

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)	
		Asal	Baru		
		-	Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi Bil. 1 Tahun 2004 (Lawatan Rasmi ke Luar Negara Bagi Pegawai-Pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam)	-	
		PT.K100-13/2/2(5)	Surat Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor/Rektor Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) bagi Kelulusan yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi / Persendirian ke Luar Negara	-	
		<p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p>KP : — Ketua Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor NC : — Naib Canselor PP : — Penolong Pendaftar PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) EDMS : “<i>Electronic Document Management System</i>” PAP : Pembantu Am Pejabat</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>KP 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.</p>		<p>4.0 TERMINOLOGI / SINGKATAN</p> <p><u>EDMS</u> : “<i>Electronic Document Management System</i>” <u>KJ</u> : <u>Ketua Jabatan</u> <u>KP</u> : <u>Ketua Pentadbiran, Pejabat Naib Canselor</u> <u>KSU KPT</u> : <u>Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi</u> <u>NC</u> : <u>Naib Canselor</u> <u>PAP</u> : <u>Pembantu Am Pejabat</u> <u>Pegawai</u> : <u>Pemohon selain TNC</u> <u>PNC</u> : <u>Pejabat Naib Canselor</u> <u>PP</u> : <u>Penolong Pendaftar</u> <u>PTJ</u> : <u>Pusat Tanggungjawab</u> <u>PTPO</u> : <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u> <u>SPLN</u> : <u>Sistem Permohonan Ke Luar Negara</u> <u>TNC</u> : <u>Timbalan Naib Canselor</u></p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>NC, Ketua PTJ dan KP</u> 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.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baru	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>	<p>6.0 CARTA ALIR</p>	P
		<p>7.2 Terima Permohonan Ke Luar Negara</p> <p>7.2.1 Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BR035/BYR) yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan.</p> <p>7.2.2 Rekod/kemaskini ke dalam “<i>Electronic Document Management System</i>” (EDMS).</p> <p>7.3 Semak Permohonan Ke Luar Negara</p> <p>7.3.1 Semak borang permohonan ke luar negara yang lengkap tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.</p>	<p>7.2 Pegawai UPM Kampus Serdang/Pusat Sains Marin, Port Dickson?</p> <p>7.2.1 Jika Ya, ikut langkah 7.3</p> <p>7.2. 2 Jika Tidak , ikut langkah 7.11</p> <p>7.3 Buat permohonan dalam SPLN</p> <p>7.3.1 Isi permohonan melalui Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN). (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Permohonan Ke Luar Negara di http://spln.upm.edu.my)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.4 Lengkap?</p> <p>7.4.1 Pastikan borang permohonan lengkap diisi pada butiran berikut:</p> <p>Bagi Perjalanan rasmi:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Butir butir pemohon 2. Maklumat perjalanan 3. Peruntukan berserta pengesahan dari Pejabat Bendahari 4. Pengakuan pemohon 5. Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab 6. Dokumen sokongan penggunaan peruntukan dan dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan) <p>Bagi perjalanan tidak rasmi:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Butir butir pemohon 2. Maklumat perjalanan 3. Pengakuan pemohon 4. Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab 5. Dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan) <p>7.4.2 Jika Ya, ikut langkah 7.6.</p> <p>7.4.3 Jika Tidak, ikut langkah 7.5.</p> <p>7.5 Pulang kepada Pemohon</p> <p>7.5.1 Hantar Memo Pembetulan Borang Permohonan Ke Luar Negara (OPR/PNC BP/BR01/LUAR NEGARA) beserta borang permohonan ke luar negara yang didapati tidak lengkap kepada pemohon dalam masa tiga (3) hari bekerja dari tarikh borang diterima untuk dilengkapkan dan dikemaskini di dalam "Electronic Document Management System" (EDMS).</p> <p>7.5.2 Terima semula permohonan yang telah dilengkapkan daripada pemohon dan ikut langkah 7.2.</p>	<p>7.4 Semak Permohonan Ke Luar Negara (SPLN)</p> <p>7.4.1 <u>Semak Permohonan Ke Luar Negara yang diterima. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Urusetia PNC di http://spln.upm.edu.my)</u></p> <p>7.5 Lengkap?</p> <p>7.5.1 <u>Jika Ya, ikut langkah 7.6</u></p> <p>7.5.2 <u>Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.3.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baru	
		<p>7.6 Dapatkan Kelulusan NC</p> <p>7.6.1 Dapatkan kelulusan NC dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh permohonan yang telah lengkap diterima.</p> <p>7.7 Maklum Keputusan Kepada Pemohon</p> <p>7.7.1 Keputusan permohonan dimaklumkan kepada pemohon dengan mengembalikan borang asal dan satu salinan untuk simpanan fail.</p> <p>7.7.2 Keputusan permohonan direkodkan ke dalam "Electronic Document Management System" (EDMS).</p> <p>7.8 Tamat</p>	<p>7.6 Tugas Rasmi?</p> <p>7.6.1 Jika Ya, ikut langkah 7.7. 7.6.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.9.</p> <p>7.7 Sahkan Peruntukan/Perbelanjaan</p> <p>7.7.1 Mengesahkan peruntukan sekiranya menggunakan mana-mana peruntukan dalam Universiti. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Seksyen Belanjawan di http://spln.upm.edu.my)</p> <p>7.8 Sah?</p> <p>7.8.1 Jika Ya, ikut langkah 7.9. 7.8.2 Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.3.</p> <p>7.9 NC?</p> <p>7.9.1 Jika Ya, hantar permohonan kepada KPT dan ikut langkah 7.16. 7.9.2 Jika Tidak, ikut langkah 7.10.</p> <p>7.10 Sokongan KJ (Naib Canselor)/Perakuan Ketua PTJ</p> <p>7.10.1 Sokong permohonan ke luar negara TNC. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Ketua Jabatan (Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my)</p> <p>7.10.2 Perakukan permohonan ke luar negara pegawai. (Rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Ketua PTJ di http://spln.upm.edu.my)</p> <p>7.10.3 Sekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini. (Rujuk</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baru	
			<p><u>Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Kerani PTJ di http://spln.upm.edu.my</u></p> <p><u>7.11 Disokong/Diperakukan?</u></p> <p><u>7.11.1 Jika Ya, ikut langkah 7.16.</u></p> <p><u>7.11.2 Jika Tidak, hantar makluman kepada pemohon melalui emel dan ikut langkah 7.17.</u></p> <p><u>7.12 Buat Permohonan Ke Luar Negara Melalui Borang (SOK/KEW/BRO35/BYR)</u></p> <p><u>7.12.1 Isi Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BRO35/BYR) yang terkini samada urusan rasmi atau bukan rasmi dengan lengkap.</u></p> <p><u>Bagi Perjalanan Bukan Tugas Rasmi:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Butir-butir pemohon</u> 2. <u>Maklumat perjalanan</u> 3. <u>Pengakuan permohonan</u> 4. <u>Ulasan Ketua PTJ (pemegang Ketua KPT dikecualikan)</u> 5. <u>Dokumen sokongan penggunaan peruntukan dan dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan)</u> <p><u>7.12.2 Pastikan borang permohonan lengkap diisi pada butiran berikut;</u></p> <p><u>Bagi Perjalanan Tugas Rasmi:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Butir-butir pemohon</u> 2. <u>Maklumat perjalanan</u> 3. <u>Peruntukan berserta pengesahan dari Pejabat Bendahari</u> 4. <u>Pengakuan permohonan</u> 5. <u>Ulasan Ketua PTJ (pemegang Ketua KPT dikecualikan)</u> 6. <u>Dokumen sokongan penggunaan peruntukan dan</u> 	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baru	
			<p><u>dokumen lain yang berkaitan (jika berkenaan)</u></p> <p><u>7.13 Terima Permohonan Ke Luar Negara (Borang)</u></p> <p><u>7.13.1 Terima Borang Permohonan Ke Luar Negara (SOK/KEW/BR035/BYR) yang terkini dan cop tarikh terima borang permohonan.</u></p> <p><u>7.13.2 Rekod/kemaskini ke dalam "Electronic Document Management System" (EDMS).</u></p> <p><u>7.14 Semak Permohonan Ke Luar Negara (Borang)</u></p> <p><u>7.14.1 Semak borang permohonan ke luar negara.</u></p> <p><u>7.15 Lengkap?</u></p> <p><u>7.15.1 Jika Ya, ikut langkah 7.16.</u></p> <p><u>7.15.2 Jika Tidak, hantar Memo Pembetulan Borang Permohonan Ke Luar Negara (OPR/BP-PNC/BR01/LUAR NEGARA) dan ikut langkah 7.12.</u></p> <p><u>7.16 Dapatkan Kelulusan NC/KSU KPT</u></p> <p><u>7.16.1 Dapatkan kelulusan daripada KSU KPT sekiranya permohonan daripada NC dan TNC.</u></p> <p><u>7.16.2 Luluskan permohonan ke luar negara pegawai yang telah diperakukan oleh Ketua PTJ. (Jika, permohonan melalui SPLN, rujuk Manual dan Tutorial Pengguna dan pilih Manual Pengguna Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my)</u></p> <p><u>7.17 Maklum Keputusan Kepada Pemohon</u></p> <p><u>7.17.1 Jika permohonan melalui SPLN, maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui emel dalam tempoh 14 hari selepas menerima permohonan lengkap.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
			<p><u>7.17.2</u> Jika permohonan secara manual, maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon dengan mengemalikan borang asal dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap dan buat satu salinan untuk simpanan fail serta rekodkan keputusan permohonan ke dalam "<i>Electronic Document Management System</i>" (EDMS).</p> <p><u>7.18</u> Tamat</p>	