalanan sebaik mungkin kerana pembelian tiket yang lebih awal dari tarikh cuti yang ditetapkan akan memberi kesan kepada latihan pelajar dan hanya pelajar yang mempunyai kehadiran yang mencukupi sahaja dibenarkan untuk menduduki Peperiksaan Akhir.

PETA LOKASI INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR,
JALAN KUCHAI LAMA,
58200 WP KUALA LUMPUR.**

(T) 03-7981 7495/7496

(F) 03-7983 2987

Koordinat GPS :

Elevation 101.0m

N 03° 5.554'

E 101° 41.199'

ARAHAN : SILA EMEL, POS, FAX ATAU SERAHKAN LAMPIRAN INI KE ALAMAT YANG TERTERA DIBAWAH

Kepada :

PENGARAH,
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR
JALAN KUCHAI LAMA,
58200 W.P KUALA LUMPUR
u.p : Bahagian Pengurusan Pelajar & Latihan (BPPL)

Tel : 03-7981 7495/ 96
Fax : 03-7983 2987
Emel : bpplipkl@gmail.com

SURAT MAKLUMBALAS TAWARAN KEMASUKAN KE INSTITUSI LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR SESI JULAI 2022

Tuan/puan,

Kod /Nama Kursus :
(sila isikan ruang di atas)

Merujuk kepada perkara di atas, dimaklumkan bahawa saya :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

(sila (√) di kotak yang berkenaan)

Menerima kursus yang ditawarkan oleh Jabatan Tenaga Manusia (JTM).

Menolak tawaran kursus ini.

(sila nyatakan alasan),.....

Sila kembalikan surat jawapan ini ke alamat di atas atau fax / emel ke ke nombor di atas selewat-lewatnya pada atau sebelum **31 Julai 2022**. Jika tiada sebarang jawapan diterima, Jabatan beranggapan tuan/puan tidak berminat dan kekosongan akan diisi oleh calon lain.

Sekian, terima kasih.



**BORANG PENDAFTARAN PELAJAR
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR
MAKLUMAT PELAJAR**

NAMA (mengikut kad pengenalan)	<input type="text"/>																											
NO. K/P	<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>																					
NDP	<input type="text"/>																											
KURSUS	<input type="text"/>																		KOD	<input type="text"/>								
JANTINA	<input type="checkbox"/> LELAKI		<input type="checkbox"/> PEREMPUAN																									
AGAMA	<input type="checkbox"/> ISLAM		<input type="checkbox"/> BUDHA				<input type="checkbox"/> HINDU				<input type="checkbox"/> KRISTIAN				<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN													
KETURUNAN	<input type="checkbox"/> MELAYU		<input type="checkbox"/> CINA				<input type="checkbox"/> INDIA				<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN								.....								
STATUS	<input type="checkbox"/> BUJANG		<input type="checkbox"/> BERKAHWIN				<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN																				
TARIKH LAHIR	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																							
	(hari)		(bulan)		(tahun)																							
TEMPAT LAHIR	.....																										
NO. TELEFON	<input type="text"/>				<input type="text"/>																<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">gambar berukuran passport</div>							
ALAMAT EMEL	.....																										
ALAMAT TETAP	..... ..... ..... (lengkap dengan poskod dan bandar)																										
ALAMAT SURAT MENYURAT <i>(Jika berlainan dengan alamat Tetap)</i>	..... ..... ..... (lengkap dengan poskod dan bandar)																										

MAKLUMAT IBU DAN BAPA ATAU PENJAGA

NAMA (BAPA/PENJAGA)	.....																										
HUBUNGAN	.....																										
NO. K/P	<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>																					
NO. TELEFON	<input type="text"/>				<input type="text"/>																							
PEKERJAAN	.....																		PENDAPATAN	RM	.....						
ALAMAT SURAT MENYURAT	..... ..... ..... (lengkap dengan poskod dan bandar)																										
NAMA (IBU/PENJAGA)	.....																										
HUBUNGAN	.....																										
NO. K/P	<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>																					
NO. TELEFON	<input type="text"/>				<input type="text"/>																							
PEKERJAAN	.....																		PENDAPATAN	RM	.....						

MAKLUMAT WARIS UNTUK DIHUBUNGI JIKA KECEMASAN

NAMA

NO. K/P

NO. TELEFON

ALAMAT SURAT MENYURAT

.....
 (lengkap dengan poskod dan bandar)

HUBUNGAN

MAKLUMAT AKADEMIK

NAMA SEKOLAH/ INSTITUT

ALAMAT SEKOLAH / INSTITUT

.....
 (lengkap dengan poskod dan bandar)

KELAYAKAN Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)

TAHUN : NOSS :

KEPUTUSAN SPM BIDANG :

Bahasa Melayu CGPA :

Matematik

Sains / Fizik / Kimia

Bahasa Inggeris TAHUN BERGRADUAT :

Subjek Teknikal

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MAKLUMAT PEMBIAYAAN

AKAUN BANK PELAJAR NAMA BANK : Bank Simpanan Nasional (BSN) CIMB BANK (pelajar Diploma)*

NO. AKAUN BANK :

PEMBIAYAAN* PINJAMAN PTPK PEMBIAYAAN SENDIRI LAIN-LAIN : _____

*Program Diploma Sahaja

** Pelajar Program Diploma yang TIDAK memilih Pembiayaan PTPK hendaklah melengkapkan Surat aku Janji Pembiayaan Sendiri Pengajian.

PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diisi didalam borang ini adalah benar.
 Saya faham bahawa pengajian saya boleh dibatalkan serta merta sekiranya maklumat yang diisi didapati palsu dan tidak benar.

.....
 (tandatangan pelajar)

Tarikh:



**BORANG PENDAFTARAN ASRAMA
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR**

(Dilengkapkan oleh pelajar dan dikembalikan kepada Penyelia Asrama / Warden)

NO. BILIK :

NO. KATIL:

NDP :

NAMA : _____

NO. K/P : - -

Gambar

KOD KURSUS: _____ **SESI KEMASUKAN :** _____ **TEMPOH KURSUS :** _____

Sila tandakan “/” pada petak yang berkenaan setelah dipastikan perkara berikut telah diperolehi.

CATATAN

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Katil | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tilam | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bantal | <input type="checkbox"/> |
| 4. Meja | <input type="checkbox"/> |
| 5. Kerusi | <input type="checkbox"/> |
| 6. Almari dan Kunci | <input type="checkbox"/> |
| 7. Penyidai Baju | <input type="checkbox"/> |
| 8. Bakul Sampah | <input type="checkbox"/> |
| 9. Alas Kaki | <input type="checkbox"/> |
| 10. Lain-lain | <input type="checkbox"/> |

Tarikh : _____

Tandatangan Pelajar

Untuk kegunaan pejabat :

No. Bilik :

No. Katil :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Untuk diisi pada akhir kursus :

Kunci telah diserahkan pada :

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR
BORANG PERMOHONAN KAD MATRIKS PELAJAR**

NAMA PENUH (HURUF BESAR):

NO. KAD PENGENALAN:

						-													
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. DAFTAR PELAJAR (NDP):

0	1	2	2	1				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

KURSUS : _____
 SESI MASUK : _____
 WARNA KAD : _____

SEBAB PERMOHONAN (TANDAKAN \surd):

	PELAJAR BAHARU		KAD HILANG
	TINGGAL DI LUAR		KAD ROSAK

Permohonan selain daripada pelajar baharu hendaklah mendapat pengesahan BPPL & Ketua Warden bahawa kad matriks pelajar tidak ditahan atas sebab disiplin.

Pengesahan BPPL,

Pengesahan Ketua Warden,

.....
()

.....
()

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR
BORANG PERMOHONAN KAD MATRIKS PELAJAR**

NAMA PENUH (HURUF BESAR):

NO. KAD PENGENALAN:

						-													
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO. DAFTAR PELAJAR (NDP):

0	1	2	2	1				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

KURSUS : _____
 SESI MASUK : _____
 WARNA KAD : _____

SEBAB PERMOHONAN (TANDAKAN \surd):

	PELAJAR BAHARU		KAD HILANG
	TINGGAL DI LUAR		KAD ROSAK

Permohonan selain daripada pelajar baharu hendaklah mendapat pengesahan BPPL & Ketua Warden bahawa kad matriks pelajar tidak ditahan atas sebab disiplin.

Pengesahan BPPL,

Pengesahan Ketua Warden,

.....
()

.....
()

**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN (ILP) KUALA LUMPUR
BORANG KEBENARAN IBUBAPA / PENJAGA**

KEBENARAN UNTUK MENYERTAI AKTIVITI/ LAWATAN/ PROGRAM

Adalah saya bernama (*nama ibu/ bapa/ penjaga*) _____
 bernombor kad pengenalan _____ *ibu/bapa/penjaga kepada pelajar
 bernama _____ bernombor kad pengenalan
 _____ dengan ini memberi kebenaran kepada *anak/anak
 jagaan saya untuk menyertai sebarang aktiviti, lawatan atau program yang diadakan oleh institut
 sepanjang mengikuti pengajian di ILP Kuala Lumpur.

Saya sesungguhnya sedar akan risiko yang dihadapi dan memahami bahawa pihak **institut akan mengambil segala tindakan sewajarnya** bagi memastikan keselamatan *anak/anak jagaan dan saya akan menasihati dan mengingatkan *anak/anak jagaan saya supaya mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak institut. Saya juga akur serta mengakui **tidak akan mengenakan sebarang tindakan undang-undang atau mahkamah** terhadap pihak institut atau wakilnya yang terbabit dengan sebarang kehilangan harta, kemalangan atau kecederaan terhadap *anak/anak jagaan saya yang berlaku semasa mengikuti aktiviti, lawatan atau program yang diadakan oleh ILP Kuala Lumpur.

KEBENARAN UNTUK RAWATAN

Saya juga memberi kebenaran kepada pihak pengurusan institut atau wakilnya untuk mengambil sebarang tindakan yang bersabit dengan rawatan dan pembedahan yang mungkin diperlukan sekiranya *anak/anak jagaan saya jatuh sakit atau ditimpa kemalangan sepanjang mengikuti pengajian termasuklah segala aktiviti, lawatan atau program yang dikendalikan oleh pihak ILP Kuala Lumpur. Saya juga faham bahawa pihak **ILP Kuala Lumpur tidak akan menanggung kos rawatan kesihatan dan perubatan** anak jagaan saya.

Tandatangan Ibu / Bapa / Penjaga

.....
 Nama :
 No. Kad Pengenalan :
 No. Telefon :
 Tarikh :

Tandatangan Saksi**

.....
 Nama :
 No. Kad Pengenalan :
 No. Telefon :
 Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

** Saksi terdiri daripada mana-mana pihak yang boleh memberikan maklumat tentang pelajar.



**PEMERIKSAAN PERUBATAN/PERGIGIAN UNTUK MENGIKUT KURSUS KEMAHIRAN DI INSTITUSI LATIHAN
JABATAN TENAGA MANUSIA, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Calon hendaklah mengisi borang ini dan menyerahkannya kepada Pegawai Perubatan ketika membuat pemeriksaan perubatan dimana-mana **Hospital / Klinik kerajaan atau swasta**. Calon adalah bertanggungjawab memberi keterangan-keterangan yang betul dalam surat ini. Sekiranya dengan sengaja tidak memberikan keterangan yang betul, calon boleh ditarik balik tawaran latihan dan biasasiswa / pinjaman latihan.

Nama Penuh :

No.Kad Pengenalan :

Alamat :

.....

TarikhLahir : Umur :

Status : Bujang / Berkahwin

Sudahkah tuan/puan ditanam cacar dengan sempurna? (Ya / Tidak)

Jika sudah, sebutkan tarikh akhir anda ditanam cacar :

(Ruangan ini perlu diisi oleh calon)

Adakah tuan/puan mengidap :

- a) Air ludah berdarah, lelah, sakit menyucuk (pleurisy), atau apa-apa penyakit. (Ya / Tidak)
- b) Sengal-sengal, bengkak kaki, pitam atau burut? (Ya / Tidak)
- c) Sakit saraf, mereng atau gila babi? (Ya / Tidak)
- d) Penyakit yang lain atau kecederaan diri yang mudarat? (Ya / Tidak)
- e) Adakah tuan/puan pernah diperiksa oleh Lembaga Perubatan? Jika ada, sila beri butiran (Ya / Tidak)

.....

Saya dengan ini mengaku bahawa butiran yang diberikan di atas ini benar dan lengkap:-

Tarikh :

Tandatangan :

INGATAN : Jika tuan/puan pernah memakai cermin mata bagi sebarang kegunaan, tuan hendaklah membawanya bersama-sama untuk diperiksa oleh Pegawai Perubatan.

PEMERIKSAAN PERUBATAN /PERGIGIAN (Di isi oleh Pegawai Perubatan)

Pegawai Perubatan yang memeriksa diminta mengisi ruangan di bawah ini :

1. MAKLUMAT PELAJAR

- a) Adakah tuan kenal pemohon ini : (Ya / Tidak)
- b) Adakah pernah tuan mengubatinya? (Ya / Tidak)
Jika pernah, apa penyakit?
- c) Tinggi / Berat

cm	kg
----	----

2. PEMERIKSAAN MATA

- | | KANAN | KIRI |
|---|----------------|------------|
| a) Adakah pemohon rabun warna? | (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) |
| b) Penglihatan (tiada memakai cermin mata) | ..... | ..... |
| c) Penglihatan (memakai cermin mata) | ..... | ..... |
| d) Periksa Bahagian Dalam mata (jika perlu) | (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) |
| e) Adakah sama besar anak matanya? | (Ya / Tidak) | |
| f) Bolehkah anak matanya melihat cahaya? | (Ya / Tidak) | |
| g) Bolehkah anak matanya melihat benda yang dekat dan jauh? | (Ya / Tidak) | |

3. PEMERIKSAAN TELINGA

- | | KANAN | KIRI |
|-----------------------------|--------------|--------------|
| a) Adakah telinga bernanah? | (Ya/Tidak) | (Ya/Tidak) |
| b) Keadaan anak telinga | (Baik/Tidak) | (Baik/Tidak) |
| c) Keadaan pendengaran | (Baik/Tidak) | (Baik/Tidak) |

4. PEMERIKSAAN GIGI

- a) Adakah mengalami kerosakan gigi yang teruk? (Ya / Tidak)
- b) Gigi palsu (Ya / Tidak)

5. PEMERIKSAAN DADA

- a) Adakah sifatnya yang luar biasa? (Biasa / Luar Biasa)
- b) Bila tarik nafas, adakah penarikan nafasnya biasa? (Biasa / Luar Biasa)
- c) Samakah besar kedua-dua belahnya? (Sama / Tidak sama)
- d) Bunyi ketukan (Percussion) (Normal / Tidak)
- e) Bunyi jantung, paru-paru dan lain-lain (Auscultation) (Normal / Tidak)
- f) Penyata gambar x-ray (Normal / Tidak)

6. PEMERIKSAAN JANTUNG

- a) Rentaknya (Rhythm) (Normal / Tidak)
 - b) Bunyi disebelah atas jantung (Normal / Tidak)
 - c) Tempat berbunyi sebelah jantung (Normal / Tidak)
 - d) Adakah berubah besarnya? (Ya / Tidak)
 - e) Adakah apa-apa bunyi mendenyut di dalam? (Ya / Tidak)
 - f) Ujian tahan senam (Jika perlu) (Ya / Tidak)
-

7. NADI

- a) Berapa kadarnya
 - b) Denyutnya (Normal / Tidak)
 - c) Apa-apa tanda perubahan urat nadi
-

8. TEKANAN DARAH

- a) Masa jantung itu kuncup (Systolic)
 - b) Masa jantung itu kembang (Diastolic)
-

9. PEMERIKSAAN AIR KENCING

- a) Dadah (Negatif / Positif)
 - b) Albumin (Negatif / Positif)
 - c) Gula (Negatif / Positif)
 - d) Acetone (Negatif / Positif)
-

10. PEMERIKSAAN KAJI SARAF DAN MENTAL

- a) Keadaan sentak lutut (Normal / Tidak)
 - b) Keadaan sentak pergelangan kaki (Normal / Tidak)
 - c) Keadaan Mental (Normal / Tidak)
 - d) Percakapan / Pertuturan (Normal / Tidak)
-

11. Jika perempuan, adakah pernah hamil / sedang hamil? (Ya / Tidak)

Lain-lain peperiksaan lagi yang difikirkan mustahak oleh pegawai yang memeriksa untuk dijalankan:

.....

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa:

(Nama Pelajar : No.K/P :

dan saya dapati beliau *sesuai / tidak sesuai mengikuti latihan di Institut latihan Jabatan Tenaga Manusia dan tinggal di asrama serta boleh mengikuti sebarang aktiviti ko-kurikulum dan program amali yang dijalankan.

**Potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan :

Nama :

Kelayakan :

Jawatan :

(BORANG PEMERIKSAAN PERUBATAN INI HENDAKLAH DIBAWA BERSAMA KETIKA MELAPOR DIRI)

SURAT AKU JANJI PEMBIAYAAN SENDIRI PENGAJIAN
(DIISI OLEH PELAJAR PROGRAM DIPLOMA YANG MENOLAK PINJAMAN PTPK)

Nama :
(Nama Pelajar)

Alamat :
.....
.....

No. Tel :

Emel :

PENGARAH
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KUALA LUMPUR
JALAN KUCHAI LAMA,
58200 WP. KUALA LUMPUR

Tarikh :

PERAKUAN PEMBIAYAAN SENDIRI YURAN PENGAJIAN DAN ASRAMA

Adalah dengan ini saya bersetuju membiayai sendiri Yuran Pengajian dan Yuran Asrama sepanjang saya mengikuti latihan di institut ini.

2. Sehubungan dengan itu, saya berjanji akan menjelaskan segala bayaran yang dituntut oleh pihak institut. Sekiranya saya gagal / tidak mematuhi pembayaran ini, sebarang tindakan oleh pihak institut boleh dikenakan ke atas saya.

Sekian , terima kasih.

Nama :
(Nama penuh seperti dalam kad pengenalan)

No. KP :

No. NDP :

Program :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama Saksi :
(Ibubapa/Penjaga/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan)

No. KP :

Tandatangan :

Tarikh :

Nota : Sila sertakan maklumat lengkap penaja (jika di taja oleh Lembaga Zakat/PERKESO/MARA/KWSP/Bank Rakyat dan lain-lain yang berkaitan)

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (PTPK) – INSITUT: _____

PANDUAN MEMOHON PINJAMAN PTPK :

1. Semua tulisan mestilah HURUF BESAR.
2. Nama penuh **MESTILAH SAMA** seperti dalam kad pengenalan.
3. Penjamin mestilah **WARGANEGARA MALAYSIA** berumur di antara **21 tahun hingga 50 Tahun** (jika penjamin selain daripada IBU/BAPA) dan berpendapatan antara RM700-5000 / Sebulan.
(**Syarat umur 60 tahun sekiranya Penjamin adalah ibu atau bapa SAHAJA** dan pendapatan melebihi RM300 hingga RM5000 sahaja)
4. SYARAT PERLU ADA BAGI PEMOHON:
 - 1 salinan kad pengenalan
 - 1 salinan sijil kelahiran
 - 1 salinan sura tawaran belajar
 - 1 salinan Bank statement **CIMB SAHAJA**
 - 1salinan Bil utiliti terkini (**AIR DAN ELEKTRIK atau ASTRO**) (pastikan bil tersebut sama dengan alamat kediaman pemohon). Jika alamat pada Bil utiliti tidak sama seperti alamat rumah sila guna Surat pengesahan alamat tetap surat menyurat (disertakan dalam surat tawaran belajar). Pastikan surat tersebut **disahkan oleh Ketua kampung / Penghulu / Pengerusi JKKK tempat tinggal pemohon SAHAJA.**
5. SYARAT PERLU ADA BAGI PENJAMIN :
 - 1 salinan kad pengenalan
 - 1 salinan slip gaji (YANG TERKINI)
 - Borang Akuan Pengesahan Pendapatan (bagi yang tiada penyata gaji) – Peringatan ! **PENGESAHAN** bagi Borang Akuan Pengesahan Pendapatan hanya boleh dibuat oleh **KetuaKampung / Penghulu / Pengerusi JKKK / Jaksa Pendamai / ADUN SAHAJA mengikut tempat tinggal penjamin.**
6. SYARAT PERLU ADA BAGI IBU DAN BAPA :
 - 1 salinan kad pengenalan IBU DAN BAPA
 - 1 salinan slip gaji IBU jika bekerja (YANG TERKINI). Jika tidak bekerja sila nyatakan tidak bekerja pada borang maklumat di bawah.
 - 1 salinan slip gaji BAPA jika bekerja (YANG TERKINI).
 - Borang Akuan Pengesahan Pendapatan BAPA (bagi yang tiada penyata gaji) – Peringatan ! Pengesahan bagi Borang akuan pendapatan hanya boleh dibuat oleh **KetuaKampung / Penghulu / Pengerusi JKKK / Jaksa Pendamai / ADUN SAHAJA.**
 - Jika penjamin adalah dikalangan IBU atau BAPA hanya **1 (SATU)** salinan SAHAJA perlu diserahkan.
7. Semua salinan (KECUALI Borang Pengesahan Akuan Pendapatan) perlu disahkan oleh pegawai kerajaan **gred A SAHAJA.**

PERHATIAN :

HANYA DOKUMEN YANG LENGKAP SAHAJA AKAN DIPROSES UNTUK PERMOHONAN PINJAMAN PTPK

MAKLUMAT PEMOHON (Mengikut Kad pengenalan)

1. Nama Penuh (Pemohon) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Kursus : _____
4. Umur : _____
5. Jantina : Lelaki / Perempuan (Potong yang tidak berkenaan)
6. Agama : _____
7. Bangsa : Melayu / Cina / India / Lain-lain
8. Warganegara : Ya / Bukan
9. Status Perkahwinan : Bujang / Berkahwin
10. E-Mail Address (WAJIB ADA): _____
11. No. Telefon : _____ (R) _____ (H/P)
12. Alamat Tetap / Surat Menyurat (sila isi dengan lengkap) :

**Pastikan
di isi
dengan
lengkap**

MAKLUMAT BAPA / PENJAGA (Mengikut Kad Pengenalan)

(JIKA TELAH MENINGGAL SILA NYATAKAN TELAH MENINGGAL)

1. Nama Penuh (Bapa / Penjaga) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Warganegara : Ya / Bukan (Potong yang tidak berkenaan)
4. Bangsa : Melayu / Cina / India / Lain-lain
5. Agama : Islam/ Budha / Hindu / Kristian / Lain-lain (Potong yang tidak berkenaan)
6. Taraf perkahwinan : _____
7. Alamat Tetap / Surat Menyurat (sila isi dengan lengkap):

8. Hubungan dengan pelajar : _____ (Cth: Bapa / Bapa tiri / Bapa angkat / Ibu / Penjaga)
9. No. Telefon : _____ (R) _____ (HP)
10. Pekerjaan : _____
11. Nama Majikan (Cth : Pengurus / Pengetua / Guru Besar / Pengarah): _____
12. Alamat dan Nama Syarikat / Premis majikan (sila isi dengan lengkap) :

13. No. Tel Majikan : _____ No Faks : Majikan : _____
14. Pendapatan Bulanan : RM _____ (Gaji Penuh)

**Pastikan
di isi
dengan
lengkap**

MAKLUMAT IBU (Mengikut Kad Pengenalan)

(JIKA TELAH MENINGGAL SILA NYATAKAN TELAH MENINGGAL)

1. Nama Penuh (Ibu) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Warganegara : Ya / Bukan (Potong yang tidak berkenaan)
4. Bangsa : Melayu / Cina / India / Lain-lain
5. Agama : Islam/ Budha / Hindu / Kristian / Lain-lain (Potong yang tidakberkenaan)
6. Taraf perkahwinan : _____
7. Alamat Tetap / Surat Menyurat (sila isi dengan lengkap) :

8. Hubungan dengan pelajar (Cth: Bapa / Bapa tiri / Bapa angkat / Ibu / Penjaga) : _____
9. No. Telefon : (R) _____ (HP) _____
10. Pekerjaan : _____
11. Nama Majikan : _____ (Cth : Pengarah / Pengetua / Pengurus)
12. Alamat Majikan :

13. No. Tel Majikan : _____ No.FaksMajikan : _____
14. Pendapatan Bulanan : RM _____ (GajiPenuh)

Pastikan
di isi
dengan
lengkap

MAKLUMAT PENJAMIN (Mengikut Kadpengenalan)

(PASTIKAN MAKLUMAT ADALAH TEPAT)

1. Nama Penuh (Penjamin) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Tarikh Lahir : _____ Umur : _____
4. Warganegara : Ya / Bukan
5. Bangsa : Melayu / Cina / India / Lain-lain
6. Taraf Perkahwinan : Bujang / Berkahwin
7. Agama : Islam/ Budha / Hindu / Kristian / Lain-lain (Potong yang tidakberkenaan)
8. Alamat Tetap / Surat Menyurat :

9. Hubungan Dengan Pelajar (Cth: Bapa / Ibu / Kakak / Abang / Sepupu / Bapa saudara) : _____
10. No. Telefon : (R) _____ (H/P) _____
11. Pekerjaan : _____
12. Nama Majikan : _____ (Cth : Pengarah / Pengetua / Pengurus)
13. Alamat Majikan : _____

14. No. Tel Majikan : _____ No FaksMajikan : _____

Pastikan
di isi
dengan
lengkap

15. Pendapatan Bulanan : RM _____ (Gajipenuh)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PINJAMAN LATIHAN KEMAHIRAN
BAGI SKIM PINJAMAN LEPASAN SEKOLAH

LAMPIRAN 1

NAMA DAN NO. K/P PEMINJAM		:			
KOD DAN NAMA PENYEDIA LATIHAN		:			
* Sila tandakan (√) di ruang yang berkenaan dan susun mengikut susunan seperti di senarai				PL	PTPK
DOKUMEN PEMINJAM					
1.	Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran PTPK-BPL.100-1/1(17) Pindaan 01/2017(JUN 2017) (dimuat turun dan dicetak melalui sistem atas talian)				
2.	Satu (1) Salinan Kad Pengenalan DAN satu salinan Sijil Kelahiran pemohon.				
3.	Satu (1) Salinan Sijil Berhenti Sekolah atau Borang Pengesahan Berhenti Sekolah Rujukan:PTPK.BPL.100-1/1 (2) Januari 2016 (Bagi pemohon yang berumur 15 -17 tahun yang tidak memiliki Sijil Berhenti Sekolah).				
4.	Surat Tawaran Kemasukan ke Penyedia Latihan (PL) (Perlu ada Struktur Yuran & Program Latihan)				
5.	Surat Tawaran dan Penerimaan Tawaran Pinjaman Latihan Kemahiran PTPK (PTPK-PLS/ST-PST003 - Pindaan 01/2015 Lampiran A (dimuat turun dan dicetak melalui sistem atas talian)				
6.	Satu (1) Salinan Penyata Akaun CIMB pemohon dan Satu (1) set borang CIMB DIRECT DEBIT				
7.	Satu (1) Salinan Pendaftaran Calon SKM / DKM / DLKM (JPK/T/1002) bagi TAHAP SEMASA dan Satu (1) salinan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran – SKM dan Satu (1) salinan Sijil SKM bagi setiap tahap terdahulu (bagi permohonan peningkatan tahap sahaja).				
8.	Satu (1) Salinan Bil Utiliti untuk mengesahkan alamat Surat Menyurat Peminjam dan Surat Pengesahan Alamat Tetap Dan Surat-Menyurat (PTPK:BPL.100-100-1/1 (1)) Peminjam (Sekiranya Tidak Sama Dengan Bil Utiliti)".				
DOKUMEN MAKLUMAT KELUARGA					
9.	Satu (1) Salinan Slip Gaji Terkini Ibu Bapa atau penjaga (Sekiranya bekerja); atau				
10.	Borang Pengesahan Akaun Pendapatan (Sekiranya Ibu Bapa/ Penjaga tiada Penyata Pendapatan) (PTPK-BPL-100-1/1 (19) sekiranya ibu/bapa/penjaga tidak menjadi penjamin.				
11.	Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan (Pecahan Pendapatan) - Sekiranya pendapatan keluarga melebihi RM5,000.00 sebulan (PTPK.BPL.100-1/1(18)				
12.	Satu (1) Salinan Surat Pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat atau Surat Akaun Sumpah Pengesahan Sebagai Penjaga (PTPK-BPL.100-1/1 (12) (Sept 2016) sekiranya maklumat keluarga adalah Penjaga.				
DOKUMEN PENJAMIN					
13.	Satu (1) salinan kad pengenalan Penjamin				
14.	Borang Maklumat Peminjam dan Penjamin (PTPK-PLS/BMN004 - Pindaan 02/2015) ; dan				
15.	Salinan Slip Gaji terkini; ATAU				
16.	Membuat Pengesahan Akaun Pendapatan Penjamin pada borang yang sama (Borang Maklumat Peminjam dan Penjamin PTPK-PLS/BMN004 - Pindaan 02/2015) sekiranya penjamin tidak mempunyai dokumen pendapatan oleh Pengesah seperti di Lampiran H				
17.	Satu (1) Salinan Bil Utiliti untuk mengesahkan alamat tetap/ surat menyurat penjamin; dan				
18.	Surat Pengesahan Alamat Tetap Dan Surat-Menyurat Pelatih (Sekiranya Tidak Sama Dengan Bil Utiliti). (PTPK.BPL.100-1/1 (1) November 2015)				
	** Sekiranya penjamin mempunyai dokumen pendapatan Borang Maklumat Peminjam dan Penjamin (PTPK-PLS/BMN004 - Pindaan 02/2015) tidak perlu disahkan. **Sekiranya alamat penjamin adalah sama dengan alamat peminjam, Bil utiliti Penjamin adalah dikecualikan.				
SURAT PERJANJIAN PINJAMAN					
19.	Tiga (3) salinan asal Surat Perjanjian Pinjaman Latihan Kemahiran telah disahkan & diremitkan setem serta dicetak depan belakang; ATAU Empat (4) salinan asal Surat Perjanjian Pinjaman Latihan Kemahiran telah disahkan & diremitkan setem serta dicetak depan belakang Jika jumlah pinjaman adalah melebihi RM24,000.00.				
20.	PERHATIAN: Satu (1) set borang CIMB DIRECT DEBIT (Diisi dua (2) salinan asal) dan telah ditandatangani oleh pelatih & dicetak depan belakang : i. Satu (1) salinan dikepikan bersama-sama borang permohonan Pinjaman ii. Satu (1) salinan diasingkan.				

TERIMA DOKUMEN	BILIK SISIH TERIMA	TERIMA FAIL
Nama : Tarikh:	Nama : Tarikh:	Nama : Tarikh:

UNTUK DIISI OLEH PEGAWAI / KAKITANGAN PTPK SAHAJA

TERIMA DOKUMEN / TOLAK DOKUMEN

SEBAB KUIRI	:	Penyemak Tarikh:
-------------	---	---------------------

SURAT PENGESAHAN AKUAN PENDAPATAN
(SEKIRANYA IBU/ BAPA/ PENJAGA TIADA PENYATA PENDAPATAN)

Kepada:

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran
Aras 12C,15-19 dan 27
Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putera
No 45. Jalan Tun Ismail
50530 Kuala Lumpur
(U.P.. Bahagian Pinjaman Latihan)

Tuan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya _____ (No. KP: _____) adalah ibu/ bapa/ penjaga kepada peminjam ini iaitu _____ (No. KP: _____) dengan ini mengesahkan bahawa maklumat pekerjaan dan pendapatan saya adalah seperti berikut:

- i) Nama Pekerjaan:
- ii) Jumlah Pendapatan:
- iii) Nama & Alamat Majikan:
-
-
-
-
- iv) No Tel Majikan:

3. Sehubungan dengan itu, saya sebagai ibu/ bapa/ penjaga kepada peminjaman mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah disahkan betul dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

*Disaksikan oleh:

()
Tarikh:

()
No. KP:
No. Tel:
Hubungan:

Disahkan Oleh :

Nama Pegawai:
(Majikan/ Penghulu/ Ketua Kampung/ ADUN/ Jaksa Pendamai)
No. Kad Pengenalan:
Cop Jawatan / Jabatan:

***Nota: Saksi boleh terdiri daripada sesiapa sahaja yang mempunyai kaitan keluarga dengan ibu/ bapa/ penjaga peminjam tersebut.**

SURAT PENGESAHAN AKUAN PENDAPATAN
(SEKIRANYA IBU/ BAPA/ PENJAGA TIADA PENYATA PENDAPATAN)

Kepada:

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran
Aras 12C,15-19 dan 27
Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putera
No 45. Jalan Tun Ismail
50530 Kuala Lumpur
(U.P.. Bahagian Pinjaman Latihan)

Tuan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya _____ (No. KP: _____) adalah ibu/ bapa/ penjaga kepada peminjam ini iaitu _____ (No. KP: _____) dengan ini mengesahkan bahawa maklumat pekerjaan dan pendapatan saya adalah seperti berikut:

- i) Nama Pekerjaan:
- ii) Jumlah Pendapatan:
- iii) Nama & Alamat Majikan:
- iv) No Tel Majikan:

3. Sehubungan dengan itu, saya sebagai ibu/ bapa/ penjaga kepada peminjaman mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah disahkan betul dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

*Disaksikan oleh:

()
Tarikh:

()
No. KP:
No. Tel:
Hubungan:

Disahkan Oleh :

Nama Pegawai:
(Majikan/ Penghulu/ Ketua Kampung/ ADUN/ Jaksa Pendamai)
No. Kad Pengenalan:
Cop Jawatan / Jabatan:

***Nota: Saksi boleh terdiri daripada sesiapa sahaja yang mempunyai kaitan keluarga dengan ibu/ bapa/ penjaga peminjam tersebut.**

SURAT AKUAN SUMPAH PENGESAHAN SEBAGAI PENJAGA

Saya, No. K/P :
(Nama Penjaga) (No. K/P Penjaga)

Berumur beralamat di
.....
.....
.....

Dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakui bahawa:-

- i. Saya adalah dan penjaga kepada pelatih
bernama
(Nama Peminjam)
No K/P
(No K.P Peminjam)

- ii. Saya bertanggungjawab menjaga pelatih di atas atas sebab-sebab berikut:

.....
.....
.....
.....

dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya
diakui oleh yang tersebut namanya di atas

.....
di di
Negeri
padaharibulan....., 20.....

Di-hadapan saya,

.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah
Seksyen, Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah)



SURAT PENGESAHAN ALAMAT TETAP DAN SURAT-MENYURAT
PELATIH/IBU/BAPA/PENJAGA/PENJAMIN
(SEKIRANYA TIDAK SAMA DENGAN BIL UTILITI)

Kepada:

Ketua Eksekutif
Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran
Aras 12C,15-19 dan 27
Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putera
No 45. Jalan Tun Ismail
50530 Kuala Lumpur
(U.P.. Bahagian Pinjaman Latihan)

Tuan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya _____ (**No. KP:** _____) adalah ibu/ bapa/ penjaga/ penjamin* kepada _____ (**No. KP:** _____) dengan ini mengesahkan bahawa alamat sebagaimana yang dinyatakan di atas dan di dalam borang permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran, Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran adalah disahkan betul.

3. Sehubungan dengan itu, sebagai ibu/ bapa/ penjaga/ penjamin* saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas perkara ini dan sebarang surat-menyurat berhubung Pinjaman Latihan Kemahiran boleh dihantar ke alamat ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Disaksikan oleh:

(_____)

Tarikh:

(_____)

No. KP:

Cop:

Tarikh:

Nota: * Potong mana yang berkenaan