



**PANDUAN TUNTUTAN INSENTIF PROGRAM SISTEM LATIHAN  
DUAL NASIONAL (SLDN) BERINSENTIF**

**EDISI 2024**

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

## KANDUNGAN

| <b>Bab</b> | <b>Senarai kandungan</b>            | <b>Mukasurat</b> |
|------------|-------------------------------------|------------------|
|            | Senarai Jadual                      | ii               |
| <b>1.0</b> | <b>Pengenalan</b>                   | 1                |
| <b>2.0</b> | <b>Kadar Insentif</b>               | 1                |
| <b>3.0</b> | <b>Tuntutan Insentif</b>            | 2                |
|            | 3.1 Syarat-Syarat Tuntutan Insentif | 2                |
|            | 3.2 Proses Tuntutan Insentif        | 4                |
| <b>4.0</b> | <b>Agihan Bayaran Insentif</b>      | 7                |
| <b>5.0</b> | <b>Tarikh Kuat Kuasa</b>            | 8                |
| <b>6.0</b> | <b>Penutup</b>                      | 8                |
|            | <b>Senarai Lampiran</b>             | 9                |

## SENARAI JADUAL

| Nama Jadual                                                                               | Mukasurat |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Jadual 1 : Kadar bayaran insentif Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif | 4         |
| Jadual 2 : Jadual Permohonan Tuntutan dan Pembayaran Insentif SLDN Berinsentif            | 7         |
| Jadual 3 : Senarai Pejabat JPK Wilayah dan alamat                                         | 14        |

## BAB 1.0 : PENGENALAN

Panduan Tuntutan Insentif Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif ini disediakan sebagai rujukan kepada Pusat Latihan SLDN yang melaksanakan Program SLDN Berinsentif untuk membuat Permohonan Tuntutan bagi Insentif Pusat Latihan serta Insentif bagi pihak Syarikat dan Perantis. Tujuan panduan ini adalah :

- i. Menyeragamkan proses tuntutan dan pembayaran insentif kepada Pusat Latihan / Syarikat *In-house*, Syarikat dan Perantis.
- ii. Memastikan prosedur kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi.

## BAB 2.0 : KADAR INSENTIF

Kadar insentif yang ditawarkan di bawah Program SLDN Berinsentif adalah seperti berikut:

Jadual 1: Kadar Bayaran Insentif Program SLDN Berinsentif

| Kategori Penerima Insentif | Kadar Insentif Sebulan (RM)                                      | Kadar Bayaran Insentif Sehari (RM)                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Perantis                   | 500 bagi setiap perantis<br><b>(Insentif Perantis)</b>           | RM500 sebulan / 20 hari<br>= RM 25 bagi setiap perantis |
| Pusat Latihan SLDN         | 300 bagi setiap perantis<br><b>(Insentif Pusat Latihan SLDN)</b> | RM300 sebulan / 20 hari<br>= RM 15 bagi setiap perantis |
| Syarikat SLDN              | 200 bagi setiap perantis<br><b>(Insentif Syarikat SLDN)</b>      | RM200 sebulan / 20 hari<br>= RM 10 bagi setiap perantis |

*Nota: Kehadiran penuh*

- i. 20 hari/bulan adalah mengambil kira 5 hari/minggu x 4 minggu/bulan.
- ii. 30 hari dikira sebagai satu (1) bulan bagi tujuan pembayaran insentif.

### BAB 3.0 : TUNTUTAN INSENTIF

#### 3.1 Syarat-syarat tuntutan insentif adalah seperti berikut -

3.1.1 Tuntutan dibayar berdasarkan bilangan hari perantis menghadiri latihan mengikut jumlah hari bekerja iaitu sebanyak 20 hari sebulan termasuk:

- a) **Cuti Sakit** iaitu terhad kepada 14 hari terkumpul sepanjang tempoh latihan (termasuk hari cuti umum) dan perlu dilampirkan perakuan dari Klinik / Hospital;
- b) **Cuti Kecemasan** yang diberi satu (1) hari sahaja atas sebab kecemasan yang tidak dapat dielakkan seperti berlaku kematian ahli keluarga (ibu, bapa, ibu/bapa mertua, adik beradik, datuk, nenek, ibu/bapa saudara) dan bencana alam seperti banjir. Perlu dilampirkan bersama surat pihak berkuasa berkaitan (Klinik / Hospital, polis atau lain-lain);
- c) **Cuti Kuarantin** dengan melampirkan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan /Swasta; dan
- d) **Cuti Umum** Negeri atau Nasional.
- e) **Cuti Bersalin** atau **Cuti mengerjakan Ibadah Haji atau Umrah** - PB hendaklah memaklumkan kepada Jabatan **selewat-lewatnya satu (1) minggu daripada tarikh tangguh latihan** sekiranya latihan ditangguhkan atas sebab cuti bersalin atau cuti menunaikan ibadah haji/ umrah. Tuntutan insentif akan ditangguhkan sehingga jumlah jam latihan dipenuhi.

#### Contoh :

Pada bulan Jun 2024. Perantis A telah menjalani latihan selama 10 hari. Setelah mendapat kelulusan daripada Jabatan, latihan telah **ditangguhkan selama 12 hari** kerana Perantis A akan **menunaikan ibadah umrah**.

Dalam kes ini, Pusat Latihan SLDN /Syarikat *In-house* boleh membuat tuntutan hanya selepas Perantis A selesai melaksanakan kelas gantian bagi 12 hari latihan yang tertangguh. **Kelas gantian** dan Penilaian Akhir Verifikasi PPL bagi Perantis A ini hendaklah **diselesaikan dalam tempoh Perjanjian**. Bagi Pusat Latihan kategori PB Awam dan PB Swasta yang pelaksanaan program tiga (3) bulan dan ke bawah, Penilaian Akhir Verifikasi PPL hendaklah diselesaikan dalam tahun yang sama tamat latihan.

- 3.1.2 Tuntutan boleh dibuat dengan merujuk kepada perkara di bawah :
- a) Kadar insentif penuh berjumlah RM1,000 seperti pecahan pada **Jadual 1** layak dituntut sekiranya kehadiran perantis mencapai 20 hari pada bulan latihan berkenaan.
  - b) Kadar insentif minimum berjumlah RM800 seperti kiraan pecahan pada **Jadual 1** layak dituntut berdasarkan bilangan hari kehadiran perantis sekurang-kurangnya 80% (16 hari) dalam bulan berkenaan atau kitaran tempoh sebulan sekiranya tarikh mula latihan bukan pada awal bulan.
- 3.1.3 Ketidakhadiran perantis ke sesi latihan hendaklah disertakan dokumen sokongan seperti Sijil Cuti Sakit, surat perakuan dan sebagainya yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkaitan (seperti hospital/ klinik, Balai Polis, Jabatan Pendaftaran Negara dan lain-lain). Pusat Latihan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada JPK Wilayah sekiranya terdapat perantis yang terlibat dalam perkara ini.
- 3.1.4 Latihan yang tidak dilaksanakan disebabkan perkara 3.1.1 (e) hendaklah direkodkan bagi tujuan pemantauan oleh Jabatan. Manakala kelas gantian perlu dibuat berasingan daripada waktu latihan normal dan ianya tidak boleh dikira sebagai hari latihan bagi tuntutan bulan berikutnya.
- 3.1.5 Kehadiran perantis hendaklah direkodkan secara harian bagi tujuan semakan oleh Jabatan sama ada perantis berada di Pusat Latihan SLDN, Syarikat *In-house* atau Syarikat. Kehadiran ini adalah sebagai bukti latihan telah dijalankan merujuk kepada jadual latihan yang telah disediakan.
- 3.1.6 Tuntutan insentif hendaklah dibuat sekali sahaja bagi setiap perantis mengikut bulan sepanjang tempoh latihan.
- 3.1.7 Sekiranya terdapat perantis menamatkan latihan lebih awal disebabkan menarik diri / berhenti, diberhentikan atau sebab-sebab lain, Pusat Latihan SLDN hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada JPK Wilayah dengan kadar segera.
- 3.1.8 Perantis yang berhenti tanpa sebab yang kukuh tidak layak membuat tuntutan insentif. Walau bagaimanapun, Pusat Latihan SLDN dan Syarikat layak untuk membuat tuntutan mengikut bilangan kehadiran perantis tersebut pada bulan berkaitan.

- 3.1.9 Kehadiran perantis yang kurang daripada 16 hari (80%) tidak layak membuat tuntutan insentif. Walau bagaimanapun, Pusat Latihan SLDN dan Syarikat layak membuat tuntutan mengikut bilangan kehadiran perantis tersebut pada bulan berkaitan-
- 3.1.10 Tuntutan bagi bulan latihan terakhir hanya boleh dibuat selepas perantis menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL. Perantis yang tidak hadir hendaklah menduduki penilaian ulang nilai sebelum tuntutan insentif layak dibayar. Penilaian Ulang Nilai hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh tamat perjanjian yang telah dimetrai. Manakala bagi Pusat Latihan kategori PB Awam dan PB Swasta yang pelaksanaan program tiga (3) bulan dan ke bawah, Penilaian Ulang Nilai hendaklah dilaksanakan dalam tahun yang sama tamat latihan.
- 3.1.11 Kerajaan berhak melakukan pemantauan pada bila-bila masa dengan notis atau tanpa notis kepada Pusat Latihan SLDN, Syarikat In-house atau Syarikat bagi mengesahkan kehadiran perantis sepanjang tempoh latihan dilaksanakan.

### 3.2 Proses Tuntutan Insentif

- 3.2.1 Pusat Latihan SLDN atau Syarikat *In-house* hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan Insentif SLDN Berinsentif ke JPK Wilayah mengikut carta alir proses tuntutan insentif SLDN Berinsentif seperti di **Lampiran A** dengan melengkapkan dokumen seperti Senarai Semak di **Lampiran B**.
- 3.2.2 Permohonan tuntutan insentif hendaklah dikemukakan kepada Pejabat JPK Wilayah seperti ketetapan dalam **Jadual 2**.

Jadual 2: Jadual Permohonan Tuntutan dan Pembayaran Insentif SLDN Berinsentif

| TEMPOH LATIHAN                                     | JADUAL PEMBAYARAN                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                    | TINDAKAN PUSAT LATIHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TINDAKAN JPK                   |
| 2 bulan                                            | Selepas perantis tamat menduduki Penilaian Akhir Verifikasi PPL                                                                                                                                                                                                                                          | Minggu ke-4 (bulan berikutnya) |
| 4 / 6 / 8/ 10 / 12 / 14 / 16/ 18/ 20/ 22/ 24 bulan | Setiap dua (2) bulan & selepas tamat Penilaian Akhir Verifikasi PPL bagi tuntutan terakhir                                                                                                                                                                                                               | Minggu ke-4 (bulan berikutnya) |
| 3 / 5 / 7/ 9 / 11/ 13/ 15/ 17/ 19/ 21/ 23 bulan    | Setiap dua (2) bulan & selepas tamat Penilaian Akhir Verifikasi PPL bagi tuntutan terakhir<br><b>Contoh:</b><br><b>Program 5 bulan – 3 kali tuntutan</b><br><b>Tuntutan 1 - bulan latihan 1 &amp; 2</b><br><b>Tuntutan 2 - bulan latihan 3 &amp; 4</b><br><b>Tuntutan 3 - bulan latihan 5 (terakhir)</b> | Minggu ke-4 (bulan berikutnya) |

*Nota: Pusat Latihan SLDN swasta bagi program empat (4) bulan dan ke atas hendaklah melampirkan bersama perjanjian yang telah dimeterai semasa tuntutan kedua.*

3.2.3 Alamat penuh Pejabat JPK Wilayah adalah seperti **Jadual 3**.

Jadual 3: Senarai Pejabat JPK Wilayah dan alamat

| BIL | JPK WILAYAH | ALAMAT / NO TELIFON                                                                                                                                                              | NEGERI TERLIBAT                                                  |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tengah      | A301-2, Tingkat 3, West Wing, WismaConsplant 2, No. 7, Jalan SS16/1, 47500 Subang Jaya, Selangor<br>Tel: 03-56359995 / Fax: 03-56381113                                          | Wilayah Persekutuan(Kuala Lumpur & Putrajaya) Selangor dan Perak |
| 2   | Timur       | Tingkat 6, Wisma MAIDAM, Jalan Banggol, 20100 Kuala Terengganu, Terengganu<br>Tel: 09-6265500 / Fax: 09-6265502                                                                  | Kelantan, Terengganu dan Pahang                                  |
| 3   | Utara       | Lot MZ.03 & MZ.04, Tingkat Mezzanine, Bangunan KWSP, No. 3009, Off Lebuhtenggiri 2, Bandar Seberang Jaya, 13700 Seberang Jaya, Pulau Pinang<br>Tel: 04-3809400 / Fax: 04-3809413 | Perlis, Pulau Pinang dan Kedah                                   |

| BIL | JPK WILAYAH | ALAMAT / NO TELIFON                                                                                                                              | NEGERI TERLIBAT                      |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4   | Selatan     | Aras 18, Menara KWSP, Jalan Dato'Dalam, 80000 Johor Bahru, Johor Tel: 07-2226503 / Fax: 07-2226604                                               | Negeri Sembilan, Melaka dan Johor    |
| 5   | Sabah       | Lot A6.2 & A6.3, Tingkat 6, Blok A, Bangunan KWSP, Peti Surat 21, JalanKaramunsing, 88598 Kota Kinabalu, Sabah Tel: 088-270420 / Fax: 088-270424 | Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan |
| 6   | Sarawak     | No. 11-01& 11-02, Level 11, Bangunan Somerset Gateway Kuching, Jalan Bukit Mata, 93100 Kuching, Sarawak Tel: 082-420257 / Fax: 082-420278        | Sarawak                              |

3.2.4 Dokumen perjanjian antara Pusat Latihan SLDN / Syarikat *In-house* dan Kerajaan hendaklah disediakan bagi program empat (4) bulan dan ke atas. Dokumen ini hendaklah disediakan diawal latihan dan **perlu dikemukakan bersama tuntutan kedua** seperti yang dinyatakan pada **Jadual 2**. Manakala Pusat Latihan SLDN di bawah agensi Kerajaan tidak perlu menyediakan dokumen perjanjian.

3.2.5 Tuntutan hanya akan dibayar kepada perantis yang telah disahkan kewujudan di PB oleh JPK melalui proses verifikasi perantis. Sekiranya kewujudan perantis tidak dapat disahkan selewat-lewatnya pada minggu pertama bulan ke-3 latihan, perantis dianggap tidak wujud dan tidak layak dibayar insentif.

3.2.6 Permohonan tuntutan bagi setiap dua (2) bulan latihan hendaklah lengkap dan dihantar ke JPK Wilayah **sebelum 5 haribulan pada bulan berikutnya** seperti ketetapan pada **Jadual 2**. Kelewatan mengemukakan dokumen tuntutan akan menyebabkan tuntutan tidak dapat diproses seperti mana yang telah ditetapkan dan mengakibatkan kelewatan pembayaran.

3.2.7 Bayaran tuntutan akan **ditangguhkan** sekiranya Pusat Latihan SLDN / Syarikat *In-House* didapati:

- (a) tanpa alasan yang munasabah, gagal melaksanakan obligasinya dalam dokumen perjanjian yang dimasuki dengan Kerajaan Malaysia;

- (b) perlu untuk meremedikan kegagalan atau kemungkiran dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia dalam dokumen perjanjian;
- (c) melakukan apa-apa tindakan atau aktiviti yang boleh memberi kesan mengganggu atau menggugat kejayaan pelaksanaan perkhidmatan oleh Pusat Latihan SLDN / Syarikat *In-House* di bawah perjanjian; atau
- (d) mempunyai aduan yang dibuat ke atasnya dan aduan tersebut sedang disiasat oleh Kerajaan Malaysia.

3.2.8 Jabatan boleh melepaskan bayaran yang ditahan itu selepas **perkara 3.2.7** diselesaikan.

#### BAB 4.0 : AGIHAN BAYARAN INSENTIF

- 4.1 Pusat Latihan SLDN bertanggungjawab **mengagihkan bayaran insentif** tanpa sebarang pemotongan kepada Perantis dan Syarikat kerjasama **selewat-lewatnya 14 hari** dari tarikh penerimaan bayaran daripada Kerajaan termasuk hari cuti **melalui pindahan ke akaun bank perantis dan syarikat**.
- 4.2 Dokumen bukti pengagihan bayaran insentif kepada Perantis dan Syarikat adalah seperti **Lampiran H** dan **Lampiran I**.
- 4.3 Bagi tuntutan melibatkan program **tempoh latihan dua (2) bulan** dan tuntutan terakhir, Pusat Latihan SLDN perlu mengemukakan **bukti pengagihan bayaran insentif** Perantis dan Syarikat kepada JPK Wilayah **selewat-lewatnya 14 hari** (termasuk hari cuti) selepas penerimaan bayaran.
- 4.4 Bagi tuntutan melibatkan program **tempoh latihan tiga (3) bulan** dan ke atas, bukti pengagihan bayaran insentif Perantis dan Syarikat perlu dikemukakan **bersama dokumen tuntutan** kedua dan seterusnya kepada JPK Wilayah.
- 4.5 **Semua bukti pengagihan insentif** kepada Perantis dan Syarikat oleh Pusat Latihan SLDN hendaklah disimpan dengan selamat, teratur dan **ditunjukkan semasa lawatan pemantauan oleh pihak JPK**.
- 4.6 Pembayaran insentif daripada Kerajaan kepada Pusat Latihan SLDN hanya akan dibuat melalui **pindahan ke akaun bank Pusat Latihan SLDN (Electronic Funds Transfer)**.

## **BAB 5.0 TARIKH KUAT KUASA**

Panduan Tuntutan Insentif Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif ini berkuatkuasa mulai **15 Mei 2024** dan terpakai kepada semua PB SLDN yang telah menerima tawaran melaksanakan latihan di bawah Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif. Dengan berkuat kuasanya panduan ini, Panduan Tuntutan Insentif Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif bertarikh 1 April 2023 adalah terbatal.

## **BAB 6.0 PENUTUP**

Panduan Tuntutan Insentif Program Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif ini dibangunkan bagi memastikan proses permohonan tuntutan insentif dapat dilaksanakan dengan betul dengan merujuk kepada prosedur yang telah ditetapkan.

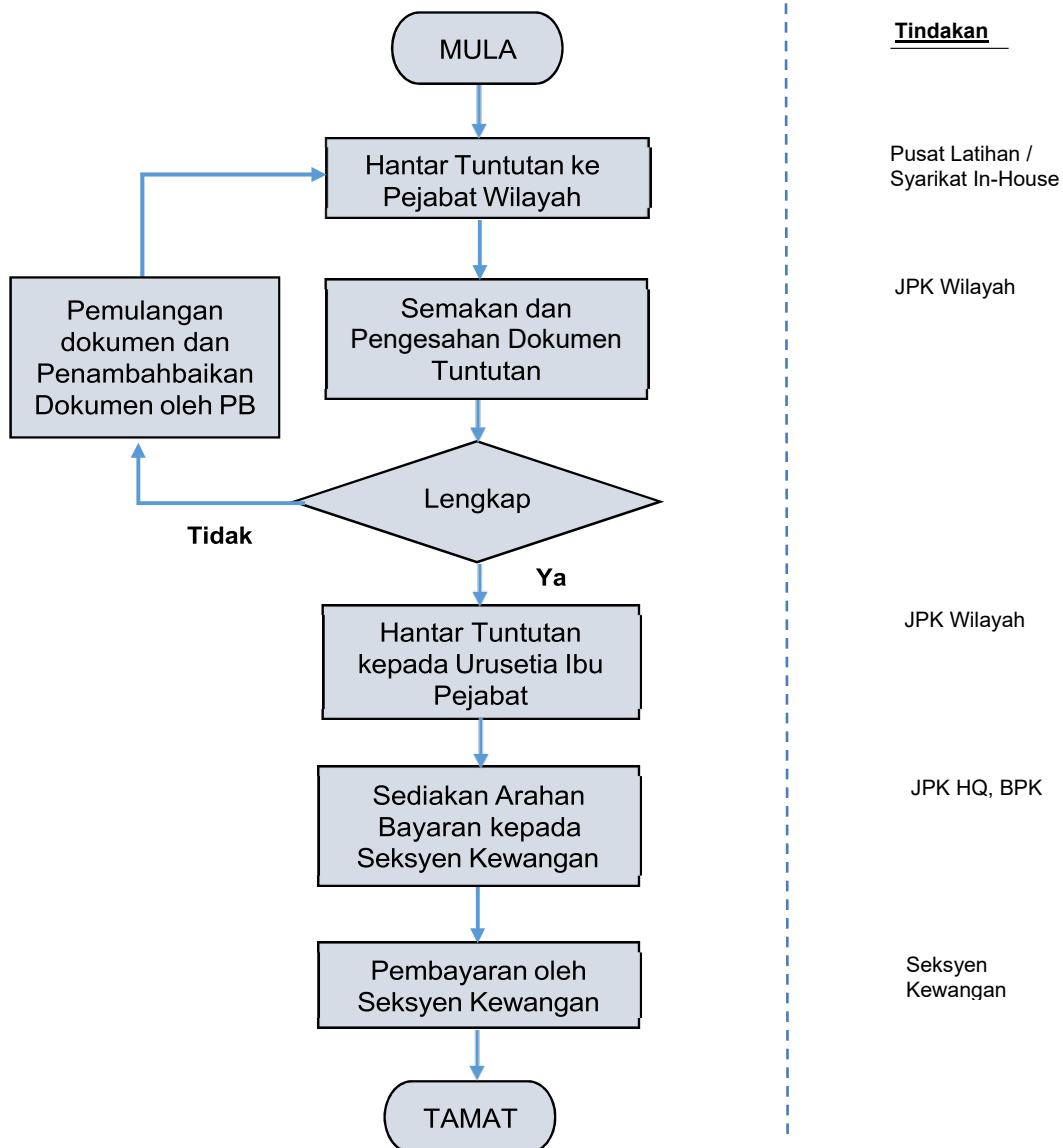
**KETUA PENGARAH  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

## SENARAI LAMPIRAN

| Bil. | Dokumen                                                                                                  | Lampiran   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Carta Alir Permohonan Tuntutan Insentif Sldn Berinsentif                                                 | Lampiran A |
| 2.   | Senarai Semak Dokumen Sokongan Tuntutan Insentif SLDN Berinsentif                                        | Lampiran B |
| 3.   | Borang Permohonan Tuntutan Insentif Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN) Berinsentif Mengikut Pengambilan | Lampiran C |
| 4.   | Borang Kehadiran Perantis Program SLDN Berinsentif                                                       | Lampiran D |
| 5.   | Borang Verifikasi Perantis                                                                               | Lampiran E |
| 6.   | Borang Perakuan Syarikat Terhadap Status Perantis Bagi SLDN Berinsentif                                  | Lampiran F |
| 7.   | Laporan Kemajuan Pelaksanaan Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN)                                         | Lampiran G |
| 8.   | Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran Insentif Perantis                                                   | Lampiran H |
| 9.   | Contoh Surat Pengesahan Terima Bayaran Syarikat Kerjasama                                                | Lampiran I |

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PERMOHONAN TUNTUTAN INSENTIF SLDN BERINSENTIF



LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN INSENTIF SLDN BERINSENTIF

| NO. | PERKARA                                                                                                                                    | TUNTUTAN PEMBAYARAN   |                                                                             |          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                                                                                                                                            | Pertama               | 2 / 3 / 4 / 5 / 6 /<br>7 / 8 / 9 / 10 /<br>11                               | Terakhir |
| 1.  | Borang Permohonan Tuntutan Insentif SLDN Berinsentif JPK/SP/01                                                                             | √                     | √                                                                           | √        |
| 2.  | Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima                                                                                                      | √                     |                                                                             |          |
| 3.  | Borang Verifikasi Perantis (JPK/SP/04)                                                                                                     | √                     |                                                                             |          |
| 4.  | Borang Perakuan Syarikat Terhadap Status Perantis                                                                                          | √                     |                                                                             |          |
| 5.  | Dokumen Perjanjian                                                                                                                         |                       | √<br>**Bagi tuntutan ke-2 sahaja (bagi program empat (4) bulan dan ke atas) |          |
| 6.  | Salinan penyata akaun bank PL SLDN/Syarikat In-house yang mengandungi maklumat pemegang akaun dan disahkan oleh PL SLDN/Syarikat In-house) | √                     | √                                                                           | √        |
| 7.  | Borang Kehadiran Perantis JPK/SP/02 bagi bulan berkenaan berserta dokumen sokongan (seperti Sijil Sakit, dan lain-lain jika berkaitan)     | √                     | √                                                                           | √        |
| 8.  | Laporan Kemajuan Pelaksanaan SLDN                                                                                                          | √                     | √                                                                           | √        |
| 9.  | Surat Pengesahan Penerimaan Bayaran Insentif Syarikat                                                                                      |                       | √                                                                           | √        |
| 10. | Borang Pengesahan Penerimaan Bayaran Insentif Perantis                                                                                     |                       | √                                                                           | √        |
| 11. | Laporan Penilaian Keseluruhan yang telah disahkan oleh PPL                                                                                 | √<br>(program 2bulan) |                                                                             | √        |

(dikemukakan bersama Borang Permohonan Tuntutan Insentif SLDN Berinsentif Kepada JPK Wilayah)

## LAMPIRAN C

JPK/BorangSP/01 (a)

## BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN INSENTIF SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN) BERINSENTIF

BULAN: MAY 2024

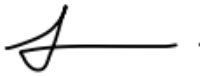
No Pengambilan: PD0000-C141-001-2:2017-P0000

Tarikh Mula Latihan 01/05/2024

Tarikh Tamat Latihan 28/10/2024

| BAHAGIAN A. MAKLUMAT PEMOHON                                                      |                   |     |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|--------------|
| Nama Pusat Latihan / Syarikat Inhouse (seperti dalam Surat Tawaran/ Perjanjian)   | PUSAT LATIHAN ABC |     |              |
| Kod Pusat Latihan / Syarikat Inhouse                                              | PD0000            |     |              |
| ID Rujukan Tawaran SLDN Plus                                                      | 12746             |     |              |
| Nama Penyelaras Pusat Latihan/ Syarikat Inhouse                                   | ALI BIN ABU       |     |              |
| No. Kad Pengenalan                                                                | 000000000000      |     |              |
| BAHAGIAN B. MAKLUMAT PENERIMA DAN AKAUN BAYARAN INSENTIF                          |                   |     |              |
| Nama Penerima Bayaran (Pusat Latihan / Syarikat Inhouse)                          | PUSAT LATIHAN ABC |     |              |
| Nama Bank Penerima                                                                | CIMB BANK BERHAD  |     |              |
| Nombor Akaun Bank Penerima                                                        | CONTOH PENGISIAN  |     |              |
| Cawangan Bank                                                                     | PUTRAJAYA         |     |              |
| Salinan Penyata Akaun Bank (Sila pastikan maklumat pada dokumen jelas dan terang) | Dilampirkan       |     |              |
| BAHAGIAN C. MAKLUMAT TUNTUTAN INSENTIF (BERDASARKAN REKOD KEHADIRAN PERANTIS)     |                   |     |              |
| Butiran                                                                           | Kadar sehari (RM) | %   | Jumlah (RM)  |
| i. Insentif Pusat Latihan                                                         | 15                | 30% | 600          |
| ii. Insentif Syarikat Kerjasama                                                   | 10                | 20% | 400          |
| iii. Elaun Perantis                                                               | 25                | 50% | 1,000        |
| <b>JUMLAH</b>                                                                     |                   |     | <b>2,000</b> |

Nota : Borang ini berdasarkan kepada templat Borang Tuntutan PL yang disediakan dalam format excel.

| <b>BAHAGIAN D : PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEMOHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Saya mengakui bahawa semua maklumat dan dokumen tuntutan yang dikemukakan adalah benar, betul dan sah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| <p>Bagi pihak Pusat Latihan / Syarikat Inhouse,</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <br/>             .....<br/>             (Tandatangan)         </div> <p>Nama : ALI BIN ABU<br/>             No. Kad Pengenalan: 000000-00-0000<br/>             Jawatan : PPB<br/>             Tarikh:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><i>Cop PL / Syarikat Inhouse</i></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>PUSAT LATIHAN<br/>ABC</p> </div> |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 10px 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">CONTOH PENGISIAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
| <b>BAHAGIAN E: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT WILAYAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
| <p>Dokumen yang dikemukakan adalah :</p> <p>(Sila tandakan status dokumen yang dikemukakan oleh pemohon)</p> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Lengkap – Boleh diproses<br/> <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap – Dikembalikan kepada pemohon<br/> <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap – KIV         </div> <p>Catatan:</p> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 15px;"></div> <p>Disemak oleh,</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             .....<br/>             (Tandatangan)         </div> <p>Nama Pegawai :<br/>             Jawatan:<br/>             Tarikh:</p> |                                                                                                                                 |

Nota : Borang ini berdasarkan kepada templat Borang Tuntutan PL yang disediakan dalam format excel.

LAMPIRAN D

BORANG KEHADIRAN PERANTIS PROGRAM SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN) BERINSENTIF

BULAN

MAY 2024

JPK/SP/02

NAMA PUSAT LATIHAN PUSAT LATIHAN ABC  
KOD PUSAT LATIHAN PD0001  
NAMA PROGRAM JAHITAN PAKAIAN LELAKI  
NO PENGAMBILAN PD0001-C141-005-3:2021-P2024  
TARIKH MULA LATIHAN 1/5/2024  
TARIKH TAMAT LATIHAN 28/10/2024  
TEMPOH LATIHAN DILULUSKAN 6  
(BULAN)

Nota:  
1. Bil maksimum hari latihan sebulan yang layak dibayar insentif adalah 20 hari termasuklah:  
(1) Cuti Sakit terhadap kepada 14 hari sahaja - Perlu sertakan Perakuan dari Klinik/Hospital  
(2) Cuti Kecemasan seperti kematian ahli keluarga, kebakaran, banjir dan lain-lain - Perlu sertakan Surat Pihak Berkuasa Berkaitan (Klinik/Hospital, polis dll)  
(3) Cuti Umum Negeri atau Nasional  
(4) Cuti Kuarantin - Perlu sertakan kelulusan  
2. Kadar sehari elau n perantis adalah RM25  
3. Perantis hanya layak dibayar jika kehadiran sekurang-kurangnya 80% (16 hari). PL dan syarikat dibayar mengikut bil hari perantis hadir

CONTOH PENGISIAN

| BIL | Nama Perantis  | No Kad Pengenalan | Syarikat     | 1 = Hadir    Kosongkan (Blank) = Tidak Hadir    CS = Cuti Sakit    CK = Cuti Kecemasan/Kurantin    CU = Cuti Umum |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | Bil Hari CS,CK, CU Layak | Bil Hari Boleh Dibayar | Tuntutan (RM) |               |
|-----|----------------|-------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------------------|------------------------|---------------|---------------|
|     |                |                   |              | BIL HARI LATIHAN                                                                                                  |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |                          |                        | Perantis      | Pusat Latihan |
|     |                |                   |              | 1                                                                                                                 | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     | 15     | 16     | 17     | 18     | 19     | 20     | 21     | 22     | 23     | 24     | 25     | 26     | 27     | 28     | 29     | 30     |                          |                        |               |               |
|     |                |                   |              | TARIKH & HARI                                                                                                     |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |                          |                        |               |               |
|     |                |                   |              | 1 May                                                                                                             | 2 May | 3 May | 4 May | 5 May | 6 May | 7 May | 8 May | 9 May | 10 May | 11 May | 12 May | 13 May | 14 May | 15 May | 16 May | 17 May | 18 May | 19 May | 20 May | 21 May | 22 May | 23 May | 24 May | 25 May | 26 May | 27 May | 28 May | 29 May | 30 May |                          |                        |               |               |
|     |                |                   |              | Wed                                                                                                               | Thu   | Fri   | Sat   | Sun   | Mon   | Tue   | Wed   | Thu   | Fri    | Sat    | Sun    | Mon    | Tue    | Wed    | Thu    | Fri    | Sat    | Sun    | Mon    | Tue    | Wed    | Thu    | Fri    | Sat    | Sun    | Mon    | Tue    | Wed    | Thu    |                          |                        |               |               |
| 1   | AZMI BIN AZHAR | 222222222222      | SYARIKAT ABC | CU                                                                                                                | 1     | 1     |       |       | 1     | 1     | 1     | 1     | 1      |        |        | 1      | 1      | 1      |        |        | 1      | 1      | CU     | 1      | 1      |        |        | 1      | 1      | 1      | 1      | 2      | 20     | 500                      | 300                    |               |               |
| 2   | ALI BIN ABU    | 333333333333      | SYARIKAT ABC | CU                                                                                                                | 1     | 1     |       |       | 1     |       | 1     | 1     | 1      |        |        | 1      | 1      | 1      |        |        | 1      | 1      | CU     | 1      | 1      |        |        | 1      | 1      | 1      | 1      | 2      | 20     | 500                      | 300                    |               |               |

Dengan ini kami mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan perantis sedang menjalani latihan di syarikat kerjasama/ penyedia latihan seperti yang telah ditetapkan.

Disediakan oleh

(Tandatangan Penyelaras Pusat Latihan)

Nama:

Tarikh:

PENGESAHAN PENGURUS PUSAT LATIHAN:

Saya memperakukan kenyataan di atas adalah benar

(Tandatangan Pengurus Pusat Latihan)

Nama

No Kad Pengenalan (Pengurus Pusat Latihan)

Tarikh:

Cop Rasmi Pusat Latihan:

Disahkan oleh

(Tandatangan Penyelaras Syarikat 1)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Penyelaras Syarikat 3)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Penyelaras Syarikat 5)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Penyelaras Syarikat 2)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Penyelaras Syarikat 4)

Nama:

Tarikh:

Nota : Borang ini berdasarkan kepada templat Borang Tuntutan PL yang disediakan dalam format excel/

JPK/BorangSP/04 (Pind. 1)

## BORANG VERIFIKASI PERANTIS

Nama Pusat Latihan :  
 Nama Syarikat Latihan :  
 Nama Program :  
 Tarikh Pemantauan :

| BIL | NAMA PERANTIS | NO. KAD PENGENALAN | NO. TELEFON BIMBIT | TANDATANGAN PERANTIS |
|-----|---------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| 1.  |               |                    |                    |                      |
| 2.  |               |                    |                    |                      |
| 3.  |               |                    |                    |                      |
| 4.  |               |                    |                    |                      |
| 5.  |               |                    |                    |                      |
| 6.  |               |                    |                    |                      |
| 7.  |               |                    |                    |                      |
| 8.  |               |                    |                    |                      |
| 9.  |               |                    |                    |                      |
| 10. |               |                    |                    |                      |

Dengan ini saya mengesahkan bahawa: 1. Maklumat di atas adalah sama sebagaimana rekod pendaftaran perantis yang sedang menjalani latihan di syarikat kerjasama/ penyedia latihan seperti yang ditetapkan (dalam MySPIKE). 2. Lokasi latihan adalah sebagaimana dalam surat tawaran atau Sijil Pentauliahan

**SEMAKAN (PEGAWAI PEMANTAU JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN):**

Disahkan bahawa semakan telah dilakukan ke atas perantis yang telah didaftarkan dan senarai akhir perantis adalah seperti di atas.

.....  
 (Tandatangan)  
 Nama :  
 Tarikh :

**PENGESAHAN (PENYELARAS / PENYELIA PUSAT LATIHAN SLDN):**

Disahkan bahawa nama-nama perantis di atas merupakan senarai perantis yang didaftarkan dan senarai akhir perantis bagi no. pengambilan ini.

.....  
 (Tandatangan)  
 Nama :  
 Tarikh :

Cop Pusat Latihan SLDN:

Catatan: i. Borang ini perlu diisi secara tulisan tangan oleh setiap perantis di hadapan Pegawai Pemantau.  
 ii. Sila gunakan helaian berasingan sekiranya bilangan perantis melebihi 10 orang.

**LAMPIRAN F**

**PERAKUAN SYARIKAT TERHADAP STATUS PERANTIS BAGI SLDN BERINSENTIF**

Saya ..... no. k/p: ..... yang mewakili syarikat ..... mengesahkan status perantis bagi no. pengambilan ..... adalah seperti di Lampiran 1.

| Wakil Syarikat       | Wakil Pusat Latihan  |
|----------------------|----------------------|
| Tandatangan :        | Tandatangan :        |
| Tarikh :             | Tarikh :             |
| Cop rasmi syarikat : | Cop rasmi syarikat : |

**LAMPIRAN 1**

| Diisi oleh Syarikat |               |         |                  | **Pengesahan<br>JPK Wilayah |
|---------------------|---------------|---------|------------------|-----------------------------|
| Bil.                | Nama perantis | No. K/P | *Status perantis |                             |
|                     |               |         |                  |                             |
|                     |               |         |                  |                             |
|                     |               |         |                  |                             |
|                     |               |         |                  |                             |
|                     |               |         |                  |                             |

Nota \*:

- Status perantis sama ada Pekerja (P) / Pencari Kerja (PK).
- Berdasarkan keputusan carian **Employee Profile** dalam **Sistem Assist PERKESO**

Nota \*\*:

- Pengesahan sama ada Setuju (S) atau Tidak Setuju (TS)
- Berdasarkan keputusan carian **Employee Profile** dalam **Sistem Assist PERKESO**

**PENGESAHAN WAKIL JPK WILAYAH**

Saya mengesahkan maklumat di Lampiran 1 adalah hasil semakan bersama wakil syarikat.

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :



# PANDUAN TUNTUTAN INSENTIF PROGRAM SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

| 14. PENILAIAN BERTERUSAN                                                          |                                                                             | MEI | JUN | JUL | OGOS | SEPT | OKT |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|------|------|-----|
| 1                                                                                 | Penilaian Berterusan Pengetahuan CU1                                        |     |     |     |      |      |     |
| 2                                                                                 | Penilaian Berterusan Prestasi CU1                                           |     |     |     |      |      |     |
| 3                                                                                 | Penilaian Berterusan Pengetahuan CU2                                        |     |     |     |      |      |     |
| 4                                                                                 | Penilaian Berterusan Prestasi CU2                                           |     |     |     |      |      |     |
| 5                                                                                 | Penilaian Berterusan Pengetahuan CU3                                        |     |     |     |      |      |     |
| 6                                                                                 | Penilaian Berterusan Prestasi CU3                                           |     |     |     |      |      |     |
| 7                                                                                 | Penilaian Berterusan Pengetahuan CU4                                        |     |     |     |      |      |     |
| 8                                                                                 | Penilaian Berterusan Prestasi CU4                                           |     |     |     |      |      |     |
| Nota: Sekiranya lebih dari 4 CU sila insert row yang berikutnya diruang berkenaan |                                                                             |     |     |     |      |      |     |
| 15. PENILAIAN AKHIR                                                               |                                                                             | MEI | JUN | JUL | OGOS | SEPT | OKT |
| 1                                                                                 | Penilaian Akhir Pengetahuan CU1 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL) |     |     |     |      |      |     |
| 2                                                                                 | Penilaian Akhir Prestasi CU1 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL)    |     |     |     |      |      |     |
| 3                                                                                 | Penilaian Akhir Pengetahuan CU2 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL) |     |     |     |      |      |     |
| 4                                                                                 | Penilaian Akhir Prestasi CU2 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL)    |     |     |     |      |      |     |
| 5                                                                                 | Penilaian Akhir Pengetahuan CU3 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL) |     |     |     |      |      |     |
| 6                                                                                 | Penilaian Akhir Prestasi CU3 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL)    |     |     |     |      |      |     |
| 7                                                                                 | Penilaian Akhir Pengetahuan CU4 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL) |     |     |     |      |      |     |
| 8                                                                                 | Penilaian Akhir Prestasi CU4 (Dalam atau Penilaian Akhir Verifikasi PPL)    |     |     |     |      |      |     |
| Nota: Sekiranya lebih dari 4 CU sila insert row yang berikutnya diruang berkenaan |                                                                             |     |     |     |      |      |     |
| 15. TAMAT LATIHAN                                                                 |                                                                             | MEI | JUN | JUL | OGOS | SEPT | OKT |
| 1                                                                                 | Mohon Lawatan Verifikasi Akhir PPL                                          |     |     |     |      |      |     |
| 2                                                                                 | Tarikh Peperiksaan akhir dijalankan                                         |     |     |     |      |      |     |
| 3                                                                                 | Tarikh Tamat Latihan                                                        |     |     |     |      |      |     |
| 4                                                                                 | Persijilan                                                                  |     |     |     |      |      |     |
| PERANCANGAN                                                                       |                                                                             |     |     |     |      |      |     |
| SFTS/MAR                                                                          |                                                                             |     |     |     |      |      |     |

## LAMPIRAN H

## BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN BAYARAN INSENTIF PERANTIS

| BIL | NAMA PERANTIS | NO. KAD<br>PENGENALAN | NO. TELEFON<br>BIMBIT | TUNTUTAN<br>BULAN | JUMLAH<br>(RM) | NO AKAUN DAN NAMA BANK | TARIKH<br>TERIMA | TANDATANGAN<br>PERANTIS |
|-----|---------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------|------------------------|------------------|-------------------------|
|     |               |                       |                       |                   |                |                        |                  |                         |
|     |               |                       |                       |                   |                |                        |                  |                         |
|     |               |                       |                       |                   |                |                        |                  |                         |
|     |               |                       |                       |                   |                |                        |                  |                         |
|     |               |                       |                       |                   |                |                        |                  |                         |

**Nota:** Sila lampirkan bukti agihan bayaran yang telah dibuat seperti slip transaksi ke akaun secara EFT (*Electronic Funds Transfer*) sahaja bagi tujuan tuntutan

Disahkan oleh,

.....

Nama : .....

Jawatan: .....

No K/P : .....

Tarikh : .....

Cop Pusat Latihan SLDN :

Tarikh penerimaan adalah tarikh selepas PL SLDN menerima bayaran daripada Kerajaan kecuali bayaran pendahuluan telah diberikan lebih awal oleh PL SLDN. Surat makluman berkenaan bayaran pendahuluan hendaklah disertakan.

LAMPIRAN I

CONTOH

**SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN BAYARAN INSENTIF SYARIKAT KERJASAMA SLDN (MENGUNAKAN LETTERHEAD SYARIKAT)**

Kepada :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Nama dan alamat PL)

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN BAYARAN INSENTIF SYARIKAT KERJASAMA SLDN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa saya telah menerima bayaran insentif Syarikat Kerjasama SLDN **secara pindahan ke akaun** seperti butiran berikut:

| BIL | NO. PENGAMBILAN | TUNTUTAN BULAN | NO AKAUN DAN NAMA BANK | JUMLAH (RM) | TARIKH TERIMA |
|-----|-----------------|----------------|------------------------|-------------|---------------|
|     |                 |                |                        |             |               |
|     |                 |                |                        |             |               |

**Nota:** Sila lampirkan bukti agihan bayaran yang telah dibuat seperti slip transaksi ke akaun secara EFT (*Electronic Funds Transfer*) sahaja bagi tujuan tuntutan.

Sekian, terima kasih.

.....

Nama : .....

Jawatan: .....

No K/P : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat:

Tarikh penerimaan adalah tarikh selepas PL SLDN menerima bayaran daripada Kerajaan kecuali bayaran pendahuluan telah diberikan lebih awal oleh PL SLDN. Surat makluman berkenaan bayaran pendahuluan hendaklah disertakan.