



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD
TINGKAT 7, WISMA CHASE PERDANA
OFF JALAN SEMANTAN,
BUKIT DAMANSARA
50490 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2584800

Fax : 03-2535722

Tarikh : 18 Oktober 2001

PEKELILING MAJIKAN BIL.16/2001

**PERMOHONAN GERAN LATIHAN SECARA ONLINE BAGI SKIM
BANTUAN LATIHAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD**

1 PENDAHULUAN

- 1.1 PSMB telah memperkenalkan kemudahan permohonan geran latihan secara online melalui Internet untuk skim Bantuan Latihan mulai 1hb. Mac 2001. Kaedah dan garis panduan permohonan ini adalah sebagaimana yang terkandung dalam Pekeliling Majikan 2/2001 "Penggunaan Laman Web Majlis Pembangunan Sumber Manusia dan Permohonan Geran Latihan di bawah Skim SBL Melalui Internet.
- 1.2 Sepanjang pelaksanaan sistem ini, terdapat beberapa isu dan permasalahan yang sering dibangkitkan oleh pihak majikan seperti berikut:-
- a) Kesukaran melampirkan (attachment) dokumen-dokumen sokongan;
 - b) Tidak menerima e-mail perihal status permohonan sama ada diluluskan, dipulangkan atau ditolak oleh Urusetia PSMB; dan
 - c) Tidak boleh mengemaskini permohonan setelah dihantar kepada PSMB.

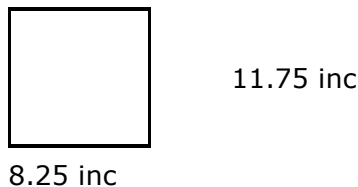
2 PENYEDIAAN DOKUMEN SOKONGAN

- 2.1 Majikan adalah dinasihatkan supaya menyediakan dokumen-dokumen sokongan secara elektronik dengan syarat-syarat seperti berikut:-
- a) Saiz setiap fail tidak melebihi 100kb.
 - b) Boleh terdiri daripada beberapa jenis fail seperti:-
 - .bmp - BITMAP
 - .jpg - IMEJ FILE
 - .jpeg - IMEJ FILE
 - .gif - IMEJ FILE
 - .ppt - MS POWER POINT
 - .png - MACROMEDIA FIREWORKS
 - .doc - MS WORD
 - .xls - MS EXCEL

- .html - FILE INTERNET
- .htm - FILE INTERNET
- .txt - TEXT FILE
- .psd - ADOBE PHOTOSHOP
- .tif - ADOBE PHOTOSHOP
- .pdf - ADOBE ACROBAT

2.2 Sekiranya sesuatu dokumen sokongan perlu di "scan" pihak majikan adalah dinasihatkan supaya menyimpan "output scanning" tersebut dalam bentuk "jpeg", "gif" dan "jpg". Penetapan parameter imej semasa urusan "scan" adalah seperti berikut:-

- a) Sila pastikan majikan scan imej yang tidak melebihi saiz kertas A4 iaitu *.25 inci x 11.75 inci. Contohnya seperti di bawah:-



- b) Majikan perlu tentukan jenis output yang akan dihasilkan sama ada dalam bentuk berwarna atau hitam putih (Grayscale). Walau bagaimanapun majikan adalah dikehendaki memastikan supaya dokumen sokongan (Soft copy) dapat di scan dalam bentuk Grayscale kerana ini akan mengecilkan saiz dokumen tersebut dan mudah dihantar secara "online".
- c) Sila pastikan yang dokumen sokongan di scan dalam resolusi yang rendah **dpi("dot per inch")** iaitu 150 dpi dan ke bawah. Dpi ("dot Per Inch") berfungsi untuk memastikan dokumen yang telah di "scan" dapat dibaca dengan lebih jelas lagi. Resolusi dpi yang tinggi akan membuatkan saiz imej menjadi lebih besar dan ini akan melambatkan proses "uploading" dokumen sokongan ke dalam borang permohonan SBL Online.
- d) Pastikan dokumen yang telah di scan tidak melebihi saiz 100kb kerana fail yang besar akan menjadi sukar sekiranya hendak dihantar secara "online".
- e) Panduan scanning yang diberi di atas adalah secara am dan ianya bergantung kepada jenis scanner di syarikat masing-masing.

3. MAJIKAN TIDAK MENERIMA E-MAIL MAKLUMAN STATUS PERMOHONAN

3.1 Sekiranya majikan tidak menerima sebarang e-mail yang memaklumkan perihal status permohonan tersebut, majikan adalah dikehendaki berhubung terus dengan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab memproses permohonan di Bahagian Geran Latihan atau menghubungi pegawai-pegawai di para 6 di bawah supaya dapat dihantar semula e-mail makluman status permohonan tersebut.

- 3.2 Sekiranya pihak majikan telah memberikan maklumat e-mail yang salah semasa megemukakan permohonan, bolehlah berhubung terus pegawai-pegawai di para 6 di bawah untuk urusan pembedulan.

4. MENGEMASKINI PERMOHONAN SETELAH DIHANTAR KEPADA PSMB

- 4.1 Majikan yang telah menghantar permohonan tidak dibenarkan lagi membuat sebarang pindaan terhadap permohonan tersebut kerana sistem memang tidak membenarkan perkara ini. Walau bagaimanapun, majikan boleh menghubungi pegawai-pegawai bertanggungjawab dari Bahagian Geran Latihan atau pegawai-pegawai bertanggungjawab di para 6 di bawah untuk urusan pembedulan.

5. MENYELENGGARA PERMOHONAN

- 5.1 Permohonan Yang diPulangkan
Dalam usaha untuk meningkatkan keupayaan menyelenggara permohonan dari majikan, PSMB telah menetapkan untuk menghapuskan mana-mana permohonan yang telah dipulangkan tetapi tiada maklumbalas dalam tempoh dari tarikh ianya dipulangkan.
- 5.2 Menghapuskan Permohonan Yang Tidak Lengkap
Majikan juga adalah dikehendaki memaklumkan terus kepada pegawai-pegawai di para 6 di bawah sekiranya ingin membatalkan mana-mana permohonan yang tidak lengkap atau masih berstatus "NS" (not submitted).

Di samping itu, Urusetia PSMB juga akan bertindak menghapuskan rekod tersebut sekiranya didapati masih tiada maklumbalas dari majikan dalam tempoh TIGA BULAN dari tarikh pengwujudan rekod tersebut.

6. PEGAWAI-PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Selain dari pegawai-pegawai yang bertanggungjawab di Bahagian Geran Latihan, pegawai-pegawai berikut boleh dihubungi untuk sebarang permasalahan berkaitan dengan permohonan geran latihan secara online iaitu:-

- a) En. Nantha Kumar a/l Subramaniam - 03-2584882
nantha@hrdnet.gov.my
- b) En. Suran bin Hj. Mod Sham - 03-2584811
suran@hrdnet.gov.my
- c) Pn. Zainon binti Sabar - 03-2584812
zainon@hrdnet.gov.my
- d) Cik Siti Rogayah binti Hamzah - 03-2584813
rogayah@hrdnet.gov.my

7. PENUTUP

Adalah diharapkan dengan adanya pekeliling ini akan dapat membantu meningkatkan lagi penggunaan kemudahan Permohonan Geran Latihan bagi Skim SBL secara online. Permohonan geran latihan majikan akan dapat diuruskan dengan cepat dan berkesan.

5.1 Pekeliling ini berkuatkuasa pada **16 Oktober 2001**.

Sekian, terima kasih.

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

Yang ikhlas,

(RUSNAN BIN SAMAT)

Timbalan Ketua Eksekutif

b.p Ketua Eksekutif
Pembangunan Sumber Manusia Berhad