

**GARIS PANDUAN BERTUGAS RASMI
KE LUAR NEGARA BAGI
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
DAN KOLEJ KOMUNITI,
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**



Edisi Pertama



Cetakan Pertama 2020

Diterbitkan oleh:

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W

Persiaran Perdana Presint 4

62100 Putrajaya

www.mypolycc.edu.my

Tel : 03-8891 9000

Faks : 03-8891 9301

© 2020 Kementerian Pengajian Tinggi

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi

ISBN 978-967-2243-79-3



9 789672 243793

**GARIS PANDUAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA BAGI
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI,
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

PENAUNG

Ts. Dr. Mohammad Naim Bin Yaakub

Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENASIHAT

Roslee Bin Yahya

Pengarah Kanan (Kompetensi)
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Dr. Hj. Abd. Latif Bin Ahmad

Pengarah Bahagian Kompetensi Dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENULIS

Nurhafizah Binti Yahaya

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PENYUNTING

Mohd Saiful Nizam Bin Khalid C.A.(M), ACPA

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Mohd Sallehuddin Bin Yazid

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Nawwar Adibah Binti Wahid

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Saiful Azzam Bin Abdul Rahim

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Rohina Binti Hamid

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

PEREKA GRAFIK

Muhammad Izad Bin Yusoff

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

**Edisi Pertama
Oktober 2020**

KANDUNGAN

1	PENDAHULUAN	1
2	TUJUAN	1
3	DEFINISI	1
4	KATEGORI PROGRAM MENGIKUT KEUTAMAAN	3
5	SUMBER PERUNTUKAN	3
6	KEKERAPAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG DIBENARKAN	4
7	HAD BILANGAN PEGAWAI BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG DIBENARKAN	5
8	KUASA MELULUS PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA	6
9	PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA DI LUAR KUASA MELULUS PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN	6
10	KURSUS/ LATIHAN DI LUAR NEGARA	7
11	PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN	8
12	TEMPOH MASA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN	9
13	TATACARA PERMOHONAN DAN TANGGUNGJAWAB	9
14	PENANGGUHAN DAN PERTUKARAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA	16
15	KEMUDAHAN ELAUN DAN TUNTUTAN	17
16	PERJALANAN KE LUAR NEGARA SEMASA PANDEMIK	26
17	PERTANYAAN	27
18	TARIKH KUAT KUASA	27
19	PEMAKAIAN	27
20	RUMUSAN	27
21	RUJUKAN	28
22	GLOSSARI	29
23	LAMPIRAN	29

**GARIS PANDUAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA BAGI
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI,
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

1 PENDAHULUAN

Garis Panduan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara ini merupakan dokumen rujukan dalam pelaksanaan program ke luar negara atas tugas rasmi yang melibatkan penglibatan pegawai daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Politeknik dan Kolej Komuniti dengan kerjasama kementerian, agensi, institusi dan persatuan dalam dan luar negara.

2 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk menyeragamkan kadar, prosedur dan kuasa melulus yang patut dipatuhi oleh pegawai yang memohon dan semua pihak yang terlibat dalam menyelia dan menguruskan permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara bagi memastikan permohonan yang dikemukakan pegawai / pegawai di bawah seliaan adalah teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

3 DEFINISI

3.1 **“Lawatan Rasmi Ke Luar Negara”** bermaksud apa-apa sahaja lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. Tugasan tersebut perlulah merupakan arahan Pegawai Pengawal atau arahan Ketua Jabatan yang diluluskan oleh

Pegawai Pengawal. Tugas rasmi pejabat yang dihadiri di luar Malaysia termasuklah menghadiri :

- a) mesyuarat;
- b) persidangan;
- c) rundingan;
- d) simposium;
- e) seminar; dan
- f) bengkel

3.2 "**Pegawai**" bermaksud seseorang Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.

3.3 "**Ketua Jabatan**" bermaksud Ketua Perkhidmatan (Ketua Pengarah) Skim Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi.

3.4 "**Pegawai Pengawal**" bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian.

3.5 "**Lawatan Yang Dilarang**" bermaksud pegawai-pegawai dilarang menerima sebarang tugas ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan, membuat lawatan kilang, *pre-delivery inspection* dan sebagainya yang dibiayai syarikat swasta. Mana-mana pegawai yang didapati melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan surcaj. Peraturan ini adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 mengenai Kaedah Perolehan Kerajaan dan surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 Oktober 2001 mengenai Larangan Menerima Jemputan Daripada Syarikat Swasta Membuat Lawatan Ke Luar Negeri.

4 KATEGORI PROGRAM MENGIKUT KEUTAMAAN

4.1 KATEGORI KRITIKAL

Penyertaan Malaysia adalah wajib dan sekiranya tidak menghadiri program/mesyuarat yang dijadualkan, akan mempunyai implikasi undang-undang.

4.2 KATEGORI PENTING

Penyertaan Malaysia adalah signifikan bagi menjaga hubungan di peringkat dua hala dan pelbagai hala, menunjukkan komitmen Malaysia selaku Pengerusi atau negara anggota dalam organisasi antarabangsa, menjalinkan kerjasama bagi pelaksanaan program-program yang memberikan manfaat dan faedah kepada Malaysia. Penyertaan Malaysia ini juga boleh diwakilkan kepada Perwakilan Malaysia di luar negara.

4.3 KATEGORI SEDERHANA

Penyertaan Malaysia adalah perlu dalam membina hubungan dua hala dan pelbagai hala serta memberikan pendedahan kepada peserta.

5 SUMBER PERUNTUKAN

5.1 SUMBER PERUNTUKAN YANG DIBENARKAN UNTUK PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

- 5.1.1 Peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara (*one-off*) Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti;
- 5.1.2 Peruntukan Akaun Amanah Politeknik atau Kolej Komuniti*;
- 5.1.3 Geran T-ARGS*; dan

5.1.4 Tajaan penganjur/ badan-badan bukan kerajaan atau persatuan dan bukan syarikat swasta.

*Tertakluk kepada terma peruntukan.

5.2 SUMBER PERUNTUKAN YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

5.2.1 Pindah peruntukan daripada peruntukan lain yang terdapat penjimatan kepada perjalanan tugas rasmi ke luar negara adalah tidak dibenarkan;

5.2.2 Peruntukan persendirian adalah dihadkan bagi Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;

5.2.3 Tajaan syarikat swasta; dan

5.2.4 Selain daripada sumber peruntukan yang dibenarkan dalam perenggan 5.1.

6 KEKERAPAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

BIL.	PEGAWAI	KEKERAPAN DALAM SETAHUN
1	Ketua Pengarah JPPKK	Maksimum 3 kali
2	Lain-lain pegawai	Maksimum 2 kali

7 HAD BILANGAN PEGAWAI BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

- 7.1 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- 7.1.1 satu (1) orang sahaja bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
 - 7.1.2 tidak melebihi dua (2) orang pegawai dari kementerian atau agensi yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia; dan
 - 7.1.3 bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal, kelonggaran kepada bilangan delegasi boleh dipertimbangkan tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ Pegawai Pengawal.
 - 7.1.4 Permohonan lawatan rasmi yang melibatkan YB Menteri dan YB Timbalan Menteri adalah tertakluk kepada:
 - i. Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008;
 - ii. Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009;
 - iii. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 - iv. Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bilangan 3 Tahun 2020 bertarikh 24 Julai 2020; dan
 - v. Pindaan-pindaan pekeling berkaitan yang berkuatkuasa pada tahun semasa.
- 7.2 Bagi program yang tidak melibatkan delegasi YB Menteri/ Timbalan Menteri/ Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan, bilangan pegawai untuk mengikuti satu-satu program adalah tidak melebihi tiga (3) orang bergantung kepada keperluan.

8 KUASA MELULUS PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

8.1 Kuasa Melulus Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara

BIL.	PEGAWAI	PEGAWAI PENYOKONG	KUASA MELULUSKAN
1.	Ketua Pengarah JPPKK	-	Ketua Setiausaha Kementerian
2.	Lain-lain Pegawai	Ketua Pengarah JPPKK	

8.2 Perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan akan menyebabkan **tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.**

8.3 Kelulusan ke luar negara adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

9 PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA DI LUAR BIDANG KUASA MELULUS PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN

9.1 PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG MEMERLUKAN KELULUSAN KHAS KEMENTERIAN KEWANGAN

- 9.1.1 Penyertaan melibatkan lebih daripada tiga (3) orang pegawai;
- 9.1.2 Tugas selepas pelawaan tender yang berkaitan dengan perolehan kerajaan;
- 9.1.3 Perjalanan pegawai yang melebihi kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun; dan
- 9.1.4 Permohonan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara yang ditaja oleh syarikat swasta.

9.2 PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG MEMERLUKAN KELULUSAN KHAS KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

Permohonan ke luar negara bagi menghadiri kursus yang melebihi tempoh 3 bulan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

10 KURSUS/ LATIHAN DI LUAR NEGARA

10.1 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:

10.1.1 Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau

10.1.2 Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.

10.1.3 Bagi program yang diluluskan, seseorang pegawai yang mengikuti kursus di luar negara selama 14 hari atau kurang secara berterusan yang dikira berdasarkan hari berkursus layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan.

11 PERJALANAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA YANG TIDAK DIPERTIMBANGKAN

- 11.1 Permohonan seperti berikut **tidak dipertimbangkan** walaupun tidak menggunakan sumber peruntukan yang dibenarkan untuk Perbelanjaan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara:
- 11.1.1 Program yang dilarang yang tidak disokong dengan dokumen Memorandum Persefahaman/Perjanjian (MoU/A), dokumen kontrak/tender pembelian peralatan dan seumpamanya;
 - 11.1.2 Program ke luar negara yang melibatkan pegawai melebihi 10 orang;
 - 11.1.3 Program penanda aras yang tidak memberi impak kepada pelaksanaan dasar-dasar pendidikan negara;
 - 11.1.4 Kursus yang bukan bersifat teknikal yang melibatkan implikasi kewangan kepada kerajaan dan mempunyai kepakaran di dalam negara;
 - 11.1.5 Semua perjalanan ke Negara Israel; dan
 - 11.1.6 Permohonan-permohonan lain yang tidak relevan dengan dasar kementerian.
- 11.2 Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK) tidak akan mengemukakan permohonan perjalanan rasmi ke luar negara untuk pertimbangan Ketua Pengarah JPPKK dan kelulusan Pegawai Pengawal sekiranya:
- i. permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
 - ii. permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
 - iii. peruntukan Jabatan/ Bahagian yang tidak mencukupi; dan perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu

12 TEMPOH MASA MENGENGEMUKAKAN PERMOHONAN

Tempoh masa permohonan lengkap kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara kepada BKPK, JPPKK adalah :

PERKARA	TEMPOH
Kelulusan Pegawai Pengawal	<u>TIDAK KURANG DARIPADA 35 HARI BEKERJA</u> dari tarikh perjalanan
Kelulusan khas Kementerian Kewangan i. Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara (<i>one-off</i>) ii. Peruntukan Akaun Amanah	<u>TIDAK KURANG DARIPADA 120 HARI BEKERJA</u> dari tarikh perjalanan
Permohonan yang dikuiiri	Tempoh <u>2 HARI BEKERJA</u> daripada kuiriri diterima

13 TATACARA PERMOHONAN DAN TANGGUNGJAWAB

13.1 PEGAWAI (PEMOHON)

13.1.1 Sebelum

- i. Pegawai perlu memastikan sumber dan implikasi kewangan bagi menampung program berkaitan;
- ii. Bagi permohonan yang ingin menggunakan Peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara (*one-off*), permohonan program boleh dibuat secara dalam talian (*online*) melalui capaian laman sesawang www.esis.gov.my setelah surat iklan dikeluarkan;
- iii. Pegawai perlu mendapat sokongan dari Pengarah Bahagian/ Institusi untuk melaksanakan program Bertugas Rasmi Ke Luar Negara;

- iv. Bagi pegawai yang telah menerima surat tawaran program daripada JPPKK atau penganjur, pegawai perlu melengkapkan Borang Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara yang boleh dimuat turun dari laman sesawang www.esis.gov.my;
- v. Untuk permohonan daripada institusi, permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke BKPK melalui Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan (ULPL) atau Pegawai Latihan dan Pembangunan Staf (PLPS). Bagi permohonan daripada Bahagian, permohonan yang lengkap perlu dimajukan kepada BKPK melalui Pengarah Bahagian masing-masing. Tempoh masa untuk mengemukakan permohonan adalah seperti di perenggan 12;
- vi. Dokumen yang perlu disertakan semasa mengemukakan permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara:
 - a) Lampiran A - Borang Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - b) Lampiran B – Anggaran Perbelanjaan;
 - c) Surat tawaran / surat jemputan;
 - d) Kertas cadangan program;
 - e) Maklumat program;
 - f) Memo/ surat iringan yang ditandatangani Pengarah Bahagian/ Institusi; dan
 - g) Lain-lain dokumen yang bersesuaian
- vii. Pegawai wajib memberikan justifikasi yang jelas mengenai keperluan penyertaan setiap pegawai dan fungsi/ tugas dalam urusan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara;
- viii. Pegawai yang ingin mengikuti Program Bertugas Rasmi Ke Luar Negara adalah digalakkan untuk berurusan dengan

institusi yang akan dilawati dan merancang perjalanan dan perbelanjaan dengan berhemat;

- ix. Perjalanan ke negara-negara berisiko tinggi seperti negara-negara yang bergolak perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Luar Negeri; dan
- x. Sekiranya pegawai ingin memohon Pendahuluan Diri, permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), JPPKK beserta surat kelulusan ke luar negara atau dokumen sokongan yang berkenaan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh mula program.

13.1.2 Semasa

- i. Pegawai terikat dan wajib mematuhi semua Pekeliling, Peraturan dan Etika Perkhidmatan Awam yang sedang berkuatkuasa;
- ii. Pegawai perlu mengikuti program sepenuhnya berdasarkan tentatif program yang telah dijadualkan dan dalam tempoh masa yang diluluskan;
- iii. Pegawai tidak dibenarkan untuk menukar skop program, lokasi dan tarikh program yang telah diluluskan;
- iv. Pegawai perlu merancang perbelanjaan tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diluluskan;
- v. Pegawai yang berada di luar negara atas urusan rasmi dan/atau urusan persendirian digalakkan memaklumkan kunjungan mereka kepada Pejabat Perwakilan Malaysia (MALAWAKIL) di negara yang dilawati; dan
- vi. Pegawai perlu menjaga keselamatan diri sepanjang perjalanan dan semasa berada di luar negara.

13.1.3 Selepas

- i. Pegawai perlu melengkapkan laporan program secara dalam talian di capaian <http://tiny.cc/laporanpelaksanaanlatihan> dalam tempoh lima (5) hari setelah tarikh tamat program;
- ii. Pegawai perlu mengemukakan Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negeri ke BKPK dalam tempoh lima (5) hari setelah tarikh tamat program. Pegawai perlu memastikan jumlah tuntutan tidak melebihi anggaran peruntukan yang diluluskan Pegawai Pengawal;
- iii. Pegawai yang layak menuntut Elaun Pakaian Panas perlu mengemukakan permohonan kepada BKP, JPPKK beserta surat kelulusan ke luar negara dan dokumen sokongan yang berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara;
- iv. Berdasarkan hasil program yang diikuti, pegawai perlu melaksanakan sesi perkongsian ilmu di Bahagian/ Institusi dalam tempoh empat (4) minggu setelah tamat program; dan
- v. Program Bertugas Rasmi Ke Luar Negara yang diluluskan perlu dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai, HRMIS dan eSiS

13.2 PENGARAH BAHAGIAN/ INSTITUSI

13.2.1 Sebelum

- i. Pengarah perlu membuat saringan terlebih dahulu akan keperluan tugas/lawatan rasmi ke luar negara pegawai dengan teliti mengikut keperluan semasa Negara/ Kementerian/ Jabatan;
- ii. Pengarah perlu meminimumkan bilangan delegasi mengikut keperluan lawatan berdasarkan bidang tugas,

tanggungjawab dan kemahiran masing-masing sebelum mengemukakan permohonan untuk pertimbangan Ketua Pengarah JPPKK;

- iii. Pengarah perlu memastikan pegawai yang mengemukakan permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Kementerian/ Jabatan;
- iv. Tugas Rasmi Ke Luar Negara hendaklah dihadkan kepada persidangan berjadual/ berkala yang memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara. Kursus/ latihan di luar negara adalah dihadkan kepada keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara;
- v. Tugas rasmi hendaklah dirancang dengan teliti serta memastikan perbelanjaan yang terlibat adalah pada kos yang berpatutan;
- vi. Hanya permohonan yang diiringi oleh memo/ surat iringan yang ditandatangani Pengarah sahaja yang akan diproses oleh BKPK; dan
- vii. Pengarah bertanggungjawab memastikan hanya pegawai yang mendapat kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara daripada Kuasa Pelulus seperti di perenggan 8 dan 9 sahaja dibenarkan untuk ke luar negara atas urusan rasmi.

13.2.2 Selepas

- i. Pengarah perlu memastikan pegawai melengkapkan laporan program dalam tempoh lima (5) hari setelah tarikh tamat program;
- ii. Pengarah perlu memastikan tuntutan yang dikemukakan pegawai adalah munasabah, tidak melebihi anggaran

peruntukan yang diluluskan Pegawai Pengawal dan dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan

- iii. Pengarah bertanggungjawab memastikan pegawai melaksanakan sesi perkongsian ilmu di Bahagian/ Institusi dalam tempoh empat (4) minggu setelah tamat program.

13.3 PEGAWAI LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN (PLPL) / PEGAWAI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF (PLPS)*

*Untuk permohonan daripada institusi sahaja

13.3.1 Sebelum

- i. PLPL/ PLPS bertanggungjawab untuk membantu memastikan program yang dikemukakan pegawai mendapat sokongan Pengarah Institusi;
- ii. PLPL/ PLPS perlu membantu memastikan bahawa permohonan yang dikemukakan pegawai adalah lengkap sebelum dipanjangkan kepada BKPK, JPPKK;
- iii. PLPL/ PLPS perlu membantu memastikan tempoh masa untuk mengemukakan permohonan menepati tempoh yang digariskan di perenggan 12; dan
- iv. Dokumen yang perlu disertakan semasa mengemukakan permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara:
 - a) Lampiran A - Borang Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - b) Lampiran B – Anggaran Perbelanjaan;
 - c) Surat tawaran / surat jemputan;
 - d) Kertas cadangan program;
 - e) Maklumat program;
 - f) Memo/ surat iringan yang ditandatangani Pengarah Bahagian/ Institusi; dan

- g) Lain-lain dokumen yang bersesuaian

13.3.2 Selepas

- i. PLPL/ PLPS bertanggungjawab membantu memastikan pegawai melengkapkan laporan program dalam tempoh lima (5) hari setelah tarikh tamat program;
- ii. PLPL/ PLPS perlu membantu memastikan pegawai mengemukakan tuntutan yang lengkap dan berkaitan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- iii. PLPL/ PLPS perlu membantu memastikan pegawai melaksanakan sesi perkongsian ilmu di Institusi dalam tempoh empat (4) minggu setelah tamat program; dan
- iv. PLPL/ PLPS perlu mengemaskini rekod Bertugas Rasmi Ke Luar Negara pegawai di eSiS.

13.4 PEGAWAI PENYELARAS AGENSI LUAR NEGARA DI BKPK

13.4.1 Sebelum

- i. Menyedia dan mengedarkan surat iklan Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara di bawah Peruntukan *One-Off* Luar Negara JPPKK kepada semua Bahagian dan institusi;
- ii. Menyemak keperluan program dan implikasi kewangan yang dipohon pegawai;
- iii. Menguruskan surat tawaran peserta;
- iv. Memproses permohonan yang lengkap dalam tempoh masa yang ditetapkan untuk pertimbangan Ketua Pengarah JPPKK;

- v. Mengemukakan permohonan lengkap yang telah disokong Ketua Pengarah JPPKK kepada Bahagian berkaitan di Kementerian; dan
- vi. Menguruskan surat kelulusan atau surat penolakan kepada Bahagian/ Institusi.

13.4.2 Semasa

- i. Memastikan pegawai mengikuti program di lokasi dan mengikut tempoh masa yang diluluskan Pegawai Pengawal.

13.4.3 Selepas

- i. Menghantar tuntutan yang dikemukakan pegawai ke BKP, JPPKK;
- ii. Menyemak laporan program yang dikemukakan pegawai; dan
- iii. Mengemaskini rekod Bertugas Rasmi Ke Luar Negara pegawai di eSiS.

14 PENANGGUHAN DAN PERTUKARAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Pegawai yang telah mendapat kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara adalah tidak dibenarkan untuk menangguh atau menukar tarikh, lokasi atau/dan skop program kecuali dengan kebenaran Pegawai Pengawal atau berdasarkan arahan semasa daripada Kerajaan.

15 KEMUDAHAN ELAUN DAN TUNTUTAN

15.1 Kadar elaun dan lain-lain kemudahan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa :

- Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi; dan
- Pindaan-pindaan pekelling berkaitan yang berkuat kuasa pada tahun semasa

15.2 ELAUN MAKAN DAN ELAUN HARIAN

15.2.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran 1

15.2.2 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian

makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan;
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan; dan
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan;

15.2.3 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

- Catatan: Rujukan 21.8

15.3 BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING

15.3.1 Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Utama/Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

15.3.2 Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara dalam talian. Perbandingan harga yang ditawarkan di dalam talian boleh digunakan sebagai asas tempahan;

15.3.3 Sekiranya pegawai tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel, pegawai layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran 1;

15.3.4 Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur; dan

15.3.5 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

- Catatan: Rujukan 21.8 dan 21.9

15.4 ELAUN GANTIAN TETAP

15.4.1 Seseorang pegawai layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x Jumlah hari bertugas rasmi;

15.4.2 Seseorang pegawai layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur.

- Catatan: Rujukan 21.8

15.5 BELANJA PELBAGAI*

15.5.1 Seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- (b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (c) belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- (e) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*; dan
- (h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;

15.5.2 Tuntutan belanja pelbagai tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal dalam Kelulusan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara.

- Catatan: Rujukan 21.8

15.6 ELAUN PAKAIAN PANAS

15.6.1 Pegawai adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara/ kawasan beriklim sederhana/ sejuk;

15.6.2 Negara /kawasan beriklim sederhana /sejuk merujuk kepada negara/ kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/ kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

15.6.3 Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri;

15.6.4 Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut;

15.6.5 Elaun ini tidak layak dituntut oleh pegawai yang berkhidmat di luar negeri yang tertakluk kepada arahan yang berasingan;

15.6.6 Cara memohon:

- Pegawai perlu mengemukakan permohonan Elaun Pakaian

Panas kepada BKP, JPPKK beserta surat kebenaran ke luar Negara atau dokumen sokongan yang berkenaan.

- Catatan: Rujukan 21.8

15.7 BELANJA PERUBATAN DAN PERLINDUNGAN INSURAN

15.7.1 Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negeri dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) Seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- (d) Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
- (e) Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

- Catatan: Rujukan 21.8

15.8 KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

- 15.8.1 Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan penerbangan Malaysia Airlines (MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara, iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan;
- 15.8.2 Perkhidmatan penerbangan selain daripada Syarikat Penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB) hanya dibenarkan sekiranya MAB tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai awam serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing;
- 15.8.3 Sekiranya penjawat awam yang ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan masing-masing;
- 15.8.4 Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 15.8.5 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai bagi Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa) adalah seperti berikut:

Gred		Kelas
i	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
ii	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
iii	52 dan ke bawah	Ekonomi

- (a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 15.8.5 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/ Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi* (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada <i>interline agreement</i> dengan MAB)	Kelas Perniagaan
Lain-lain	Kurang 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Kredit Korporat • LO • Pembelian sendiri oleh pegawai 	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

- Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional, iaitu MAB dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi YIFMH bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, Kementerian perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.
 - (b) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.
- 15.8.6 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan mengikut kelayakan kelas tempat duduk seperti di para 15.8.5 daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam;
- 15.8.7 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
- i. Harga Tiket Penerbangan;
 - ii. Surcaj Bahan Api;

- iii. Cukai Lapangan Terbang;
- iv. KLIA2 Fees (jika berkaitan);
- v. *Sales and Services Tax (SST)*;
- vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- vii. Insurans;
- viii. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
- ix. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal.
 - Catatan: Rujukan 21.2, 21.3, 21.8 dan 21.9

15.9 PENDAHULUAN DIRI

- 15.9.1 Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 serta apa-apa peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- 15.9.2 Seseorang pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya;
- 15.9.3 Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri;
- 15.9.4 Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran 1 adalah digunakan sebagai panduan; dan

15.9.5 Cara memohon:

- Pegawai perlu mengemukakan permohonan Pendahuluan Diri kepada BKP, JPPKK beserta surat kebenaran keluar negara atau dokumen sokongan yang berkenaan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh mula program.
- Catatan: Rujukan 21.7

16 PERJALANAN KE LUAR NEGARA SEMASA PANDEMIK

- 16.1 Kebenaran ke luar negara bagi kes tertentu yang mendapat kebenaran pihak berkuasa;
- 16.2 Menangguhkan perjalanan ke negara-negara berisiko;
- 16.3 Sekiranya tidak dapat menangguhkan perjalanan, amalkan langkah-langkah pencegahan:
- Amalkan kebersihan diri, kerap mencuci tangan dengan menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*;
 - Sentiasa amalkan etika batuk yang baik. Tutup mulut dan hidung dengan tisu apabila batuk atau bersin. Basuh tangan dengan serta merta;
 - Elakkan tempat tumpuan ramai. Jarakkan diri sekurang-kurangnya 1 meter daripada orang yang bergejala;
 - Selepas pulang, sekiranya bergejala (demam, batuk, bersin dan sukar bernafas), sila dapatkan rawatan dengan segera. Maklumkan sejarah perjalanan kepada Pegawai Perubatan;
- 16.4 Mematuhi arahan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) yang diumumkan oleh Kerajaan dan JPPKK dari semasa ke semasa.

17 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

Pengarah

Bahagian Kompetensi Dan Peningkatan Kerjaya

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Kementerian Pengajian Tinggi

Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W

Persiaran Perdana Presint 4

62100 Putrajaya

Tel : 03-8891 9000

Faks : 03-8891 9300

18 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 29 September 2020.

19 PEMAKAIAN

Pemakaian Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Politeknik dan Kolej Komuniti.

20 RUMUSAN

Garis panduan ini juga perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling-pekelling dan arahan-arahan semasa yang dikeluarkan oleh Kerajaan mengenai perjalanan ke luar negara.

Adalah diharapkan Garis Panduan ini dapat menjadi rujukan kepada semua PPPT dan kakitangan pentadbiran dalam merancang dan memproses permohonan disamping memudahkan kawalan peruntukan perjalanan ke luar negara.

21 RUJUKAN

Garis Panduan dan Tatacara ini adalah berdasarkan kepada:-

- 21.1 Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 3 Tahun 2020: Garis Panduan Mengoptimumkan Sumber Kewangan Bagi Perbelanjaan Mengurus Kementerian Pengajian Tinggi;
- 21.2 Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- 21.3 Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013: Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik Dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam;
- 21.4 Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008;
- 21.5 Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009;
- 21.6 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- 21.7 Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2: Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan;
- 21.8 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- 21.9 Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- 21.10 Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara; dan
- 21.11 Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan

22 GLOSSARI

JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
T-ARGS	Skim Geran Penyelidikan TVET
BKPK	Bahagian Kompetensi Dan Peningkatan Kerjaya
PPPT	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
ULPL	Unit Latihan Dan Pendidikan Lanjutan
PLPS	Pegawai Latihan Dan Pembangunan Staf
MALAWAKIL	Pejabat Perwakilan Malaysia
MAS	Malaysia Airlines
MAB	Malaysia Airlines Berhad
LO	Pesanan Kerajaan
SST	<i>Sales and Services Tax</i>
SOP	Prosedur Operasi Standard
eSiS	<i>Web-Based Staff Information Sistem</i>
HRMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

23 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Elaun Makan Dan Elaun Harian Bagi Gred 44 Dan Ke Bawah
- Lampiran 2 - Carta Alir Permohonan Menggunakan Sumber Peruntukan Kerajaan Yang Dibenarkan
- Lampiran 3 - Carta Alir Permohonan Atas Tajaan/ Jemputan Agensi Luar Negara
- Lampiran 4 - Borang Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara
- Lampiran 5 - Borang Pendahuluan Diri
- Lampiran 6 - Borang Tuntutan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara
- Lampiran 7 - Format Kertas Cadangan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara
- Lampiran 8 - Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas

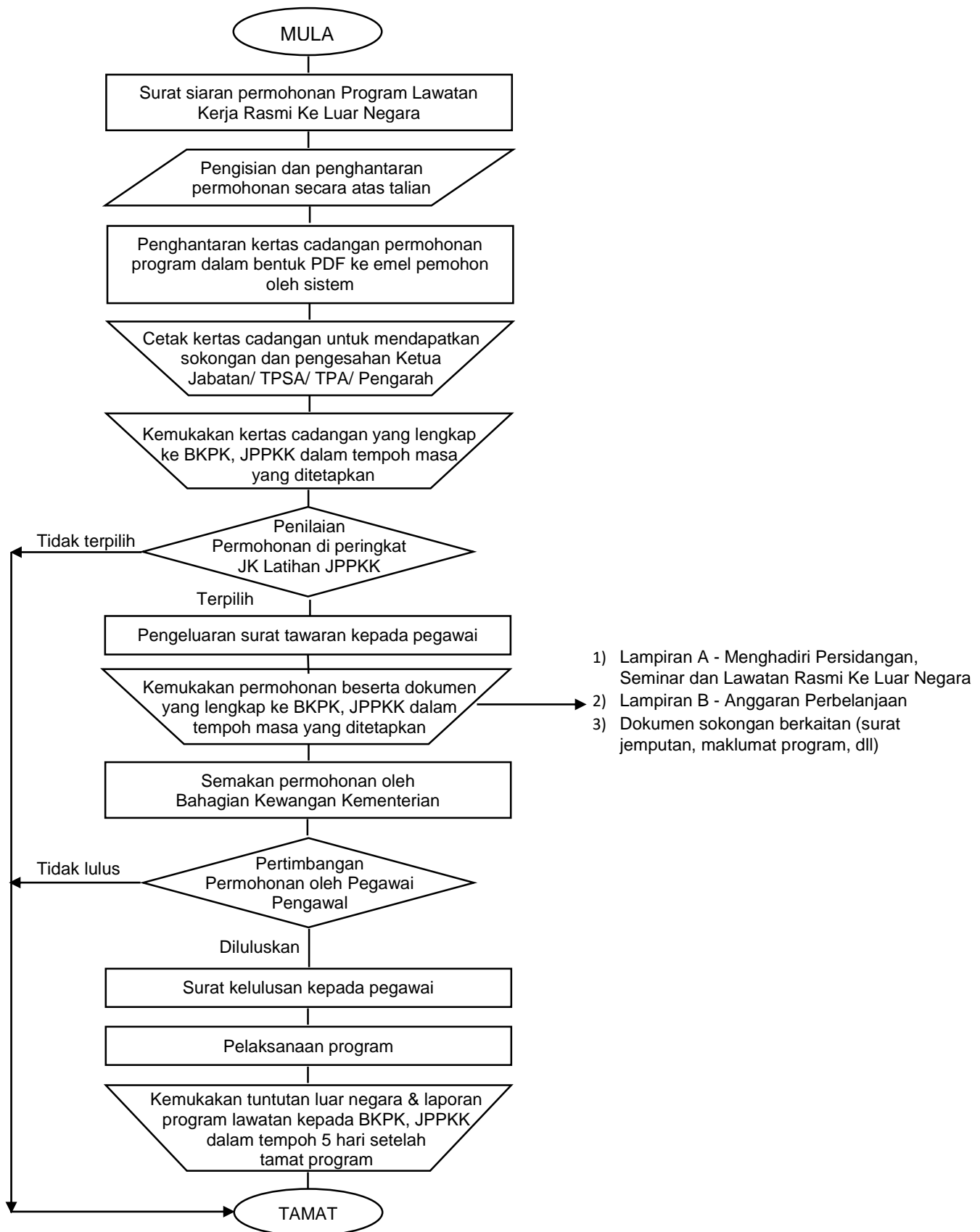
LAMPIRAN B

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI

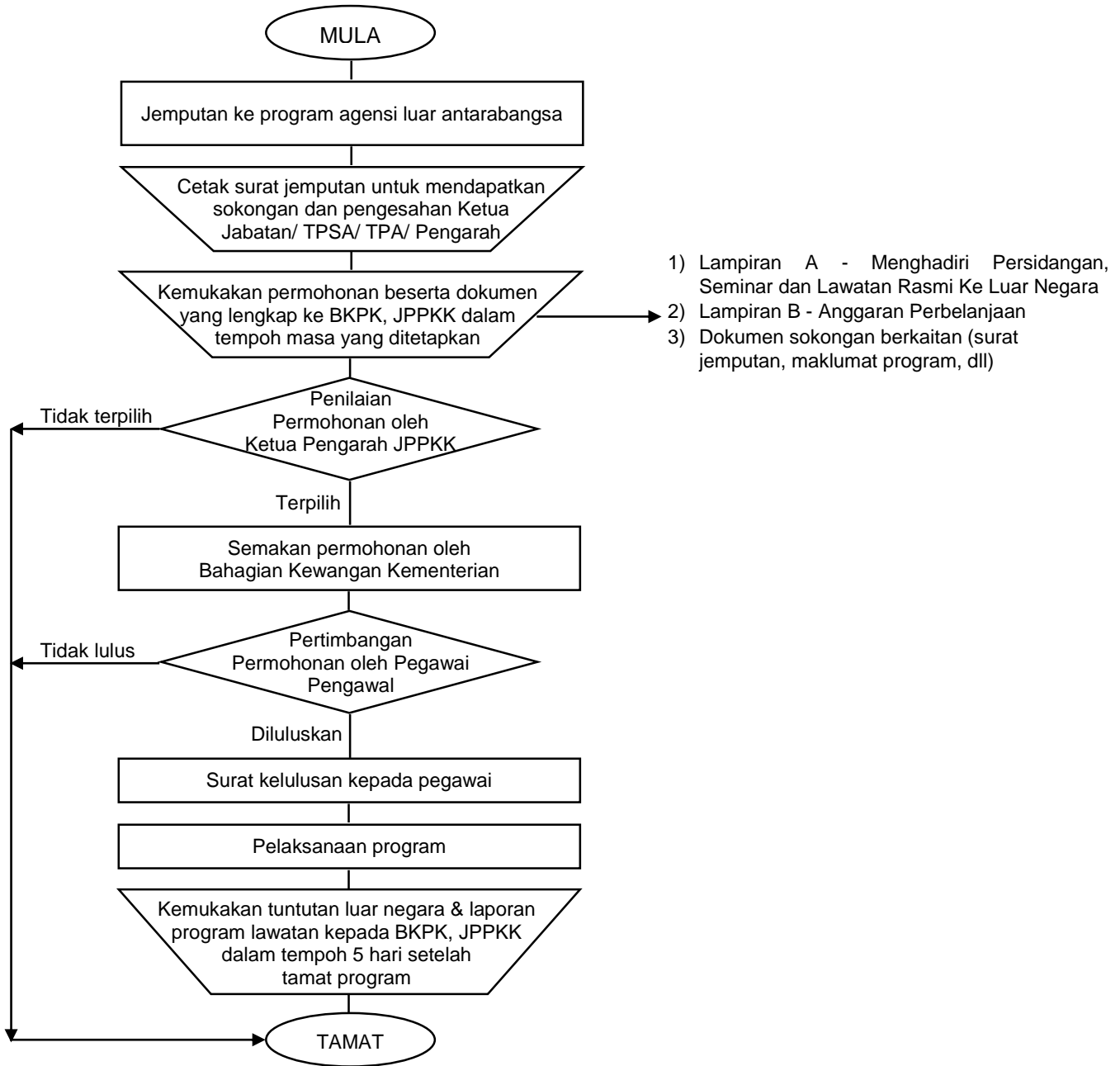
Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	
<u>KATEGORI II</u>					
Angola	Greece	Mali	Papua New Guinea	Solomon Island	Uruguay
Argentina	Guinea	Malta	Paraguay	South Africa	Vanuatu
Botswana	Hungary	Morocco	Poland	Swaziland	Zimbabwe
Czech Republic	Indonesia	Mozambique	Senegal	Taiwan	
Ethiopia	Lesotho	Namibia	Seychelles	Thailand	
Ghana	Madagascar	Nauru	Slovak Republic	Tunisia	
	Malawi	New Zealand		Uganda	
<u>KATEGORI III</u>					
Albania	Belarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherlands	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakhstan	Moldova	Spain	
<u>KATEGORI IV</u>					
Belgium	Brazil	France	Montenegro	Serbia	Syria
Benin	Canada	Gambia	Niger	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Croatia	Germany	Nigeria	Suriname	Yemen
	Denmark	Guyana	Saudi Arabia	Switzerland	Zambia
<u>KATEGORI V</u>					
Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab Emirates
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	United Kingdom
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	USA

LAMPIRAN 2 - CARTA ALIR PERMOHONAN MENGGUNAKAN SUMBER PERUNTUKAN KERAJAAN YANG DIBENARKAN



LAMPIRAN 3 - CARTA ALIR PERMOHONAN ATAS TAJAAN/ JEMPUTAN AGENSI LUAR NEGARA



NAMA PEGAWAI 1 & 2 :

NAMA MESYUARAT:

TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT:

LAMPIRAN A

**BORANG MENGHADIRI PERSIDANGAN, MESYUARAT, SEMINAR DAN
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

- a) Nama Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi : _____
- b) Tujuan : _____
- c) Tempat : _____
- d) Tempoh Persidangan / Mesyuarat / Seminar/ Lawatan Rasmi : _____
- e) (i) Bilangan Peserta : _____
- (ii) Nama Ketua Delegasi jika Bilangannya Lebih dari Seorang : _____
- (iii) Keterangan Peserta : _____

BIL.	NAMA	JAWATAN / GRED
1.		
2.		

- (iv) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan:
- _____

- f) Kekерapan Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi : _____
- g) Perbelanjaan ditanggung oleh : _____
- h) Faedah kepada Negara : _____

LAMPIRAN 4 – BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

NAMA PEGAWAI 1 & 2 :

NAMA MESYUARAT:

TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT:

- i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri Dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/ Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel) : _____
- j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

.....
NAMA KETUA DELIGASI :

JAWATAN :

INSTITUSI :

Tarikh :

- k) Ulasan Ketua Jabatan (KP JPPKK) :

Permohonan Kelulusan _____ ke

_____ pada

_____ di _____ adalah

DISOKONG / TIDAK DISOKONG.

.....
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Tarikh :

NAMA PEGAWAI 1 & 2 :

NAMA MESYUARAT:

TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT:

l) Ulasan Pegawai Pengawal KPT :

Permohonan Kelulusan _____ ke
_____ pada
_____ di _____

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.

.....
Pegawai Pengawal
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh: :

NAMA PEGAWAI 1 :
NAMA MESYUARAT:
TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT:

LAMPIRAN 2A

Kekerapan pegawai tersebut di **perenggan e (iii) (1)** telah menghadiri Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi di Luar Negara:

(i) Tahun 20____: ____ Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

(ii) Tahun 20____: ____ Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

NAMA PEGAWAI 2 :
NAMA MESYUARAT:
TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT:

LAMPIRAN 2A

Kekerapan pegawai tersebut di **perenggan e (iii) (2)** telah menghadiri Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi di Luar Negara:

(i) Tahun 20____: ____ Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

(ii) Tahun 20____: ____ Kali

1. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :
Mesyuarat/ Seminar/
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

ANGGARAN PERBELANJAAN

Tajuk Program:

Tarikh:

Tempat:

NO	AHLI DELEGASI	TAMBANG TIKET KAPAL TERBANG OS21000 (RM)	ELAUN MAKAN OS21000 (RM)	JUMLAH PELBAGAI OS21000 (RM)	PENGINAPAN (SEWAAN HOTEL) OS21000 (RM)	JUMLAH
1	Nama Jawatan					
2	Nama Jawatan					
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota :

Pengiraan mestilah dibuat mengikut kelayakan yang telah ditetapkan didalam peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Tandatangan

Cop Jabatan

Tarikh

(Ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan/ KPP/ KPSU (Pengurusan/ Kewangan) sahaja.

PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI
(Diisi dalam 2 salinan*)

A. Tujuan permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

- () Tugas Rasmi
- () Arahan Penempatan
- () Berkursus

B. Rujukan Fail Jabatan yang memohon.....

C. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan

D. **BAHAGIAN I** (untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh Pemohon

2. Jawatan

3. Gred Pegawai

4. Kumpulan Perkhidmatan

5. Taraf Pegawai: () () () ()
 Percubaan Tetap Sementara Kontrak

6. Gaji Pokok RM..... Nombor Gaji

7. Jabatan

8. Kementerian

9. Alamat penuh tempat kerja

10. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada):

- (a) Jumlah yang telah diambil RM
- (b) Tarikh diluluskan
- (c) No./Tarikh Baucar

11. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat

.....
.....

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 3.2 Lampiran A

12. Cara Pengiraan:

	Kadar (RM)	Hari	Jumlah (RM)
Sewa Hotel		X	=
(+) Makan		X	=
Jumlah			=
Jumlah yang diperlukan			=

13. Jumlah Pendahuluan Diri yang dikehendaki sekarang RM.....

Saya mengaku bahawa:

- Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 10 hari bulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;
- Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Ketua Jabatan saya menyelesaikan wang pendahuluan itu dengan memotong sekali gus dari gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun;
- Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya; dan
- Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh

.....
(Tandatangan Pemohon)

E. BAHAGIAN II (untuk diisi oleh Ketua Jabatan pemohon)

Saya sahkan bahawa:

- Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak;
- Sekiranya pemohon tidak menjelaskan wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan memotong sekali gus dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai berserta denda 10% setahun.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh

Jawatan

Kementerian/Jabatan

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 3.2 Lampiran A

F. **BAHAGIAN III** (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan Pendahuluan Diri)

Permohonan ini adalah diluluskan/tidak diluluskan.

- (a) Jumlah yang diluluskan RM
- (b) Pendahuluan Diri ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum atau pada.....

Tarikh

.....
Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan

Cop Kementerian/Jabatan

No. Kelulusan Perbendaharaan:KK/BPKS/10/600-2/12(22)

* Salinan asal hendaklah dikembalikan bersama Borang Kew. 324 dan salinan hendaklah disimpan dalam fail Kementerian/Jabatan Pemohon.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 3.2 Lampiran B

Daripada : Kementerian/Jabatan

Kepada : Ketua Setiausaha Perbendaharaan,
(u.p.: Bahagian Pengurusan Aset Awam)

Tuan,

LAMPIRAN B

PENYATA MENGENAI KEDUDUKAN PENDAHULUAN DIRI

Dengan ini disahkan bahawa kedudukan Pendahuluan Diri : Januari hingga Jun / Julai hingga Disember Tahun _____
adalah seperti berikut :

Bil.	Kementerian/Jabatan	Pendahuluan Diri Diluluskan		Bil. Pendahuluan Diri Yang Telah Diselesaikan		Pendahuluan Diri Yang Belum Diselesaikan			Catatan
		Bil.	Jumlah (RM)	Bil.	Jumlah (RM)	Bil.	Jumlah (RM)	Jumlah penalti 10% dikenakan (RM)	

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap 6 bulan dalam satu tahun iaitu bagi tempoh Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember untuk tahun tersebut.

()
Nama dan Jawatan Pegawai
Yang Menandatangani

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KE LUAR NEGERI
BULAN 20__

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Gred/Kategori/Kumpulan (*) :	
No Akaun Bank	:
Email	:
No. Telefon	:
Jawatan	:
Pendapatan:	Gaji : RM
	Elaun-elaun : RM
	Jumlah : RM
Kenderaan :	Jenis/Model :
	No. Pendaftaran :
	Kuasa (C.C) :
	Kelas Tuntutan :
Alamat Pejabat:	
Alamat Rumah:	

LAMPIRAN 6 – BORANG TUNTUTAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

KENYATAAN TUNTUTAN					
Dari Malaysia	Tarikh Bertolak :				
	Waktu Bertolak :				
Negara/tempat dituju :					
Tarikh tiba di Negara/tempat dituju :					
Waktu tiba di Negara/tempat dituju :					
Balik ke Malaysia	Tarikh/Waktu Bertolak :				
	Tarikh/Waktu Sampai :				
TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN					
x	Elaun Makan Rasmi sebanyak	RM	/hari	:	RM
x	Elaun Harian Rasmi sebanyak	RM	/hari	:	RM
Jumlah :					RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH) / ELAUN LOJING					
x	BSH sebanyak (Resit : disertakan)	RM	/ hari	:	RM
x	BSH sebanyak (Resit : disertakan)				RM
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan bagi (*) :::					RM
x	Elaun Lojing sebanyak	RM	/hari	:	RM
Jumlah					: RM
TUNTUTAN PELBAGAI					
Dobi (Resit)					: RM
Pos (Resit)					: RM
Telefon, Teleks, Faks (resit)					: RM
"Tip/Porterage" (15% daripada Elaun Makan) 15% drpd _____					: RM
Tiket Kapal Terbang					: RM
Keraian Rasmi (resit)					: RM
<u>Tambang Teksi dari hotel ke Lapangan Terbang @</u>					: RM
Lain-lain tambang teksi					: RM
Lain-lain – <i>Interpreter Charge</i>					: RM
Jumlah					: RM
Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3%) X RM					: RM
Jumlah kecil (a)					: RM

CATATAN:

Sila ulangi pengisian maklumat seperti di atas jika melibatkan perjalanan kedua dan seterusnya dalam sesuatu bulan.

Tarikh	Waktu		Tujuan/Tempat
	Bertolak	Sampai	

CONTOH

PERJALANAN DI DALAM MALAYSIA (Sewaktu pergi dan balik) (dituntut di institusi masing-masing)			
TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN			
Bagi:			
500 km pertama		km x	sen/km : RM
150 km selepas	500 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	650 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	800 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	950 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	1,100 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	1,250 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	1,400 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	1,550 km :	km x	sen/km : RM
150 km selepas	1,700 km :	km x	sen/km : RM
Jumlah			: RM
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM			
Teksi	(Resit :)	: RM
KLIA Transit	(Resit :)	: RM
Bas	(Resit :)	: RM
Keretapi	(Resit :)	: RM
Feri	(Resit :)	: RM
Lain-Lain - (Resit :) Pasport :			: RM
Jumlah			: RM

LAMPIRAN 6 – BORANG TUNTUTAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

TUNTUTAN ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN				
x	Elaun Makan sebanyak	RM	/hari	: RM
x	Elaun Harian sebanyak	RM	/hari	: RM
Jumlah				: RM
TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING				
x	BSH sebanyak	RM	/hari	: RM
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan				
x	Elaun lojing sebanyak	RM	/hari	: RM
TUNTUTAN PELBAGAI				
Tol	(Resit :)	: RM
Tempat letak kereta	(Resit :)	: RM
Dobi	(Resit :)	: RM
Telefon, Teleks, Faks	(Resit :)	: RM
Jumlah kecil (b)				: RM
Kerugian pertukaran matawang asing © ((@ 3% daripada b)) (Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja)				
Jumlah [(a) + (b) + (c)]				: RM
PENDAHULUAN DIRI (jika ada)				
Pendahuluan diri diberi				: RM
Tolak : Tuntutan sekarang				: RM
Baki dituntut :				: RM

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa :</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah sebanyak RM..... telah sebenarnya dibayar oleh saya;</p>	<p>(d) panggilan telefon sebanyak RM dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(e) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p>
<p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan)</p>
PENGESAHAN	
<p>Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.</p>	
<p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan)</p> <p>..... (Nama)</p> <p>..... (Jawatan) b.p. Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal</p>

CATATAN:

(*) - Jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB

(**) - potong mana yang tidak berkenaan



**Program *One-Off* Luar Negara
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Tahun 20XX**

KERTAS CADANGAN

Tajuk Program

**Tarikh Program
(Bilangan hari)**

Tempat Program

1.0 TUJUAN

Matlamat program ini adalah untuk

2.0 LATAR BELAKANG PROGRAM

.....

3.0 OBJEKTIF PROGRAM

Di antara objektif program ini adalah :

3.1

3.2

3.3

4.0 ASAS PERTIMBANGAN

Asas pertimbangan permohonan ini adalah seperti berikut:

4.1

4.2

4.3

5.0 IMPAK PROGRAM KEPADA ORGANISASI/INSTITUSI/JABATAN/NEGARA

5.1

5.2

5.3

6.0 TENTATIF PROGRAM

Tarikh : _____
Masa : _____
Perkara : _____
Tujuan : _____

Tarikh : _____
Masa : _____
Perkara : _____
Tujuan : _____

Tarikh : _____
Masa : _____
Perkara : _____
Tujuan : _____

7.0 MAKLUMAT ANGGOTA DELIGASI

7.1 Pegawai Pertama

7.1.1 Nama : _____

7.1.2 Gred : _____

7.1.3 Justifikasi pemilihan pegawai :

Sebagai

7.1.4 Sumbangan kepada Institusi/Jabatan/Negara:

7.2 Pegawai Kedua

7.2.1 Nama : _____

7.2.2 Gred : _____

7.2.3 Justifikasi pemilihan pegawai :

Sebagai

8.0 IMPLIKASI KEWANGAN

Bil.	Perkara	Maklumat	Kos
1.	Tiket kapal terbang (Pegawai 1):		
2.	Tiket kapal terbang (Pegawai 2):		
3.	Elaun makan (Pegawai 1):		
4.	Elaun makan (Pegawai 2):		
5.	Yuran (Pegawai 1):		
6.	Yuran (Pegawai 2):		
7.	Hotel (Pegawai 1):		
8.	Hotel (Pegawai 2):		
9.	Perjalanan (Teksi) (Pegawai 1):		
10.	Perjalanan (Teksi) (Pegawai 2):		
JUMLAH KOS KESELURUHAN			

9.0 PENUTUP

9.1 Kesimpulan

.....

9.2 Syor

.....

Disediakan oleh :

.....
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Email :
No. Tel :

Disemak oleh :

.....
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh :

.....
Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

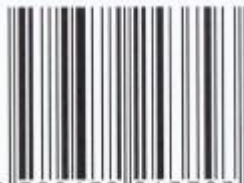
CONTOH



BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS
(Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2003/ WP.1.4)

BAHAGIAN A – BUTIR-BUTIR PERMOHONAN		
Nama (Huruf Besar):		
No. Kad Pengenalan:	No. Gaji:	Status Jawatan:
Bahagian /Jabatan :	Jawatan dan Gred:	
Nama Persidangan / Mesyuarat / Kursus / Lawatan Rasmi:		
Tempat / Negara & Tarikh :		
Jika pernah membuat tuntutan, tarikh terakhir permohonan :		
Tarikh: Tandatangan Pemohon: (Cop Jawatan)		
BAHAGIAN B – PENGESAHAN KETUA JABATAN (perlu semakan buku perkhidmatan pegawai)		
Adalah disahkan bahawa pegawai di atas: (i) Belum pernah mendapat apa-apa Elaun Pakaian Panas semasa berkursus atau menjalankan apa-apa tugas di kawasan yang beriklim sederhana di luar negeri; atau (ii) Pernah mendapat Elaun Pakaian Panas sebelum ini tetapi telah melebihi tempoh tiga tahun; (iii) Permohonan ini telah memenuhi kelayakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003.		
Tarikh : Disemak oleh: (Tandatangan & Cop Jawatan)		
* potong yang tidak berkenaan		
BAHAGIAN C – KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL		
Dimaklumkan bahawa Kementerian tiada halangan meluluskan pembayaran Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500.00 mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003 kepada pemohon bagi maksud menghadiri program di atas.		
Tarikh : Diluluskan oleh: (Tandatangan & Cop Jawatan)		

ISBN 978-967-2243-79-3



9 789672 243793