



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

Tel : 03-2584800

Fax : 03-2535722

Tarikh : 16 Nov 2001

PEKELILING MAJIKAN BIL.19/2001

**PENDAHULUAN BAYARAN ELAUN BULANAN PERANTIS DI BAWAH
SKIM PERANTISAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD**

1 TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeliling ini ialah untuk memaklumkan majikan mengenai prosedur baru yang membolehkan bayaran pendahuluan elaun bulanan perantis di bawah Skim Perantisan anjuran Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB) didebit dari akaun levi majikan penaja.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Kelembapan ekonomi Amerika Syarikat telah memberi kesan kepada pertumbuhan ekonomi Malaysia yang agak perlahan. Sektor elektronik dan pembuatan dikenalpasti terjejas teruk ekoran daripada kelembapan ekonomi tersebut. Keadaan ini telah mejejaskan penglibatan majikan dalam aktiviti latihan pekerja sekaligus memberi kesan kepada penajaan majikan di bawah Skim Perantisan anjuran Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB).
- 2.2 Faktor yang dikenalpasti menghalang penajaan majikan di dalam skim perantisan ini ialah disebabkan masalah aliran tunai dan majikan menghadapi masalah untuk membiayai elaun bulanan perantis antara RM300.00 - RM500.00.
- 2.3 Amalan sekarang ialah majikan penaja akan membayar kepada perantis setiap bulan elaun bulanan perantis dan mengemukakan tuntutan elaun tersebut untuk didebit melalui levi majikan masing-masing setiap 3 bulan sekali dengan meemukakan Borang Tuntutan ([PSMB/SP/T1/2001](#)) dan Penyata Bayaran Elaun Bulanan Perantis.
- 2.4 Di bawah prosedur baru, majikan penaja boleh memohon kepada PSMB bagi pendahuluan elaun bulanan perantis yang akan dibayar dari sebulan ke sebulan dengan mendebit levi majikan penaja masing-masing.
- 2.5 Pelaksanaan prosedur ini adalah bertujuan untuk membantu majikan penaja mempergiatkan usaha melatih lepasan sekolah di bawah Skim Perantisan PSMB.
- 2.6 Jangka masa pelaksanaan prosedur pembayaran pendahuluan elaun bulanan perantis ialah bagi tempoh satu tahun dari tarikh ianyaaa dikuatkuasakan pada 1 November 2001 dan akan tamat pada 31 Oktober 2002.

3. PROSEDUR PERLAKSANAAN

- 3.1 Prosedur ini adalah tertakluk kepada majikan yang telah menyertai Skim Perantisan yang mana tarikh mula latihan perantisan adalah dalam tempoh 1 November 2001 sehingga 31 Oktober 2002. Pembayaran akan dibuat untuk perantis-perantis yang telah selesai menandatangani Kontrak Perantisan.
- 3.2 Pihak majikan penaja dikehendaki menghantar Borang Kebenaran Mendebit Levi (rujuk [lampiran 1](#)) yang akan disertakan bersama-sama Borang Permohonan Menaja. Ini adalah bertujuan untuk mendapatkan persetujuan majikan bagi mendebit levi mereka bagi pembayaran elaun bulanan perantis.
- 3.3 Selepas kontrak perantis dihantar kepada PSMB, pihak majikan penaja dikehendaki mengisi Borang Pendahuluan Elaun Bulanan Perantis ([Lampiran 3](#)) untuk memohon elaun bulanan pertama perantis. Cek akan dihantar kepada majikan penaja mengikut jumlah elaun bulanan seperti dinyatakan dalam kontrak perantis. Untuk membuat tuntutan elaun bulanan yang seterusnya, pihak majikan dikehendaki menghantar Penyata Elaun Bulanan Perantis bulan terdahulu (rujuk lampiran 4) bersama-sama Borang pendahuluan Elaun Bulanan Perantis bagi bulan berikutnya.
- 3.4 Tuntutan bantuan kewangan insuran perlindungan diri perantis dan bahan latihan guna habis (semasa latihan on-the-job) boleh dibuat oleh majikan penaja mengikut prosedur terdahulu dengan mengemukakan Borang Tuntutan Majikan Penaja ([PSMB/Sp/T1/2001](#))

4. PERINGATAN

- 4.1 Majikan 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 di bawah Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia (KWPSM) melalui dokumen yang palsu.

5. TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Prosedur pembayaran pendahuluan elaun bulanan perantis di bawah Skim Perantisan PSMB dengan Mendebit levi majikan penaja ini berkuatkuasa pada 1 November 2001 untuk tempoh satu tahun iaitu sehingga 31 Oktober 2002.

Sekian, terima kasih.

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

Yang ikhlas,

(SHHRIL HASSAN)

Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Latihan

b.p Ketua Eksekutif

Pembangunan Sumber Manusia Berhad

**BORANG TUNTUTAN
MAJIKAN PENAJA SKIM PERANTISAN
PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD
BAHAGIAN I - BUTIR-BUTIR MAJIKAN PENAJA**

1. Nama dan alamat pendaftaran : Tel : _____
Faks : _____

BAHAGIAN II - NAMA SKIM PERANTISAN

2. Tandakan (3) pada nama skim berkaitan

I Skim Perantisan Mekatronik

IV Skim Perantisan Tool & Die

II Skim Perantisan Industri Perhotelan

V Lain-lain (nyatakan)

III Skim Perantisan Pemesinan Industri

BAHAGIAN III - SENARAI NAMA PERANTIS TERLIBAT

3. Nyatakan senarai nama perantis terlibat
(sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Bil	Nama	No. K/P	Status (Pelatih/Pekerja)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

BAHAGIAN IV - BUTIR-BUTIR TUNTUTAN

4. Nyatakan butir-butir berikut

I. Elaun Bulanan Bagi Tempoh: _____ sehingga _____

(Elaun x Bilangan Perantis x Tempoh Tuntutan)

RM _____ x _____ x _____ Bulan

Jumlah : RM _____

II. Insuran Perlindungan Perantis
(Sila sertakan resit bayaran atau penyata insuran)

Tempoh Insuran : _____ Bulan

RM _____

Jumlah :

III. Bahan Latihan Guna Habis (B.L.G.H.)
(Sila lengkapkan Bahagian V sekiranya terdapat penggunaan
bahan latihan guna habis semasa latihan sambil kerja
(On-the-Job))

Tempoh Penggunaan : _____ Bulan

RM _____

Jumlah :

Jumlah Keseluruhan RM _____

**BORANG KEBENARAN MENDEBIT LEVI BAGI BAYARAN ELAUN PERANTIS
SKIM PERANTISAN ANJURAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD**

Kod Majikan : _____

Nama Syarikat : _____

Alamat Syarikat : _____

No. Telefon : _____

No. Faks : _____

Adalah dengan ini, saya _____

No. Kad Pengenalan _____, bagi pihak syarikat in bersetuju agar
Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB) mendebitkan bayaran elaun perantis bagi
Skim Perantisan _____ daripada akuan levi kami.

Yang benar,

.....
(Nama : _____)
(* Pengarah Urusan/ Pengurus/ Pengurus

Tarikh :

Sumber Manusia/ Pengurus Kewangan)

Borang ini hendaklah dihantar bersama-sama Borang Permohonan Majikan Penaja kepada :

Pembangunan Sumber Manusia Berhad
Tingkat 7, Wisma Chase Perdana,
Off Jalan Semantan,
Bukit Damansara,
50490 Kuala Lumpur.
No. Telefon : 03-2584800
No. Faks : 03-2535722

PENYATA BAYARAN ELAUN BULANAN PERANTIS

SKIM PERANTISAN : _____
 SESI : _____ MODUL : _____ (Off-theJob/On-the-job)¹
 BAYARAN ELAUN UNTUK TEMPOH BULAN : _____

Bil.	Nama Perantis	No.K/P	No.Ruj. Jabatan	Elaun Bulanan (RM)	Tambahan / Potongan (RM)	Elaun Bersih (RM)	T/Tangan Penerima
					JUMLAH		

Catatan : Adalah disahkan bhaawa semuakenyataan dalam penyata bayaran elaun ini adalah benar dan setiap perantis telah dibayar elaun bersih seperti yang dinyatakan di atas.

Sila potong yang mana tidak berkenaan

NAMA : _____

Kosongkan jika tidak berkenaan

TANDATANGAN : _____

COP JAWATAN & SYARIKAT : _____

TARIKH : _____

**BORANG TUNTUTAN
MAJIKAN PENAJA SKIM PERANTISAN
PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD
BAHAGIAN I - BUTIR-BUTIR MAJIKAN PENAJA**

1. Nama dan alamat pendaftaran : Tel : _____
Faks : _____

BAHAGIAN II - NAMA SKIM PERANTISAN

2. Tandakan (3) pada nama skim berkaitan

I Skim Perantisan Mekatronik

IV Skim Perantisan Tool & Die

II Skim Perantisan Industri Perhotelan

V Lain-lain (nyatakan)

III Skim Perantisan Pemesinan Industri

BAHAGIAN III - SENARAI NAMA PERANTIS TERLIBAT

3. Nyatakan senarai nama perantis terlibat
(sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Bil	Nama	No. K/P	Status (Pelatih/Pekerja)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

BAHAGIAN IV - BUTIR-BUTIR TUNTUTAN

4. Nyatakan butir-butir berikut

I. Elaun Bulanan Bagi Tempoh: _____ sehingga _____

(Elaun x Bilangan Perantis x Tempoh Tuntutan)

RM _____ x _____ x _____ Bulan

Jumlah : RM _____

II. Insuran Perlindungan Perantis
(Sila sertakan resit bayaran atau penyata insuran)

Tempoh Insuran : _____ Bulan

RM _____

Jumlah :

III. Bahan Latihan Guna Habis (B.L.G.H.)
(Sila lengkapkan Bahagian V sekiranya terdapat penggunaan
bahan latihan guna habis semasa latihan sambil kerja
(On-the-Job))

Tempoh Penggunaan : _____ Bulan

RM _____

Jumlah :

Jumlah Keseluruhan RM _____

BAHAGIAN V - BAHAN LATIHAN GUNA HABIS

5. Pengesahan Pembelian Bahan Latihan Guna Habis
(Sila lampirkan resit, baucer atau perakuan)

Bil	Senarai Bahan Latihan Guna Habis	Kos/Unit	Kuantiti	Jumlah kos
	Jumlah			RM

BAHAGIAN VI - PENGESAHAN

6. Kami * mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan berhubung dengan tuntutan ini dan juga maklumat yang disertakan adalah benar dan segala perbelanjaan yang dituntut telah dibiayai oleh kami dan selain dari tuntutan ini, tidak ada apa-apa tuntutan lain dibuat mengenai perbelanjaan tersebut. Semua dokumen yang berkaitan dengan tuntutan ini adalah disimpan oleh kami dan boleh diperiksa oleh Urusetia Pembangunan Sumber Manusia Berhad.
7. Kami mengisytiharkan bahawa terma-terma dan syarat-syarat untuk bantuan yang diberikan telah dipatuhi.

Tanda Tangan : _____ Tarikh : _____

Nama : _____
(Pengarah/Pengurus/Pemilik Tunggal/Rakan Kongsi/
Akauntan/Juruaudit Dalam)**

Cop Jawatan :

* Adalah diingatkan bahawa, anda boleh didakwa di bawah Seksyen 41 Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad, dan pihak Pembangunan Sumber Manusia Berhad boleh dengan kuasa yang ada menarik balik bantuan dan menuntut semula sebarang amaun yang telah dibayar, jika anda memberi keterangan palsu atau mengelirukan atau menggunakan sebarang dokumen palsu atau mengelirukan bagi memperolehi bayaran bantuan daripada Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia.

** Potong di mana yang tidak berkenaan