



---

**PEKELILING MAJIKAN BIL.11/2001**  
**SKIM LATIHAN SBL-KHAS**

**1 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan majikan mengenai pelaksanaan skim latihan SBL-KHAS bagi menggalakkan lagi majikan melatih semula dan meningkatkan kemahiran pekerja.

**2 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Skim latihan SBL-KHAS dilaksanakan untuk membantu majikan terus mempergiatkan aktiviti latihan semula pekerja melalui Skim Bantuan Latihan (SBL) walaupun menghadapi masalah aliran tunai dengan menggunakan baki levi yang sedia ada. Di bawah skim SBL-KHAS ini, majikan tidak perlu membayar yuran latihan atau hanya perlu membayar sebahagian kecil yuran latihan bergantung kepada bidang kemahiran kepada penyedia latihan apabila melatih pekerja. Yuran latihan ini akan dibayar oleh PSMB kepada penyedia latihan bagi pihak majikan dan akan ditolak daripada akaun levi majikan. Adalah diharapkan melalui kemudahan ini majikan akan mempergiatkan lagi aktiviti latihan semula pekerja.
- 2.2 Amalan yang terpakai pada masa ini di bawah Skim SBL majikan perlu membayar terlebih dahulu yuran latihan kepada penyedia dan kemudiannya menuntut daripada PSMB setelah tamat latihan. SBL-KHAS memberi kemudahan dalam mana atas persetujuan akan bagi pihak kemudian mendebitkannya akaun levi majikan.
- 2.3 Sungguhpun Skim SBL-KHAS ini dilaksanakan mirip kepada Skim PERLA, namun Skim PERLA masih terus dilaksanakan dan majikan-majikan masih boleh menggunakan skim ini untuk mendapat bantuan kewangan apabila melatih pekerja yang melibatkan skim berkenaan.
- 2.4 Skim SBL-KHAS ini meliputi program-program latihan yang dijalankan sama ada secara umum (publicly conducted courses) dan juga latihan dalaman (customized in-house training). Dalam hubungan ini, majikan perlu mengemukakan permohonan geran latihan sebelum latihan bermula melalui Skim SBL dan tuntutan sama ada di pihak majikan bagi lain-lain kos latihan atau penyedia latihan bagi pembayaran yuran latihan hendaklah dikemukakan selepas tamat latihan.

- 2.5 Pelaksanaan skim latihan ini adalah bertujuan membantu para majikan mempergiatkan latihan semula pekerja dalam keadaan negara mengalami kelembapan ekonomi sekarang dan pelaksanaannya bersifat sementara. Ianya akan berakhir pada **15 September 2002**. Sungguhpun demikian, perlanjutan pelaksanaan skim ini boleh ditimbang semula sekiranya keadaan ekonomi masih lembab.

### **3. SYARAT SKIM**

- 3.1 Penyedia latihan yang dibenarkan mengambil bahagian di bawah skim ini ialah **penyedia latihan yang berdaftar di bawah Skim PROLUS**.
- 3.2 Penyedia latihan yang menyertai skim ini dikehendaki **menandatangani satu perjanjian dengan PSMB**.
- 3.3 Majikan yang **mempunyai tunggakan levi atau faedah atas levi tertunggak yang belum dijelaskan tidak layak mendapat kemudahan yang ditawarkan oleh skim ini**.

### **4. PROSEDUR PERMOHONAN**

- 4.1 Permohonan geran latihan hendaklah menggunakan Skim SBL dengan mengemukakan borang PSMB/SBL/1/01 dan hendaklah dikemukakan sebelum latihan bermula. Setiap borang **permohonan hendaklah juga disertakan dengan borang PSMB/SBL-KHAS/T1/01** seperti di [Lampiran A](#) iaitu borang Kebenaran Majikan bagi membolehkan PSMB membayar yuran latihan kepada penyedia latihan dan kemudiannya mendebitkan akaun levi majikan.
- 4.2 Setiap permohonan geran latihan yang bantuan kewangannya diluluskan, PSMB akan merizabkan amaun yuran berkenaan daripada akaun levi majikan bagi membolehkan PSMB membuat pembayaran kepada penyedia latihan tanpa menghadapi masalah ketiadaan levi.
- 4.3 Borang **PSMB/SBL-KHAS/T1/01** boleh disahkan oleh mana-mana pegawai atau eksekutif bertanggungjawab yang diberi kuasa oleh majikan.

### **5. PROSEDUR TUNTUTAN**

- 5.1 Tuntutan boleh dibuat oleh majikan bagi kos seperti elaun harian, penyediaan makanan atau pengangkutan, bahan latihan guna habis, pakej sewa hotel/sewa tempat latihan dan sebagainya, jika berkaitan dan penyedia latihan bagi yuran latihan sahaja.
- 5.2 Bagi **menuntut yuran latihan, penyedia latihan hendaklah mengemukakan borang Tuntutan Yuran Kursus (borang PSMB/SBL-KHAS/T2/01)** seperti di [Lampiran B](#) berserta dengan invois. Tuntutan yang tidak disertakan dengan invois dianggap tidak

lengkap dan akan dipulangkan.

- 5.3 Sebagai langkah kawalan, borang tuntutan yang dikemukakan oleh penyedia latihan hendaklah **disemak dan diluluskan oleh pihak pengurusan majikan sama ada oleh Pengarah Urusan, Ketua Eksekutif, Pengurus Besar, Finance Controller atau Pengurus Kewangan sahaja**. Ini adalah untuk mengelakkan sebarang penyelewengan yang pernah berlaku pada masa yang lalu.
- 5.4 Borang tuntutan yang ditandatangani oleh pegawai-pegawai lain selain daripada Pengarah Urusan, Ketua Eksekutif, Pengurus Besar, *Finance Controller* atau Pengurus Kewangan **adalah tidak dibenarkan dan mengakibatkan borang tuntutan dipulangkan**.
- 5.5 Setiap pelatih/pekerja yang mengikuti latihan hendaklah menandatangani borang **Senarai Kehadiran Pelatih** (borang **PSMB/SBL-KHAS/T3/01** seperti di [Lampiran C](#)) pada **setiap hari latihan** yang diikuti dan senarai kehadiran ini hendaklah **disahkan** oleh penyedia latihan dan dikemukakan bersama pada masa mengemukakan tuntutan sama ada oleh penyedia latihan ataupun majikan. Penyedia latihan hendaklah mengemukakan senarai kehadiran asal yang ditandatangani pelatih dan majikan dibenarkan mengemukakan salinan senarai kehadiran yang disahkan benar oleh penyedia latihan berkenaan.
- 5.6 Tuntutan majikan bagi kos-kos yang telah diluluskan hendaklah dibuat melalui borang tuntutan yang digunakan di bawah SBL iaitu borang **PSMB/T/1/01**.
- 5.7 Borang tuntutan **PSMB/SBL-KHAS/T1/01** dan **PSMB/SBL-KHAS/T2/01** boleh diperolehi menerusi laman web PSMB atau dengan mengfotostatnya daripada Pekeliling ini.

## **6. PERINGATAN**

- 6.1 Majikan dan penyedia latihan adalah diingatkan bahawa mereka akan didakwa di bawah seksyen 41 Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad, 2001 jika cuba atau didapati telah memperolehi apa-apa bantuan kewangan atau faedah lain daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia (KWPSM) melalui pernyataan atau dokumen yang palsu dan mengelirukan.

## **7. TARIKH KUAT KUASA**

Skim latihan SBL-KHAS ini berkuat kuasa pada 16 September 2001.

Sekian, terima kasih.

**"PEKERJA TERLATIH MENJANA KECEMERLANGAN "**  
**"K-PEKERJA PEMANGKIN KECEMERLANGAN NEGARA"**

Yang ikhlas,

**( AMIRNUDDIN BIN MAZLAN )**

Pengarah Kewangan  
Pembangunan Sumber Manusia Berhad

PSMB/SBL-KHAS /T2/01

UNTUK SKIM SBL-KHAS  
SAHAJANO. PENDAFTARAN  
PENYEDIA LATIHAN

**TUNTUTAN YURAN KURSUS OLEH PENYEDIA LATIHAN  
DI BAWAH AKTA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD, 2001 (Akta 612)**

Peringatan : Perlu disertakan dengan invoice kepada Pembangunan Sumber Manusia Berhad

**BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT MAJIKAN**

Nama dan Alamat Majikan :	No. Kod Majikan	:	_____
	No. Telefon	:	_____
	No. Faks	:	_____
Tajuk Kursus	:	_____	
Tarikh Kursus	:	Dari : _____	Hingga : _____
Tempat Kursus	:	_____	

**BAHAGIAN 2 – TUNTUTAN YURAN KURSUS**

Nombor Kelulusan	Bilangan Pelatih*	Jumlah Yuran Yang Diluluskan (RM)	Jumlah Yuran Yang Dituntut (RM)

\*Sila sertakan senarai kehadiran asal yang ditandatangani oleh setiap pelatih.

**BAHAGIAN 3 - PENGESAHAN BERSAMA PENYEDIA LATIHAN DAN MAJIKAN**

- (a) Kami mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan adalah benar dan betul dan selain daripada tuntutan ini, tidak ada apa-apa tuntutan lain akan dibuat. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini disimpan oleh kami dan boleh diperiksa oleh Pembangunan Sumber Manusia Berhad.
- (b) Kami mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat di bawah Skim SBL-KHAS telah dipatuhi oleh kami.

**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_ **NAMA** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_ **JAWATAN** : \_\_\_\_\_  
(Pengarah Urusan/Pengurus Besar/  
Pengetua Penyedia Latihan)

- (c) Saya sahkan tuntutan yang dikemukakan oleh penyedia latihan di atas telah disemak dan diakui betul.

**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_ **NAMA** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_ **JAWATAN** : \_\_\_\_\_  
(Hanya boleh disahkan sama ada oleh Pengarah Urusan/  
Ketua Eksekutif/ Pengurus Besar/*Finance Controller*/  
Pengarah Kewangan majikan sahaja)

**CAP JAWATAN :**

**PERINGATAN** : Anda diingatkan bahawa anda akan didakwa di bawah **sekyen 41 Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad, 2001 (Akta 612)** dan Pembangunan Sumber Manusia Berhad dengan kuasa yang ada padanya boleh menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberi keterangan palsu atau mengelirukan atau menggunakan sebarang dokumen palsu atau mengelirukan bagi memperoleh bayaran tuntutan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia. Selain daripada ini, pendaftaran institusi/syarikat anda di bawah Skim PROLUS boleh dibatalkan serta tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

**UNTUK SKIM SBL-KHAS SAHAJA**

**PSMB/SBL-KHAS/T3/01**

**SENARAI  
KEHADIRAN  
PELATIH**

**Senarai kehadiran ini perlu  
disertakan bersama borang  
PSMB/SBL-KHAS/T2/01**

**Tajuk Kursus :** \_\_\_\_\_

**Tarikh :** \_\_\_\_\_

<b>Bil.</b>	<b>Nama Pelatih</b>	<b>Nama Majikan</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>	<b>Kerakyatan</b>	<b>Jantina</b>	<b>Tandatangan</b>

**Saya mengesahkan bahawa kesemua pelatih yang disenaraikan di atas telah menghadiri latihan sepenuhnya.**

**NAMA :** \_\_\_\_\_ **TANDATANGAN :** \_\_\_\_\_

**JAWATAN :** \_\_\_\_\_ **TARIKH :** \_\_\_\_\_

Pengarah Urusan/Pengurus  
Besar/Pengetua Penyedia Latihan

**CAP PENYEDIA  
LATIHAN :**

*Nota :*

1. *Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.*
2. *Perlu disediakan dan ditandatangani oleh setiap pelatih pada tiap-tiap hari latihan diikuti.*