

GARIS PANDUAN PENYERAHAN KERTAS CADANGAN

GTB

Gig To Business



ISI KANDUNGAN

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF	1
2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN	2
3. PINDAAN	7
4. KESIMPULAN	8

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF

1.1 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

1.1.1 Inisiatif Gig To Business (GTB) bertujuan untuk memperkuat pekerja gig di Malaysia dengan menangani cabaran struktur dalam ekonomi gig, khususnya kerja gig berbayaran rendah yang bersifat sementara dan tidak menawarkan peluang perkembangan kerjaya, ketidakstabilan pendapatan, serta peluang mobiliti ke atas yang terhad.

Melalui program latihan yang disasarkan, inisiatif ini berusaha untuk memaksimumkan potensi pekerja gig dengan melengkapkan mereka dengan keupayaan perniagaan, literasi kewangan, dan kemahiran praktikal bagi menyokong pertumbuhan pendapatan, kelestarian perniagaan, serta perkembangan ke arah aktiviti ekonomi bernilai lebih tinggi.

1.1.2 Objektif utama GTB adalah seperti berikut:

- i. Meningkatkan kemahiran, kecekapan, dan nilai profesional pekerja gig melalui penyediaan latihan gig berstruktur dalam pembangunan perniagaan, literasi kewangan, dan kecemerlangan operasi, bagi membolehkan mereka beralih daripada peranan bernilai rendah kepada aktiviti yang menjana pendapatan lebih tinggi.
- ii. Melengkapkan pekerja gig dengan pengetahuan dan alat yang diperlukan untuk meningkatkan kestabilan pendapatan, termasuk keupayaan mengurus kewangan, mengoptimumkan operasi, dan mempelbagaikan sumber pendapatan, sekali gus mengurangkan risiko yang berkaitan dengan pendapatan tidak menentu atau tidak formal.
- iii. Menyokong transformasi pekerja gig menjadi usahawan mikro dan bakal pengasas Perusahaan Kecil Sederhana (PKS) melalui pembangunan keupayaan dalam perancangan perniagaan, strategi pengembangan, dan penyertaan dalam pasaran, seterusnya menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi dan penciptaan pekerjaan.

1.2 GOLONGAN SASARAN

- 1.2.1 **Pekerja Gig** Malaysia yang berumur antara 16 hingga 65 tahun dalam kategori berikut :

Definisi Pekerja Gig

Pekerja gig merujuk kepada individu yang menjana pendapatan melalui susunan kerja yang fleksibel, berasaskan tugas, freelance, kontrak, dimediasi platform, atau perniagaan kecil (berniaga sendiri), termasuk bakal usahawan, sama ada secara bebas atau melalui platform digital atau bukan digital, lazimnya di luar hubungan pekerjaan tradisional jangka panjang antara majikan dan pekerja.

1.3 PROGRAM LATIHAN

- 1.3.1 Program latihan yang dicadangkan di bawah GTB 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 - Hibrid 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: <table border="1" data-bbox="483 1572 1310 1890"> <thead> <tr> <th>KRITERIA</th><th>TEMPOH LATIHAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Minimum</td><td>16 jam (2 hari)</td></tr> <tr> <td>Maksimum</td><td> 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. </td></tr> </tbody> </table>		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.
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 pensijilan 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 mutlaknyanya, 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.