





# UPNM

National Defence University of Malaysia


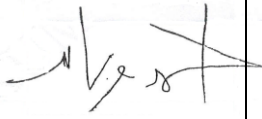
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM

### PK(O). UPNM. PNC. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK RAFIZUL BIN ROZLEE	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	KETUA PENOLONG PENDAFTAR PEJABAT NAIB CANSELOR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021





## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<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	

	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 5</b>

## 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

<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR</b> <b>LAWATAN KE LUAR</b> <b>NEGARA OLEH</b> <b>STAF UPNM (RASMI</b> <b>DAN TIDAK RASMI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02</b>
	<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>No. Pindaan : 03</b>
	<b>Tarikh : 10 MAC 2021</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 Pejabat Naib Canselor.
- iii. Terima tawaran tugas rasmi pada saat akhir.

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

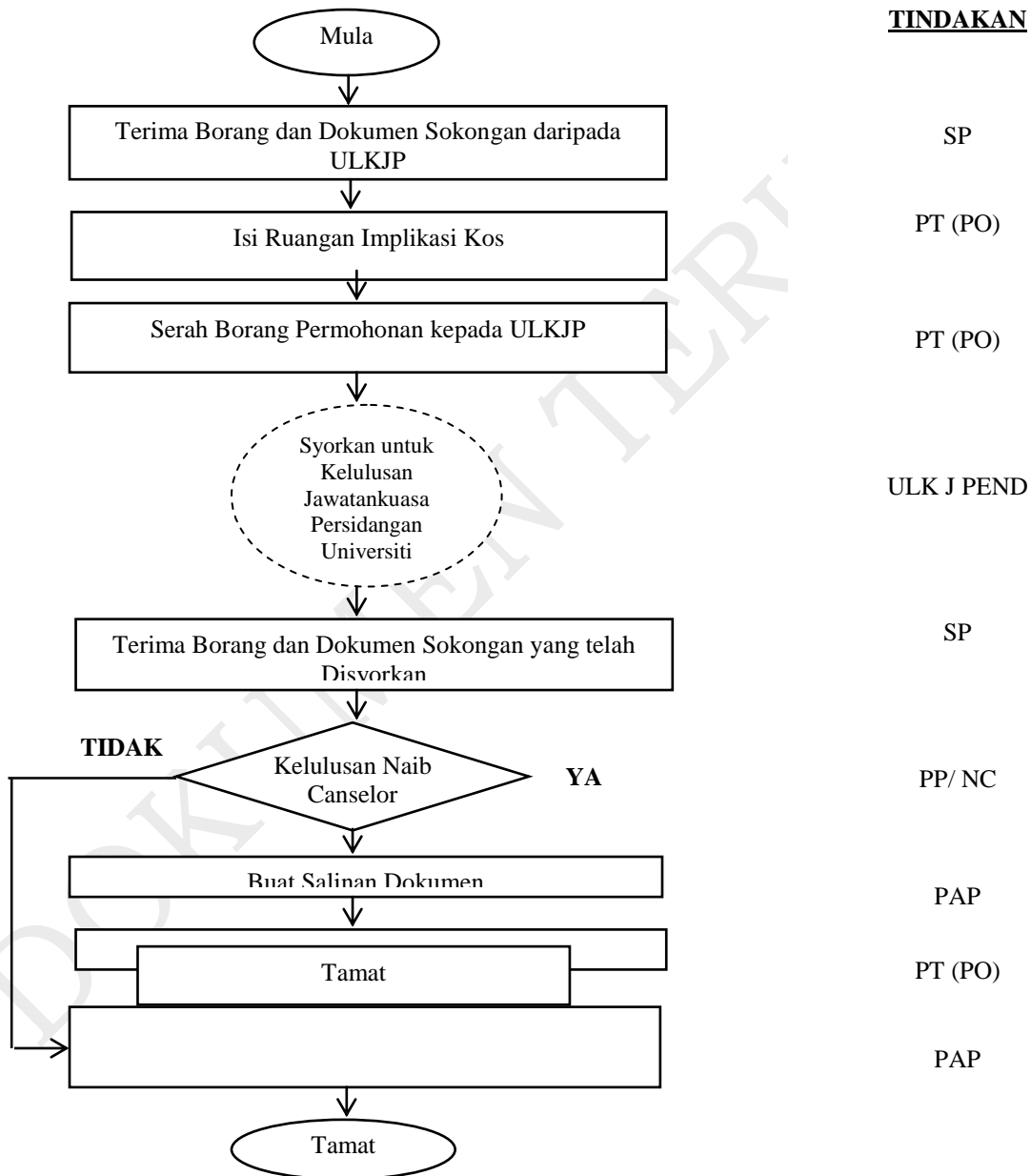
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>SP</b>	<b>A</b>	<b>PERMOHONAN RASMI LAWATAN KELUAR NEGARA (PERSIDANGAN) MENGGUNAKAN PERUNTUKAN KELUAR NEGARA UNIVERSITI</b>
	1.	Terima Borang Permohonan dan dokumen sokongan.
	2.	Rekodkan penerimaan dokumen ke dalam Borang Rekod Terima.
	3.	Semak Borang Permohonan dan dokumen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

<b>PROSEDUR OPERASI</b> <b>PROSEDUR</b> <b>LAWATAN KE LUAR</b> <b>NEGARA OLEH</b> <b>STAF UPNM (RASMI</b> <b>DAN TIDAK RASMI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02</b>	
	<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
	<b>No. Pindaan</b>	<b>: 03</b>
	<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
	<b>Muka Surat</b>	<b>: 3/ 5</b>

<b>PT (PO)</b>	6.	Rekodkan salinan dokumen yang telah selesai.
	7.	Faillkan salinan dokumen.

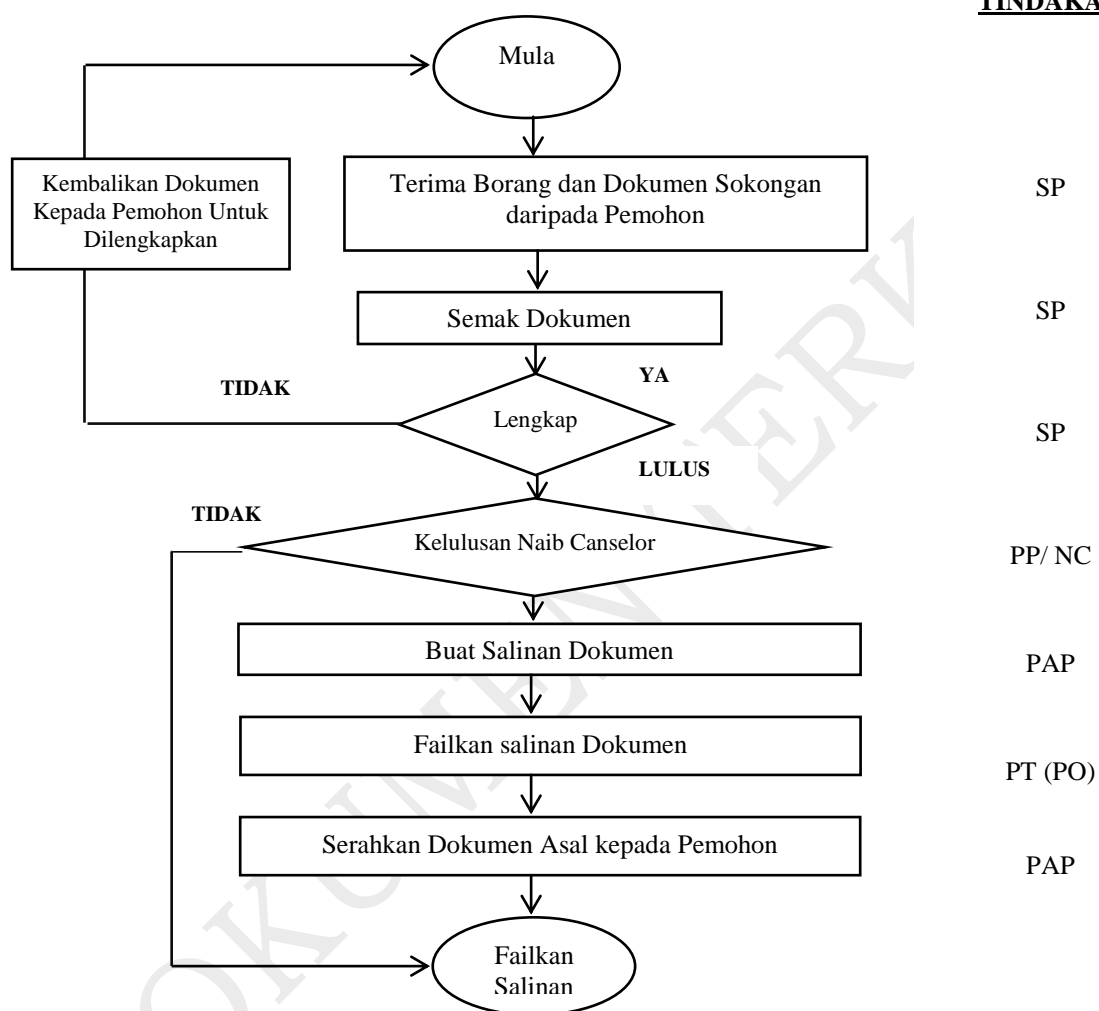
## 7.0 CARTA ALIR

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



<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR</b> <b>LAWATAN KE LUAR</b> <b>NEGARA OLEH</b> <b>STAF UPNM (RASMI</b> <b>DAN TIDAK RASMI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02</b>
	<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>No. Pindaan : 03</b>
	<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
	<b>Muka Surat : 4/ 5</b>

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



<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR LAWATAN KE LUAR NEGARA OLEH STAF UPNM (RASMI DAN TIDAK RASMI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 02</b>
	<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>No. Pindaan : 03</b>
	<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
	<b>Muka Surat : 5/ 5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
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]





*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 <b>sumber pembiayaan</b> (Sertakan kelulusan sumber pembiayaan)	

**JIKA LAWATAN SECARA KUMPULAN :**

<i>Pengajar:</i>	
<i>Ketua Kumpulan :</i>	
<i>Alamat dan No. Tel.</i>	

**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**

3.1	Adakah menerima bantuan pembiayaan dari organisasi lain? Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
	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 .....
3.2	<b>Anggaran Pembiayaan Kewangan Yang Dipohon :</b> <i>(Bantuan Kewangan hanya dibiayai untuk tempoh persidangan sahaja dan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/92)</i>	
	Butir-butir perbelanjaan:	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: *(Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja perlulah membuat pembentangan di peringkat Fakulti/Pusat terlebih dahulu untuk diberi penilaian seperti berikut)*

- a. Kualiti Kertas Kerja
- b. Relevan Kertas Kerja dengan Kepakaran
- c. Tahap Klasifikasi Kertas Kerja (Kerahsiaan Rendah, Sederhana, Tinggi)

Implikasi Kos	Baki Peruntukan Fakulti <b>RM</b> (-) Bantuan Pembiayaan <b>RM</b> (-) Pembiayaan Kewangan <b>RM</b> Yang Dipohon  <b>JUMLAH BAKI RM</b>
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**

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

**REKOD TERIMA**  
**BORANG LAWATAN KE LUAR NEGERI OLEH STAF UPNM**

<b>NAMA PEMOHON</b>	
<b>JAWATAN</b>	
<b>JABATAN</b>	
<b>TARIKH PENERIMAAN</b>	
<b>TARIKH PEMULANGAN</b>	
<b>CATATAN</b>	