



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA  
 BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN,  
 ARAS 5, BLOK C1, KOMPLEKS C  
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
 62510 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA  
 MALAYSIA



JPA

**TUNTUTAN ELAUN LATIHAN AMALI**  
 (UNTUK PELAJAR TAJAAN JPA DALAM NEGARA SAHAJA)

NAMA PELAJAR :

RUJUKAN FAIL JPA : JPA(I)  
*\*Sila masukkan nombor kad pengenalan pelajar*

TAHUN PENGAJIAN / BIDANG KURSUS :

INSTITUSI :

ALAMAT SURAT MENYURAT :

NO. TELEFON : (HP): ALAMAT EMEL :

**PENGAKUAN PELAJAR :**

Saya mengaku maklumat yang saya berikan seperti di atas adalah benar. Jika didapati tidak benar, saya bersetuju elaun tersebut tidak akan dibayar kepada saya.

.....  
 T/Tangan Pelajar

**PENGESAHAN MAJIKAN : \* KETUA JABATAN / BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (BKP)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pelajar di atas telah melengkapkan tempoh Latihan Amali ini dengan jayanya.

1)	Tarikh amali :	mulai ____haribulan____20____	hingga	____haribulan____20____.
2)	Jumlah hari :	_____ hari (Maksimum 90 hari bekerja sahaja)		

• **Sila lengkapkan data-data di atas**

3)	Majikan : Swasta		Majikan : Agensi Kerajaan / Jabatan Kerajaan / Badan Berkanun	
----	------------------	--	---------------------------------------------------------------	--

• **Sila tandakan (X) pada kotak berkenaan**

4)	Elaun : ( ) DIBAYAR / ( ) TIDAK DIBAYAR *Merujuk kepada agensi swasta/kerajaan sama ada memberi elaun atau tidak kepada pelajar tajaan JPA. (Sila potong yang tidak berkaitan)
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tarikh : .....  
 .....  
 T/Tangan Ketua Jabatan / BKP,  
 Cop Nama, Jawatan & Alamat majikan  
 (wajib diisi oleh pihak majikan sahaja)

**PENGESAHAN OLEH : \* KETUA JABATAN / DEKAN FAKULTI**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa pelajar di atas telah menyempurnakan Latihan Amalnya dan Latihan Amali tersebut merupakan sebahagian daripada keperluan pengajiannya untuk bergraduasi.

Tarikh : .....  
 .....  
 T/Tangan \* Ketua Jabatan/Dekan Fakulti  
 Cop Nama, Jawatan & Alamat Universiti  
 (wajib diisi oleh pihak universiti sahaja)

**NOTA : HANYA PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA AKAN DIPROSES**  
**UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN, JPA**

Tuntutan Elaun Latihan Amali sebanyak RM..... yang dikemukakan oleh pelajar \* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.

.....  
 Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah  
 Unit Pengurusan Biasiswa Sebelum Perkhidmatan  
 Bahagian Pembangunan Modal Insan  
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Tarikh : .....

# PERINGATAN

Pelajar-pelajar boleh mengemukakan tuntutan Elaun Latihan Amali sekiranya telah memenuhi **syarat-syarat** berikut :

1)	<p>Membuat permohonan dengan mengisi borang <b>Tuntutan Elaun Latihan Amali</b> (boleh didapati di HEP tempat pengajian). Sila <b>catatkan rujukan fail JPA (No. KP)</b>.</p> <p>* Nota : Hanya untuk latihan amali di dalam negara (Malaysia) sahaja.</p> <p>* Nota : Hanya untuk pelajar tajaan JPA SAHAJA</p>	
2)	<p>Permohonan tuntutan hanya boleh dibuat selepas Latihan Amali <b>tamat dilaksanakan</b> (selewat-lewatnya dalam tempoh <b>30 hari sebaik tamat tempoh latihan</b>) dan sekiranya lewat melebihi tempoh yang ditetapkan, adalah bergantung kepada budi bicara Jabatan ini.</p>	
3)	<p>Permohonan tuntutan perlu dihantar <b>segera</b> sebaik tamat Latihan Amali – bayaran hanyalah untuk semester semasa sahaja. Kelewatan pelajar di dalam mengemukakan tuntutan tersebut akan menyebabkan permohonan tidak dapat diproses.</p>	
4)	<p><b>Surat Pengesahan</b> (dengan 'letter head' majikan), <b>cop dan tandatangan majikan</b> tempat pelajar membuat Latihan Amali (pengesahan di dalam jumlah hari kedatangan – sertakan <b>salinan kad perakam waktu / pengesahan kedatangan yang disahkan oleh majikan</b> jika ada).</p>	
5)	<p>Maksimum hari yang boleh dituntut untuk Latihan Amali ini ialah <b>90 hari</b> bekerja sahaja.</p>	
6)	<p>Jarak tempat Latihan Amali dengan <b>tempat pengajian</b> hendaklah <b>melebihi 25 km</b> (sekiranya Latihan Amali dibuat di universiti masing-masing, tuntutan tidak layak dibuat) – jika kurang tidak akan dipertimbangkan sama sekali</p>	
7)	<p>Bagi pelajar yang menjalani Latihan Amali di <b>Jabatan / Agensi Kerajaan</b>, perlu membuat <b>tuntutan kepada majikan sendiri</b> (RM15.00 sehari oleh majikan - rujuk Surat Edaran Bil.10 Tahun 2011) – sekiranya tiada elaun , wajib sertakan surat pengesahan majikan ('letter head' majikan) memaklumkan tarikh mula, tarikh tamat dan pengesahan bahawa tiada elaun diberikan sepanjang tempoh Latihan Amali.</p>	
8)	<p>Sila pastikan pihak <b>MAJIKAN</b> &amp; pihak <b>UNIVERSITI</b> turunkan <b>TANDATANGAN</b> dan <b>COP PENUH</b> pada ruangan yang disediakan dalam borang tuntutan.</p>	
9)	<p>Jabatan ini tidak akan memproses sebarang permohonan yang tidak lengkap.</p>	