



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA,
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA,
BAHAGIAN BIASISWA,
SCHOLARSHIP DIVISION,
ARAS 12-13, BLOK E 12,
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA



Tel : 03-8884 7131 (Kaunter)
Fax : 03-8888 6293 / 94
[http : //www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami : KP(BB)100-4/2/9 (3)
Tarikh : 30 Ogos 2007

Kementerian Pelajaran Malaysia :-

- Semua Ketua Jabatan / Bahagian
- Semua Pengarah Pelajaran Negeri
- Semua Pegawai Pelajaran Gabungan / Daerah
- Semua Pengetua/Guru Besar
- Semua Pengarah Institut Pendidikan Guru

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia :-

- Semua Pengarah Politeknik
- Semua Pengetua Kolej Komuniti

Tuan,

PEKELILING BIASISWA BIL. 2 TAHUN 2007 – PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN YANG DILULUSKAN CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI / CUTI BELAJAR TANPA GAJI

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pembayaran gaji dan elaun bagi mengatasi masalah lebihan bayaran gaji di kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) yang diluluskan Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dan mengisi Jawatan Latihan Bahagian Biasiswa, Kementerian Pelajaran Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. CBSG dan CBTG merupakan kemudahan yang diberikan oleh kerajaan kepada PPPLD untuk menyambung pengajian di peringkat Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa di Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Insitusi Pengajian Tinggi Swasta yang diiktiraf oleh kerajaan.

...2/-

- 2.2. Mengikut amalan pada masa kini, perubahan gaji dan elaun PPPLD yang diluluskan cuti belajar akan dibuat setelah Surat Kelulusan Cuti Belajar dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau Bahagian Biasiswa, KPM. Kelewatan mendapatkan kelulusan ini menyebabkan berlakunya lebih bayaran gaji dan elaun yang kemudiannya menjadi tunggakan hasil kerajaan kerana tidak dapat dikutip mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

3. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

3.1. Pembayaran gaji dan elaun dipecahkan kepada 2 peringkat :-

Bagi mengelakkan berlakunya lebih bayaran gaji, Pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui surat rujukan : ANM(OC)07/1 Jld. 2-e(39) bertarikh 3 Mei 2006 telah bersetuju gaji dan elaun PPPLD yang diluluskan CBSG / CBTG diseparuhkan dalam dua peringkat seperti berikut :-

(i) Peringkat 1 - PPPLD menerima surat tawaran universiti

Perubahan ke atas gaji dan elaun atau pemberhentian pembayaran gaji dan elaun dibuat setelah menerima tawaran daripada universiti. Berikut adalah dokumen-dokumen sokongan yang perlu disertakan iaitu :-

- a) Surat Tawaran dari universiti
- b) Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005)
- c) Borang Pelepasan
- d) Kew. 8
- e) Penyata Pengiraan

Pembayaran gaji dan elaun masih menggunakan kod aktiviti asal PPPLD (Contohnya :- Aktiviti Menengah / Rendah)

(ii) Peringkat 2 - PPPLD menerima surat Kelulusan Cuti Belajar Separuh Gaji / Cuti Belajar Tanpa Gaji

Perubahan ke atas gaji dan elaun atau pemberhentian pembayaran gaji dan elaun dibuat oleh sekolah / institusi asal setelah menerima Surat Kelulusan Cuti Belajar (Separuh Gaji / Tanpa Gaji). Berikut adalah dokumen-dokumen sokongan yang perlu disertakan iaitu :-

- a) Surat Kelulusan CBSG
- b) Kew. 8
- c) Penyata Pengiraan (jika ada lebih gaji)

Pembayaran gaji dan elaun dibuat menggunakan Kod Aktiviti Bahagian Biasiswa.

3.2. Memindahkan Pembayaran Gaji Dan Elaun Jawatan Latihan Ke Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)

Bagi memantapkan pengurusan Jawatan Latihan termasuk pemantauan status pengisian dan prestasi perbelanjaan, semua PPPLD yang diluluskan cuti belajar dicadangkan dipindahkan ke JPN masing-masing setelah mendapat surat kelulusan cuti belajar dari JPA atau Bahagian Biasiswa. Ini hanya melibatkan PPPLD yang mana Buku Rekod Perkhidmatan mereka disimpan di JPN.

Ini bermakna urusan pembayaran gaji dan elaun PPPLD bagi peringkat 3.1 (ii) akan diuruskan oleh pihak JPN dan semua PPPLD yang terlibat akan di senaraikan di bawah Pusat Tanggungjawab JPN.

4. Sebarang pertanyaan berhubung dengan pekeliling ini, sila hubungi pegawai-pegawai berikut :-

- (i) Pn. Norazian bt. Salleh
No. Tel. : 03-88847040
E-mail : norazians@bb.moe.gov.my
- (ii) Cik Sahida bt Abu Seman
No. Tel. : 03-8884 7588
E-mail : sahida@bb.moe.gov.my
- (ii) Cik Nor Azimah bt. Abas
No. Tel. : 03-88847184
E-mail : zimah@bb.moe.gov.my
- (iii) Kaunter Bahagian Biasiswa
No. Tel. : 03-8884 7131


5. TARIKH KUATKUASA

5.1. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 September 2007.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,


(ROGAYAH BT. A BAKAR)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

No. Tel : 03-88847071

No. Faks : 03-88886293

E-mel : sub@bb.moe.gov.my

s.k

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pelajaran Malaysia

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Semua Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pelajaran Malaysia

Jabatan Akauntan Negara
Aras 1 – 8, Lot 2G1A, Persint 2
Kompleks Kementerian Kewangan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 Putrajaya

Bahagian Audit Dalam
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 4, Blok E14

Bahagian Audit Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
Ting.17, Wisma KWSG
Jalan Kg. Attap
50604 Kuala Lumpur

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI/ CUTI BELAJAR TANPA GAJI (BERDASARKAN KELULUSAN SEMENTARA)
(BERDASARKAN PERKARA 3.1 DALAM PEKELILING BIASISWA BIL. 2 TAHUN 2007)**

Bil	Perkara	Tempoh	Tindakan
1.	Menerima tawaran daripada Universiti. Mengisi dan mengemukakan dokumen berikut kepada Ketua Jabatan: 1.1. 3 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 1.2. 3 salinan Borang Pelepasan	2 hari	PPPLD
2.	Menyemak dan memperakukan dokumen berikut: 2.1. 3 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 2.2. 3 salinan Borang Pelepasan	2 - 5 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
Sekolah Harian (Sekolah Bukan PTJ)			
1.	Menyedia dan menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke JPN/PPD: 1.1. Kelulusan Kew. 8 pembayaran separuh gaji :- 1.1.1. 4 salinan Kew. 8 1.1.2. 1 salinan surat tawaran 1.1.3. 1 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 1.1.4. 1 salinan Borang Pelepasan 1.2. 1 salinan SG 20 beserta dokumen berikut: 1.2.1. 1 Kew. 8 asal 1.2.2. 1 salinan penyata pengiraan	2 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
2.	Menyemak, meminda (sekiranya perlu) dan meluluskan Kew.8 2.1. Menyemak dan menghantar SG 20 ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing beserta dengan dokumen-dokumen 2.1.1. 1 salinan Kew. 8 (asal) 2.1.2. 1 salinan Penyata Pengiraan 2.1.3. 1 salinan surat tawaran universiti 2.1.4. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 2.1.5. 1 Salinan Borang Pelepasan	2 - 5 hari	JPN / PPG /PPB
Sekolah Harian (Sekolah PTJ)			
1.	Menyedia dan menyerahkan Kew.8 beserta dokumen berikut ke JPN/PPD untuk kelulusan: 1.1. 4 salinan Kew. 8 1.2. 1 salinan surat tawaran 1.3. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 1.4. 1 Salinan Borang Pelepasan	3 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
2.	Menyemak, meminda(jika perlu) dan meluluskan Kew. 8 serta mengembalikan ke sekolah	2 - 4 hari	JPN / PPG /PPB
3.	Menyedia, menyemak dan mengesah serta menghantar 1 salinan SG 20 beserta dokumen berikut ke JAN/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Kew. 8 (asal) 3.2. 1 salinan Penyata Pengiraan 3.3. 1 salinan surat tawaran universiti 3.4. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 3.5. 1 Salinan Borang Pelepasan	3 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar

Contoh Borang :-

- Lampiran A1 : Borang KPM(LDP) 1/2003 (Pindaan 2005)
Lampiran A2 : Borang Pelepasan

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

12. Opsyen Persaraan : 56 / 55

13. Opsyen Sistem Saraan : SSM - SSB

E) BUTIR-BUTIR AKADEMIK

01. Kelayakan Akademik Tertinggi :

i. CGPA / Kelas : . /

ii. Institusi Pengajian : *

iii. Tarikh Diperolehi : / /

iv. Nama Kursus :

02. Gred Kelulusan Bahasa Melayu di peringkat :

i. SPM / MCE / SPVM atau yang setaraf dengannya (1 - 9, S)

ii. STPM / HSC atau yang setaraf dengannya (A - F, S)

03. Gred Kelulusan Bahasa Inggeris di peringkat :

i. SPM / MCE / SPVM / atau yang setaraf dengannya (1 - 9, S)

ii. STPM / HSC atau yang setaraf dengannya (A - F, S)

04. Lain-lain Bahasa (Sila nyatakan) :

i. Peringkat :

ii. Gred : (1 - 9, S / A - F, S)

F) IKATAN PERJANJIAN SEDIA ADA

01. Pernah diluluskan Cuti Belajar sebelum ini : Ya Tidak

02. Jika Ya, nyatakan : Kali

03. Nyatakan semua jenis cuti belajar yang pernah diluluskan :

i. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

ii. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

iii. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

G) STATUS PENGAJIAN TERKINI (Jika berkenaan)

01. Adakah anda **sedang** dalam Cuti Belajar dari mana-mana program atau **sedang** mengikuti pengajian secara jarak jauh.
ya tidak

02. Jika ya, nyatakan :

i. Jenis cuti belajar / PJJ yang sedang diikuti :

ii. Tarikh mula diikuti : - -

iii. Tarikh jangkaan tamat : - -

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

H) PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala kenyataan yang diberi adalah benar dan betul. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar, Kementerian Pelajaran Malaysia berhak membatalkan permohonan atau Hadiah Latihan ini. Saya juga berjanji akan mematuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

PERHATIAN :

Permohonan yang tidak diisi dengan lengkap, silap menggunakan kod dan tidak menyertakan dokumen-dokumen di Para K tidak akan dipertimbangkan.

I) ULASAN DAN PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / PENGETUA / GURU BESAR

01. Sokongan / Kebenaran : Ya

Tidak

02. Tindakan Tatatertib : Ada

Tiada

Jika Ada, Nyatakan :

i. Peringkat : Pertuduhan

Rayuan

Hukuman

ii. Jenis Hukuman :

iii. Tahun :

03. Markah Prestasi 3 Tahun Terakhir :

Tahun			
Markah			

Purata :

Markah Purata

(Rujuk Iklan / Garis Panduan
yang dikeluarkan oleh Penganjur)

04. Tarikh terakhir pengisytiharan harta :

05. Ulasan :

06. Adalah disahkan bahawa sepanjang yang saya ketahui segala maklumat yang diberi di atas adalah benar.

07. Pegawai yang sedang mengikuti Kursus Jangka Panjang tidak boleh memohon kursus ini.

.....
Tandatangan & Cop Nama / Jawatan
Ketua Bahagian / Pengetua / Guru Besar

.....
Tarikh

Nota : Tandatangan bagi pihak (b/p) adalah tidak dibenarkan

J) SOKONGAN DAN ULASAN KETUA JABATAN / PENGARAH PELAJARAN NEGERI

Permohonan pegawai disokong :

Ya

Tidak

Ulasan :

.....
Tandatangan & Cop Nama / Jawatan
Ketua Jabatan / Pengarah Pelajaran Negeri

.....
Tarikh

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

K) DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

Senarai Semak

1. Borang KPM (LDP)1/2003 (2 salinan)
2. Borang Lampiran A (1 salinan)
3. Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan kemaskini (1 salinan)
4. Salinan Sijil-sijil akademik dan ikhtisas (1 salinan)

Dokumen-dokumen yang telah siap **disusun mengikut urutan** diatas hendaklah dilubangkan dan diikat dengan tali hijau (Treasury Tags)

BORANG PELEPASAN

**PERMOHONAN PELEPASAN CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CBSG) / CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)
DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI AWAM TEMPATAN (KURSUS SEPENUH MASA)
(Diisi sebanyak 2 salinan)**

Kepada :

Ketua Jabatan / Bahagian / Pengarah Pelajaran Negeri

A JENIS KEMASUKAN (TANDA X) :

UPU SALURAN KEDUA PROGRAM BPG PROGRAM IAB

B JENIS CUTI BELAJAR YANG DIPOHON (TANDA X) :

CBGP CBSG CBTG

(i) CBBP - Cuti Belajar Bergaji Penuh (ii) CBSG - Cuti Belajar Separuh Gaji
(iii) CBTG - Cuti Belajar Tanpa Gaji

1. Nama :
2. Alamat Bertugas :
3. Bidang Kursus : 4. Universiti :
5. Tempoh Kursus Yang Dijangkakan :
6. Tarikh Kursus Bermula : 7. Tarikh Tamat Kursus :
8. Jawatan Sekarang :
9. Tarikh Lantikan Rasmi Jawatan Sekarang :
10. Gaji pada TPG terakhir BULAN : RM :
11. Tarikh Pendaftaran Kursus :

.....
(Tandatangan Pemohon)

.....
Tarikh

B PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / PENGETUA / GURU BESAR

Permohonan pegawai untuk meninggalkan Bahagian / Jabatan / Maktab / Sekolah * diperlukan berkuatkuasa tarikh pendaftaran iaitu

.....
(Tandatangan dan Cop Nama dan Jawatan)
Ketua Bahagian / Pengetua / Guru Besar)

.....
Tarikh

C ULASAN / SOKONGAN KETUA JABATAN / JABATAN PELAJARAN NEGERI

Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan

.....
(Tandatangan dan Cop Nama dan Jawatan)
Ketua Jabatan / Pengarah Pelajaran Negeri)

.....
Tarikh

Catatan :

Disahkan bahawa pegawai telah memenuhi syarat-syarat Cuti Belajar bagi mengikuti kursus anjuran Kementerian Pelajaran Malaysia

** Potong mana yang tidak berkenaan*

KERAJAAN MALAYSIA
SISTEM GAJI BERKOMPUTER
BORANG PERUBAHAN GAJI

¹ Pejabat Perakaunan _____

² No. Siri _____

³ Jenis Tindakan B / T _____

⁴ Sebab Tindakan _____

⁵ Tkh Mula Tindakan _____

⁶ Maklumat Pejabat Perakaunan Baru (Bagi Pegawai Berhijrah ke Pejabat)	
Kod Pjbt Perakaunan Baru	
Nama Pusat Pbyr Baru	

⁷ No. Gaji		⁸ Nama					
⁹ Perubahan Nama							
IT0000		IT0185		IT0009			
¹⁰ Jabatan		²⁰ Jenis Kad Pengenalan		³⁰ Cara Bayaran			
¹¹ Kump Pekerja / Sub Kump Pekerja		²¹ No. Kad Pengenalan		³¹ Kod Bank/ No. Akaun Bank			
IT0002		IT0077		IT0196			
¹² Jantina		²² Bangsa		⁴² No. KWSP			
¹³ Tarikh Lahir		²³ Taraf Pencen		³³ Amaun Caruman			
¹⁴ Status Perkahwinan/ Agama		²⁴ Warganegara	YA / TIDAK	³⁴ % Caruman			
IT0001		IT0008		IT0198			
¹⁵ Vot		²⁵ Sbb Perubahan Gaji		³⁵ No. Cukai Pdptan			
¹⁶ Jabatan/PTJ		²⁶ Tkh Naik Gaji Berikut		³⁶ Kategori PCB/ Bit. Tanggungan			
¹⁷ Aktiviti/Amanah/ Projek Setia		²⁷ Kump Tanggagaji		IT0041			
¹⁸ Pusat Pembayar		²⁸ Tanggagaji		³⁷ Tkh Lantikan Pertama			
¹⁹ Cawangan		²⁹ Skim Perkhidmatan		³⁸ Tkh Lantikan Skrg			
Pendapatan (IT0008 / IT0014 / IT0015 / IT2010)							
⁴⁰ Tarikh Mula	⁴¹ Tarikh Akhir	⁴² Kod	⁴³ Amaun**	⁴⁰ Tarikh Mula	⁴¹ Tarikh Akhir	⁴² Kod	⁴³ Amaun**
* Bagi Kod 0006 - Masukkan 'Unit' (jika bukan amaun) di sebelah kadar. Cth: 20 unit							
Pendapatan (IT0008 / IT0014 / IT0015 / IT2010)							

KERAJAAN MALAYSIA
SISTEM GAJI BERKOMPUTER
PANDUAN MENGISI BORANG PERUBAHAN GAJI

Bil.	Medan SG20	Had Ruangan	Keterangan Ringkas
1	Pejabat Perakaunan	X (4)	Medan WAJIB
2	No. Siri	Tiada Had	Kegunaan Pusat Pembayar
3	Jenis Tindakan	X (1)	Medan WAJIB
4	Sebab Tindakan	X (2)	Medan WAJIB
5	Tkh Mula Tindakan	X (10)	Medan WAJIB. Format HH.BB.TTTT
6	Kod Pjbt Perakaunan Baru / Nama Pusat Pbyr Baru	X (4) / X (50)	
7	No. Gaji	X (8)	Medan WAJIB. Kosongkan bagi kakitangan baru yang belum ada nombor gaji
8	Nama	X (80)	Medan WAJIB
9	Perubahan Nama	X (80)	
10	Jabatan	X (4)	
11	Kump Pekerja	X (1)	
	Sub Kump Pekerja	X (2)	
12	Jantina		
13	Tarikh Lahir	X (10)	Format HH.BB.TTTT
14	Status Perkahwinan/ Agama	X (1)	
15	Vot	X (3)	
16	Jabatan/PTJ	X (9)	
17	Akt / Amnh / Proj. Setia	X (6) / X (8)	
18	Pusat Pembayar	X (4)	
19	Cawangan	X (3)	
20	Jenis Kad Pengenalan	X (2)	
21	No. Kad Pengenalan	X (12)	
22	Bangsa	X (1)	
23	Taraf Pencen	X (1)	
24	Warganegara	-	Potong mana yang tidak berkenaan
25	Sbb Perubahan Gaji	X (2)	
26	Tkh Naik Gaji Berikut	X (10)	Format HH.BB.TTTT
27	Kump Tanggagaji	X (2)	
28	Tanggagaji	X (8)	
29	Kod Skim Pkdmatan	X (8)	
30	Cara Bayaran	X (1)	
31	Kod Bank	X (15)	Rujuk Jadual Kod Bank
	No. Akaun Bank	X (18)	
32	No. KWSP	X (8)	
33	Amaun Caruman	X (9) / X (5)	
34	% Caruman	X (9) / X (5)	
35	No. Cukai Pdptan	X (13)	
36	Kategori PCB / Bil. Tanggungan	X (1)	
37	Tarikh Lantikan Pertama	X (10)	Format HH.BB.TTTT
38	Tarikh Lantikan Skrg	X (10)	Format HH.BB.TTTT
39	Tarikh Pirsan Imbuhan	X (10)	Format HH.BB.TTTT
40	Tarikh Mula (Pendapatan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
41	Tarikh Akhir (Pendapatan)	X (10)	
42	Kod (Pendapatan)	X (4)	Rujukan Jadual Kod Elaun dan Potongan
43	Amaun (Pendapatan)	X (13)	
44	Tarikh Mula (Potongan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
45	Tarikh Akhir (Potongan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
46	Kod (Potongan)	X (4)	Rujuk Jadual Kod Elaun dan Potongan
47	Amaun (Potongan)	X (9)	Amaun bagi Kod (Potongan) di medan 46
48	No. Rujukan (Potongan)	X (20)	
49	Kod Penerima Byrn / Nama Penerima Byrn (Potongan)	X (8)	
50	Nama Penerima Bayaran	X (8)	
51	Disediakan Oleh	Tiada Had	Medan WAJIB bagi setiap SG20
52	Disahkan Oleh	Tiada Had	
53	Diluluskan Oleh	Tiada Had	Diisi oleh Pejabat Perakaunan

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)
CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI/ CUTI BELAJAR TANPA GAJI (BERDASARKAN KELULUSAN MUKTAMAD)**

B. MENYEDIAKAN JERNAL PELARASAN CAJ VOT PEMBAYARAN GAJI KEPADA VOT BAHAGIAN BIASISWA

Bil	Perkara	Tempoh	Tindakan
1.	Menyedia dokumen-dokumen berikut :- 1.1. 4 salinan Jurnal Pelarasan 1.2. 2 salinan Laporan R2 1.3. 2 salinan Laporan C231	2 - 5 hari	JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
2.	Menyemak, merekod dan meluluskan Jurnal tersebut	2 - 5 hari	JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
3.	Menghantar 2 salinan Jurnal Pelarasan beserta dokumen berikut ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Laporan R2 3.2. 1 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
Bahagian/Jabatan/Maktab			
1.	Menyedia dan menyerah dokumen-dokumen berikut ke JPN/PPD: 1.1. 4 salinan Jurnal Pelarasan 1.2. 2 salinan Laporan R2 1.3. 2 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
2.	Menyemak, merekod dan meluluskan Jurnal tersebut		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
3.	Menghantar 2 salinan Jurnal Pelarasan beserta dokumen berikut ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Laporan R2 3.2. 1 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

12. Opsyen Persaraan : 56 / 55

13. Opsyen Sistem Saraan : SSM - SSB

E) BUTIR-BUTIR AKADEMIK

01. Kelayakan Akademik Tertinggi :

i. CGPA / Kelas :

ii. Institusi Pengajian :

iii. Tarikh Diperolehi :

iv. Nama Kursus :

02. Gred Kelulusan Bahasa Melayu di peringkat :

i. SPM / MCE / SPVM atau yang setaraf dengannya (1 - 9, S)

ii. STPM / HSC atau yang setaraf dengannya (A - F, S)

03. Gred Kelulusan Bahasa Inggeris di peringkat :

i. SPM / MCE / SPVM / atau yang setaraf dengannya (1 - 9, S)

ii. STPM / HSC atau yang setaraf dengannya (A - F, S)

04. Lain-lain Bahasa (Sila nyatakan) :

i. Peringkat :

ii. Gred : (1 - 9, S / A - F, S)

F) IKATAN PERJANJIAN SEDIA ADA

01. Pernah diluluskan Cuti Belajar sebelum ini :

Ya Tidak

02. Jika Ya, nyatakan : Kali

03. Nyatakan semua jenis cuti belajar yang pernah diluluskan :

i. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

ii. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

iii. Jenis Cuti Belajar :

Tempoh diluluskan : mulai - - hingga - -

Ikatan Kontrak : tahun

G) STATUS PENGAJIAN TERKINI (Jika berkenaan)

01. Adakah anda sedang dalam Cuti Belajar dari mana-mana program atau sedang mengikuti pengajian secara jarak jauh.

ya tidak

02. Jika ya, nyatakan :

i. Jenis cuti belajar / PJJ yang sedang diikuti :

ii. Tarikh mula diikuti : - -

iii. Tarikh jangkaan tamat : - -

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

H) PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala kenyataan yang diberi adalah benar dan betul. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar, Kementerian Pelajaran Malaysia berhak membatalkan permohonan atau Hadiah Latihan ini. Saya juga berjanji akan mematuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

PERHATIAN :

Permohonan yang tidak diisi dengan lengkap, silap menggunakan kod dan tidak menyertakan dokumen-dokumen di Para K tidak akan dipertimbangkan.

I) ULASAN DAN PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / PENGETUA / GURU BESAR

01. Sokongan / Kebenaran : Ya

Tidak

02. Tindakan Tatatertib : Ada

Tiada

Jika Ada, Nyatakan :

i. Peringkat : Pertuduhan

Rayuan

Hukuman

ii. Jenis Hukuman :

iii. Tahun :

03. Markah Prestasi 3 Tahun Terakhir :

Tahun			
Markah			

Purata :

Markah Purata

(Rujuk Iklan / Garis Panduan
yang dikeluarkan oleh Penganjur)

04. Tarikh terakhir pengisytiharan harta :

05. Ulasan :

06. Adalah disahkan bahawa sepanjang yang saya ketahui segala maklumat yang diberi di atas adalah benar.

07. Pegawai yang sedang mengikuti Kursus Jangka Panjang tidak boleh memohon kursus ini.

.....
Tandatangan & Cop Nama / Jawatan
Ketua Bahagian / Pengetua / Guru Besar

.....
Tarikh

Nota : Tandatangan bagi pihak (b/p) adalah tidak dibenarkan

J) SOKONGAN DAN ULASAN KETUA JABATAN / PENGARAH PELAJARAN NEGERI

Permohonan pegawai disokong :

Ya

Tidak

Ulasan :

.....
Tandatangan & Cop Nama / Jawatan
Ketua Jabatan / Pengarah Pelajaran Negeri

.....
Tarikh

No.K/P (Baru) :

Borang KPM(LDP) 1/2003

(Pindaan 2005)

K) DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

Senarai Semak

1. Borang KPM (LDP)1/2003 (2 salinan)

2. Borang Lampiran A (1 salinan)

3. Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan kemaskini (1 salinan)

4. Salinan Sijil-sijil akademik dan ikhtisas (1 salinan)

Dokumen-dokumen yang telah siap **disusun mengikut urutan** diatas hendaklah dilubangkan dan diikat dengan tali hijau (Treasury Tags)

BORANG PELEPASAN

**PERMOHONAN PELEPASAN CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI (CBSG) / CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)
DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI AWAM TEMPATAN (KURSUS SEPENUH MASA)
(Diisi sebanyak 2 salinan)**

Kepada :

Ketua Jabatan / Bahagian / Pengarah Pelajaran Negeri

A JENIS KEMASUKAN (TANDA X) :

UPU SALURAN KEDUA PROGRAM BPG PROGRAM IAB

B JENIS CUTI BELAJAR YANG DIPOHON (TANDA X) :

CBGP CBSG CBTG

(i) CBBP - Cuti Belajar Bergaji Penuh (ii) CBSG - Cuti Belajar Separuh Gaji
(iii) CBTG - Cuti Belajar Tanpa Gaji

1. Nama :
2. Alamat Bertugas :
3. Bidang Kursus : 4. Universiti :
5. Tempoh Kursus Yang Dijangkakan :
6. Tarikh Kursus Bermula : 7. Tarikh Tamat Kursus :
8. Jawatan Sekarang :
9. Tarikh Lantikan Rasmi Jawatan Sekarang :
10. Gaji pada TPG terakhir BULAN : RM :
11. Tarikh Pendaftaran Kursus :

.....
(Tandatangan Pemohon)

.....
Tarikh

B PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / PENGETUA / GURU BESAR

Permohonan pegawai untuk meninggalkan Bahagian / Jabatan / Maktab / Sekolah * diperlukan berkuatkuasa tarikh pendaftaran iaitu

.....
(Tandatangan dan Cop Nama dan Jawatan)
Ketua Bahagian / Pengetua / Guru Besar)

.....
Tarikh

C ULASAN / SOKONGAN KETUA JABATAN / JABATAN PELAJARAN NEGERI

Permohonan *diluluskan / tidak diluluskan

.....
(Tandatangan dan Cop Nama dan Jawatan)
Ketua Jabatan / Pengarah Pelajaran Negeri)

.....
Tarikh

Catatan :

Disahkan bahawa pegawai telah memenuhi syarat-syarat Cuti Belajar bagi mengikuti kursus anjuran Kementerian Pelajaran Malaysia

** Potong mana yang tidak berkenaan*

KERAJAAN MALAYSIA
SISTEM GAJI BERKOMPUTER
PANDUAN MENGISI BORANG PERUBAHAN GAJI

Bil.	Medan SG20	Had Ruangan	Keterangan Ringkas
1	Pejabat Perakaunan	X (4)	Medan WAJIB
2	No. Siri	Tiada Had	Kegunaan Pusat Pembayar
3	Jenis Tindakan	X (1)	Medan WAJIB
4	Sebab Tindakan	X (2)	Medan WAJIB
5	Tkh Mula Tindakan	X (10)	Medan WAJIB. Format HH.BB.TTTT
6	Kod Pjbt Perakaunan Baru / Nama Pusat Pbyr Baru	X (4) / X (50)	
7	No. Gaji	X (8)	Medan WAJIB. Kosongkan bagi kakitangan baru yang belum ada nombor gaji
8	Nama	X (80)	Medan WAJIB
9	Perubahan Nama	X (80)	
10	Jabatan	X (4)	
11	Kump Pekerja	X (1)	
	Sub Kump Pekerja	X (2)	
12	Jantina		
13	Tarikh Lahir	X (10)	Format HH.BB.TTTT
14	Status Perkahwinan/ Agama	X (1)	
15	Vot	X (3)	
16	Jabatan/PTJ	X (9)	
17	Akt / Amnh / Proj. Setia	X (6) / X (8)	
18	Pusat Pembayar	X (4)	
19	Cawangan	X (3)	
20	Jenis Kad Pengenalan	X (2)	
21	No. Kad Pengenalan	X (12)	
22	Bangsa	X (1)	
23	Taraf Pencen	X (1)	
24	Warganegara	-	Potong mana yang tidak berkenaan
25	Sbb Perubahan Gaji	X (2)	
26	Tkh Naik Gaji Berikut	X (10)	Format HH.BB.TTTT
27	Kump Tanggagaji	X (2)	
28	Tanggagaji	X (8)	
29	Kod Skim Pkdmatan	X (8)	
30	Cara Bayaran	X (1)	
31	Kod Bank	X (15)	Rujuk Jadual Kod Bank
	No. Akaun Bank	X (18)	
32	No. KWSP	X (8)	
33	Amaun Caruman	X (9) / X (5)	
34	% Caruman	X (9) / X (5)	
35	No. Cukai Pdptan	X (13)	
36	Kategori PCB / Bil. Tanggungan	X (1)	
37	Tarikh Lantikan Pertama	X (10)	Format HH.BB.TTTT
38	Tarikh Lantikan Skrg	X (10)	Format HH.BB.TTTT
39	Tarikh Pirsan Imbuhan	X (10)	Format HH.BB.TTTT
40	Tarikh Mula (Pendapatan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
41	Tarikh Akhir (Pendapatan)	X (10)	
42	Kod (Pendapatan)	X (4)	Rujukan Jadual Kod Elaun dan Potongan
43	Amaun (Pendapatan)	X (13)	
44	Tarikh Mula (Potongan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
45	Tarikh Akhir (Potongan)	X (10)	Format HH.BB.TTTT
46	Kod (Potongan)	X (4)	Rujuk Jadual Kod Elaun dan Potongan
47	Amaun (Potongan)	X (9)	Amaun bagi Kod (Potongan) di medan 46
48	No. Rujukan (Potongan)	X (20)	
49	Kod Penerima Byrn / Nama Penerima Byrn (Potongan)	X (8)	
50	Nama Penerima Bayaran	X (8)	
51	Disediakan Oleh	Tiada Had	Medan WAJIB bagi setiap SG20
52	Disahkan Oleh	Tiada Had	
53	Diluluskan Oleh	Tiada Had	Diisi oleh Pejabat Perakaunan

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)
CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI/ CUTI BELAJAR TANPA GAJI (BERDASARKAN KELULUSAN MUKTAMAD)**

B. MENYEDIAKAN JERNAL PELARASAN CAJ VOT PEMBAYARAN GAJI KEPADA VOT BAHAGIAN BIASISWA

Bil	Perkara	Tempoh	Tindakan
1.	Menyedia dokumen-dokumen berikut :- 1.1. 4 salinan Jurnal Pelarasan 1.2. 2 salinan Laporan R2 1.3. 2 salinan Laporan C231	2 - 5 hari	JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
2.	Menyemak, merekod dan meluluskan Jurnal tersebut	2 - 5 hari	JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
3.	Menghantar 2 salinan Jurnal Pelarasan beserta dokumen berikut ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Laporan R2 3.2. 1 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
	Bahagian/Jabatan/Maktab		
1.	Menyedia dan menyerah dokumen-dokumen berikut ke JPN/PPD: 1.1. 4 salinan Jurnal Pelarasan 1.2. 2 salinan Laporan R2 1.3. 2 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
2.	Menyemak, merekod dan meluluskan Jurnal tersebut		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti
3.	Menghantar 2 salinan Jurnal Pelarasan beserta dokumen berikut ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Laporan R2 3.2. 1 salinan Laporan C231		JPN/PPG/PPB/Maktab /Bahagian Pengurusan Politeknik & Kolej Komuniti

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) CUTI BELAJAR SEPARUH GAJI/ CUTI BELAJAR TANPA GAJI (BERDASARKAN KELULUSAN SEMENTARA)
(BERDASARKAN PERKARA 3.2 DALAM PEKELILING BIASISWA BIL. 2 TAHUN 2007)**

Bil	Perkara	Tempoh	Tindakan
1.	Menerima tawaran daripada Universiti. Mengisi dan mengemukakan dokumen berikut kepada Ketua Jabatan: 1.1. 3 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 1.2. 3 salinan Borang Pelepasan	2 hari	PPPLD
2.	Menyemak dan memperakukan dokumen berikut: 2.1. 3 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 2.2. 3 salinan Borang Pelepasan	2 - 5 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
Sekolah Harian (Sekolah Bukan PTJ)			
1.	Menyedia dan menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke JPN/PPD: 1.1. Kelulusan Kew. 8 pembayaran separuh gaji :- 1.1.1. 4 salinan Kew. 8 1.1.2. 1 salinan surat tawaran 1.1.3. 1 salinan Borang KPM (LDP) 1/2003 (Pindaan 2005) 1.1.4. 1 salinan Borang Pelepasan 1.2. 1 salinan SG 20 beserta dokumen berikut: 1.2.1. 1 Kew. 8 asal 1.2.2. 1 salinan penyata pengiraan	2 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
2.	Menyemak, meminda (sekiranya perlu) dan meluluskan Kew.8 2.1. Menyemak dan menghantar SG 20 ke JAN Cawangan/Pejabat Perakaunan masing-masing beserta dengan dokumen-dokumen 2.1.1. 1 salinan Kew. 8 (asal) 2.1.2. 1 salinan Penyata Pengiraan 2.1.3. 1 salinan surat tawaran universiti 2.1.4. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 2.1.5. 1 Salinan Borang Pelepasan	2 - 5 hari	JPN / PPG /PPB
Sekolah Harian (Sekolah PTJ)			
1.	Menyedia dan menyerahkan Kew.8 beserta dokumen berikut ke JPN/PPD untuk kelulusan: 1.1. 4 salinan Kew. 8 1.2. 1 salinan surat tawaran 1.3. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 1.4. 1 Salinan Borang Pelepasan	3 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar
2.	Menyemak, meminda(jika perlu) dan meluluskan Kew. 8 serta mengembalikan ke sekolah	2 - 4 hari	JPN / PPG /PPB
3.	Menyedia, menyemak dan mengesah serta menghantar 1 salinan SG 20 beserta dokumen berikut ke JAN/Pejabat Perakaunan masing-masing: 3.1. 1 salinan Kew. 8 (asal) 3.2. 1 salinan Penyata Pengiraan 3.3. 1 salinan surat tawaran universiti 3.4. 1 salinan Borang KPM(LDP)1/2003 (Pindaan 2005) 3.5. 1 Salinan Borang Pelepasan	3 hari	Ketua Jabatan/Pengetua / Guru Besar

Contoh Borang :-

- Lampiran A1 : Borang KPM(LDP) 1/2003 (Pindaan 2005)
Lampiran A2 : Borang Pelepasan