



## Garis Panduan Permohonan Latihan Luar Kampus

### 1. Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai skop dan perkara-perkara berkaitan dengan pembiayaan **Latihan Luar Kampus**.

### 2. Takrifan

- i. “Jenis Latihan yang dibiayai” merangkumi semua jenis seminar, bengkel, kursus yang berkaitan dengan pembelajaran dan pengajaran. Menghadiri Persidangan tidak termasuk dalam pembiayaan ini.
- ii. “Latihan Luar Kampus” adalah latihan yang dianjurkan di luar kampus UNIMAS, dalam Malaysia SAHAJA.

### 3. Kelayakan

- i. Semua staf akademik yang berstatus **TETAP** sahaja layak untuk memohon.
- ii. Setiap staf akademik hanya layak memohon **SEKALI** dalam setahun.
- iii. Permohonan untuk menghadiri latihan yang dianjurkan oleh Akademi Kepimpinan Pengajian Tinggi (AKEPT) adalah tidak dibenarkan, kecuali dengan arahan daripada Pengurusan Tertinggi universiti.

### 4. Biayaan

- i. Biayaan adalah dibawah vot latihan 29116, yang diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran dan Gunaan Multimedia (PPGM).
- ii. Jenis biayaan yang dibenarkan:
  - a. Yuran latihan
  - b. Kos pengangkutan (tiket kapal terbang/teksi/bus dan lain)
  - c. Kos penginapan
  - d. Elaun makan atau elaun harian (elaun makan hanya layak dituntut sekiranya tidak disediakan oleh penganjur sepanjang tempoh kursus)

- iii. Semua biayaan adalah berpandukan **kadar dan kelayakan** yang ditetapkan dalam **WP1.10 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan)** seperti pada Lampiran A.

## 5. Prosedur Permohonan

- i. Semua permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
  - a. Borang Permohonan Latihan Luar Kampus (ACAD/T&D/C01/01).  
(borang ini boleh didapati dari laman web PPGM :  
[www.calm.unimas.my](http://www.calm.unimas.my))
  - b. Risalah/brosur mengenai latihan yang dipohon harus disertakan dengan maklumat latihan seperti sinopsis, tarikh, tempat, yuran dan cara pembayaran.
- ii. Semua permohonan perlu mendapat sokongan dan kelulusan Dekan Fakulti sebelum dihantar ke Unit Latihan Akademik, PPGM.
- iii. Permohonan mesti dihantar ke Unit Latihan Akademik, PPGM sekurang-kurangnya **3 minggu** sebelum tarikh latihan.
- iv. Unit Latihan Akademik, PPGM berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan yang dihantar lewat atau tidak lengkap.

## 6. Prosedur Kelulusan

- i. Permohonan yang telah diluluskan oleh Dekan PPGM atau Jawatankuasa Latihan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel oleh pihak Unit Latihan Akademik, PPGM dan disusuli dengan memo kelulusan kepada pemohon. Salinan memo juga akan ditujukan kepada Dekan Fakulti/Pusat.
- ii. Memo permohonan bayaran yuran latihan akan dihantar oleh Unit Latihan Akademik, PPGM kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada pemohon.
- iii. Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon.

## 7. Urusan Sebelum dan Selepas Latihan

- i. Penempahan tiket kapal terbang dan penginapan hendaklah diuruskan oleh pemohon. Borang waran perjalanan yang telah lengkap dengan butiran penerbangan / penginapan hendaklah dihantar kepada kerani kewangan PPGM sekurang-kurangnya 5 hari bekerja.
- ii. Pemohon yang ingin membeli tiket kapal terbang / penginapan tanpa menggunakan Pesanan Rasmi hendaklah menguruskan perolehan sendiri. Walaubagaimanapun masih tertakluk kepada kadar kelayakan. Manakala untuk tiket kapal terbang pula, pemohon haruslah menggunakan penerbangan ekonomi.
- iii. Sesi perkongsian ilmu hendaklah diadakan dalam tempoh 4 – 6 minggu selepas kembali dari latihan, sebelum tuntutan dibuat.
- iv. Sesi perkongsian ilmu boleh diadakan sama ada di peringkat fakulti/ jabatan/ program mengikut kesesuaian bidang latihan.
- v. Untuk membuat tuntutan balik, pemohon harus mengisi *eClaim*. Borang tersebut hendaklah dicetak dan disertakan dengan dokumen-dokumen seperti di bawah:
  - a. Salinan memo kelulusan
  - b. Cetakan tuntutan eClaim
  - c. Resit, eTiket, boarding pass, dan lain-lain yang berkaitan dan telah disahkan oleh Dekan/Penolong Pendaftar di PTj
  - d. Senarai kehadiran sesi perkongsian ilmu
  - e. Laporan Latihan (ACAD/T&D/ C01/02)
- vi. Tempoh akhir tuntutan balik adalah **10 minggu** dari tarikh latihan. Sebarang tuntutan yang melebihi tempoh ini tidak akan diproses.
- vii. PPGM akan menyemak tuntutan dan berhak untuk menyelaras semula jumlah tuntutan berdasarkan peraturan/pekeliling sedia ada. Tuntutan yang didapati kurang tepat akan dimaklumkan oleh pihak PPGM kepada pemohon melalui emel. Selepas mendapatkan pengesahan daripada pemohon, PPGM akan memproses tuntutan tersebut.

8. Permohonan menghadiri latihan luar kampus tanpa melibatkan pembiayaan daripada vot 29116, tidak perlu mendapat kelulusan PPGM. Kelulusan adalah memadai di peringkat Ketua PTj masing-masing.
9. Walaubagaimanapun, sekiranya latihan yang dihadiri ini melebihi tempoh tiga bulan, pemohon perlu memaklumkan secara rasmi kepada pihak Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk kelulusan dan rekod perkhidmatan.

**Rujukan:**

**Pekeliling Perbendaharaan :** WP1.10 (Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL DAN ELAUN LOJING SEMASA  
BERKURSUS DI DALAM NEGERI**

Gred	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
<b>SEMENANJUNG MALAYSIA</b>			
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	80.00
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	70.00	Bilik Biasa	70.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	145.00	60.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	130.00	55.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	80.00	35.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	65.00	30.00
<b>SABAH, LABUAN DAN SARAWAK</b>			
Utama/Khas A dan ke atas atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas B dan C atau Yang Setaraf	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	50.00	80.00	35.00