	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.

2.0 TANGGUNGJAWAB

NC, Ketua PTJ dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara
http://spln.upm.edu.my/ -Menu 'Manual Pengguna'	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia – Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi ke Luar Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

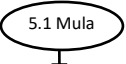
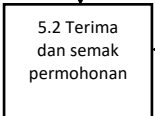
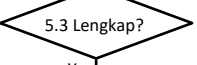
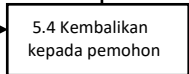
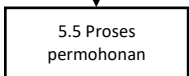
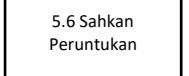
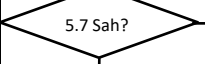
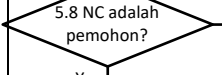

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


e-OTR KPM	:	Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Malaysia
KBP	:	Ketua Bahagian Pentadbiran
KJ	:	Ketua Jabatan
KSU KPM	:	Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
NC	:	Naib Canselor
PegKew	:	Pegawai Kewangan Pejabat Bursar
Pemohon	:	Pegawai UPM
PNC	:	Pejabat Naib Canselor
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTPO	:	Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir)
SPLN	:	Sistem Permohonan Ke Luar Negara
Urus setia	:	Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor

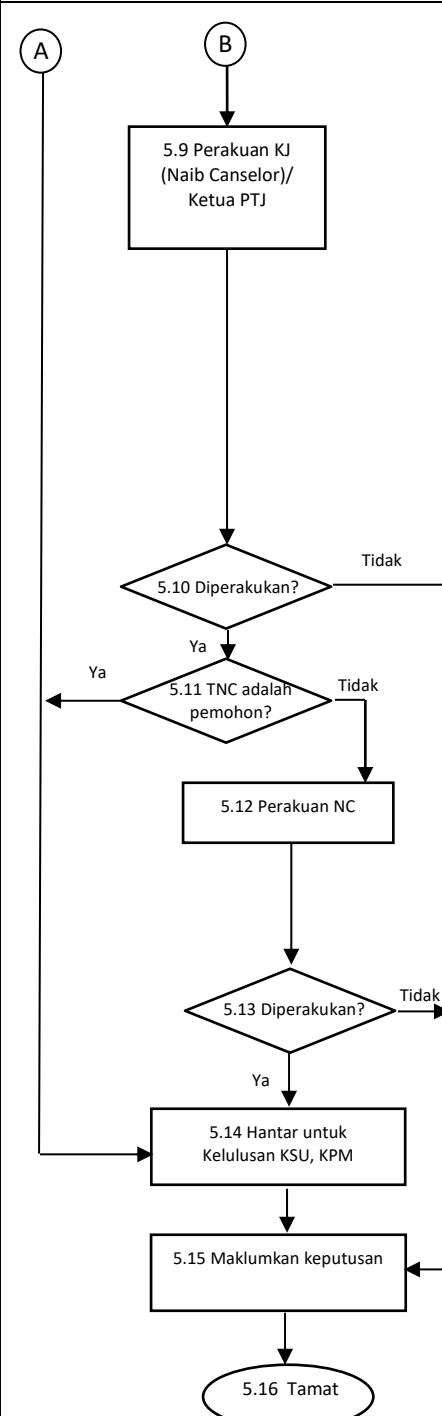
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021


5.0 PROSES TERPERINCI

A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI

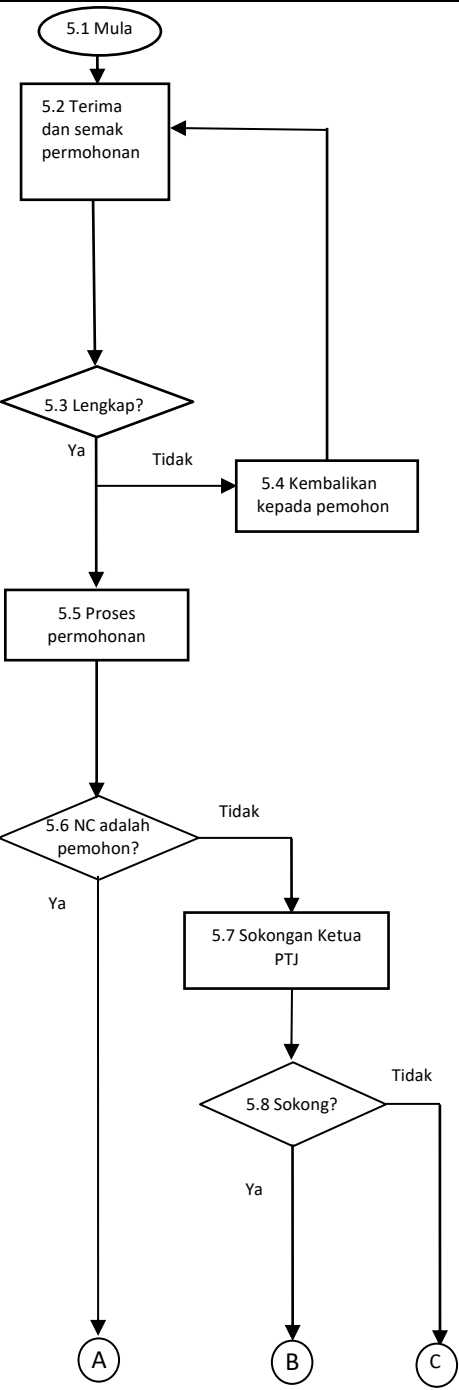
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO			
Urus setia / PTPO		5.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN .	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		5.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Urus setia / PTPO		5.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.	
Urus setia / PTPO		5.5 (a) Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja. (b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		5.6 Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		5.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Urus setia / PTPO		5.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9	
			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/7
	PEJABAT NAIB CANSELOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

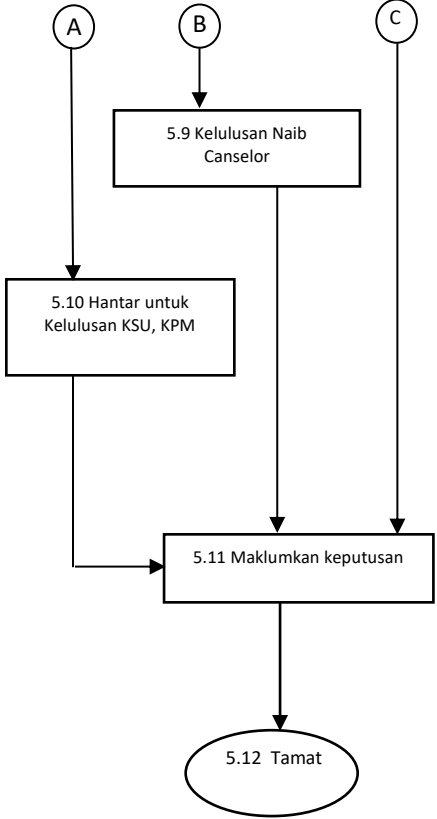
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
NC/Ketua PTJ		5.9	(a) Perakuan permohonan ke luar negara TNC oleh Naib Canselor dalam tempoh dua (2) hari bekerja. Atau (b) Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh Ketua PTJ dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. (c) Sekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Kerani PTJ di http://spln.upm.edu.my
NC/Ketua PTJ		5.10	(a) Jika Ya, ikut langkah 5.11 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.15	
Urusetia/ PTPO		5.11	(a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.12	
NC		5.12	Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my
NC		5.13	(a) Jika Ya, ikut langkah 5.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.15	
Urus setia / PTPO		5.14	Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan NC ke dalam sistem e-OTR KPM sekurang-kurangnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.	
Urus setia / PTPO		5.15	Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh empat (4) minggu selepas menerima permohonan lengkap.	
		5.16	Tamat	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

B. PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urusetia / PTPO	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Terima dan semak permohonan] Step52 --> Step53{5.3 Lengkap?} Step53 -- Ya --> Step55[5.5 Proses permohonan] Step53 -- Tidak --> Step54[5.4 Kembalikan kepada pemohon] Step54 --> Step52 Step55 --> Step56{5.6 NC adalah pemohon?} Step56 -- Ya --> EndA((A)) Step56 -- Tidak --> Step57[5.7 Sokongan Ketua PTJ] Step57 --> Step58{5.8 Sokong?} Step58 -- Ya --> EndB((B)) Step58 -- Tidak --> EndC((C)) </pre>	5.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urusetia / PTPO		5.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.4	
Urusetia / PTPO		5.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.	
Urusetia / PTPO		5.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urusetia / PTPO		5.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.10 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.7	
Ketua PTJ		5.7 Perakuan sokongan permohonan ke luar negara oleh Ketua PTJ.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Ketua PTJ di http://spln.upm.edu.my
Ketua PTJ		5.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 5.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.11	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
NC	 <pre> graph TD A((A)) --> S510[5.10 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPM] B((B)) --> S59[5.9 Kelulusan Naib Canselor] C((C)) --> S511[5.11 Maklumkan keputusan] S59 --> S511 S510 --> S511 S511 --> E512((5.12 Tamat)) </pre>	5.9 Luluskan permohonan ke luar negara pemohon oleh Naib Canselor.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia/ PTPO		5.10 Masukkan permohonan NC ke dalam sistem e-OTR KPM.	
Urus setia / PTPO		5.11 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://spln.upm.edu.my/)	PTPO	PYB	Server UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPM e-OTR	PTPO	PYB	Server KPM	KSU, KPM
3.	UPM.PNC.100-15/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri 	PTPO	PYB	Bilik Fail PNC Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (2 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia Rincih (<i>hardcopy</i>)