

Tafsiran Dokumen untuk Permohonan eVDR PRA

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
1.	Personal Bond (Ikatan Perjanjian)	<p>i) Harus lampirkan dokumen yang betul.</p> <p>ii) Harus mempunyai setem hasil RM10 berwarna dan dimeterai dengan cop 'Pejabat Setem'.</p> <p>iii) Harus mempunyai maklumat majikan seperti nama, alamat dan nombor pengenalan majikan.</p> <p>iv) Harus mempunyai maklumat pembantu rumah seperti nama dan alamat.</p> <p>v) Harus mempunyai tandatangan dan nama majikan di bawah tempat tandatangan.</p> <p>vi) Harus menyatakan nilai "security bond" dengan betul.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Philippines – RM750 • Indonesia – RM250 • Cambodia – RM250 <p>vii) Harus mempunyai maklumat saksi seperti nama, tandatangan, dan alamat saksi.</p> <p>viii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p>
2.	Employment Contract (Kontrak Kerja)	<p>i) Harus lampirkan dokumen yang betul.</p> <p>ii) Harus mempunyai setem hasil RM10 berwarna dan dimeterai dengan cop 'Pejabat Setem'.</p> <p>iii) Harus lampirkan muka surat pertama (yang mempunyai 'Place of Work') dan muka surat akhir (yang mempunyai bahagian tanda tangan).</p> <p>iv) Harus mempunyai maklumat majikan seperti nama, alamat dan nombor pengenalan majikan.</p> <p>v) Harus mempunyai maklumat pembantu rumah seperti nama, alamat dan nombor passport.</p> <p>vi) Harus isi alamat penuh di bahagian 'Place of Work'. Perkataan 'same as above' tidak diterima.</p> <p>vii) Harus mempunyai tarikh di bahagian 'disaksikan oleh' atau 'in witness whereof'.</p> <p>viii) Di bahagian pengesahan untuk Pembantu Rumah Asing Filipina, harus mempunyai 4 tanda tangan, 4 nama pemilik tanda tangan dan tarikh.</p> <p>ix) Di bahagian pengesahan untuk Pembantu Rumah Asing Indonesia, harus mempunyai 6 tanda tangan, 6 nama pemilik tanda tangan, 4 sop pengesahan beserta 1 setem hasil Indonesia (berwarna), dan tarikh.</p> <p>x) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p>

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
3.	Single Declaration (Surat Akuan Sumpah Bujang)	<ul style="list-style-type: none"> ii) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus mempunyai nama dan nombor pengenalan pelaku sumpah. iii) Harus mempunyai perkataan 'bujang dan belum pernah berkahwin'. iv) Harus mempunyai tanda tangan pelaku sumpah. v) Surat Akuan Sumpah harus mempunyai cop pengesahan yang berwarna, nama dan tandatangan dari Pegawai Pesuruhjaya Sumpah (tempoh sah laku hanya 6 bulan dari tarikh pengesahan). vi) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
4.	Marriage Certificate (Sijil Perkahwinan)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Sijil Perkahwinan harus berwarna (hitam putih di terima). iii) Nama dan nombor kad pengenalan suami dan isteri harus betul dan jelas. iv) Pasangan yang berkahwin sebelum Mac 1982, harus lampirkan Surat Akuan Sumpah yang menyatakan perkahwinan di lakukan mengikut adat kaum. v) Surat Akuan Sumpah harus mempunyai cop pengesahan yang berwarna, nama dan tandatangan dari Pegawai Pesuruhjaya Sumpah (tempoh sah laku hanya 6 bulan dari tarikh pengesahan). vii) Pasangan yang berkahwin selepas Mac 1982, harus lampirkan Sijil Perkahwinan dari Jabatan Pendaftaran Negara. viii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
5.	Divorce Certificate (Sijil Penceraian)	<ul style="list-style-type: none"> ii) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan muka surat penuh petisyen penceraian. daripada mahkamah yang mempunyai nama suami dan isteri serta perkataan 'dibubarkan/dissolve'. iii) Surat Penceraian daripada Jabatan Pendaftaran Negara boleh di terima. iv) Harus lampirkan bersama-sama Sijil Perkahwinan. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
6.	Death Certificate (Sijil Kematian)	<ul style="list-style-type: none"> ii) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan Sijil Kematian daripada Jabatan Pendaftaran Negara bersama sijil perkahwinan. iii) Untuk permohonan Menjaga Ibu/Bapa mentua, harus lampirkan sijil perkahwinan dan bukti hubungan. iv) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
7.	Child Birth Certificate (Sijil Kelahiran Anak)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan Sijil Kelahiran Anak daripada Jabatan Pendaftaran Negara. ii) Maklumat anak seperti nama dan nombor pengenalan harus sama seperti di bahagian maklumat majikan permohonan Pembantu Rumah Asing. iii) MyKid tidak di terima kerana tidak mempunyai nama ibu/bapa. iv) Dokumen ini harus dilampirkan untuk permohonan Menjaga Anak <15 tahun dan Menjaga Anak Kelainan Upaya. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
8.	Employer/Spouse Birth Certificate (Sijil Kelahiran Majikan/Pasangan)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan sijil lahir majikan atau pasangan yang jelas untuk membuktikan hubungan dengan ibu dan bapa. iii) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Ibu/Bapa yang Kurang Sihat (bawah & atas 60 tahun). iii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
9.	Parents Identification Card (Kad Pengenalan Ibu/Bapa)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan kad pengenalan muka hadapan dan belakang yang jelas. iii) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Ibu/Bapa yang Kurang Sihat (bawah & atas 60 tahun). iv) Salinan kad pengenalan yang lama tidak di terima. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
10.	Child Court Order (Perintah Mahkamah untuk Hak Penjagaan Anak)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan muka surat penuh dokumen perintah mahkamah. iii) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Anak atau Menjaga Anak Kelainan Upaya bagi majikan yang telah bercerai sahaja. iv) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
11.	Proof of Relationship (Bukti Pertalian)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan sijil kelahiran majikan atau pasangan bersama kad pengenalan ibu atau bapa (muka hadapan dan belakang). iii) Harus dilampirkan untuk permohonan Menjaga Ibu/Bapa yang Kurang Sihat (bawah & atas 60 tahun). iv) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan ditolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
12.	Proof of Ownership / Tenancy Agreement - Utility bill (Bukti Pemilikan / Sewaan – Bil Utiliti)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan bil utiliti yang terkini dan didaftar atas nama majikan atau pasangan. iii) Sekiranya bil utiliti tidak didaftar atas nama majikan atau pasangan, harus lampirkan bersama bukti pertalian. iv) Kad pengenalan majikan atau pasangan yang mempunyai alamat yang sama tidak di terima. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan ditolak.
13.	Other Supporting Document – House Picture (Lain-Lain Dokumen Sokongan – Gambar Rumah)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan gambar seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> a) Gambar hadapan rumah berserta nombor rumah. b) Gambar tanda jalan rumah. c) Gambar bahagian dalam rumah. iii) Harus lampirkan 1 gambar 1 muka surat, beberapa gambar dalam 1 muka surat tidak di terima. iv) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Rumah Besar. v) Majikan bujang tidak di benarkan untuk memohon Pembantu Rumah Asing bagi permohonan Menjaga Rumah Besar. vi) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
14.	Other Supporting Document – Utility Bill (Lain-Lain Dokumen Sokongan – Bil Utiliti)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Bil utiliti harus mempunyai nama majikan/pasangan. Sekiranya tidak mempunyai nama majikan/pasangan, harus lampirkan bukti hubungan. iii) Bil utiliti harus menunjukkan alamat yang sama seperti di bahagian 'Place of Work' dalam dokumen Kontrak Kerja. iv) Bil utiliti yang di terima adalah seperti bil air, elektrik, pembentungan, telco, cukai pintu, Astro dan Unifi. v) Bil utiliti yang tidak di terima adalah seperti bil insurans dan penyata bank. vi) Harus lampirkan bil utiliti yang terkini. vii) Dokumen ini harus dilampirkan untuk permohonan Menjaga Rumah Besar. viii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
15.	Other Supporting Document – OKU Card (Lain-Lain Dokumen Sokongan – Kad OKU)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan kad OKU muka hadapan dan belakang yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat. iii) Maklumat di kad OKU harus sama seperti maklumat anak di dalam permohonan. iv) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Anak Kelainan Upaya. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
16.	Other Supporting Document – Medical Certificate (Lain-Lain Dokumen Sokongan – Surat Sakit)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Surat Sakit harus daripada Hospital Pakar, Hospital Kerajaan atau Klinik Kesihatan Kerajaan sahaja. iii) Surat Sakit harus mempunyai kepala surat, tarikh terkini, nama pesakit, sakit yang dihadapi, nama, tanda tangan dan cop pengesahan doktor. iv) Surat Sakit dalam negara sahaja di terima. v) Dokumen ini harus di lampirkan untuk permohonan Menjaga Ibu/Bapa yang Kurang Sihat (bawah 60 & atas 60) dan Menjaga Pasangan. vi) Surat Sakit harus dilampirkan bersama kad OKU untuk permohonan Menjaga Pasangan sekiranya pasangan adalah OKU. vii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
17.	JTKSM License (Lesen JTKSM)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Lesen JTKSM haruslah berwarna. iii) Lesen JTKSM yang di lampirkan harus milik Agensi Pekerjaan Swasta, masih sah dan belum tamat tempoh. iv) Lesen/surat pembaharuan JTKSM tidak di terima. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
18.	JTKSM Testimonial (Testimonial JTKSM)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Alamat JTKSM di kepala surat harus sama (berhampiran) daerah/negeri seperti alamat majikan di 'Place of Work' dalam dokumen Kontrak Kerja. iii) Nama majikan, nombor kad pengenalan, dan alamat harus sama seperti yang di nyatakan di Kontrak Kerja. iv) Nama dan nombor passport PRA harus sama seperti di Kontrak Kerja dan mempunyai perkataan DISYORKAN. v) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan pegawai JTKSM. vi) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
19.	Letter 'Aku Janji' (Surat Aku Janji)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan muka penuh Surat Aku Janji. iii) Harus pastikan nama APS adalah betul. v) Dokumen ini harus di lampirkan sekiranya majikan ingin mengambil PRA dari Indonesia untuk mana-mana permohonan. vi) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
20.	Salary Breakdown (Perincian Gaji)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan muka surat penuh yang mempunyai pecahan gaji 24 bulan iii) Harus mempunyai nama dan tanda tangan majikan. iv) Harus mempunyai nama dan tanda tangan PRA. v) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan agensi di Malaysia. vi) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan agensi di Indonesia. vii) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan pegawai Republik Indonesia. viii) Dokumen ini harus di lampirkan sekiranya majikan ingin mengambil PRA dari Indonesia untuk mana-mana permohonan. ix) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
21.	Job Offer (Tawaran Kerja)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan muka surat penuh serta mempunyai nama dan nombor lesen APS. iii) Harus mempunyai nama dan nombor pengenalan majikan serta nama dan nombor passport PRA. iv) Harus mempunyai nama dan tanda tangan majikan. v) Harus mempunyai nama dan tanda tangan PRA. vi) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan agensi di Malaysia. vii) Harus mempunyai nama, tanda tangan dan cop pengesahan agensi di Indonesia. viii) Dokumen ini harus di lampirkan sekiranya majikan ingin mengambil PRA dari Indonesia untuk mana-mana permohonan. ix) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
22.	Lampiran A	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus mempunyai nama, nombor pengenalan, alamat dan tanda tangan majikan. iii) Harus mempunyai tarikh, warganegara dan nombor passport PRA. iv) Surat Akuan Sumpah harus mempunyai cop pengesahan yang berwarna, nama dan tandatangan dari Pegawai Pesuruhjaya Sumpah (tempoh sah laku hanya 6 bulan dari tarikh pengesahan). v) Dokumen ini harus di lampirkan sekiranya majikan ingin mengambil PRA dari Indonesia untuk mana-mana permohonan. vi) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
23.	Lampiran B	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus penuhkan bahagian warganegara di bahagian tajuk dokumen. ii) Harus mempunyai nama, nombor passport dan tanda tangan PRA. iii) Harus mempunyai nama, nombor pengenalan dan alamat majikan. iv) Harus mempunyai maklumat saksi negara sumber berserta cop rasmi. v) Harus mempunyai cop pengesahan yang berwarna, nama dan tandatangan dari Pegawai Pesuruhjaya Sumpah (tempoh sah laku hanya 6 bulan dari tarikh pengesahan). vi) Dokumen ini harus di lampirkan sekiranya majikan ingin mengambil PRA dari Indonesia untuk mana-mana permohonan. vii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.
24.	Bahagian 'Place of Work' (MyIdentity & Other Address)	<ul style="list-style-type: none"> i) Sekiranya alamat di 'MyIdentity' adalah sama seperti alamat di 'Place of Work' dalam dokumen Kontrak Kerja, APS tidak perlu memenuhkan alamat di bahagian 'Other Address'. ii) Sekiranya alamat di 'MyIdentity' tidak sama seperti alamat di 'Place of Work' dalam dokumen Kontrak Kerja, APS perlu memenuhkan alamat di bahagian 'Other Address' dengan alamat yang betul dan lampirkan bersama utiliti bil yang terkini.
25.	PRA pertama (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> i) Harus lampirkan dokumen yang betul. ii) Harus lampirkan passport PRA pertama. iii) Tujuan permohonan PRA pertama dan kedua tidak boleh sama kecuali Menjaga Rumah Besar dan Menjaga Anak (4 umur anak mesti <15 tahun) iv) Harus lampirkan bukti permohonan PRA pertama mengikut permohonan. v) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
26.	Dokumen untuk Sumber Pendapatan Majikan	<p>1. LHDN</p> <p>a) Harus lampirkan dokumen yang betul. b) Pendapatan tahunan haruslah RM34,000 dan ke atas, sekiranya tidak mencukupi, harus lampirkan EPF dan penyata gaji terkini. c) Harus lampirkan eB atau eBE taksiran tahun sebelum. d) Dokumen yang di lampirkan harus mempunyai nama majikan yang betul. e) Harus lampirkan keseluruhan muka surat. f) Sekiranya eB atau eBe mempunyai Tunggakan: i) Harus lampirkan resit pembayaran; atau ii) Harus lampirkan surat akuan bayaran terima dari LHDN sekiranya resit hilang; atau iii) Harus lampirkan CP38/CP39 berserta jadual pembayaran; atau iv) Harus lampirkan penyata kedudukan akaun yang mempunyai cop pengesahan dari LHDN; dan v) Lejar tidak di terima g) Sekiranya eB atau eBE mempunyai Lebihan: i) Harus lampirkan e-filling; atau ii) Harus lampirkan penyata kedudukan akaun yang mempunyai cop pengesahan dari LHDN; atau iii) Harus lampirkan penyata/baucer bayaran balik daripada LHDN; dan iv) Lejar tidak di terima. h) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p> <p>2. EPF</p> <p>a) Harus lampirkan dokumen yang betul. b) Harus lampirkan EPF nama majikan atau pasangan tahun semasa dengan cetakan yang terkini dan mempunyai carta caruman bulanan. c) Harus di sertakan dengan 3 bulan penyata gaji yang terkini milik majikan atau pasangan. d) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p> <p>3. Penyata Gaji</p> <p>a) Harus lampirkan dokumen yang betul. b) Harus lampirkan keseluruhan muka surat penyata gaji dan mempunyai nama majikan atau pasangan serta tarikh penyata gaji. c) Harus lampirkan 3 bulan penyata gaji yang terkini milik majikan atau pasangan. d) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p>

Bil.	Jenis-Jenis Dokumen	Tafsiran Dokumen
		<p>4. EC</p> <p>a) Harus lampirkan dokumen yang betul.</p> <p>b) Harus lampirkan keseluruhan muka surat penyata pendapatan tahun sebelum yang mempunyai nama majikan atau pasangan yang bekerja sebagai pegawai kerajaan sahaja.</p> <p>c) Harus di sertakan dengan 3 bulan penyata gaji yang terkini milik majikan atau pasangan.</p> <p>d) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p> <p>5. Pecen</p> <p>a) Harus lampirkan penyata pecen terkini daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.</p> <p>b) Nama dan nombor akaun majikan atau pasangan harus betul.</p> <p>c) Harus di sertakan dengan penyata bank yang menunjukkan jumlah wang yang di masukkan sekurang-kurangnya 3 bulan.</p> <p>d) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p> <p>6. Majikan bekerja di luar negara</p> <p>a) Untuk majikan yang bekerja di Singapura:</p> <p>i) Harus lampirkan penyata IRB atau IR8A yang terkini dan mempunyai nama majikan atau pasangan.</p> <p>ii) Harus lampirkan dengan surat pengesahan majikan.</p> <p>iii) Harus di sertakan dengan 3 bulan penyata gaji yang terkini milik majikan atau pasangan.</p> <p>iv) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p> <p>b) Untuk majikan yang bekerja selain daripada Singapura:</p> <p>i) Harus lampirkan surat pengesahan majikan atau pasangan.</p> <p>ii) Harus di sertakan dengan 3 bulan penyata gaji yang terkini milik majikan atau pasangan.</p> <p>iii) Sekiranya salah satu seperti di atas tidak lengkap, dokumen akan di tolak.</p>