





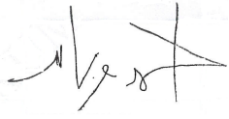
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH
STAF UPNM**

PK(O). UPNM. PNC. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	CIK NURUL NORASYILA BINTI DASUKI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PEGAWAI KHAS PEJABAT NAIB CANSELOR	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk menjelaskan proses permohonan lawatan ke luar negara oleh staf/ kakitangan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) secara jelas dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Naib Canselor, Penolong Pendaftar Pejabat Naib Canselor, Penolong Pegawai Tadbir Pejabat NC, Pembantu Tadbir (P/O) Pejabat NC dan Setiausaha Pejabat serta kakitangan UPNM untuk proses kelulusan permohonan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

3.1.1 Klausu 7.5 - Maklumat dan Dokumentasi

3.1.2 Klausu 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi

3.1.3 Klausu 8.5.1 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan

3.1.4 Sistem Permohonan Perjalan Luar Negara (ESPPLN) UPNM

3.1.5 Sistem Permohonan Perjalan Luar Negara (ESPPLN) KPT

4.0 DEFINISI

4.1 Lawatan ke Luar Negara - Lawatan ke luar negara ini merangkumi lawatan rasmi dan tidak rasmi termasuk pembentangan kertas kerja, menghadiri seminar/ kursus dan juga lawatan persendirian.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	PT(PO)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi)
5.3	SP	Setiausaha Pejabat
5.4	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.5	ULK J PEND	Unit Latihan dan Kompetensi Jabatan Pendaftar

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/5

(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Permohonan tidak mengikut tempoh syarat yang ditetapkan.
- ii. Permohonan akan lewat dihantar ke Pejabat Naib Canselor.
- iii. Terima tawaran tugas rasmi pada saat akhir.

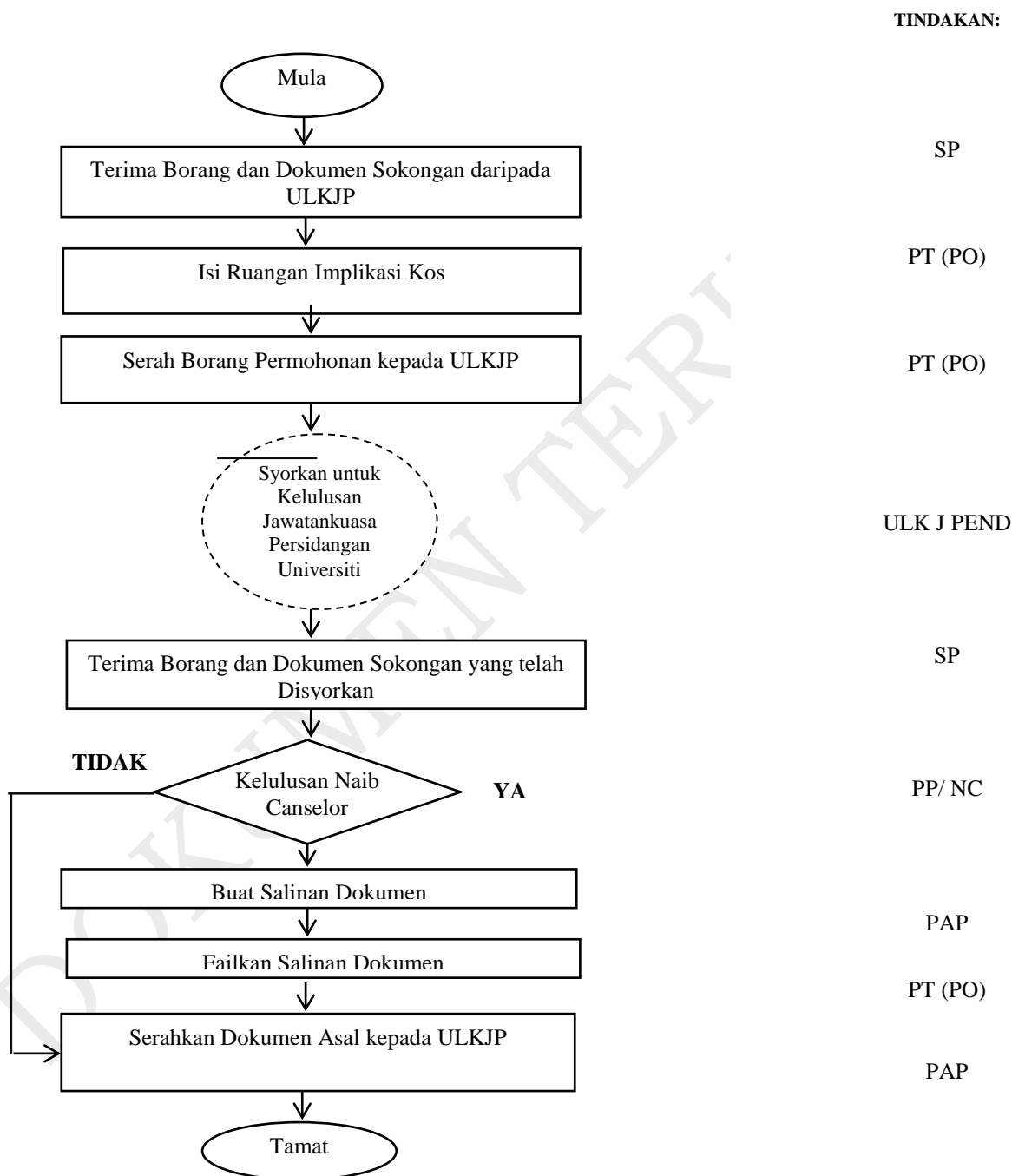
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
SP	A	PERMOHONAN RASMI LAWATAN KELUAR NEGARA (PERSIDANGAN) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KELUAR NEGARA UNIVERSITI
	1.	Terima Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
	2.	Rekodkan penerimaan dokumen ke dalam Borang Rekod Terima.
	3.	Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
PP	4.	Hantar Borang Permohonan dan dokumen sokongan untuk kelulusan Naib Canselor.
PT (PO)	5.	Isi ruangan implikasi kos.
PAP	6.	Buat salinan dokumen.
	7.	Serah semula borang permohonan kepada Unit latihan dan Kompetensi, Jabatan Pendaftar setelah ruangan peruntukan kewangan Keluar Negara diisi.
PT (PO)	8.	Rekodkan salinan dokumen yang telah selesai.
	9.	Failkan salinan dokumen.
SP	B	PERMOHONAN RASMI DAN TIDAK RASMI KELUAR NEGARA TANPA MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KELUAR NEGARA UNIVERSITI
	1.	Terima Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
	2.	Rekodkan penerimaan dokumen ke dalam Borang Rekod Terima.
	3.	Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
PP	4.	Hantar Borang Permohonan dan dokumen sokongan untuk kelulusan Naib Canselor.
PAP	5.	Serahkan semula dokumen kepada pemohon. Buat salinan dokumen.
PT (PO)	6.	Rekodkan salinan dokumen yang telah selesai.
	7.	Failkan salinan dokumen.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/5

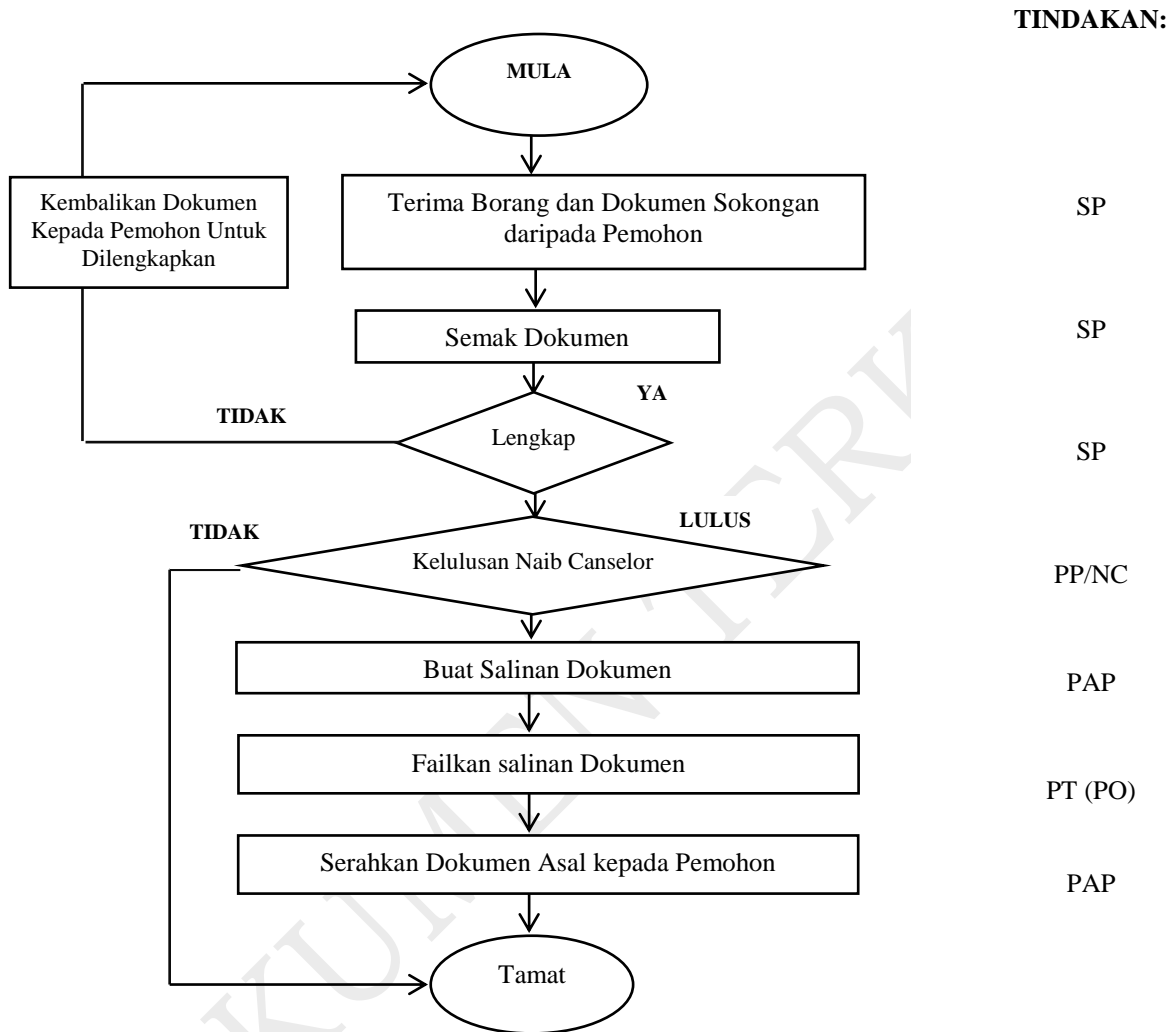
7.0 CARTA ALIR

7.1 Permohonan Rasmi Lawatan Keluar Negara (Persidangan) Menggunakan Peruntukan Keluar Negara Universiti



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/5

7.2 Permohonan (Rasmi Dan Tidak Rasmi) Lawatan Keluar Negara Tanpa Menggunakan Peruntukan Keluar Negara Universiti



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Borang Permohonan ke Luar Negara	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi / Berkursus di Luar Kampus	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Contoh Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri [UPNM/PEND-06]
- 9.2 **Lampiran 2** - Contoh Borang Permohonan Menghadiri Persidangan [UPNM/PEND-13]
- 9.3 **Lampiran 3** - Contoh Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi/ Berkursus di Luar Kampus [UPNM/PEND-15]
- 9.4 **Lampiran 4** - Rekod Terima Borang Lawatan ke Luar Negeri oleh Staf UPNM [UPNM.PK(O).PNC.02.01]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel:03-90513400 Fax:03-90581536
http:// www.upnm.edu.my

LAMPIRAN 1
UPNM/PEND-06



Duty Honour Integrity

BORANG PERMOHONAN LAWATAN KELUAR NEGERI (Borang yang lengkap hendaklah sampai ke Pejabat Naib Canselor selewat-lewatnya 7 hari bekerja sebelum tarikh ke Luar Negara)

Nama :	No. Kakitangan:
Jabatan/ Bahagian:	Jawatan:
No.Tel :	No Faks:

Jenis Urusan ke Luar Negara : _____ Rasmi _____ Persendirian

Tujuan ke luar Negara :	
Negara yang akan dikunjungi :	
Tarikh bertolak :	
Tarikh kembali ke Malaysia :	
Jika tujuan rasmi nyatakan sumber pembiayaan (Sertakan kelulusan sumber pembiayaan)	

JIKA LAWATAN SECARA KUMPULAN :

Pengajur:	
Ketua Kumpulan :	
Alamat dan No. Tel.	

ATURCARA PENUH LAWATAN : (Sila kembalikan jadual lawatan berserta tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati dan jika ada, nama dan jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tarikh : _____

(Tandatangan pemohon)

ULASAN KETUA FPJB

Permohonan ini * disokong/tidak disokong:

Ulasan : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua FPJB dan Cop)

KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Permohonan ini * diluluskan/tidak diluluskan: _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Naib Canselor dan Cop)

* Potong mana yang tidak berkenaan



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (TERMASUK SEMINAR / KOLOKIUUM / FORUM / SIMPOSIUM / MESYUARAT SAINTIFIK)

1. MAKLUMAT PEMOHON

1.1	Nama :			
1.2	Jawatan :			
1.3	No. Staff :		Gred Jawatan	
1.4	Taraf Jawatan:	Sementara / Tetap / Kontrak*		
1.5	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian:			
1.6	Telefon :			
1.7	Email :			
1.8	Gaji Pokok :			

2. MAKLUMAT PERSIDANGAN / BENGKEL / SEMINAR / KONFEREN

2.1	Nama/ Tajuk Persidangan : (sila sertakan brosur)			
2.2	Penganjur :			
2.3	Tempat : (Lokasi/Bandar/ Negara)			
2.4	Tempoh (tarikh) : Dari		hingga	(____) hari
2.5	Peranan : Pembentangan Kertas Kerja /Peserta/ Pemerhati/ Penceramah Jemputan * Peranan Lain (nyatakan) :			
2.6	Abstrak Kertas Kerja			

3. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

	Adakah menerima bantuan pembiayaan dari organisasi lain? Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>																												
3.1	Nama Organisasi :	Jenis Bantuan : <input type="checkbox"/> Tiket Kapal Terbang <input type="checkbox"/> Penginapan <input type="checkbox"/> Kewangan ; RM <input type="checkbox"/> Lain-lain; Nyatakan																											
Anggaran Pembiayaan Kewangan Yang Dipohon :																													
<i>(Bantuan Kewangan hanya dibiayai untuk tempoh persidangan sahaja dan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/92)</i>																													
3.2	Butir-butir perbelanjaan:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 15%;">RM</th> <th style="width: 35%;">Matawang asing :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) Tambang kapal terbang / perjalanan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(c) Elaun Sara Hidup</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(d) Pendaftaran /Yuran Penyertaan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) jika ada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(g) Lain – lain perbelanjaan Nyatakan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(h) Jumlah Anggaran Pembiayaan dipohon</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		RM	Matawang asing :	(a) Tambang kapal terbang / perjalanan			(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing			(c) Elaun Sara Hidup			(d) Pendaftaran /Yuran Penyertaan			(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)			(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) jika ada			(g) Lain – lain perbelanjaan Nyatakan			(h) Jumlah Anggaran Pembiayaan dipohon		
	RM	Matawang asing :																											
(a) Tambang kapal terbang / perjalanan																													
(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing																													
(c) Elaun Sara Hidup																													
(d) Pendaftaran /Yuran Penyertaan																													
(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)																													
(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) jika ada																													
(g) Lain – lain perbelanjaan Nyatakan																													
(h) Jumlah Anggaran Pembiayaan dipohon																													

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

4. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :

4.1	Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan / tugas pemohon
4.2	Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / Bahagian :
4.3	Permohonan disokong / tidak disokong *
4.4	Tandatangan Ketua Jabatan : Nama & Cop : Tarikh :

* Sila potong yang tidak berkenaan



5. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSOLOR / TIMBALAN NAIB CANSOLOR / DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN *(mengikut kuasa yang meluluskan)*

Ulasan: <i>(Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja perlulah membuat pembentangan di peringkat Fakulti/Pusat terlebih dahulu untuk diberi penilaian seperti berikut)</i>	
a. Kualiti Kertas Kerja	
b. Relevan Kertas Kerja dengan Kepakaran	
c. Tahap Klasifikasi Kertas Kerja (Kerahsiaan Rendah, Sederhana, Tinggi)	
Implikasi Kos	Baki Peruntukan Fakulti RM (-) Bantuan Pembiayaan RM (-) Pembiayaan Kewangan RM Yang Dipohon <p style="text-align: right;">JUMLAH BAKI RM</p>
Tandatangan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (HEAA)/ Dekan Fakulti /Pengarah <i>(mengikut kuasa yang meluluskan)</i>	
Tarikh	

6. UNTUK KEGUNAAN UNIT LATIHAN JABATAN PENDAFTAR

Tarikh Penerimaan Borang Lengkap :

Disemak oleh :

Tarikh Kemas kini Dalam Sistem :

Dikemas kini oleh :

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS RASMI / BERKURSUS DI
LUAR KAMPUS**

1. Butir pemohon	
Nama	
Jawatan	
Jabatan	
No.Tel. Pejabat/HP	
2. Keterangan Mengenai Tugas Rasmi	
Tajuk / Aktiviti	
Tempat	
Tempoh tugas(hari)/ Tarikh	
3. Jenis Pengangkutan (Tandakan <input checked="" type="checkbox"/>)	
Kenderaan Sendiri	
Kenderaan Jabatan	
Kapal Terbang	
Keretapi / Teksi/Bas	
Lain-lain	
4. Tandatangan Pemohon	Tandatangan Pemohon _____ Tarikh : Nama dan Cop
5. Kelulusan Ketua Unit / Bahagian	Lulus / Tidak Diluluskan * Ulusan: _____ _____ Tandatangan _____ Tarikh : Nama dan Cop
6. Kelulusan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Dekan Fakulti / Pengarah / Ketua Jabatan (mengikut kuasa yang meluluskan)	Lulus / Tidak Diluluskan * Tandatangan _____ Tarikh : Nama dan Cop



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
National Defence University of Malaysia



Pejabat Naib Canselor
Vice Chancellor's Office

Dasar Berusaha Berprestasi

Bangunan Canselori
Aras 1

Kem Sungai Besi, 57000
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel :03-9051 3457
Fax:03-9057 4361

<http://www.upnm.edu.my>
nc@upnm.edu.my

REKOD TERIMA
BORANG LAWATAN KE LUAR NEGERI OLEH STAF UPNM

NAMA PEMOHON	
JAWATAN	
JABATAN	
TARIKH PENERIMAAN	
TARIKH PEMULANGAN	
CATATAN	