

# MANUAL PROSEDUR KERJA (MAJIKAN)

## **BAHAGIAN PENGGAJIAN PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN**

Tarikh Kemaskini pada 31 Januari 2020

## **FUNGSI : MENGAWALSELIA PENGGAJIAN PEKERJA BUKAN PEMASTAUTIN**

| <b>BIL.</b> |     | <b>AKTIVITI</b>   |
|-------------|-----|---|
| 1.          |     | <b>PROSES PENDAFTARAN MAJIKAN</b>   |
|             | 1.1 | Proses Kerja<br>Aktiviti 1: Proses Pendaftaran Majikan  |
|             | 1.2 | Carta Alir<br>Aktiviti 1: Proses Pendaftaran Majikan  |
|             | 1.3 | Senarai Semak Dalaman<br>Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan  |
|             | 1.4 | Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br>Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan              |
| 2.          |     | <b>PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KELULUSAN SECARA DASAR (AP)</b>  |
|             | 2.1 | <b>Proses Permohonan AP Oleh Majikan</b>  |
|             |     | 2.1.1 Proses Kerja<br>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP oleh Majikan                                    |
|             |     | 2.1.2 Carta Alir<br>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP oleh Majikan                                      |
|             |     | 2.1.3 Senarai Semak Dalaman<br>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP oleh Majikan                           |
|             |     | 2.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP oleh Majikan |
| 3.          |     | <b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN BAHARU DI BAWAH AP</b>   |
|             | 3.1 | <b>Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP Oleh Majikan</b>  |
|             |     | 3.1.1 Proses Kerja<br>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan              |
|             |     | 3.1.2 Carta Alir  |

|    |     |  |
|----|-----|--|
|    |     | <p>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> <p>3.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> <p>3.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p>  |
| 4. | 4.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN GANTIAN</b></p> <p><b>Proses Permohonan Lesen Gantian Oleh Majikan</b></p> <p>4.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p>                         |
| 5. | 5.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN</b></p> <p><b>Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan</b></p> <p>5.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> |

## SINGKATAN

| <b>BIL</b>                                  | <b>SINGKATAN</b> | <b>DESKRIPSI</b>                     |
|---|------------------|--------------------------------------|
| <b>Peringkat Ibu Pejabat</b>                |                  |                                      |
| 1   | PGH              | Pengarah Tenaga Kerja                |
| 2   | PKPTK HQ         | Penolong Kanan Pengarah Tenaga Kerja |
| 3   | PPTK HQ          | Penolong Pengarah Tenaga Kerja       |
| 4   | PgTK HQ          | Pegawai Tenaga Kerja                 |
| 5   | PT HQ            | Pembantu Tadbir                      |
| <b>Peringkat Pejabat Tenaga Kerja (PTK)</b> |                  |                                      |
| 8   | PKPTK            | Penolong Kanan Pengarah Tenaga Kerja |
| 9   | PPTK             | Penolong Pengarah Tenaga Kerja       |
| 10  | PgTK             | Pegawai Tenaga Kerja                 |
| 11  | PT               | Pembantu Tadbir                      |

| <b>BIL.</b> |  | <b>AKTIVITI</b>   |
|-------------|--|---|
| 1.          |  | <b>PROSES PENDAFTARAN MAJIKAN</b><br><br>1.1 Proses Kerja<br>Aktiviti 1: Proses Pendaftaran Majikan<br><br>1.2 Carta Alir<br>Aktiviti 1: Proses Pendaftaran Majikan<br><br>1.3 Senarai Semak Dalaman<br>Aktiviti 1 : Proses Kerja Pendaftaran Majikan<br><br>1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br>Aktiviti 1 : Proses Kerja Pendaftaran Majikan |

## 1.1 PROSES KERJA

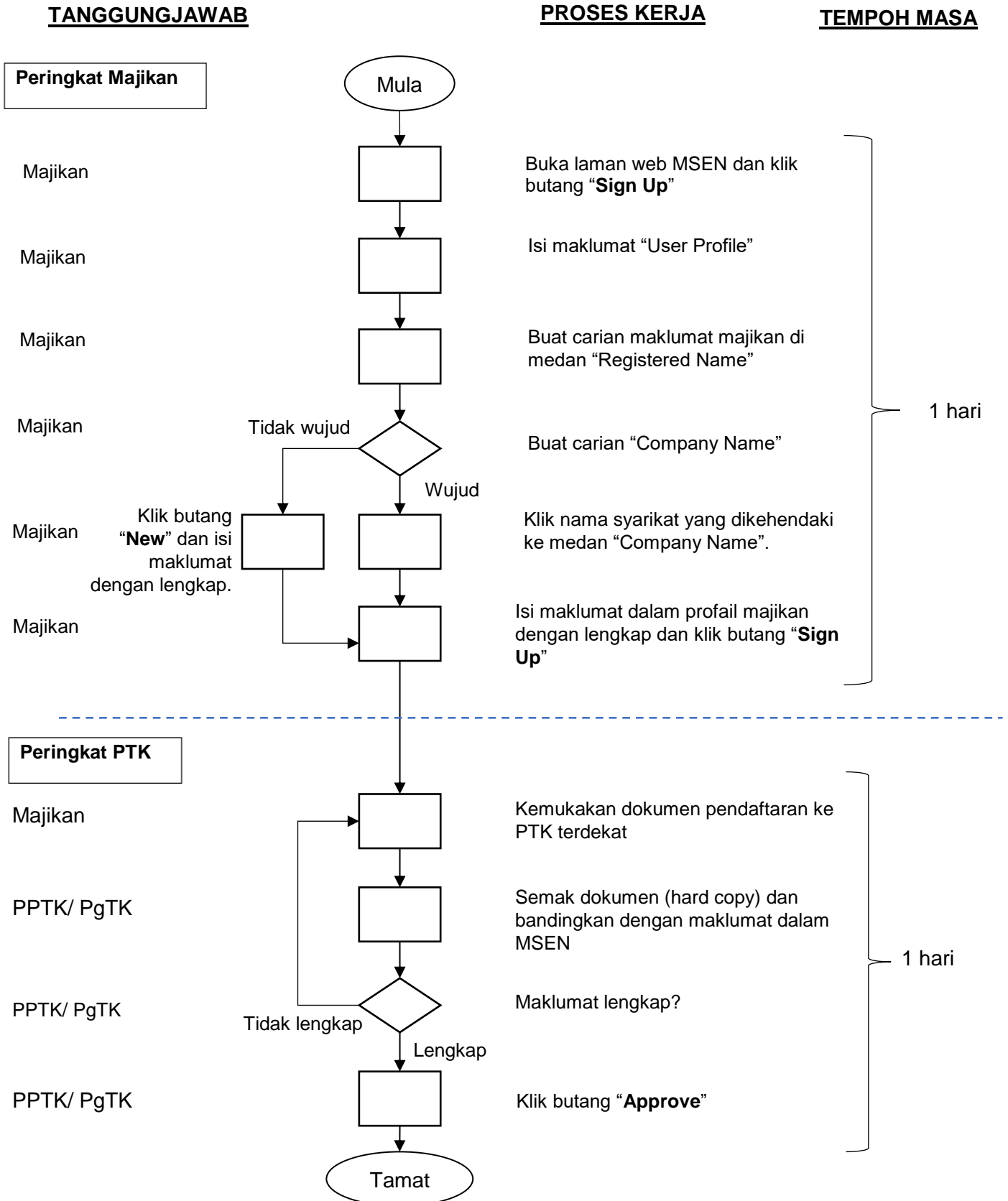
## Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan

| BIL.                     | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA   | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK | MASA (Hari) |
|--------------------------|----------------|--|--|-------------|
| <b>PERINGKAT MAJIKAN</b> |                |  |  |             |
| 1                        | Majikan        | Buka laman web MSEN dan klik butang " <b>Sign Up</b> "<br><br>URL MSEN:<br><a href="http://msen3.sarawak.gov.my/">http://msen3.sarawak.gov.my/</a>   | PTK                                      | 1           |
| 2                        |                | Isi maklumat "User Profile"  |  |             |
| 3                        |                | Buat carian maklumat majikan di medan "Registered Name" .  |  |             |
| 4                        |                | Jika wujud, klik nama syarikat yang dikehendaki ke medan "Company Name".   |  |             |
| 5                        |                | Jika tidak wujud, klik butang " <b>New</b> " dan isi maklumat dengan lengkap.  |  |             |
| 6                        |                | Isi maklumat dalam profail majikan dengan lengkap dan klik butang " <b>Sign Up</b> "   |  |             |
| <b>PERINGKAT PTK</b>     |                |  |  |             |
| 7                        | Majikan        | Kemukakan dokumen pendaftaran ke PTK terdekat seperti berikut :<br>(i) (a) Lesen Perniagaan / Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)<br>(b) Surat penurunan kuasa jika diwakili oleh pekerja syarikat<br>(c) Bukti penyata sebagai pekerja ( EPF / SOCSO)<br>(ii) Perwakilan oleh Agensi Pekerjaan Swasta (APS) tidak dibenarkan. | PKPTK / PPTK / PgTK                      | 1           |

|               |            |  |       |          |
|---------------|------------|--|-------|----------|
| 8             | PPTK/ PgTK | Semak dokumen ( <i>hard copy</i> ) dan bandingkan dengan maklumat dalam MSEN                               | PKPTK |          |
| 9             |            | Jika lengkap, klik butang " <b>Approve</b> "   |       |          |
| 10            |            | Jika tidak lengkap, nasihatkan majikan untuk menghantar dokumen lengkap semula terus ke <b>Langkah 7</b> . |       |          |
| <b>JUMLAH</b> |            |  |       | <b>2</b> |

## 1.2 CARTA ALIR

### Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan





### 1.3 SENARAI SEMAK DALAMAN

#### Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan

| BIL | TINDAKAN  | TANDA<br>(√) | CATATAN   |
|-----|---|--------------|---|
| 1.  | Pastikan rekod dalam 'User Profile' dan 'Company Profile' diisi dengan lengkap dan betul. Contoh, Nama & Nombor Pendaftaran Syarikat, modal berbayar, modal dibenarkan dan jenis perusahaan dalam MSEN adalah sama seperti dalam pendaftaran perniagaan 'trading licence' / Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) |              | Sebarang penambahan/pengurangan seperti noktah (,), huruf besar, singkatan dan lain-lain akan menyebabkan sistem mewujudkan profail syarikat yang baru. |
| 2.  | Pastikan majikan atau pekerja yang diberi kuasa hadir ke pejabat.   |              |   |
| 3.  | Sekiranya majikan hendak menukar emel atau kata laluan, majikan perlu kemukakan surat permohonan dan surat penurunan kuasa jika diwakili oleh pekerja syarikat.   |              | Perwakilan oleh Agensi Pekerjaan Swasta (APS) tidak dibenarkan.   |

## **1.4 SENARAI FORMAT LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG**

### **Aktiviti 1 : Proses Pendaftaran Majikan**

| <b>BIL</b> | <b>BORANG</b> | <b>NAMA LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG</b> |
|------------|---------------|--|
| <b>1.</b>  |               | Pendaftaran dibuat melalui MSEN              |

| <b>BIL.</b> |     | <b>AKTIVITI</b>   |
|-------------|-----|---|
| 2.          | 2.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KELULUSAN SECARA DASAR (AP)</b></p> <p><b>Proses Permohonan AP Oleh Majikan</b></p> <p>2.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan</p> <p>2.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan</p> <p>2.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan</p> <p>2.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan</p> |

## 2.1.1 PROSES KERJA

## Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA   | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | MASA ( Hari ) |
|------|----------------|--|---|---------------|
| 1    | Majikan        | Log masuk ke MSEN dengan menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox.   | PPTK/<br>PgTK                           | 1             |
| 2    |                | Klik butang ' <b>Application for AP</b> ' dalam paparan utama MSEN   |   |               |
| 3    |                | Jika permohonan belum wujud, klik butang ' <b>Add</b> '.   |   |               |
| 4    |                | Pilih permohonan AP sama ada ' <b>New</b> ' atau ' <b>Additional</b> '.  |   |               |
| 5    |                | Klik butang ' <b>Save</b> ' dan terus ke Langkah 7.  |   |               |
| 6    |                | Jika permohonan telah diwujudkan, klik pautan permohonan tersebut untuk mengisi maklumat permohonan.   |   |               |
| 7    |                | Isi maklumat syarikat berdaftar, 'Board of Director', maklumat pekerja sedia ada dan maklumat jawatan yang hendak dipohon dalam <b>Section 1 – Particulars of Employer</b> |   |               |
| 8    |                | Isi maklumat tempat pekerjaan yang disediakan oleh majikan dalam <b>Section 2 – Particulars of Place of Employment (JTKSWK.27A)</b>  |   |               |
| 9    |                | Isi maklumat kemudahan yang disediakan oleh majikan dalam <b>Section 3 – Basic Facilities Provided (JTKSWK.27A)</b>  |   |               |
| 10   |                | Semak maklumat jawatan yang hendak dipohon dalam <b>Section 4 – Particulars of Occupation</b>  |   |               |

|               |  |  |  |          |
|---------------|--|--|--|----------|
| 11            |  | Jika didapati maklumat tidak lengkap atau maklumat salah, kembali ke Langkah 7.  |  |          |
| 12            |  | Jika betul, isi maklumat temuduga yang telah diadakan di PTK berkenaan dalam <b>Section 5 – Efforts Taken To Recruit Local Employees.</b>                        |  |          |
| 13            |  | Isi maklumat ‘Understudies’ pekerja tempatan untuk jawatan pekerja mahir sahaja dalam <b>Section 6 – Particulars of Sarawak Workers Employed as Understudies</b> |  |          |
| 14            |  | Isi maklumat berdasarkan jenis perniagaan atau sektor atau kontrak dalam <b>Section 7 – Particulars of Business Activity</b>                                     |  |          |
| 15            |  | Isi maklumat sejarah kelulusan AP jika ada dalam <b>Section 8 – AP Approval Within 2 Years</b>   |  |          |
| 16            |  | Semak Checklist JTKSWK.35 untuk majikan menyediakan salinan hardcopy untuk PTK dan cetak borang JTKSWK 27 dalam MSEN   |  |          |
| 17            |  | Klik butang ‘ <b>Submit</b> ’ setelah selesai mengisi borang JTKSWK 27   |  |          |
| 18            |  | Majikan perlu kemukakan ke PTK berkenaan salinan ‘hardcopy’ dokumen berdasarkan Senarai Semak JTKSWK 35  |  |          |
| <b>JUMLAH</b> |  |  |  | <b>1</b> |

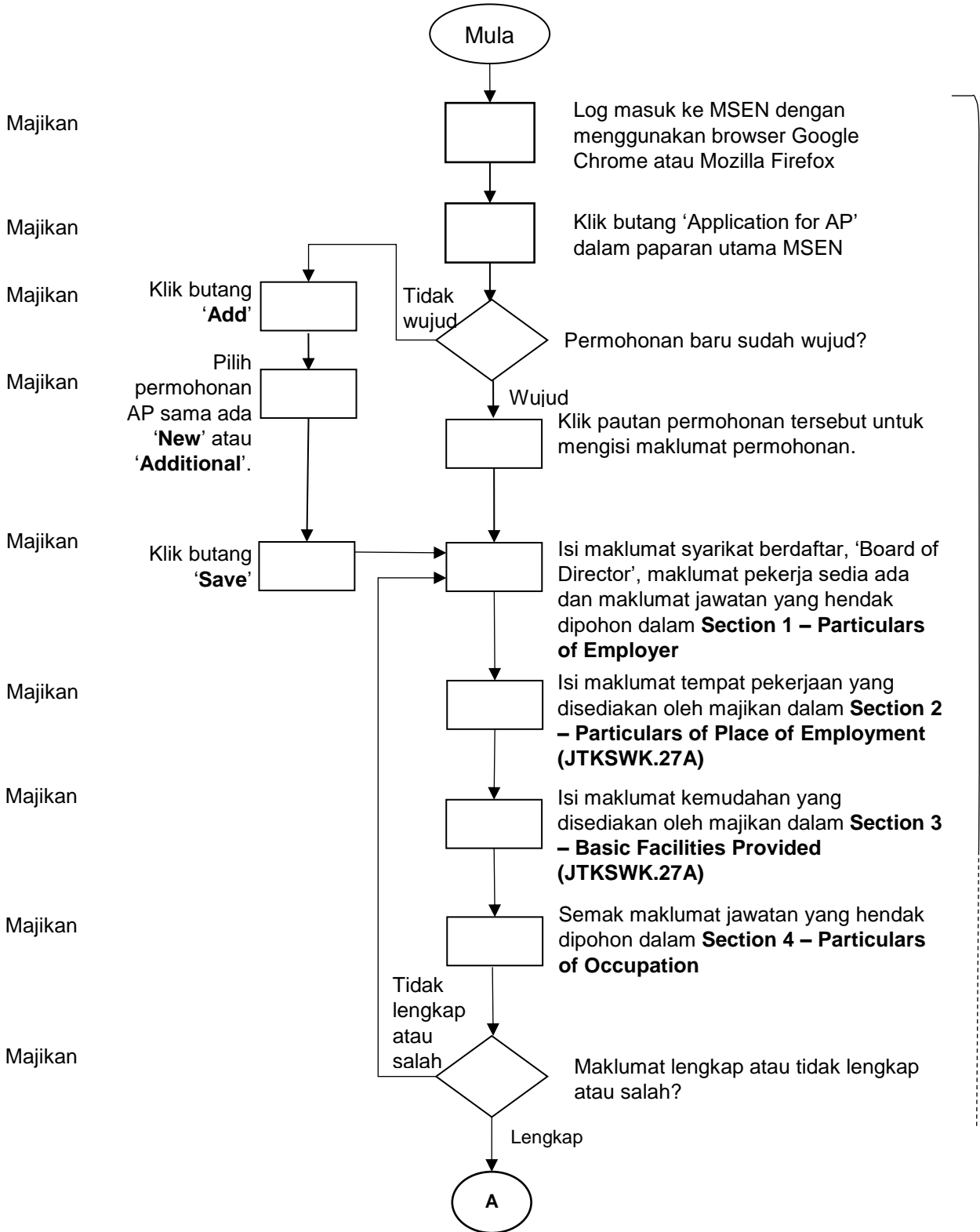
2.1.2 CARTA ALIR

Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

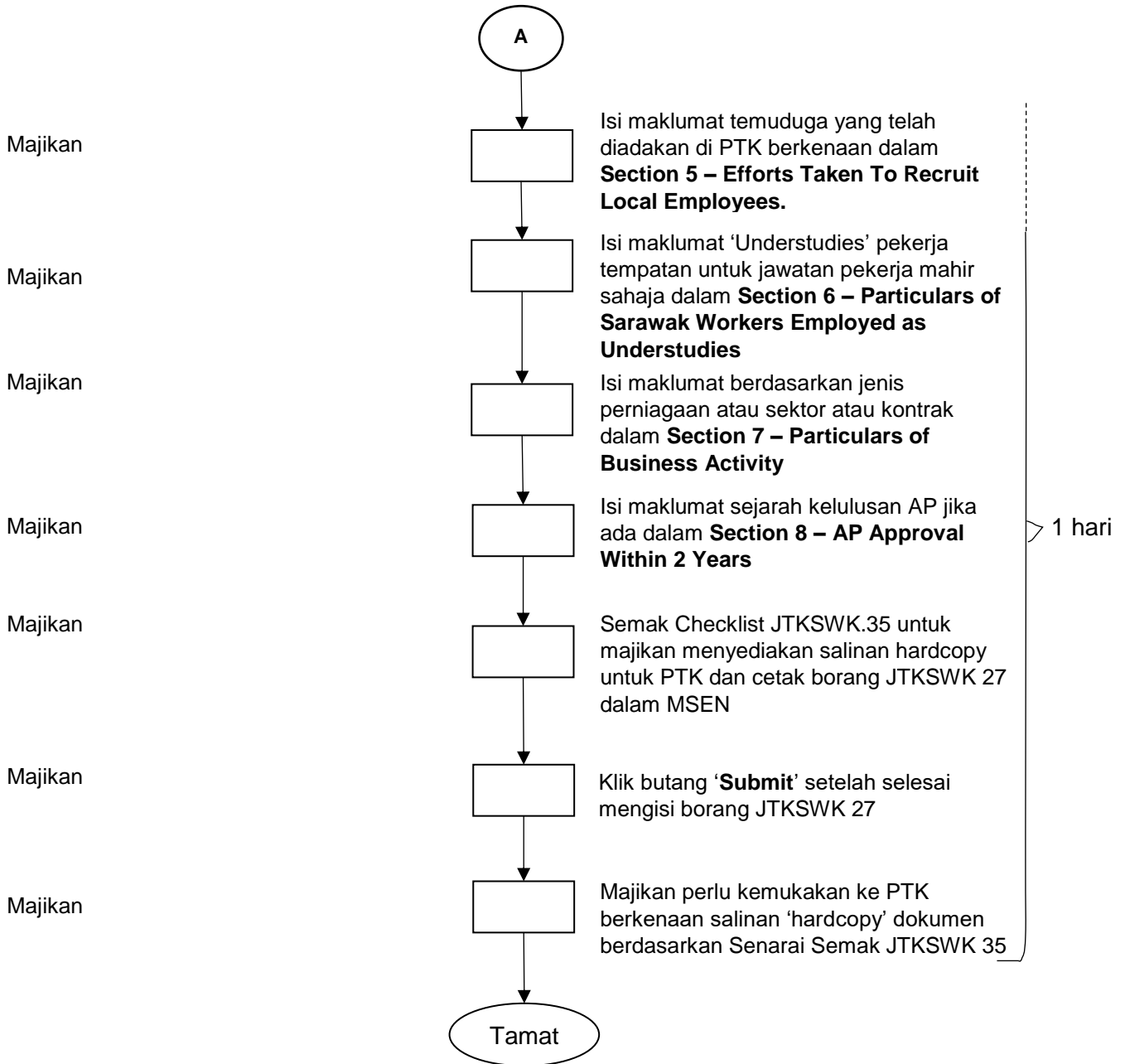
TEMPOH MASA



**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

**TEMPOH MASA**



## 2.1.3 SENARAI SEMAK DALAMAN

## Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan

| BIL | TINDAKAN   | TANDA<br>(√) | CATATAN |
|-----|--|--------------|---------|
| 1.  | Semak permohonan Surat Kelulusan Secara Dasar (AP) dalam MSEN  |              |         |
| 2.  | <b>Semak maklumat berikut dalam “Section 1”:</b>   |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama Syarikat / Nombor Pendaftaran adalah sama seperti dalam pendaftaran perniagaan/SSM.</li> </ul>   |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak perlu mencatat semula poskod dan bandar dalam alamat surat menyurat dalam pendaftaran</li> </ul>  |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alamat pos tidak perlu mencatat nama tempat pekerjaan</li> </ul>  |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Semak <i>Occupational Classification / MASCO Occupation / Occupation / Worker Type</i> adalah betul</li> </ul>  |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pastikan modal berbayar dan modal yang dibenarkan diisi dengan jumlah yang sebenarnya.</li> </ul>   |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pastikan gaji pekerja (<i>occupation</i>) mengikut gaji minima dan setimpal dengan jawatan yang dipohon.</li> </ul>   |              |         |
| 3.  | <b>Semak maklumat berikut dalam “Section 2”:</b>   |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pastikan <i>POE Name</i> dan <i>POE Address</i>, nama syarikat tidak berulang</li> </ul>  |              |         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk sektor Pembinaan yang mengendalikan pelbagai projek, nyatakan “BAHAGIAN/DAERAH .....” dalam ruangan <i>POE Name</i> kecuali majikan yang mengendalikan satu projek sahaja.</li> </ul> |              |         |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pastikan <i>POE Name</i> diisi mengikut lokasi tempat pekerjaan yang sebenar terutama bagi sektor pertanian dicatat mengikut geran tanah .</li></ul> |  |  |
| 4. | <b>Semak maklumat berikut dalam “Section 7”:</b>   |  |  |
|    | Pastikan semua ruangan yang berkaitan diisi dengan betul berdasarkan bukti dan dokumen yang disertakan   |  |  |
| 5. | <b>Semak maklumat berikut dalam “Section 8”:</b>   |  |  |
|    | Pastikan maklumat AP yang pernah diluluskan dalam tempoh dua (2) tahun kebelakangan perlu dicatit dalam ruangan ini.   |  |  |

## 2.1.4 SENARAI FORMAT LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG

### Aktiviti 2 : Proses Permohonan AP Oleh Majikan

| BIL | BORANG        | NAMA LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG   |
|-----|---------------|---|
| 1.  | Surat Majikan | Surat Iringan majikan   |
| 2.  | JTKSWK 27A    | Permohonan Untuk Menggaji Pekerja Bukan Pemastautin Di Bawah Seksyen 119, Ordinan Buruh Sarawak |
| 3.  | JTKSWK 35     | Dokumen berkaitan seperti di Senarai Semak JTKSWK 35  |

| <b>BIL.</b> |     | <b>AKTIVITI</b>  |
|-------------|-----|--|
| 3.          | 3.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN BAHARU DI BAWAH AP</b></p> <p><b>Proses Permohonan Lesen Baharu Oleh Majikan</b></p> <p>3.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> <p>3.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> <p>3.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> <p>3.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan</p> |

## 3.1.1 PROSES KERJA

## Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA  | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | MASA ( Hari) |
|------|----------------|---|---|--------------|
| 1    | Majikan        | Log masuk ke MSEN dengan menggunakan browser Google Chrome atau Mozilla Firefox   | PTK                                     | 1            |
| 2    |                | Klik butang ' <b>License for AP</b> ' dalam paparan utama MSEN  |   |              |
| 3    |                | Jika permohonan belum wujud, klik butang ' <b>Add</b> '.  |   |              |
| 4    |                | Carian di medan 'AP Reference' dengan menggunakan 'search tool'.  |   |              |
| 5    |                | Klik butang ' <b>Save</b> ' dan terus ke Langkah 7.   |   |              |
| 6    |                | Klik pautan 'LAP/xxxx/xxxx' di kolum <b>Application No.</b> untuk mengisi maklumat permohonan.  |   |              |
| 7    |                | Klik butang ' <b>Add</b> ' untuk menambah nama pekerja yang hendak digajikan dalam <b>Section 1 – JTKSWK 27A-1</b> dan klik butang ' <b>Save</b> '. Jika tiada masalah, terus ke Langkah 9. |   |              |
| 8    |                | Jika ada masalah 'error duplicate' nama pekerja, Klik butang ' <b>Select from Worker List</b> '. Cari nama pekerja yang telah wujud dalam MSEN dan klik butang ' <b>Add Selected</b> '.     |   |              |
| 9    |                | Semak maklumat AP dalam <b>Section 2 – Valid AP Information</b>   |   |              |

|               |  |  |  |          |
|---------------|--|--|--|----------|
| 10            |  | Rujuk Senarai Semak JTKSWK. 35 dalam <b>Section 4</b> untuk majikan menyediakan salinan 'hardcopy' kepada PTK berkenaan. |  |          |
| 11            |  | Cetak borang JTKSWK 27A-1 dan JTKSWK 27 B atau C atau D dalam <b>Section 1</b>   |  |          |
| 12            |  | Klik butang ' <b>Submit</b> ' setelah selesai dalam <b>Section 3 - Declaration</b>                                       |  |          |
| 13            |  | Majikan perlu kemukakan ke PTK berkenaan salinan 'hardcopy' dokumen berdasarkan Senarai Semak JTKSWK 35                  |  |          |
| <b>JUMLAH</b> |  |  |  | <b>1</b> |

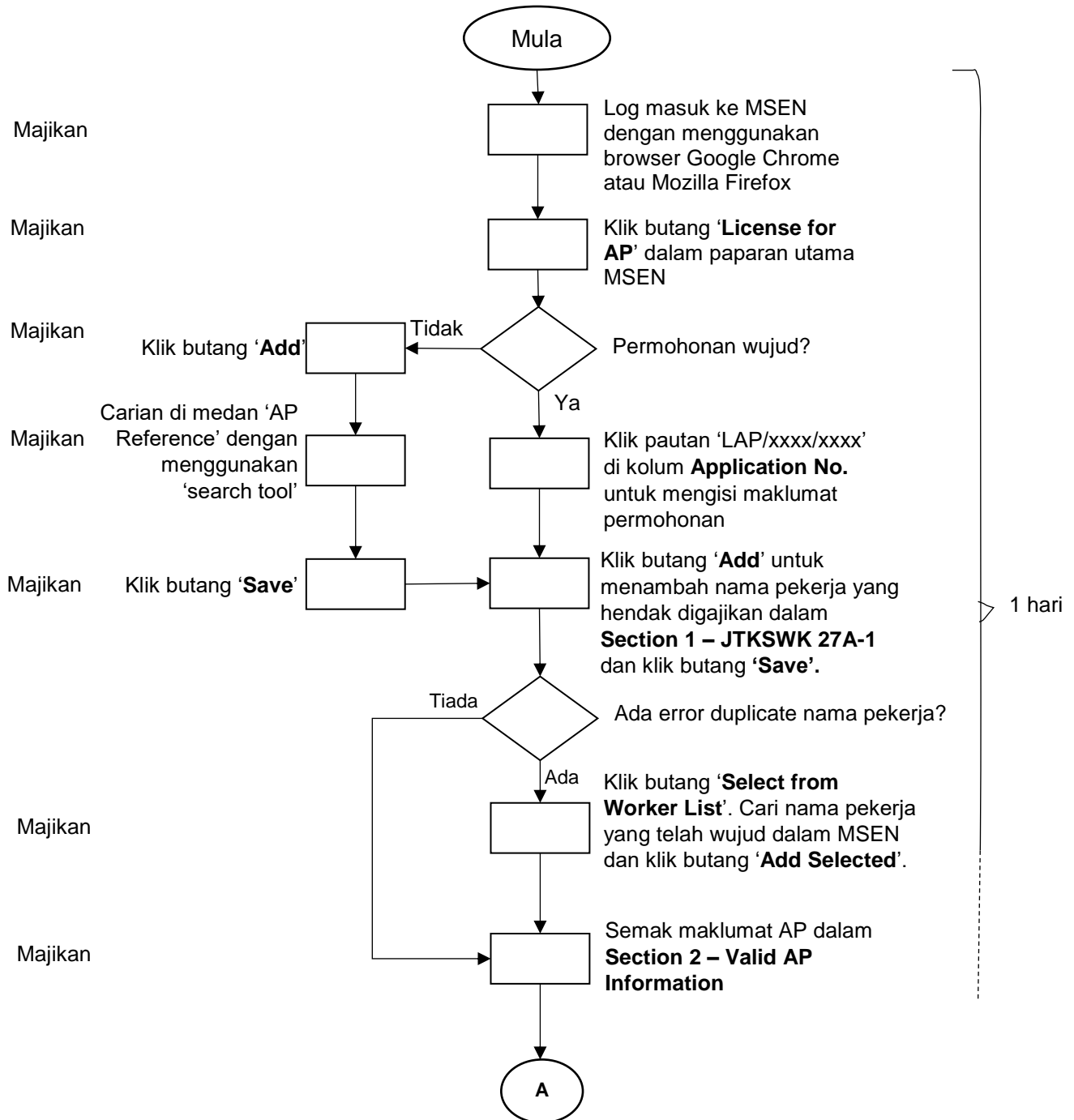
3.1.2 CARTA ALIR

Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

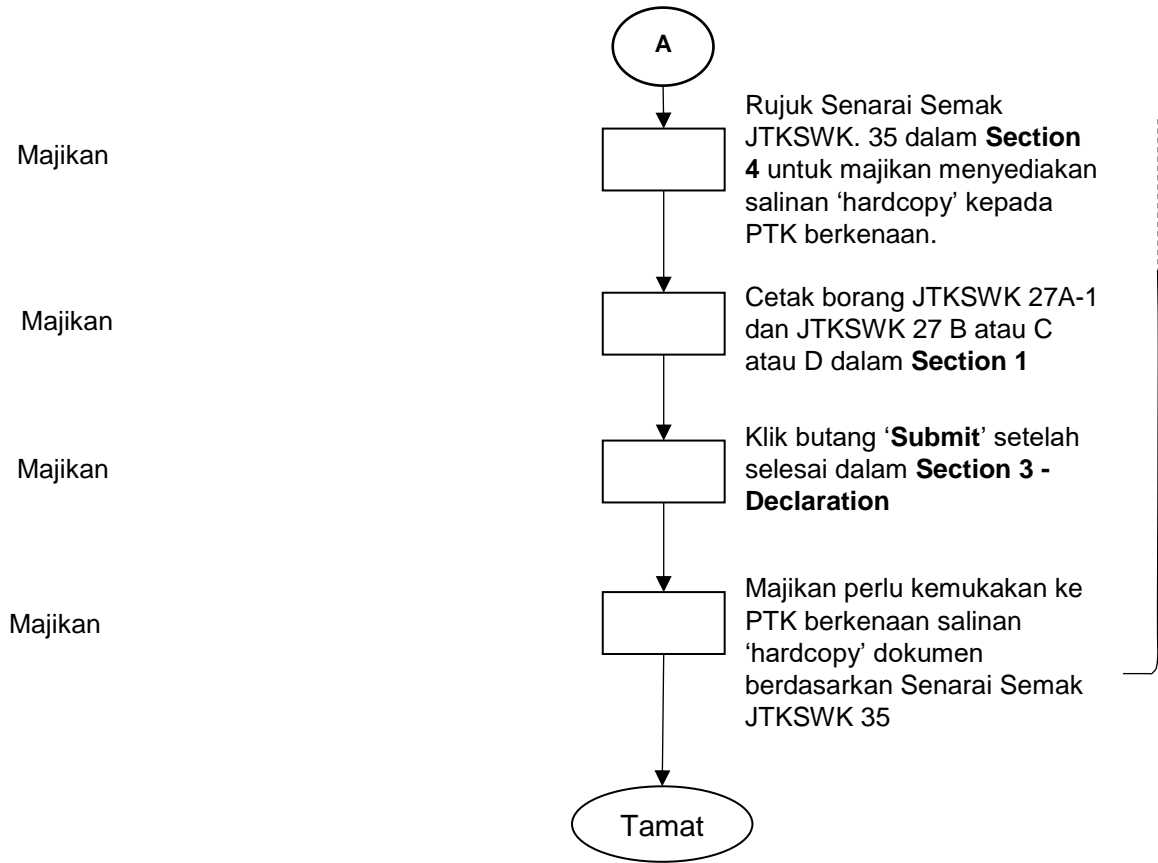
**TEMPOH MASA**



**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

**TEMPOH MASA**



### 3.1.3 SENARAI SEMAK DALAMAN

#### Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan

| BIL. | TINDAKAN   | TANDA (/) | CATATAN |
|------|--|-----------|---------|
| 1.   | Memastikan Bahagian 'Nama waris' menyatakan nama waris ahli keluarga terdekat seperti dalam definisi "dependant" Seksyen 2 Ordinan Buruh Sarawak (Bab 76).   |           |         |
| 2.   | Alamat tempat pengambilan dan waris perlu diisi lengkap.   |           |         |
| 3.   | Semak maklumat permohonan berdasarkan Senarai Semak JTKSWK 35 seperti :<br>a) JTKSWK 27A-1; dan<br>b) JTKSWK27B ( Pekerja Am); atau<br>c) JTKSWK27C (Pekerja Mahir); atau<br>d) JTKSWK27D (Pekerja Bukan Manual).<br><br>(Yang mana berkaitan) |           |         |



### 3.1.4 SENARAI FORMAT LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG

#### Aktiviti 3 : Proses Permohonan Lesen Baharu Di Bawah AP oleh Majikan

| BIL. | BORANG      | NAMA LAPORAN, SURAT FORMAT DAN BORANG                                     |
|------|-------------|---|
| 1.   | JTKSWK27A-1 | Senarai Pekerja Bukan Pemastautin Yang Di Pohon                           |
| 2.   | JTKSWK27B   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Am)           |
| 3.   | JTKSWK27C   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Mahir)        |
| 4.   | JTKSWK27D   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Bukan Manual) |

| <b>BIL.</b> |     | <b>AKTIVITI</b>  |
|-------------|-----|--|
| 4.          | 4.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN LESEN GANTIAN</b></p> <p><b>Proses Permohonan Lesen Gantian Oleh Majikan</b></p> <p>4.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> <p>4.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan</p> |

## 4.1.1 PROSES KERJA

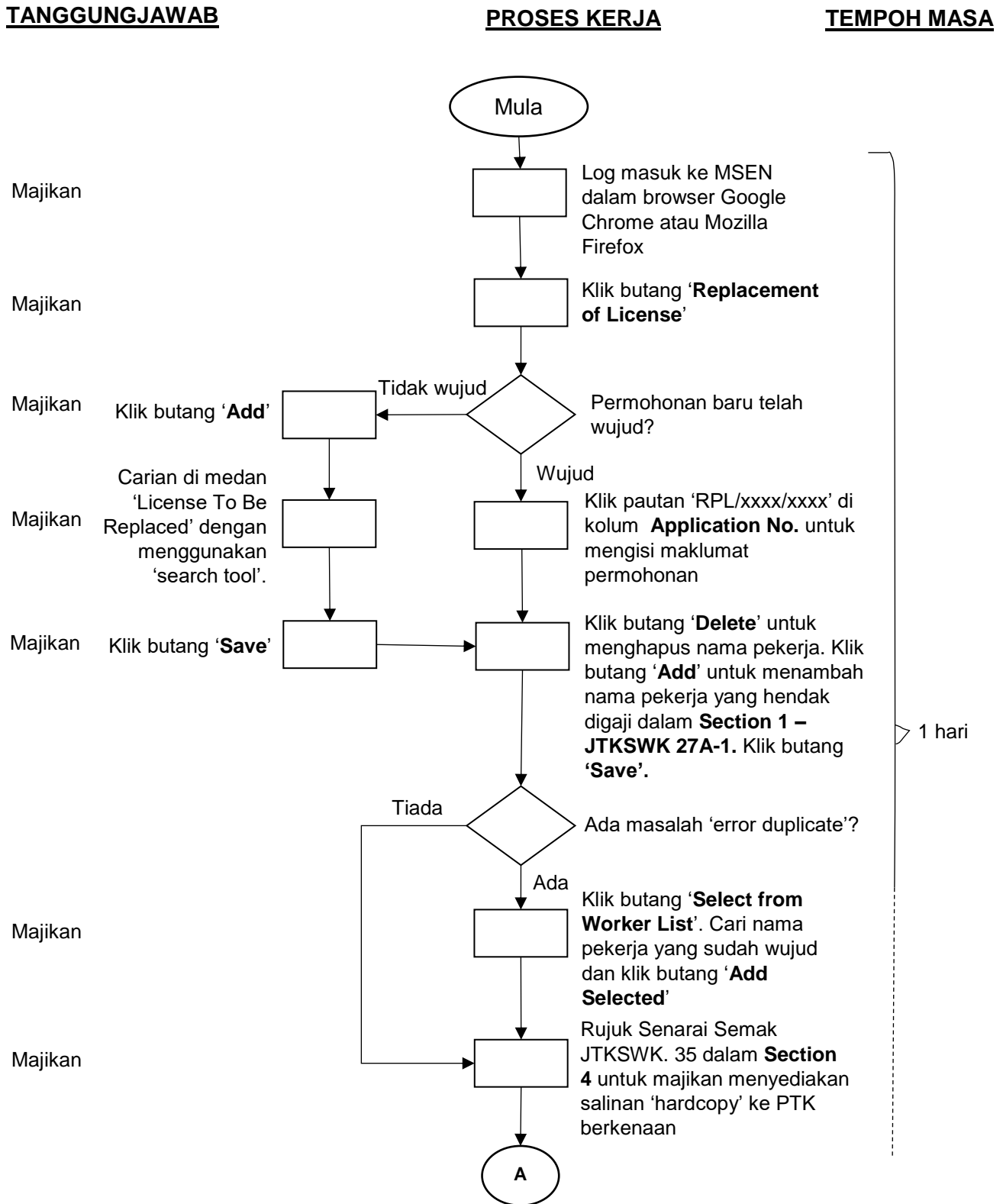
## Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA   | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | MASA ( Hari) |
|------|----------------|--|---|--------------|
| 1    | Majikan        | Log masuk ke MSEN dalam browser Google Chrome atau Mozilla Firefox.  | PTK                                     | 1            |
| 2    |                | Klik butang ' <b>Replacement of License</b> '  |   |              |
| 3    |                | Jika permohonan belum wujud, klik butang ' <b>Add</b> '.   |   |              |
| 4    |                | Carian di medan 'License To Be Replaced' dengan menggunakan 'search tool'.   |   |              |
| 5    |                | Klik butang ' <b>Save</b> ' dan terus ke langkah 7.  |   |              |
| 6    |                | Jika permohonan telah diwujudkan, klik pautan 'RPL/xxxx/xxxx' di kolum <b>Application No.</b> untuk mengisi maklumat permohonan  |   |              |
| 7    |                | Klik butang ' <b>Delete</b> ' untuk menghapus nama pekerja. Klik butang ' <b>Add</b> ' untuk menambah nama pekerja yang hendak digaji dalam <b>Section 1 – JTKSWK 27A-1.</b> Klik butang ' <b>Save</b> '.<br><br>Jika tiada masalah 'error duplicate', terus ke Langkah 9. |   |              |
| 8    |                | Jika ada masalah 'error duplicate', klik butang ' <b>Select from Worker List</b> '.<br><br>Cari nama pekerja yang sudah wujud dan klik butang ' <b>Add Selected</b> '.   |   |              |
| 9    |                | Rujuk Senarai Semak JTKSWK. 35 dalam <b>Section 4</b>  |   |              |

|               |  |   |  |          |
|---------------|--|---|--|----------|
|               |  | untuk majikan menyediakan salinan 'hardcopy' ke PTK berkenaan   |  |          |
| 10            |  | Cetak borang JTKSWK 27A-1 dan JTKSWK 27 B atau C atau D dalam <b>Section 1</b>                          |  |          |
| 11            |  | Klik butang ' <b>Submit</b> ' setelah selesai dalam <b>Section 3 - Declaration</b>                      |  |          |
| 12            |  | Majikan perlu kemukakan ke PTK berkenaan salinan 'hardcopy' dokumen berdasarkan Senarai Semak JTKSWK 35 |  |          |
| <b>JUMLAH</b> |  |   |  | <b>1</b> |

4.1.2 CARTA ALIR

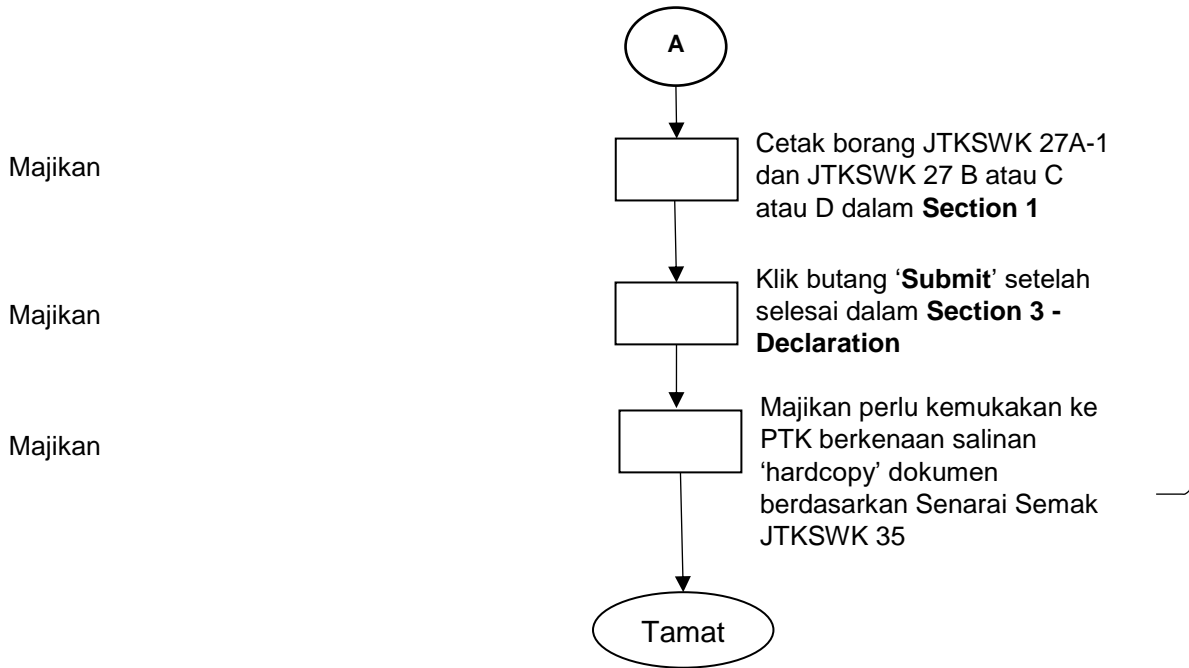
Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan



**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

**TEMPOH MASA**



### 4.1.3 SENARAI SEMAK DALAMAN

#### Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan

| BIL. | TINDAKAN  | TANDA (/) | CATATAN |
|------|---|-----------|---------|
| 1.   | Memastikan surat iringan dari majikan disertakan alasan atau dokumen yang dikemukakan bagi tujuan gantian lesen   |           |         |
| 2.   | Semak maklumat permohonan Lesen Gantian berdasarkan Senarai Semak JTKSWK 35 seperti:<br><br>a) JTKSWK 27A-1; dan<br>b) JTKSWK27B; atau<br>c) JTKSWK27C; atau<br>d) JTKSWK27D.<br><br>(Yang mana berkaitan)                        |           |         |
| 3.   | Pastikan Lesen Asal :<br><br>a) Permohonan lesen gantian hanya boleh dikemukakan sekali sahaja;<br>b) Belum dipungut di PTK; dan<br>c) Permohonan Lesen Gantian perlu dikemukakan dalam tempoh 3 bulan selepas Lesen dikeluarkan. |           |         |

#### 4.1.4 SENARAI FORMAT LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG

##### Aktiviti 4 : Proses Permohonan Lesen Gantian oleh Majikan

| BIL | BORANG       | NAMA LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG                                     |
|-----|--------------|---|
| 1.  | JTKSWK 27A-1 | Senarai Pekerja Bukan Pemastautin Yang Di Pohon                           |
| 2.  | JTKSWK 27B   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Am)           |
| 3.  | JTKSWK 27C   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Mahir)        |
| 4.  | JTKSWK 27D   | Bahagian – Butir – Butir Pekerja Bukan Pemastautin (Pekerja Bukan Manual) |



| <b>BIL.</b> |     | <b>AKTIVITI</b>  |
|-------------|-----|--|
| 5.          | 5.1 | <p><b>PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN</b></p> <p><b>Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan</b></p> <p>5.1.1 Proses Kerja<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.2 Carta Alir<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.3 Senarai Semak Dalaman<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> <p>5.1.4 Senarai Format Laporan, Format Surat dan Borang<br/>Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen oleh Majikan</p> |

## 5.1.1 PROSES KERJA

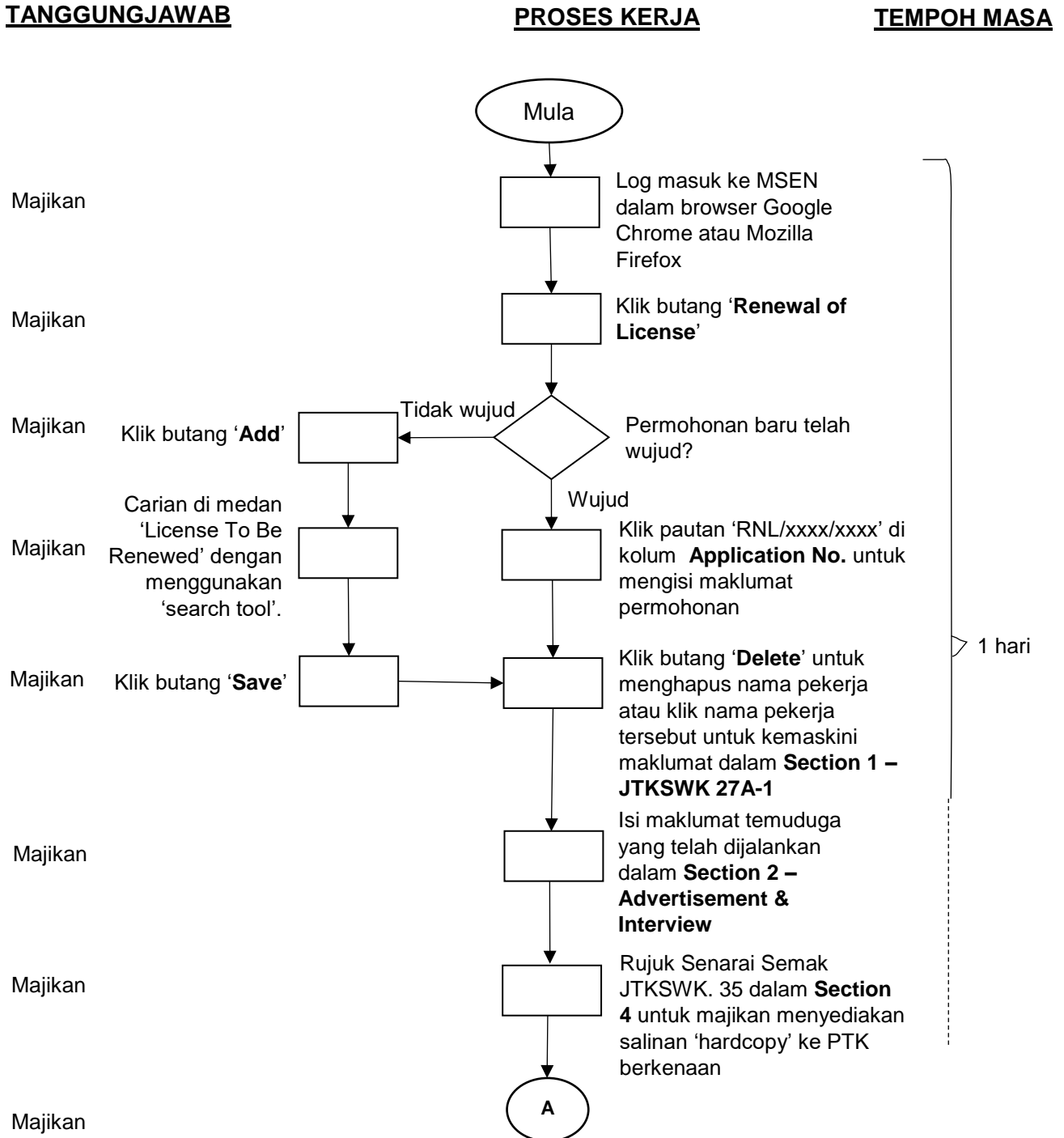
## Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan

| BIL. | TANGGUNG JAWAB | PROSES KERJA  | PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK | MASA (HARI) |
|------|----------------|---|---|-------------|
| 1    | Majikan        | Log masuk ke MSEN dalam browser Google Chrome atau Mozilla Firefox.   | PTK                                     | 1           |
| 2    |                | Klik butang ' <b>Renewal of License</b> '   |   |             |
| 3    |                | Jika permohonan belum wujud, klik butang ' <b>Add</b> '.  |   |             |
| 4    |                | Carian di medan 'License To Be Renewed' dengan menggunakan 'search tool'.   |   |             |
| 5    |                | Klik butang ' <b>Save</b> ' dan terus ke langkah 7.   |   |             |
| 6    |                | Jika permohonan telah diwujudkan, klik pautan 'RNL/xxxx/xxxx' di kolum <b>Application No.</b> untuk mengisi maklumat permohonan                           |   |             |
| 7    |                | Klik butang ' <b>Delete</b> ' untuk menghapus nama pekerja atau klik nama pekerja tersebut untuk kemaskini maklumat dalam <b>Section 1 – JTKSWK 27A-1</b> |   |             |
| 8    |                | Isi maklumat temuduga yang telah dijalankan dalam <b>Section 2 – Advertisement &amp; Interview</b>  |   |             |
| 9    |                | Rujuk Senarai Semak JTKSWK.35 dalam <b>Section 4</b> untuk majikan menyediakan salinan 'hardcopy' untuk PTK   |   |             |

|               |  |   |  |          |
|---------------|--|---|--|----------|
| 10            |  | Cetak borang JTKSWK 27A-1 dalam <b>Section 1</b>  |  |          |
| 11            |  | Setelah selesai, klik butang ' <b>Submit</b> ' dalam <b>Section 3 - Declaration</b>     |  |          |
| 12            |  | Majikan perlu kemukakan ke PTK salinan 'hardcopy' dokumen dalam Senarai Semak JTKSWK 35 |  |          |
| <b>JUMLAH</b> |  |   |  | <b>1</b> |

5.1.2 CARTA ALIR

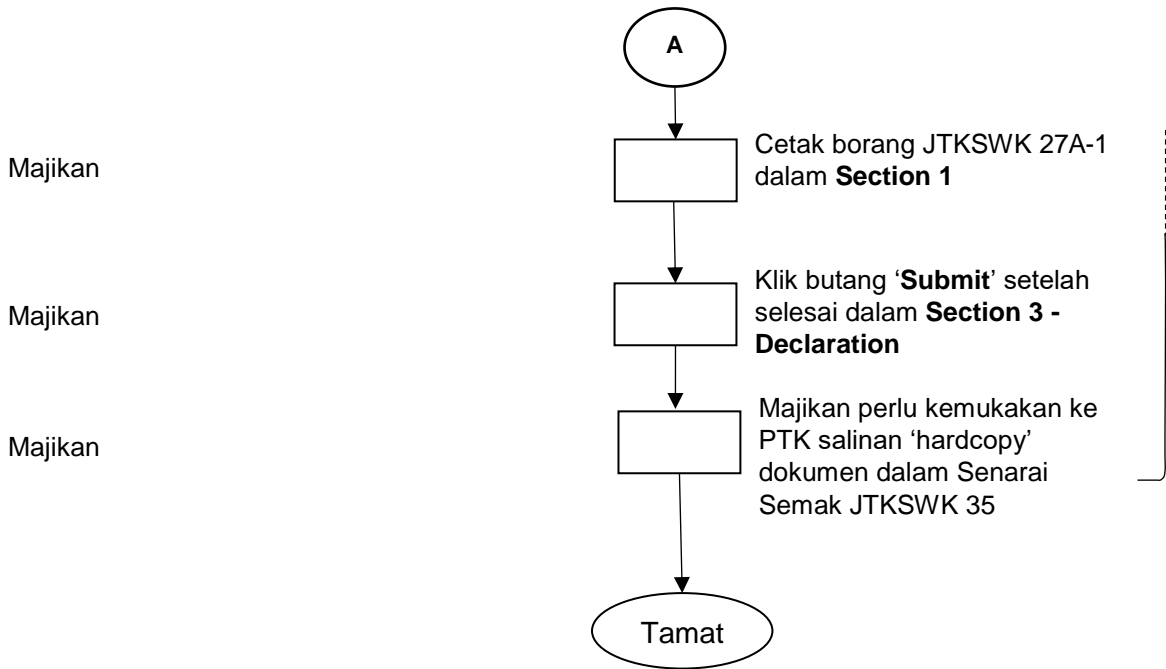
Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan



**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

**TEMPOH MASA**



### 5.1.3 SENARAI SEMAK DALAMAN

#### Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan

| BIL. | TINDAKAN  | TANDA ( / ) | CATATAN |
|------|---|-------------|---------|
| 1.   | Semak dokumen dan maklumat permohonan pembaharuan lesen mengikut Senarai Semak JTKSWK 35.   |             |         |
| 2.   | <p>Memastikan tempoh had penggajian dibenarkan:</p> <p>a) Sektor Perladangan -10 tahun (jawatan pekerja am sahaja);</p> <p>b) Sektor lain – 6 tahun; dan</p> <p>c) Tempoh sah lesen dikeluarkan:-</p> <p>i. Sektor pembinaan (tempoh sah lesen 1 tahun)</p> <p>ii. Kontraktor dalam mana-mana sektor (tempoh sah lesen 1 tahun)</p> <p>iii. Sektor Reflexology (tempoh sah lesen 1 tahun)</p> <p>iv. Sektor Lain (tempoh sah lesen untuk 2 tahun)</p> |             |         |
| 3.   | Pastikan tawaran kontrak masih sah bagi sektor pembinaan dan kontraktor di mana-mana sektor.  |             |         |
| 5.   | Permohonan Pembaharuan Lesen bagi pekerja yang dipindahkan ke tempat lain hanya boleh diperbaharui di PTK yang mengeluarkan lesen asal.   |             |         |

#### 5.1.4 SENARAI FORMAT LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG

##### Aktiviti 5 : Proses Permohonan Pembaharuan Lesen Oleh Majikan

| BIL | BORANG                | NAMA LAPORAN, FORMAT SURAT DAN BORANG  |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Surat Iringan Majikan | Surat Iringan Majikan  |
| 2.  | JTKSWK 27A-1          | Permohonan Untuk Memperbaharui Pekerja Bukan Pemastautin Di Bawah Seksyen 119, Ordinan Buruh Sarawak |