

**Spesifikasi Teknikal**

**SEBUTHARGA BIL. 10 / 2016 :  
MENGURUSKAN TIKET PENERBANGAN (PERGI BALIK), PENGINAPAN, PENGANGKUTAN DAN  
MAKANAN BAGI *ADVANCED COURSE FOR SME@UNIVERSITY IN JAPAN*  
(19-24 DISEMBER 2016)**

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila $\checkmark$ atau x)
1.	<p>Menyediakan <u>tiket kapal terbang</u> (pergi dan balik) kelas Ekonomi bagi <b>40 delegasi</b> yang menyertai "<i>Advanced Course For SME@University In Japan</i>":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjalanan pergi dari KLIA 1 – NARITA</li> <li>- Perjalanan pulang dari NARITA – KLIA 1</li> </ul> <p>Nota: <u>Ini adalah termasuk pengurusan Visa (mengikut keperluan) dan insuran perjalanan untuk kesemua delegasi.</u></p>	
2.	<p>Menyediakan serta <u>menguruskan pengangkutan</u> seperti bas / <i>coaster</i> untuk <u>40 delegasi</u> bagi urusan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Airport Transfer (Narita - <u>Tokyo SME Training Institute</u> / Hotel - Narita);</li> <li>ii) Lawatan rasmi ke premis PKS Jepun dan destinasi lawatan terpilih berdasarkan program harian (sekitar Tokyo).</li> </ul> <p>Nota: <u>Memastikan maklumat lokasi diperolehi berdasarkan kepada tentatif program yang ditetapkan.</u></p>	
3.	<p>Menguruskan <u>makanan delegasi</u> (sarapan, makan tengahari dan makan malam) selama <u>6 hari berdasarkan program harian</u> serta keperluan <u>dengan persetujuan Urusetia</u>.</p> <p>Nota: <u>Lokasi dan jadual makan untuk delegasi berdasarkan program harian akan dimaklumkan kemudian dan hendaklah diuruskan bersama dengan pihak <u>SME Support of Japan</u> (nama pegawai akan dimaklumkan kemudian).</u></p>	
4.	<p>Menguruskan <u>penginapan transfer</u> (2 malam – pergi &amp; balik) bagi <u>40 delegasi</u> di <u>hotel yang berpatutan dan lokasi yang strategik</u></p>	

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila $\checkmark$ atau x)
	berdasarkan jadual Program.	
5.	<u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai (Yen Jepun) Penterjemah / Jurubahasa yang telah dilantik dan ditugaskan oleh Tokyo SME Training Institute untuk Program "Advanced Course For SME@University In Japan".</u>	
6.	<u>Membuat dan menguruskan pembayaran wang tunai (Yen Jepun) kepada Tokyo SME Training Institute bagi penginapan 40 delegasi di dormitori Tokyo SME Training Institute sebelum check-out.</u>  Nota: Kos dormitori untuk seorang = RM100 satu malam.	
7.	<u>Menguruskan segala urusan tipping di Jepun.</u>	
8.	Memastikan delegasi menerima tiket kapal terbang secepat-lewatnya <u>2 minggu sebelum berlepas</u> ke Jepun dan tiba di Kuala Lumpur (KLIA 1) berdasarkan jadual penerbangan yang telah ditetapkan.  Nota: Ini termasuk pengurusan Group Check-In semasa sebelum berlepas di KLIA 1 dan NARITA (semasa pulang)	
9.	Memaklumkan delegasi serta memastikan segala dokumen perjalanan yang lengkap dibawa setibanya di KLIA 1 (iaitu visa, vaksinasi & dll).	
10.	Berpengalaman dalam menguruskan delegasi untuk ke luar negara (sila lampirkan pengalaman berkaitan).	
11.	Membantu dalam urusan Imigresen dan Kastam.	
12.	Mempunyai Lesen Penggalakan Pelancongan Malaysia (MTPB).	

BIL.	BUTIRAN KERJA	PEMATUHAN (Sila $\checkmark$ atau x)
13.	Syarikat wajib berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia.	
14.	<u>Sekiranya</u> terdapat <u>perubahan</u> kepada <u>destinasi asal</u> serta <u>pengurusan</u> bagi <u>perkara 1 – 5</u> , pihak <u>SME Corp. Malaysia</u> <u>berhak membuat perubahan</u> seperti yang diperlukan <u>tanpa sebarang kos tambahan</u> .	
15.	<p><b><u>Seorang wakil syarikat</u></b> yang <b><u>berpengalaman WAJIB</u></b> mengikut <u>rombongan Program ini</u> bagi <u>menguruskan perkara yang berkaitan, bermula</u> dari <u>Group Check-In</u> di KLIA 1 sehingga <u>kembali ke Malaysia</u>.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keutamaan kepada yang boleh <u>berbahasa Jepun</u> dan bermaklumat mengenai persekitaran Negara Jepun.</li> <li>- Wakil membantu di dalam memastikan setiap aktiviti program (kelas, lawatan premis PKS dan Mesyuarat) <u>direkodkan</u> dalam <u>bentuk gambar dan video</u>.</li> </ul>	
16.	<p>Menguruskan permintaan atau perkara berbangkit daripada Urusetia atau delegasi.</p> <p>Nota: Melibatkan pengurusan sebelum, sepanjang dan selepas program.</p>	

**Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.**

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :