






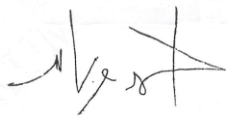
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN  
NAIB CANSELOR KE LUAR NEGARA**

**PK(O). UPNM. PNC. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	CIK NURUL NORASYILA BINTI DASUKI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PEGAWAI KHAS PEJABAT NAIB CANSELOR	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	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



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSELOR KE LUAR NEGARA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk menjelaskan proses permohonan lawatan ke luar negara oleh Naib Canselor 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 untuk proses 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 (ESPLN) UPNM
- 3.1.5 Sistem Permohonan Perjalan Luar Negara (ESPLN) KPT

## 4.0 DEFINISI

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

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	PP	Penolong Pendaftar
5.3	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.4	PT(PO)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi)
5.5	SP	Setiausaha Pejabat
5.6	KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSOLOR KE LUAR NEGARA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

**(B) ISU-ISU RISIKO**

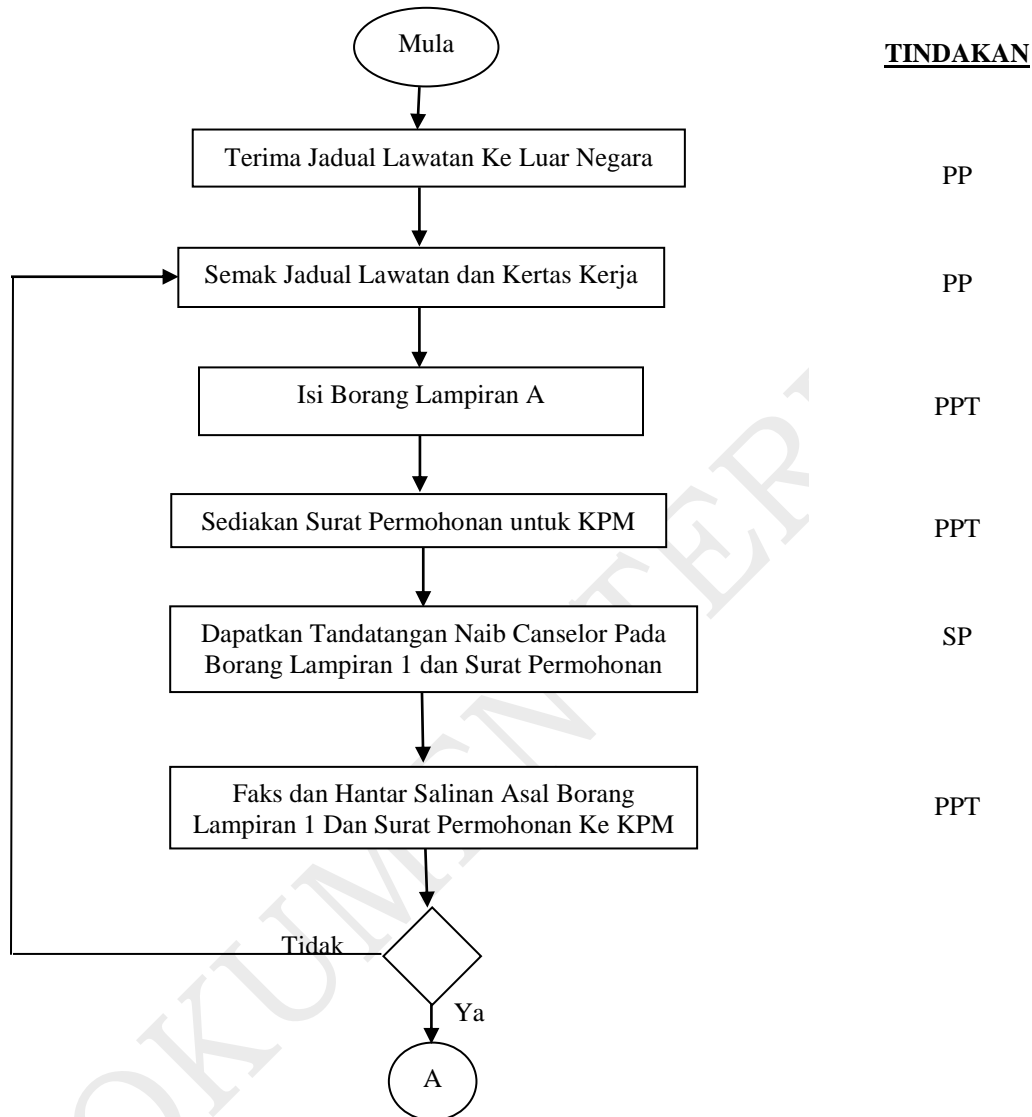
- i. Permohonan tidak mengikut tempoh syarat yang ditetapkan.
- ii. Permohonan akan lewat dihantar ke sistem KPM.
- iii. Terima tawaran tugas rasmi pada saat akhir.


**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

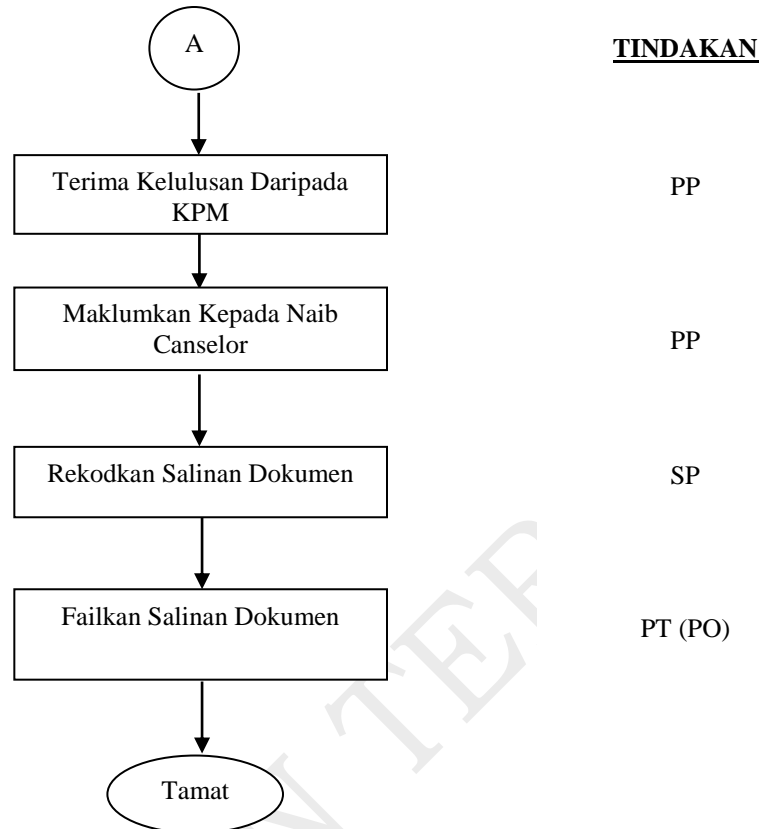
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
<b>PP</b>	1	Semak jadual dan kertas kerja berkaitan lawatan tersebut.
<b>PPT</b>	2	Isi Borang seperti di <b>Lampiran 1</b> .
	3	Sediakan surat permohonan untuk KPM.
<b>SP</b>	4	Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Borang Lampiran 1 dan surat permohonan.
<b>PPT</b>	5	Faks dan hantar salinan asal Borang Lampiran 1 dan surat permohonan ke KPM.
<b>PP</b>	6	Terima surat kelulusan dari KPM.
	7	Maklum kepada Naib Canselor berkaitan kelulusan daripada KPM.
<b>SP</b>	9	Rekod dan failkan salinan dokumen.
<b>PT (PO)</b>	10	Failkan salinan dokumen.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSELOR KE LUAR NEGARA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSOLOR KE LUAR NEGARA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>



DOKUMEN TER

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSOLOR KE LUAR NEGARA</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.PNC.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Surat Permohonan Kelulusan KPM	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Surat Kelulusan Daripada KPM	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Borang Lampiran A	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.4	Kertas Kerja Lawatan ke Luar Negara	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran A** - Contoh Borang Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi ke Luar Negeri [UPNM.PK(O).PNC.01.01]



**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN  
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

- (a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus:
- (b) Tujuan:
- (c) Tempat hendak diadakan:
- (d) Tempoh:
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama:  
(ii) Keterangan peserta lain:

**Nama:**

**Pangkat**

(iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat persidangan /seminar lawatan rasmi diadakan akan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri itu diperlukan.

- (f) Kerap Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi:
- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh:
- (h) Faedah Kepada Negara:
- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar :.....  
.....  
(Jika Persidangan / Seminar / Lawatan itu diadakan di Negara Israel)
- (j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar

Tarikh:

.....

Tandatangan

(Nama Pegawai: )  
(Jawatan: )

- (k) Ulasan Ketua Jabatan: .....

Tarikh: .....

.....

Tandatangan

- (l) Ulasan Pegawai Pengawal: .....

Tarikh: .....

.....

Tandatangan Pegawai