MINISTRY OF HUMAN RESOURCES

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CORPORATION

GARIS PANDUAN PENYERAHAN KERTAS CADANGAN



DAYA

DEVELOPMENT FOR YOUTHS AND ASPIRING TALENTS

2026

ISI KANDUNGAN

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF	1
2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN	2
3. PINDAAN	7
4. KESIMPULAN	7

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF

1.1 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

1.1.1 Inisiatif ini bertujuan untuk memperkasa golongan belia melalui program latihan yang disasarkan bagi meningkatkan kebolehpasaran, memperkukuh kesiapsiagaan tenaga kerja, serta meningkatkan peluang pekerjaan dengan melengkapkan peserta dengan kemahiran yang relevan, pengetahuan industri dan kompetensi praktikal yang sejajar dengan keperluan pasaran buruh semasa, di samping merapatkan jurang antara pendidikan dan jangkaan industri.

1.1.2 Objektif utama DAYA adalah seperti berikut:

i. Menyokong kebolehpasaran belia serta memperkukuh rantaian bakat masa hadapan.

ii. Menangani ketidakpadanan antara pendidikan dan keperluan industri, serta meningkatkan tahap kesiapsiagaan pekerjaan.

iii. Menggalakkan pembangunan bakat yang inklusif, khususnya dalam kalangan belia daripada pelbagai latar belakang, termasuk golongan yang memerlukan.

1.2 GOLONGAN SASARAN

1.2.1 Peserta mestilah **warganegara Malaysia** yang tergolong dalam kalangan belia, iaitu berumur antara **15 hingga 30 tahun** pada tarikh permohonan dikemukakan.

1.3 PROGRAM LATIHAN

1.3.1 Program latihan yang dicadangkan di bawah DAYA hendaklah **selaras dengan keutamaan yang digariskan dalam Rancangan Malaysia Ke-13 (RMK-13)**, dengan penekanan kepada **kursus teknikal yang dipacu industri bagi memenuhi keperluan semasa tenaga kerja, memperkukuh keupayaan tenaga kerja masa hadapan, menyokong pendigitalan, meningkatkan produktiviti serta memenuhi keperluan industri bernilai tinggi.**

1.3.2 Penyedia latihan dikehendaki **merangka kursus yang dicadangkan berdasarkan kajian sokongan yang berkaitan, keperluan industri serta dapatan berasaskan data** bagi memastikan keselarasan dengan hasil program yang disasarkan.

2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN

2.1 KRITERIA KELAYAKAN

2.1.1 Kriteria kelayakan bagi pihak yang berminat untuk mengemukakan kertas cadangan adalah seperti berikut:

i. **Semua penyedia latihan yang berdaftar dengan HRD Corp** layak untuk mengemukakan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.

2.1.2 Kertas cadangan hendaklah dikemukakan kepada HRD Corp dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dalam **Pelawaan Kertas Cadangan** bagi inisiatif ini melalui kaedah berikut:

i. Penghantaran secara dalam talian melalui platform yang ditetapkan di portal HRD Corp.

ii. Penyerahan secara manual di Wisma HRD Corp, Bukit Damansara, Kuala Lumpur. Kertas cadangan hendaklah dihantar dalam sampul surat yang tertutup **(*Untuk perhatian: Unit Inisiatif Strategik*)** dan perlu dicap masa oleh pegawai HRD Corp sebelum dimasukkan ke dalam peti penghantaran di lobi.

2.1.3 Tempoh pelawaan kertas cadangan adalah tertakluk kepada HRD Corp.

2.1.4 Penyedia latihan dibenarkan **menghantar maksimum dua (2) kertas cadangan** bagi setiap inisiatif. Setiap cadangan mestilah mengandungi satu (1) program latihan sahaja.

2.1.5 HRD Corp **tidak melantik mana-mana ejen/pengantara** bagi tujuan penghantaran atau penerimaan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.

2.2 FORMAT KERTAS CADANGAN

2.2.1 Semua maklumat hendaklah dilengkapkan semasa penyerahan kertas cadangan, selaras dengan format dan struktur yang telah ditetapkan seperti berikut:

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 1: Maklumat Penyedia Latihan	1. Individu Perhubungan Utama • Nama • Nombor Telefon Bimbit • Alamat Emel 2. Individu Perhubungan Kedua • Nama • Nombor Telefon Bimbit • Alamat Emel
Nota: *Maklumat perhubungan yang diberikan hendaklah aktif dan boleh dihubungi.*	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 2: Butiran dan Modul Latihan	1. Tajuk Latihan 2. Kaedah Latihan 3. Jenis Latihan 4. Bidang Kemahiran 5. Bilangan Peserta 6. Ringkasan Latihan 7. Kandungan Latihan 8. Tempoh Latihan 9. Tahap Pensijilan 10. Modul Latihan
Nota: *a) Kaedah Latihan:* - ***Bersemuka*** *b) Jenis Latihan:* - ***Teknikal*** *atau* ***Bukan Teknikal***	

c) *Ringkasan Latihan:*
   - *Justifikasi tentang bagaimana latihan yang dicadangkan dapat meningkatkan kompetensi peserta selaras dengan objektif yang ditetapkan.*

d) *Tempoh Latihan:*
   - *Tempoh kursus latihan adalah seperti berikut:*

KRITERIA	TEMPOH LATIHAN
Minimum	16 jam (2 hari)
Maksimum	Tiga (3) bulan • *Pelaksanaan latihan secara fleksibel seperti pada hujung minggu atau hari tidak berturut-turut adalah dibenarkan bagi memenuhi keperluan golongan bekerja atau latihan yang memerlukan tempoh lebih panjang seperti pensijilan profesional.*

Penting: *Minimum latihan harian (jam):*
- *Satu hari: 7 jam latihan + 1 jam rehat*
- *Separuh hari: minimum 4 jam Latihan*

e) *Tahap Pensijilan:*
   - *Tahap persijilan hendaklah dinyatakan sama ada* ***Sijil Penyertaan*** *atau* ***Sijil Profesional.***
   - *Bagi kursus pensijilan profesional, pihak yang dilantik hendaklah mengemukakan bukti pengiktirafan daripada badan pensijilan berkaitan serta menyertakan contoh sijil sebagai lampiran.*
   - ***Badan pensijilan profesional yang dikemukakan*** *semasa penghantaran kertas cadangan adalah dianggap* ***muktamad*** *dan tidak boleh diubah selepas kelulusan diberikan.*

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 3: Maklumat Tenaga Pengajar	1. **Tenaga Pengajar Berdaftar:** Tenaga pengajar berdaftar HRD Corp dalam *Trainer's Development Management System (TDMS)* 2. **Tenaga Pengajar Tidak Berdaftar:** Tenaga pengajar yang tidak berdaftar dengan HRD Corp (termasuk tenaga pengajar bukan warganegara Malaysia) Maklumat lanjut berkaitan TDMS: https://hrdcorp.gov.my/hrd-tdf

Nota:

a) *Tenaga pengajar bertauliah HRD Corp adalah sangat digalakkan.*

b) *Bagi tenaga pengajar tidak berdaftar, dokumen sokongan hendaklah disediakan dalam **Bahagian 4** untuk mengesahkan kompetensi tenaga pengajar. Dokumen tersebut termasuk, tetapi tidak terhad kepada:*
- *Profil Tenaga Pengajar (CV)*
- *Sijil kelayakan*
- *Bukti pengalaman latihan (contoh: senarai kelas yang telah dijalankan, surat rujukan)*
- *Sebarang dokumen sokongan yang berkaitan*

c) *Nisbah tenaga pengajar kepada peserta bagi setiap kelas adalah seperti berikut:*

BILANGAN TENAGA PENGAJAR	BILANGAN MAKSIMUM PESERTA
1 Tenaga Pengajar	25 peserta
2 Tenaga Pengajar	50 peserta

d) *Sebarang perubahan daripada nisbah yang ditetapkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan HRD Corp.*

e) *Sebarang **pertukaran tenaga pengajar hendaklah dimaklumkan kepada HRD Corp** sebelum latihan bermula, bersama **surat pengesahan daripada tenaga pengajar yang diganti** sebagai bukti penarikan diri.*

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 4: Lampiran	**WAJIB** melampirkan dokumen sokongan yang berkaitan. Sekiranya kertas cadangan dikemukakan secara dalam talian, semua dokumen sokongan hendaklah dimuat naik dalam format PDF.
Nota: a) ***Surat kebenaran daripada badan pensijilan*** *bagi kursus pensijilan profesional.* b) *Justifikasi bagi pensijilan yang dicadangkan, termasuk pengiktirafan industri serta kesesuaiannya terhadap peranan pekerjaan sasaran atau laluan perkembangan kerjaya.* c) ***Profil tenaga pengajar tidak berdaftar*** *hendaklah disertakan bersama semua dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan kompetensi.* d) ***Salinan fizikal dokumen sokongan*** *hendaklah disimpan untuk rujukan. HRD Corp berhak untuk meminta dokumen asal bagi tujuan semakan dan pengesahan.*	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 5: Jumlah Keseluruhan Yuran Pelaksanaan	1. Penyedia latihan hendaklah menyatakan jumlah keseluruhan yuran pelaksanaan kursus. 2. Bagi kursus pensijilan profesional (jika ada), butiran yuran berikut hendaklah dinyatakan secara terperinci: • Yuran pensijilan profesional (termasuk yuran peperiksaan)
Nota: a) *Jumlah yuran yang dinyatakan hendaklah berdasarkan jumlah yuran bagi setiap peserta dan merangkumi keseluruhan kos pelaksanaan kursus, termasuk yuran tenaga pengajar, makanan dan minuman, bahan latihan serta kos-kos lain yang berkaitan.* b) *Penyediaan makanan dan minuman adalah wajib bagi sesi latihan secara bersemuka, dan tempat latihan hendaklah sesuai serta kondusif untuk pelaksanaan latihan.*	

2.2.2 Maklumat tambahan hanya akan dimohon **melalui proses pertanyaan *(query)*.** Maklum balas hendaklah dikemukakan dalam **tempoh tujuh (7) hari bekerja;** kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan permohonan **ditolak secara automatik.**

2.3 PENILAIAN AKHIR DAN CADANGAN

2.3.1 Penyerahan kertas cadangan tidak menjamin kelulusan.

2.3.2 HRD Corp berhak untuk menyemak, meminda atau membatalkan mana-mana keputusan yang telah dibuat pada bila-bila masa tanpa perlu memberikan sebarang justifikasi atau penjelasan.

3. PINDAAN

3.1 HRD Corp berhak, atas budi bicara mutlaknya, untuk mengubah, meminda, atau menyemak garis panduan ini pada bila-bila masa tanpa notis terlebih dahulu. Sebarang pindaan akan berkuat kuasa serta-merta selepas diterbitkan atau dimaklumkan.

4. KESIMPULAN

4.1 Kerajaan, melalui Kementerian Sumber Manusia, telah menetapkan sasaran yang jelas untuk mencapai 35% tenaga kerja berkemahiran tinggi menjelang tahun 2030. Bagi mencapai sasaran ini, pendekatan yang holistik dan strategik dalam pembangunan modal insan perlu dilaksanakan.

4.2 Ini termasuk memastikan akses kepada peluang pembelajaran dan pembangunan dibuka secara menyeluruh kepada semua lapisan masyarakat, tanpa ada yang tercicir. Sebagai peneraju pembangunan modal insan negara, HRD Corp memainkan peranan penting dalam menyokong Malaysia mencapai aspirasi ini.

4.3 Inisiatif ini merupakan antara program penting dalam merealisasikan matlamat tersebut. Garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan pelaksanaan inisiatif ini berjalan dengan lancar dan berkesan, sama ada untuk masa kini mahupun masa hadapan. Oleh itu, kerjasama semua pihak berkepentingan dan rakan strategik amatlah diperlukan bagi memastikan pematuhan terhadap garis panduan ini serta bersama-sama menghasilkan impak positif kepada Malaysia.