



# UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PERJALANAN RASMI DAN PERSENDIRIAN NAIB CANSOLOR KE LUAR NEGARA

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

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	CIK UMMUL KHAIR BINTI NAZREE	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR PEJABAT NAIB CANSOLOR	NAIB CANSOLOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023







## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

	<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 : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 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 (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 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	KPT	Kementerian Pengajian Tinggi

	<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 : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 5</b>

## (B) ISU-ISU RISIKO

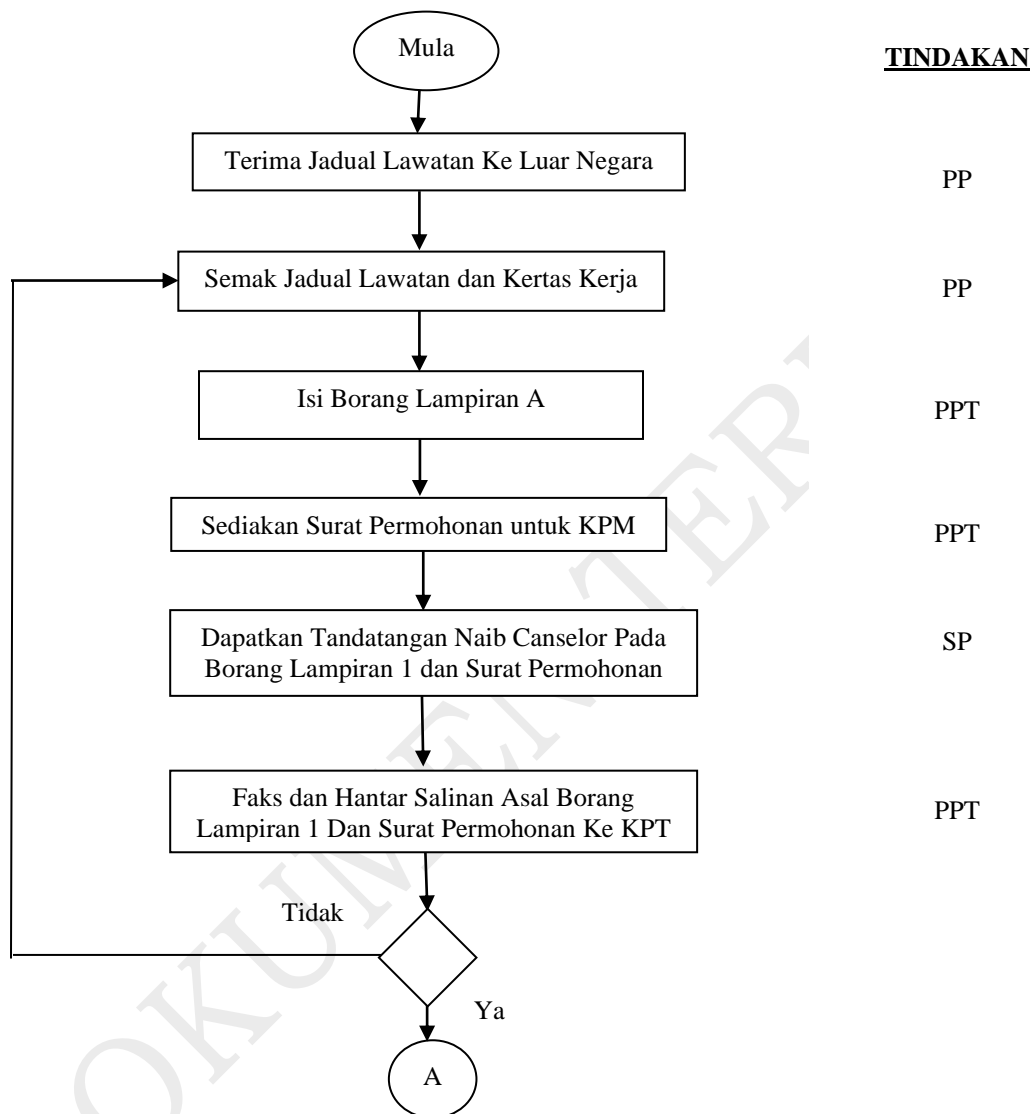
- i. Permohonan tidak mengikut tempoh syarat yang ditetapkan.
- ii. Permohonan akan lewat dihantar ke sistem KPT.
- iii. Terima tawaran tugas rasmi pada saat akhir.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

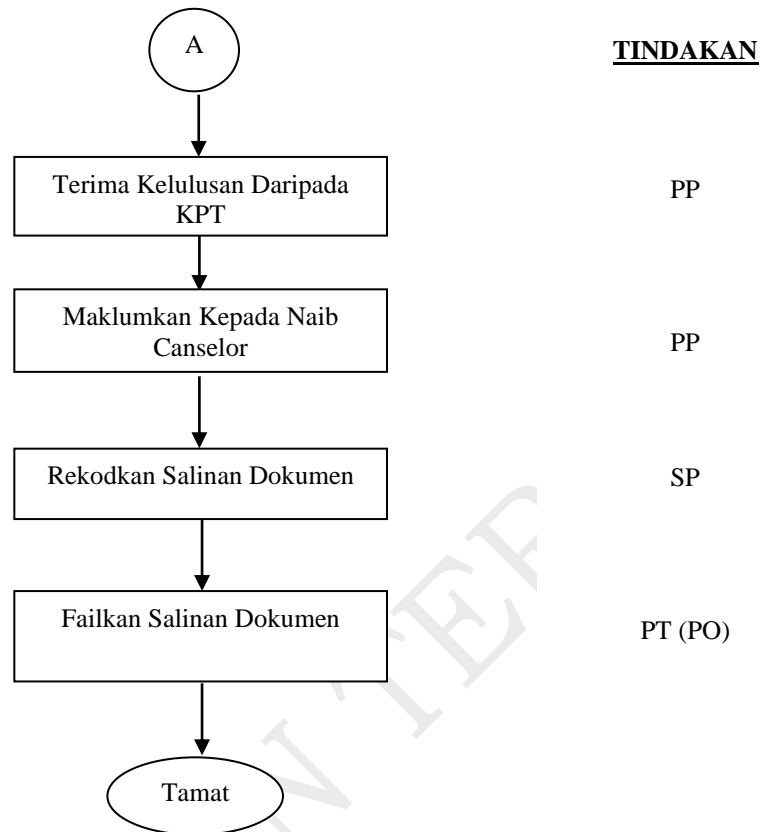
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PP</b>	1	Semak jadual dan kertas kerja berkaitan lawatan tersebut.
<b>PPT</b>	2	Isi Borang seperti di <b>Lampiran 1</b> .
	3	Sediakan surat permohonan untuk KPT.
<b>SP</b>	4	Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Borang Lampiran 1 dan surat permohonan.
<b>PPT</b>	5	Faks dan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

	<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 : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<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 : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 5</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 : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat Permohonan Kelulusan KPT	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Surat Kelulusan Daripada KPT	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