



SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 2 TAHUN 2024

**PEMAKAIAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PERMOHONAN BAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU
KENDERAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB KEPADA
STAF YANG BUKAN PEMANDU DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA**

Pejabat Pendaftar

17 Januari 2024 | 5 Rejab 1445H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/3 (54)

17 JANUARI 2024
5 REJAB 1445H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 2/2024

PEMAKAIAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERMOHONAN BAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB KEPADA STAF YANG BUKAN PEMANDU DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia (UTeM) berkenaan pemakaian Prosedur Operasi Standard (SOP) Permohonan Bayaran Elaun Tugas Memandu Kenderaan Pusat Tanggungjawab Kepada Staf Yang Bukan Pemandu Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pemberian Elaun Tugas Memandu kepada pegawai Perkhidmatan Awam telah mulai dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1980. Elaun ini dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang jawatannya bukan sebagai Pemandu Kenderaan dan diarahkan oleh Ketua Jabatannya untuk memandu Kenderaan Kerajaan.
- 2.2 Peruntukan pemberian elaun ini telah ditambah baik melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 iaitu penambahan kadar elaun sehari mengikut jenis kenderaan yang digunakan.
- 2.3 UTeM telah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 yang diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Universiti (LPU) Bilangan 2 Tahun 2008 yang bersidang pada 5 Jun 2008.
- 2.4 Selaras dengan keperluan Universiti pada masa kini, Prosedur Operasi Standard (SOP) Permohonan Bayaran Elaun Tugas Memandu Kepada Staf Yang Bukan Pemandu dikeluarkan bagi menjelaskan dan menerangkan

prosedur yang hendaklah diikuti berkenaan peruntukan di Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Antara objektif penyediaan SOP ini adalah:

- (a) Memberi penjelasan dan tafsiran terhadap beberapa peruntukan dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008;
- (b) Menerangkan prosedur yang hendaklah diikuti dalam mengemukakan permohonan;
- (c) Menyatakan bahawa pembayaran elaun ini menggunakan peruntukan kewangan Pusat Tanggungjawab (PTj) pemohon masing-masing; dan
- (d) Sebagai panduan dan rujukan kepada staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka selain apa yang terdapat dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008.

4.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERMOHONAN BAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN PTj KEPADA STAF YANG BUKAN PEMANDU DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

4.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan untuk memberi kefahaman kepada staf mengenai tafsiran beberapa terma dalam Pekeling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 yang berkuat kuasa di Universiti Teknikal Malaysia Melaka mulai 1 Jun 2007. Di samping itu, SOP ini juga menyatakan tanggungjawab dan proses kerja yang perlu dipatuhi oleh PTj dalam membuat permohonan pembayaran elaun tugas memandu.

4.2 Terma-terma yang diberikan tafsiran dan penjelasan untuk mengelakkan kekeliruan. Antaranya:

- (a) **“Kenderaan PTj”** bermaksud kenderaan yang dibekalkan oleh Universiti kepada PTj, merupakan kenderaan seperti motosikal, kereta, van, lori atau bot berenjin.
- (b) **“Tugas Hakiki”** bermaksud tugas dimana staf berkenaan dilantik untuk berkhidmat di Universiti. Sekiranya staf dilantik sebagai Pemandu

Kenderaan Universiti, maka tugas hakikinya adalah memandu kenderaan Universiti.

- (c) **“Tugas Rasmi”** bermaksud tugas yang berkaitan dengan fungsi PTj dan tugas lain yang berkaitan dengan PTj, yang diarahkan oleh Ketua PTj dari semasa ke semasa.

4.3 Kelayakan dan syarat yang perlu dipatuhi untuk memohon bayaran elaun tugas memandu adalah seperti berikut:

- (a) Tugas hakiki staf bukan memandu kenderaan;
- (b) Mempunyai lesen memandu yang sah mengikut kategori kenderaan berkenaan;
- (c) Diarahkan oleh Ketua PTj untuk memandu Kenderaan PTj bagi menjalankan tugas-tugas rasmi PTj; dan
- (d) Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada empat (4) jam sehari.

4.4 SOP boleh dirujuk pada **Lampiran A**.

5.0 PELAKSANAAN

5.1 Bayaran elaun tugas memandu akan dibayar terus kepada staf di mana akan dikreditkan pada akaun gaji staf.

5.2 Pembayaran elaun adalah menggunakan peruntukan kewangan PTj pemohon masing-masing.

5.3 Elaun Tugas Memandu dibayar kepada staf yang memohon dengan menggunakan borang BGPO (KEW) 1/2023 dan dikemukakan kepada Pentadbir PTj. Borang BGPO (KEW) 1/2023 boleh dirujuk di **Lampiran B**.

5.4 Permohonan hendaklah dikemukakan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan iaitu pada setiap bulan sebelum 10 haribulan bulan berikutnya dan dalam tahun semasa.

- 5.5 Permohonan yang lengkap diisi dan disertakan dengan dokumen sokongan yang betul akan diproses untuk pembayaran. Kegagalan mematuhi prosedur akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses dan ditolak.
- 5.6 Permohonan tidak akan diproses sekiranya tuntutan dibuat melebihi tempoh (3) bulan.

6.0 PERTANYAAN LANJUT

- 6.1 Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada Unit Kewangan, Bahagian Governan dan Pengurusan Organisasi (BGPO), Pejabat Pendaftar.

7.0 PEMBATALAN

- 7.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Edaran Pentadbiran ini, borang BPO 16 PEJABAT PENDAFTAR dan BPO 16 (Kew) (Pindaan 2023) PEJABAT PENDAFTAR adalah terbatal.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

- 8.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2024**.
- 8.2 Surat Edaran Pentadbiran ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERMOHONAN BAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB KEPADA STAF YANG BUKAN PEMANDU DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini dikeluarkan bagi memastikan semua urusan Bayaran Elaun Tugas Memandu Kenderaan Pusat Tanggungjawab Kepada Staf Bukan Pemandu di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dibuat dengan teratur dan menepati peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 Tahun 1980 yang memperuntukan elaun tugas memandu kenderaan. Peruntukan ini ditambah baik melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 iaitu penambahan kadar elaun sehari mengikut jenis kenderaan yang digunakan.
- 2.2 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang bermesyuarat pada 5 Jun 2008 telah bersetuju meluluskan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 berkenaan Elaun Tugas Memandu Kenderaan dan selanjutnya Universiti mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 berhubung Penetapan Kadar Elaun Tugas Memandu yang berkuatkuasa mulai 1 Jun 2007.
- 2.3 Selaras dengan keperluan Universiti pada masa kini, SOP Permohonan Bayaran Elaun Tugas Memandu Kepada Staf Yang Bukan Pemandu di Universiti Teknikal Malaysia Melaka dikeluarkan bagi menjelaskan dan menerangkan prosedur yang hendaklah diikuti berkenaan peruntukan di Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008.

3.0 TAFSIRAN

“Kenderaan PTj” bermaksud kenderaan yang dibekalkan oleh Universiti kepada PTj, merupakan kenderaan seperti motosikal, kereta, van, lori atau bot berenjin

“Ketua PTj” bermaksud staf yang telah dilantik oleh Universiti untuk mengetuai sesuatu PTj

“PTj” bermaksud Pusat Tanggungjawab atau Pihak Berkuasa Universiti (PBU) di Universiti merupakan Fakulti atau Pejabat atau Pusat.

“Staf” bermaksud staf yang dilantik oleh Universiti sama ada tetap atau kontrak atau sementara.

“Tugas Hakiki” bermaksud tugas dimana staf berkenaan dilantik untuk berkhidmat di Universiti. Sekiranya staf dilantik sebagai Pemandu Kenderaan Universiti, maka tugas hakikinya adalah memandu kenderaan Universiti.

“Tugas Rasmi” bermaksud tugas yang berkaitan dengan fungsi PTj dan tugas lain yang berkaitan dengan PTj, yang diarahkan oleh Ketua PTj dari semasa ke semasa.

“Universiti” bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Elaun Tugas Memandu Kenderaan dibayar kepada staf Universiti yang jawatannya bukan Pemandu Kenderaan dan diarahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab staf tersebut untuk memandu Kenderaan PTj.
- 4.2 Elaun Tugas Memandu adalah dibayar terus kepada staf yang mempunyai lesen memandu yang sah dan jawatan serta tugasnya bukan sebagai Pemandu Kenderaan Universiti.
- 4.3 Elaun Tugas Memandu dibayar kepada staf yang memohon menggunakan borang yang telah ditetapkan iaitu BGPO (KEW) 1/2023 dan dikemukakan kepada Pentadbir PTj, mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan iaitu pada

setiap bulan sebelum sepuluh (10) hari bulan bulan berikutnya dan dalam tahun semasa.

- 4.4 Permohonan yang lengkap diisi dan disertakan dokumen sokongan yang diperlukan akan diproses untuk pembayaran. Kegagalan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses dan ditolak.
- 4.5 Permohonan tidak akan diproses sekiranya tuntutan dibuat melebihi dari tiga (3) bulan.
- 4.6 Pembayaran elaun hendaklah menggunakan peruntukan kewangan PTj pemohon masing-masing.

5.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

- 5.1 Staf yang layak dibayar Elaun Tugas Memandu hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (a) Tugas hakiki staf bukan memandu kenderaan;
 - (b) Mempunyai lesen memandu yang sah mengikut kategori kenderaan berkenaan;
 - (c) Diarahkan oleh Ketua PTj untuk memandu Kenderaan PTj bagi menjalankan tugas-tugas rasmi PTj; dan
 - (d) Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada empat (4) jam sehari.
- 5.2 Elaun Tugas Memandu dibayar kepada staf yang telah mendapat kebenaran secara rasmi dari Ketua PTj untuk menggunakan Kenderaan PTj bagi menyempurnakan tugas rasmi ataupun tugas luar PTj (urusan rasmi) di mana corak tugas jawatannya memerlukan menggunakan Kenderaan PTj, seperti yang dinyatakan dalam para 5.1(c) di atas.

6.0 KADAR ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN PTj

- 6.1 Kadar Elaun Tugas Memandu Kenderaan adalah ditetapkan seperti berikut berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2007 (JPA)

dan sebagaimana dinyatakan dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 (Universiti):

BIL.	JENIS KENDERAAN	KADAR SEHARI
1.	Kereta/ Van/ Lori/ Bot Berenjin	RM 5.00
2.	Motosikal	RM 3.00

7.0 TANGGUNGJAWAB PENTADBIR PTj

7.1 Pentadbir PTj hendaklah menyemak dan memastikan:

- (i) pemohon adalah staf yang memenuhi syarat kelayakan mengikut PP 22/2008;
- (ii) pemohon adalah staf yang dibenarkan secara rasmi oleh Ketua PTj mengguna Kenderaan PTj bagi menyempurnakan tugas rasmi ataupun tugas rasmi luar PTj (urusan rasmi) dimana corak tugas jawatannya memerlukan menggunakan Kenderaan PTj;
- (iii) peruntukan kewangan PTj mencukupi untuk tujuan pembayaran elaun tugas memandu;
- (iv) pemohon menggunakan borang BGPO (KEW) 1/2023 dan diisi dengan lengkap;
- (v) maklumat/data tugasan selaras dengan maklumat/data pada Buku Log Kenderaan yang dibenarkan menggunakannya.
- (vi) dokumen sokongan berikut hendaklah dikemukakan bersama permohonan:
 - (a) salinan surat kebenaran secara rasmi dari Ketua PTj menggunakan kenderaan PTj; dan
 - (b) salinan lesen memandu yang sah.

7.2 Pentadbir PTj hendaklah mengemukakan borang permohonan yang lengkap ke Unit Pembayaran, Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan iaitu pada setiap bulan sebelum 10 haribulan bulan berikutnya dan dalam tahun semasa.

- 7.3 Memastikan staf menyatakan dengan jelas dan terperinci kenyataan tugas yang dilaksanakan. Di bawah adalah contoh maklumat yang lengkap dan diterima seperti di (a) dan contoh maklumat tidak terperinci dan permohonan ditolak seperti di (b).

(a) Borang yang lengkap diisi dan diterima permohonan:

BIL	TARIKH	WAKTU		JUMLAH JAM	KENYATAAN TUGAS (TUJUAN/TEMPAT/DLL)
		MULA	TAMAT		
1.	3/1/2023	9.00 am	11.00 am	2 jam	Hantar surat dari FTMK Kampus Induk ke FKM Kampus Teknologi
2.	3/1/2023	3.00 pm	5.00 pm	2 jam	Hantar surat dari FTMK Kampus Induk ke Pej PUU Kampus Teknologi
3.	5/1/2023	7.30 am	3.00 pm	7 jam 30 min	Hantar pegawai hadir mesyuarat di Putrajaya dan balik ke UTeM

(b) Borang yang tidak lengkap diisi dan permohonan ditolak:

BIL	TARIKH	WAKTU		JUMLAH JAM	KENYATAAN TUGAS (TUJUAN/TEMPAT/DLL)
		MULA	TAMAT		
1.	3/1/2023	9.00 am	1 00 pm	4 jam	Ke Kampus Teknologi
2.	5/1/2023	7.30 am	4.00 pm	8 jam	Ke Putrajaya

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

8.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan :

- staf yang memohon adalah staf yang telah memenuhi syarat dan kelayakan mengikut Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008;
- menamakan staf di PTj dan mengeluarkan surat secara rasmi kepada staf tersebut untuk memandu Kenderaan PTj bagi menyempurnakan tugas rasmi ataupun tugas luar PTj (urusan rasmi) di mana corak tugas jawatan staf berkenaan memerlukan menggunakan Kenderaan PTj; dan

- (c) mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi bagi tujuan pembayaran elaun tugas memandu kepada staf yang bukan pemandu kenderaan.

9.0 PEMAKAIAN

- 9.1 SOP ini terpakai kepada semua staf Universiti dan merupakan prosedur yang hendaklah dipatuhi oleh PTj dan staf Universiti dalam urusan melaksanakan pemberian elaun tugas memandu kepada staf yang bukan pemandu kenderaan.
- 9.2 SOP ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008.

PROSES KERJA PERMOHONAN PEMBAYARAN ELAUN TUGAS MEMANDU

BIL.	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Mengemukakan permohonan ke Pentadbir PTj.	Pemohon
2.	Terima borang permohonan pembayaran Elaun Tugas Memandu.	Pentadbir PTj
3.	Menyemak dokumen: - Kelayakan pemohon - Penggunaan borang BGPO (KEW 1/2023) - Maklumat diisi dengan lengkap dan terperinci - Dokumen sokongan disertakan: a) salinan surat kebenaran secara rasmi oleh Ketua PTj menggunakan Kenderaan PTj dan b) salinan lesen memandu yang sah.	Pentadbir PTj
4.	a) Menyemak peruntukan kewangan PTj mencukupi. b) Mencatatkan Kod PTj, KW dan VOT yang betul pada borang. c) Maklumat/data pada borang selaras dengan maklumat/data pada Buku Log Kenderaan, terutama jenis dan nombor plat kenderaan yang dibenarkan menggunakannya.	Pentadbir PTj

5.	Jika permohonan lengkap, kemuka kepada Ketua PTj untuk ditandatangani untuk proses pembayaran Jika permohonan tidak lengkap, dipulangkan kepada pemohon.	Pentadbir PTj
6.	a) Borang BGPO (KEW 1/2023) yang lengkap ditandatangani. b) Peruntukan kewangan PTj mencukupi untuk tujuan pembayaran.	Ketua PTj
7.	Permohonan yang lengkap dan telah ditandatangani dikemukakan kepada Unit Pembayaran, Pejabat Bendahari untuk proses pembayaran.	Pentadbir PTj
8.	Direkodkan.	Pentadbir PTj

BORANG TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN

PTj BAGI BULANTAHUN

PERHATIAN:

- Pemohon hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:
 - Tugas hakiki pemohon bukan sebagai Pemandu Kenderaan UTeM;
 - Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah mengikut kategori kenderaan yang digunakan;
 - Diarahkan oleh Ketua PTj untuk memandu Kenderaan PTj bagi menjalankan tugas-tugas rasmi PTj; dan
 - Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada 4 jam sehari.
- Borang Tuntutan hendaklah dikemukakan ke Pentadbir PTj pada setiap bulan sebelum 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya dan dalam tahun semasa.
- Permohonan tidak akan diproses sekiranya tidak lengkap dan tanpa dokumen sokongan.
- Permohonan tidak akan diproses sekiranya tuntutan dibuat melebihi dari tiga (3) bulan.
- Kegagalan mematuhi perkara diatas akan melambatkan proses permohonan dan kegagalan secara keseluruhan akan mengakibatkan permohonan ditolak.
- SENARAI SEMAK yang hendaklah dipatuhi

BIL.	DOKUMEN SEMAKAN (dokumen berikut hendaklah disertakan)	TINDAKAN (/)
1.	Borang permohonan lengkap diisi dan dokumen sokongan disertakan	
2.	Surat arahan bertugas menjalankan tugas rasmi PTj dengan mengguna kenderaan PTJ.	
3.	Salinan lesen memandu yang sah	

BAHAGIAN I – KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN TUGAS MEMANDU KENDERAAN

No. Plat Kenderaan:

Jenis Kenderaan (a):

Kadar Elaun Sehari (b) :

(mengikut kenderaan)

Jumlah Tuntutan : RM (a) x (b)

BIL	TARIKH	WAKTU		JUMLAH JAM	KENYATAAN TUGAS (TUJUAN/TEMPAT/DLL)
		MULAI	HINGGA		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Sila guna lampiran jika ruangan tidak mencukupi

BAHAGIAN II – PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa kenyataan di Bahagian I adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi. Sekiranya didapati bahawa maklumat yang diberikan itu tidak benar, saya menerima bahawa saya akan hilang kelayakan elaun ini dan boleh diambil tindakan tatatertib oleh pihak UTeM.

Nama :
(dalam huruf besar)
No. Staf :

Tandatangan : Tarikh :

BAHAGIAN III – PENGESAHAN PENTADBIR PTj

Saya dengan ini mengesahkan bahawa tuntutan pemohon telah disemak dan adalah MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI * syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 dan pindaannya dari semasa ke semasa. Permohonan Tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan PTj berjumlah RM..... adalah DISOKONG/TIDAK DISOKONG*.

Kod PTj:

KW : VOT:

Nama :

Tandatangan dan Cop Rasmi : Tarikh:

BAHAGIAN IV – KELULUSAN UNTUK PEMBAYARAN (Ketua PTj atau wakil yang diberikuasa)

Dengan ini diperakukan bahawa tuntutan pemohon adalah MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI * syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 22 Tahun 2008 dan pindaannya dari semasa ke semasa. Permohonan Tuntutan Elaun Tugas Memandu Kenderaan PTj berjumlah RM..... adalah DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN* untuk tujuan pembayaran.

Tandatangan :

Nama dan Cop Rasmi : Tarikh:

NOTA:

Kadar Bagi Kereta/Van/Lori/Bot Berenjin adalah RM5.00 sehari

Kadar Bagi Motosikal adalah RM3.00 sehari

*Potong yang tidak berkenaan pada bahagian bertanda**