



PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN
LANJUTAN (CIAS)

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM
DI LUAR NEGARA**

1.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini menjelaskan langkah-langkah serta tanggungjawab pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program di luar negara. Ia mengandungi prosedur, syarat serta langkah-langkah utama bagi memastikan keberkesanan dan kelancaran program.

2.0 RUJUKAN:

- 2.1 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (WP 2.5)
- 2.2 Pertukaran Mata Wang Asing ANM (Laman web ANM)
- 2.3 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (PB 3.1)
- 2.4 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan (WP 1.10)
- 2.5 Dokumen Lampiran : <https://shorturl.at/qNyOE>

3.0 DEFINISI & KETERANGAN

Bil	Singkatan	Keterangan
3.1	KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
3.2	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
3.3	KLN	Kementerian Luar Negeri
3.4	ANM	Akauntan Negara Malaysia
3.5	MOF	Kementerian Kewangan
3.6	CIAST	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan
3.7	PTJ	Pusat Tanggungjawab
3.8	KPPK	Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
3.9	BPPA	Bahagian Perancangan, Pembangunan dan Antarabangsa
3.10	SUB	Setiausaha Bahagian
3.11	Program Luar Negara	Program yang dilaksanakan di luar negara sama ada dalam bentuk kursus, latihan sangkutan industri atau lawatan penandaarasan

4.0 PROSEDUR KERJA

Jadual di bawah menunjukkan secara terperinci tindakan yang perlu dilaksanakan bagi setiap proses kerja pelaksanaan program di luar negara.

Jadual 1 : Prosedur Kerja Pelaksanaan Program Di Luar Negara

Tanggungjawab	Perincian
Pengurus Projek	<p>1. PERMOHONAN KELULUSAN PROGRAM</p> <p>1.1 Sediakan Kertas Pertimbangan seperti contoh di Lampiran E</p> <p>1.2 Bentang Kertas Pertimbangan dan slaid pembentangan cadangan yang telah disediakan bagi persetujuan di peringkat CIAST dalam mesyuarat yang berkaitan.</p> <p>1.3 Bentang Kertas Pertimbangan dan slaid pembentangan cadangan program yang telah dipersetujui di peringkat CIAST dalam mesyuarat berkaitan di JPK.</p> <p>1.4 Tambah baik Kertas Pertimbangan berdasarkan maklum balas dalam mesyuarat yang berkaitan di JPK.</p> <p>1.5 Hantar Kertas Pertimbangan beserta dengan Lampiran A ke BPPA.</p>
BPPA	<p>2. PERMOHONAN SOKONGAN KPPK DAN KELULUSAN SUB KESUMA</p> <p>2.1 Hantar kertas pertimbangan beserta dengan Lampiran A untuk sokongan KPPK.</p> <p>2.2 Hantar kertas pertimbangan beserta dengan Lampiran A untuk kelulusan SUB Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia, KESUMA.</p> <p>2.3 Terima kelulusan kertas pertimbangan dan hantar ke CIAST.</p> <p><i>Nota : Program yang menggunakan selain Peruntukan Pembangunan, kertas pertimbangan yang telah disokong di peringkat KESUMA perlu dihantar ke Kementerian Kewangan untuk tujuan kelulusan.</i></p>

Tanggungjawab	Perincian
Pengurus Projek	<p>3. PENGURUSAN DOKUMEN PELAKSANAAN PROGRAM</p> <p>3.1 Terima kelulusan pelaksanaan program.</p> <p>3.2 Hantar surat makluman kepada semua agensi (sekiranya melibatkan peserta daripada agensi lain) beserta salinan Kertas Pertimbangan yang telah diluluskan.</p> <p>3.3 Dapatkan dokumen daripada semua peserta yang terlibat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lampiran A - Borang Kebenaran Ke Luar Negara. ii. Lampiran B – Kertas Pertimbangan. iii. Lampiran C - Salinan Aku Janji. iv. Lampiran D - Pengesahan Kehadiran Kursus Salinan Kad Pengenalan dan Pasport (Tempoh sah laku passport minimum enam bulan dari tarikh pelaksanaan program). v. Lampiran E - Kelulusan oleh MOF (Sekiranya menggunakan peruntukan selain peruntukan pembangunan). vi. Resume (Sekiranya perlu) vii. Gambar Format Visa (Sekiranya program dilaksanakan di negara yang memerlukan Visa).
Pengurus Projek	<p>4. PENGURUSAN PEROLEHAN TIKET KAPAL TERBANG, INSURANS DAN PINDAH PERUNTUKAN KE KEDUTAAN</p> <p>4.1 Perolehan Tiket Kapal Terbang Dan Insurans</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Buat perolehan tiket termasuk insuran merujuk kepada Garis Panduan Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (WP 2.5). 4.1.2 Hantar dokumen permohonan pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) untuk perolehan tiket kapal terbang dan insurans ke Unit Kewangan CIAST.

--	--

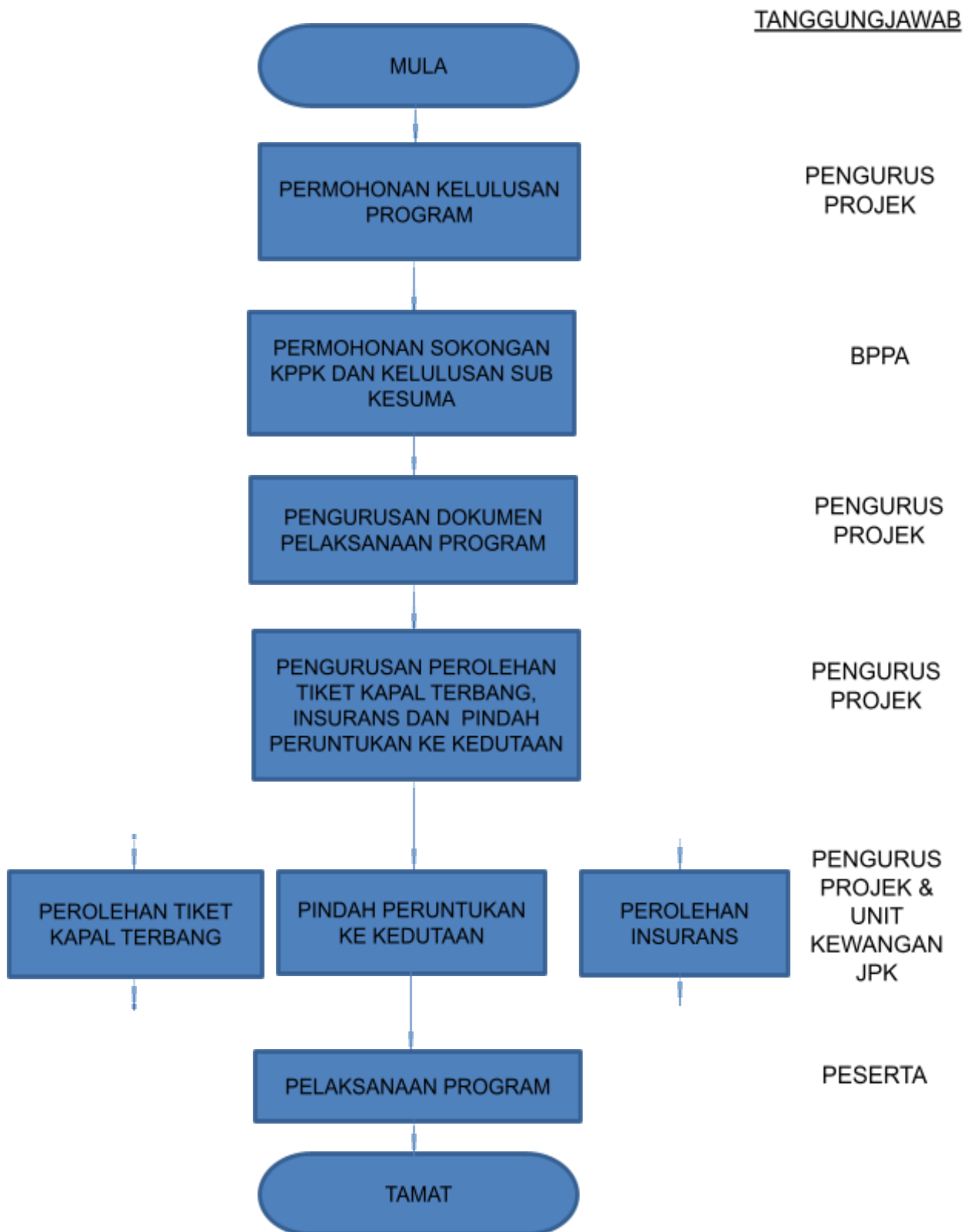
Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Projek	<p>4.1.3 Terima Pesanan Tempatan (LO) dari Unit Kewangan CIAST.</p> <p>4.1.4 Terima tiket kapal terbang dan insuran dari pembekal.</p> <p>4.2 Pindah Peruntukan Ke Kedutaan</p> <p>4.2.1 Hubungi KLN untuk mendapatkan maklumat konsulat terdekat dengan lokasi pelaksanaan program.</p> <p>4.2.2 Hubungi konsulat untuk mendapat maklumat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pegawai yang menguruskan waran b. Nama PTJ c. Kod Pegawai Pengawal d. Pejabat Perakaunan e. Kumpulan PTJ dan PTJ f. Jumlah peruntukan yang akan disalurkan (Amaun peruntukan perlu mengambil kira kadar pertukaran mata wang terkini negara yang berkenaan). Kadar boleh dirujuk dalam laman web ANM.
Unit Kewangan JPK	<p>4.2.3 Hantar permohonan ke BPPA untuk pindah waran ke konsulat dengan menyertakan maklumat seperti perkara 4.2 serta salinan sebutharga program daripada penyedia latihan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pegawai yang menguruskan waran b. Nama PTJ c. Kod Pegawai Pengawal d. Pejabat Perakaunan e. Kumpulan PTJ dan PTJ f. Jumlah peruntukan yang akan disalurkan (Amaun peruntukan perlu mengambil kira kadar pertukaran mata wang terkini negara yang

	berkenaan). Kadar boleh dirujuk dalam laman web ANM.
--	--

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Projek	g. Terima maklumat pindahan waran ke kedutaan.
Peserta Program	<p>5. PELAKSANAAN PROGRAM DI LUAR NEGARA</p> <p>5.1 Laksana program seperti yang dirancang.</p> <p>5.2 Sediakan laporan selepas tamat program.</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Laporan Program Rasmi Antarabangsa (Lampiran F)</p> <p>5.3 Hantar laporan ke JPK dalam tempoh sebulan selepas tamat program.</p> <p>5.4 Bentang laporan pelaksanaan program di mesyuarat berkaitan.</p>

5.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PELAKSANAAN PROGRAM DI LUAR NEGARA

Carta alir di bawah menunjukkan proses kerja yang perlu dilalui bagi melaksanakan program di luar negara.



Rajah 1 : Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan Program Di Luar Negara

SENARAI JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DOKUMEN

Ketua

Ts Dr Sulaiha binti Ali

Ahli

Pn Azlina binti Mohamad Shafie
Ts Abdul Hadi bin Kasmoni
Pn Roshaniza binti Md Hashim
Pn Rozaida binti Zainon @ Md Ali
Ts Mohd Azrul bin Jaafar
Ts Mohd Fadzly bin Othman
Pn Yusniza binti Muhammad Yusuf
Pn Zaimah binti Mu
Pn Suhaila binti Yusof
Pn Azwani binti Awang