



**PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD**  
Kementerian Sumber Manusia  
(Human Resources Development Berhad)  
WISMA PSMB, JALAN BERINGIN  
DAMANSARA HEIGHTS  
50490, KUALA LUMPUR.

Tel : 03- 2096 4800

Fax : 03- 2096 4999

15 Januari 2005

---

**PEKELILING MAJIKAN BIL. 2/2005**

**PERLUASAN SKIM KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA KEPADA INDUSTRI JUALAN LANGSUNG, PERKHIDMATAN PELABUHAN, KHIDMAT PENYELENGGARAAN DAN SOKONGAN KEJURUTERAAN, PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN, GUDANG AWAM BERLESEN, FIRMA PERAKAUNAN DAN AUDIT, JURUTERA PERUNDING, FIRMA KAWALAN KESELAMATAN, HOSPITAL SWASTA DAN PASAR RAYA BESAR, PASAR RAYA DAN GEDUNG SERBANIKA.**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan pekeling ini ialah untuk memaklumkan majikan mengenai perluasan Akta Pembangunan Sumber Manusia Berhad 2001 kepada sepuluh (10) industri baru di sektor perkhidmatan berkuatkuasa mulai 1hb Januari 2005. Mulai daripada tarikh tersebut, majikan-majikan dalam industri berkenaan yang mempunyai pekerja warganegara Malaysia seramai 10 orang dan lebih adalah liabel untuk berdaftar dengan Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB) dan membayar levi Pembangunan Sumber Manusia. Walau bagaimanapun, pengecualian adalah diberikan kepada majikan-majikan dalam perkhidmatan Pasaraya Besar, Pasar Raya dan Gedung Serbaneka di mana jumlah pekerja bagi menentukan liabiliti mereka adalah dipertingkatkan kepada lima puluh (50) orang pekerja dan lebih.

**2. PENDAFTARAN MAJIKAN**

- 2.1 Pendaftaran majikan hendaklah diuruskan dengan menggunakan Borang 1 dan borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke pejabat PSMB untuk urusan pendaftaran. Borang tersebut adalah dilampirkan bersama dan boleh juga diperolehi daripada pejabat PSMB dan cawangan-cawangannya.
- 2.2 Seksyen 4, Peraturan-peraturan Pembangunan Sumber Manusia (Pendaftaran Majikan) menetapkan bahawa seseorang majikan yang baginya Akta ini terpakai selepas tarikh berkuatkuasa peraturan ini hendaklah mengemukakan Borang 1 (Pendaftaran Majikan) tidak lewat daripada 30 hari selepas tarikh Akta ini terpakai baginya.

**3. KADAR LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- 3.1 Majikan yang berdaftar dikehendaki membayar levi Pembangunan Sumber Manusia pada kadar satu peratus (1%) daripada upah bulanan pekerja dan elaun tetap.

**4. KAEDAH PEMBAYARAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- 4.1 PSMB telah memutuskan bahawa pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia dikendalikan menerusi sistem bank perdagangan. Bagi tujuan ini, PSMB telah melantik Public Bank Berhad dan RHB Bank Berhad sebagai agen pemungut bagi seluruh negara. Nombor akaun bank-bank berkenaan adalah seperti berikut:

(i) Public Bank Berhad – 3999060003

(ii) RHB Bank Berhad – 21433437000066

- 4.2 Majikan hendaklah menandakan ( Ö ) bagi akaun bank yang dipilih dalam Borang 2A dan 2B

semasa majikan membuat bayaran di mana-mana cawangan bank-bank berkenaan.

- 4.3 Bagi kawasan-kawasan yang tidak mempunyai cawangan Public Bank atau RHB Bank, majikan-majikan adalah dikehendaki menghantar melalui pos bayaran levi bersama-sama Borang 2A atau 2B yang telah diisi sepenuhnya terus kepada pejabat PSMB seperti alamat berikut :-

Ketua Eksekutif  
Pembangunan Sumber Manusia Berhad  
Tingkat 7, Wisma Chase Perdana  
Off Jalan Semantan  
Bukit Damansara  
50490 KUALA LUMPUR

- 4.4 Salinan ketiga Borang 2A yang telah dicetak dengan mesin bank atau diakui terima oleh pegawai bank yang diberi kuasa dan dicop tarikh penerimaannya akan dikembalikan kepada majikan yang berkenaan untuk disimpan sebagai bukti *prima facie* levi telah dibayar.
- 4.5 Untuk melaksanakan sistem ini, dokumen-dokumen berikut akan digunakan :-

(i) Borang 2A – Untuk bayaran bulanan levi Pembangunan Sumber Manusia. Pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia bagi sesuatu bulan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya, sebagai contoh levi untuk bulan Januari hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan Februari. Bayaran levi selepas tarikh tersebut adalah dikira sebagai levi tertunggak.

(ii) Borang 2B – Untuk bayaran tunggakan levi.

## 5. BORANG 2A

- 5.1 Setiap majikan yang berdaftar dengan PSMB akan dibekalkan dengan Borang 2A untuk digunakan bagi pembayaran levi untuk tempoh dua belas bulan. Empat set borang tambahan dibekalkan untuk digunakan sekiranya berlaku kesilapan semasa mengisi Borang 2A. Sila ambil perhatian bahawa Borang 2A akan dihantar kepada majikan hanya sekali dalam tempoh satu tahun. Maklumat-maklumat berikut yang diambil dan borang pendaftaran majikan yang disimpan dalam komputer akan dicetak oleh PSMB dalam Borang 2A sebelum dihantar kepada majikan :-

(i) Nama dan alamat majikan; dan

(ii) Nombor kod majikan

- 5.2 Majikan-majikan dikehendaki mengisi maklumat-maklumat berikut ke dalam Borang 2A :-

(i) Bilangan pekerja;

(ii) Jumlah upah yang dibayar;

(iii) Menandakan cara pembayaran dalam kotak yang berkenaan;

(iv) Amaun bayaran tunai atau jika dengan cek, nyatakan bank pembayar, nombor cek dan

(v) Bulan/tahun bayaran

- 5.3 Setiap set Borang 2A mengandungi 3 salinan berkarbon seperti berikut :-

Salinan pertama : Untuk Pembangunan Sumber Manusia Berhad (salinan ini akan dikembalikan secara berkelompok sekali sebulan oleh Bank kepada PSMB).

Salinan kedua : Untuk disimpan oleh bank berkenaan.

Salinan ketiga : Untuk majikan. (Salinan ini akan diberikan kepada majikan oleh bank berkenaan setelah dicetak dengan mesin bank atau diakuterima sepenuhnya oleh pegawai bank yang diberi kuasa serta cop tarikh penerimaannya dan akan menjadi bukti *prima facie* levi telah dibayar)

*Pay-in slips* selain daripada yang disediakan untuk pembayaran levi ke bank-bank tidak diperlukan.

## 6. BORANG 2B

- 6.1 Borang ini akan digunakan untuk pembayaran tunggakan levi dan prosedurnya adalah sama seperti untuk Borang 2A kecuali, majikan dikehendaki mengisi bilangan pekerja dan amaun levi tertunggak untuk bulan-bulan dan tahun berkenaan.

## 7. PENGIRAAN LEVI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

- 7.1 Untuk tujuan pembayaran levi Pembangunan Sumber Manusia, levi hendaklah dikira kepada pesara yang terakhir. Pengiraan levi Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti berikut :-

(Gaji Pokok + Elaun Tetap) x 1%

## 8. CARA PEMBAYARAN

- 8.1 Majikan adalah digalakkan membayar levi melalui bank seperti dinyatakan di para 4.1. Walau bagaimanapun, sekiranya membuat pembayaran terus ke pejabat PSMB, cara pembayaran yang diterima ialah secara tunai, cek sendiri, cek tunai, cek tempatan, perintah bank, bank draft, kiriman wang pos dan wang pos. Cek luar tidak digalakkan.
- 8.2 Semua bayaran selain daripada bayaran tunai, hendaklah dibuat atas nama **Ketua Eksekutif, Pembangunan Sumber Manusia Berhad** dan nama majikan dan nombor kod majikan hendaklah ditulis di sebelah belakang cek-cek tersebut. **Sila pastikan amaun di dalam cek sama dengan jumlah amaun levi Pembangunan Sumber Manusia yang terdapat dalam borang 2A atau 2B.**

## 9. DEFINASI UPAH

- 9.1 Levi Pembangunan Sumber Manusia dikira berasaskan 'upah' seperti didefinisikan di bawah seksyen 2, Akta Pembangunan Sumber Manusia, Berhad 2001. Takrif upah adalah gaji pokok dan elaun tetap atau emolument lain yang serupa jenisnya yang dibayar secara tunai oleh atau bagi pihak seseorang majikan kepada seseorang pekerja, dan termasuk apa-apa bayaran cuti dan tunggakan upah tetapi tidak termasuk:-

(a) apa-apa caruman yang dibayar oleh seseorang majikan bagi pihak dirinya sendiri kepada mana-mana kumpulan wang pencen, kumpulan wang simpanan, skim persaraan, skim pemberhentian, penamatan, pelepasan atau pembersaraan pekerja, skim penjimatan atau apa-apa kumpulan wang atau skim lain yang ditubuhkan bagi faedah atau kebajikan pekerja;

(b) apa-apa elaun perjalanan atau nilai apa-apa konsesi perjalanan;

(c) apa-apa jumlah wang kena dibayar kepada pekerja untuk membiayai perbelanjaan khas yang diperlukannya disebabkan oleh jenis pekerjaannya;

(d) apa-apa ganjaran yang kena dibayar bagi penguasaan kerja atau persaraan;

(e) apa-apa bonus atau komisen; atau

(f) apa-apa elaun yang dibayar kepada seseorang perantis di bawah kontrak perantisan;

- 9.2 Elaun yang berubah-ubah tidak termasuk di dalam pengiraan levi. Contoh elaun yang berubah

adalah seperti berikut :-

- Elaun mengikut kadar perkhidmatan;
- Elaun shift;
- Elaun kerja malam;
- Bayaran lebih masa;
- Elaun gantian/ketidakselesaian;
- Elaun makan/elaun makan lebih masa;
- Elaun makan tengahari (apabila kerja dilanjutkan sehingga melewati waktu makan tengahari);
- Elaun kerja khas;
- Upah pada hari rehat/cuti umum; dan
- Insurans yang dibayar oleh majikan dan faedah yang diterima dari insurans.

Sekali lagi diingatkan bahawa senarai di atas masih belum lengkap.

#### 10 FAEDAH ATAS LEVI YANG TIDAK DIBAYAR DALAM TEMPOH YANG DITETAPKAN

- 10.1 Adalah dimaklumkan bahawa Akta Akta Pembangunan Sumber Manusia, Berhad 2001 memperuntukkan **pengenaan faedah ke atas majikan-majikan yang gagal membayar levi dalam tempoh yang ditetapkan. Faedah yang dikenakan adalah pada kadar 10% setahun berkenaan dengan setiap hari keingkaran atau kelewatan dalam pembayaran.** Amaun minimum yang perlu dibayar adalah RM5.00 tetapi jika faedah itu melebihi lima ringgit, faedah yang kena bayar adalah pada ringgit tertinggi yang paling hampir.
- 10.2 Majikan juga diingatkan supaya mendaftar dan membayar levi pada tarikh mereka liabel berdaftar. Sekiranya majikan mendaftar lewat daripada tarikh mereka liabel, tarikh pendaftaran majikan akan dikebelakangkan ke tarikh mereka menjadi liabel dan perlu membayar tunggakan levi beserta faedah dari tarikh majikan liabel berdaftar.

Sekian, terima kasih.

*"PEKERJA TERLATIH MENJANA KECEMERLANGAN"*  
**"BERSAMA SEIRING MENGHADAPI GLOBALISASI"**

Yang ikhlas,

(ANUAR BIN AHMAD)  
Pengurus Besar  
Bahagian Hal Ehwal Korporat & Sumber Manusia  
b.p. Ketua Eksekutif  
Pembangunan Sumber Manusia Berhad