

Rujukan kami : UMT/BEND//00-418/2021(42)

Tarikh : 25 November 2021

Bersamaan : 30 Rabiulakhir1443H

Se semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 16 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. TUJUAN

Pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang tatacara pengurusan kemudahan kad korporat Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

2. LATAR BELAKANG

Tatacara pengurusan kemudahan kad korporat pindaan tahun 2021 telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti kali ke-253 (Bil. 27) tahun 2021 pada 14 November 2021.

3. TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

Tatacara Pengurusan Kemudahan Kad Korporat UMT (pindaan tahun 2021) yang telah diluluskan adalah seperti **Lampiran A.**

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil.10 Tahun 2017 iaitu Garis Panduan Kemudahan Kad Korporat bertarikh 6 Jun 2017 adalah dibatalkan.

5. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaianya mulai 14 November 2021.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)
5. Penolong Pendaftar Fakulti Sains dan Sekitaran Marin
6. Penolong Pendaftar Fakulti Perikanan dan Sains Makanan
7. Penolong Pendaftar Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kelautan dan Informatik

8. Penolong Pendaftar Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Pembangunan Sosial
9. Penolong Pendaftar Fakulti Pengajian Maritim
10. Penolong Pendaftar Pusat Pendidikan Asas dan Lanjutan
11. Fail

Lampiran A

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

Pindaan Tahun 2021

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan kad korporat yang disediakan oleh Universiti kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus.

2. TAFSIRAN

Melainkan sesuatu terjelas maksudnya di dalam peraturan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- a) Had kredit
had nilai maksimum perbelanjaan untuk setiap kad korporat
- b) Kad Korporat
kemudahan yang diberikan kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus
- c) Pegawai Utama
ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti;
- d) Ketua Pusat Tanggungjawab
pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab
- e) Pegawai
seseorang yang diambil bekerja oleh Universiti Malaysia Terengganu sama ada secara tetap, kontrak atau sementara;
- f) Pemegang Kad
pegawai yang telah mendapat kemudahan kad korporat;
- g) Tugas rasmi
tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan;

h) Kursus

sebarang kursus, Latihan, seminar, persidangan, bengkel atau apa jua bentuk latihan sama ada bertujuan akademik atau praktikal dengan apa jua nama ianya disebut dan termasuk lawatan sambil belajar;

i) Pelarasan

pelarasan perbelanjaan menggunakan kad korporat berbanding perbelanjaan; dan

j) Universiti

Universiti Malaysia Terengganu

3. OBJEKTIF PENGGUNAAN KAD KORPORAT

Kemudahan kad korporat diwujudkan adalah bertujuan memberi kemudahan kepada pegawai yang layak dalam melaksanakan urusan rasmi atau berkursus.

4. KELAYAKAN DAN HAD KREDIT

4.1. Semua Pegawai Utama Universiti dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah layak diberi kemudahan kad korporat. Kelayakan pegawai-pegawai lain untuk mendapat kemudahan kad korporat adalah tertakluk kepada pertimbangan Naib Canselor.

4.2. Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan	Had Kredit (RM)
1.	Naib Canselor	20,000.00
2.	Timbalan Naib Canselor dan Pegawai Utama Lain	18,000.00
3.	Ketua Pusat Tanggungjawab	10,000.00
4.	Lain-lain (Pegawai Khas Naib Canselor)	10,000.00
5.	Pejabat Bendahari (Tiket kapal terbang)	100,000.00

Jadual 1: Had Kredit kad Korporat UMT

5. PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

- 5.1. Pemegang kad hendaklah memastikan kad korporat digunakan mengikut peraturan yang ditetapkan dan disimpan dengan selamat dan baik.
- 5.2. Kad korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:-

a) Pembelian Tiket Kapal Terbang

- i) Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii) Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iii) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
- iv) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

b) Bayaran Sewa Penginapan

- i) Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii) Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iii) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- iv) Bayaran menggunakan Kad Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.
- v) Perbelanjaan pelbagai di dalam perjalanan seperti bayaran pengangkutan awam, bayaran passport/visa, bayaran cukai lapangan terbang, lebihan bagasi (*excess baggage*) kerana bertugas rasmi.
- vi) Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

c) Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology (ICT)*

- i) Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.
- ii) Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Universiti telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yangberkenaan.
- iii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

d) Bayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja/penerbitan artikel dan jurnal

e) Pembelian barang projek penyelidikan/pameran penyelidik.

- 5.3. Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i) - *Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap :- Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja*
- 5.4. Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 5.5. Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surc妖.
- 5.6. Walau apapun perkara 5.2, semua perbelanjaan yang dibenarkan perlu mengikut kelayakan serta tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.
- 5.7. Pemegang kad tidak dibenarkan menggunakan kad korporat untuk tujuan peribadi.
- 5.8. Sekiranya pegawai menggunakan kemudahan kad korporat selain daripada yang diperuntukkan di dalam para 5.2-

- a) membayar balik keseluruhan perbelanjaan sekaligus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima penyata perbelanjaan kad korporat;
- b) sekiranya pemegang kad gagal berbuat demikian, perbelanjaan yang berkenaan termasuk caj perkhidmatan sebanyak 10% daripada jumlah tersebut akan dipotong daripada gaji terkini pemegang kad secara sekaligus tanpa notis lanjut.

6. PERMOHONAN KAD KORPORAT

- 6.1. Pegawai yang layak akan ditawarkan kemudahan kad korporat dengan had limit yang telah ditetapkan. Pegawai perlu mengisi borang yang telah disediakan oleh pihak bank.
- 6.2. Pemegang kad perlu membuat pengesahan penerimaan pada Borang Akaun Penerimaan Kad Korporat (Lampiran 1) setelah menerima kad korporat.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1. Peranan dan tanggungjawab Pejabat Bendahari

- a) Pejabat Bendahari merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Korporat di PTj.
- b) Pejabat Bendahari boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, Pejabat Bendahari tidak terlepas daripada tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya.
- c) Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Korporat kepada pegawai di bawah seliaan Pejabat Bendahari hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Pejabat Bendahari.
- d) Pejabat Bendahari perlu memastikan penggunaan Kad Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

- e) Pejabat Bendahari bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Korporat.

7.2. **Peranan dan tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTj)**

- a) Perbelanjaan yang menggunakan Kad Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTj hendaklah memastikan:
 - i) penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal/Pejabat Bendahari dengan jelas dan secara bertulis;
 - ii) penggunaan Kad Korporat dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
 - iii) senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan Kad Korporat telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;
 - iv) peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - v) perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- b) Ketua PTj/Pejabat Bendahari bertanggungjawab membuat pemeriksaan mengejut terhadap pengurusan Kad Korporat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi.
- c) Laporan bulanan penggunaan Kad Korporat hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pejabat Bendahari pada setiap suku tahun.
- d) Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- e) Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Korporat.
- f) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Korporat disebabkan pegawai berpindah ke Kementerian/PTj lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua

PTJ hendaklah memastikan Kad Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.3. Peranan dan tanggungjawab Pemegang Kad Korporat

- a) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal.
- b) Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- c) Pemegang Kad Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Korporat hendaklah:
 - i) memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan adalah telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - ii) menggunakan Kad Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2. Kad Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Korporat atau orang lain;
 - iii) mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Universiti (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - iv) menyimpan Kad Korporat dengan selamat pada setiap masa;
 - v) memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
 - vi) menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Korporat;
 - vii) menyemak penyata bulanan Kad Korporat dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi; dan
 - viii) mengemukakan penyata bulanan penggunaan Kad Korporat yang telah diperakukan dengan menyertakan bersama semua resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan kepada

Pejabat Bendahari dalam tempoh 10 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Korporat kepada Pengeluar Kad.

- d) Pemegang Kad Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua PTj dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.
- e) Sekiranya Pemegang Kad Korporat diarahkan berpindah ke Universiti lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

8. PELARASAN KAD KORPORAT

- 8.1. Pemegang kad perlu membuat pelarasan perbelanjaan setiap bulan dengan mengisi Borang Pelarasian Kad Korporat (Lampiran 2);
- 8.2. Pelarasian kad korporat perlu dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya;
- 8.3. Sekiranya pemegang kad tidak membuat pelarasian mengikut tempoh yang ditetapkan, Pejabat Bendahari berhak memotong gaji pemegang kad tersebut pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis.

9. PENAMATAN/PEMULANGAN KAD KORPORAT

- 9.1. Pemegang kad yang tidak lagi memegang jawatan yang melayakkan diberi kemudahan kad korporat, perlu mengembalikan kad tersebut kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat tempoh lantikan.
- 9.2. Pemegang kad yang masih memegang jawatan tetapi tidak memerlukan atau tidak berminat menggunakan kad tersebut, boleh mengembalikan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan penamatan kad.

- 9.3. Pemegang kad hendaklah mengisi Borang Serahan Kad Korporat (Lampiran 3) bagi tujuan pemulangan kad. Pemegang kad perlu memastikan semua pelarasan perbelanjaan telah dibuat sebelum membuat serahan kad korporat.

10. KEHILANGAN

- 10.1. Sekiranya berlaku kehilangan kad atau transaksi perbelanjaan yang tidak dilakukan oleh pemegang kad, pemegang kad perlu menghubungi pihak bank bagi tujuan sekatan sebarang transaksi ke atas kad tersebut.
- 10.2. Pemegang kad kemudiannya hendaklah memaklumkan kepada perkara tersebut ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod dan tindakan lanjut jika perlu.

11. KAWALAN DALAMAN

Pejabat Bendahari hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

- 11.1. Penetapan kuasa dan tugas oleh Pejabat Bendahari kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 11.2. Kad Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- 11.3. Kad Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 sahaja.
- 11.4. Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 telah diperoleh sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Korporat dibuat.
- 11.5. Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.

- 11.6. Had nilai penggunaan Kad Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Had Kredityang telah ditetapkan serta pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

12. PENGURUSAN KAD KORPORAT

Semua perkara berkaitan pengurusan kad korporat adalah di bawah pengurusan Pejabat bendahari.

 UMT	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG AKUAN PENERIMAAN KAD KORPORAT
---	--

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh terima	
Had Maksimum Kredit	
PENGESAHAN	
Saya bersetuju untuk:	
a)	bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan kad tersebut;
b)	membuat pelarasan setiap bulan, 10hb bulan berikutnya sekiranya pelarasan tidak dihantar, potongan gaji akan dibuat sekaligus tanpa sebarang notis;
c)	tidak menggunakan kad ini bagi tujuan selain urusan rasmi;
d)	memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik.
.....	
Tandatangan pemohon	
Tarikh :	
Cop :	

 UMT	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PELARASAN KAD KORPORAT
---	---

BULAN: _____ TAHUN: _____

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab (PTj)	
No Telefon	
No Kad	

PERBELANJAAN					
BIL	NO VOT	NO RESIT	BUTIRAN PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)	CATATAN (No id EClaim)
Jumlah Perbelanjaan (RM)					
Tuntutan Yang Layak (RM)					
Bayaran Balik (Jika Ada)					

PERAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya sahkan bahawa:

- (a) tuntutan yang dikemukakan adalah benar dan dibuat atas urusan rasmi;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di dalam peraturan pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- (c) sekiranya tuntutan tersebut adalah selain urusan rasmi, saya akan membuat bayaran balik di kaunter Pejabat Bendahari
- (d) jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan saya bersetuju membenarkan pihak Pejabat Bendahari menyelesaikan bayaran itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai;

PENGESAHAN (PEMOHON):

KELULUSAN OLEH KETUA PTJ:

Tandatangan

Cop :

Tandatangan

Cop :

Tarikh :

Tarikh :

Nota:

1. Pelarasian perbelanjaan kad korporat hendaklah dibuat setiap bulan, iaitu sebelum 10hb bulan berikutnya.
2. Setiap resit-resit asal hendaklah mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa

 UMT	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PEMULANGAN KAD KORPORAT
---	--

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh Serah	
Had Maksimum Kredit	
PENGESAHAN	
Saya sahkan bahawa:	
<ul style="list-style-type: none">a) semua pelarasan perbelanjaan telah diselesaikan;b) kad korporat berada dalam keadaan baik;c) Pejabat Bendahari berhak membuat potongan gaji jika terdapat sebarang pelarasan/perbelanjaan yang belum selesai.	
.....	
Tandatangan pemohon	
Tarikh :	
Cop :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI	
	Fizikal kad korporat
	Status pelarasan (selesai/belum)
DITERIMA;	
_____ Tandatangan	
Tarikh:	
Cop:	
DISAHKAN;	
_____ Tandatangan	
Tarikh:	
Cop :	