



GARIS PANDUAN DAN TATACARA PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI / PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 DEFINISI

- 1.1 **“Lawatan Rasmi Ke Luar Negara”** bermaksud perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek atau mana-mana lawatan/perjalanan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama Universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 1.2 **“Lawatan Persendirian Ke Luar Negara”** bermaksud perjalanan/lawatan yang dilakukan atas pilihan/tujuan peribadi pegawai sendiri ke luar Negara. Lawatan/perjalanan bagi tujuan mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel, kursus, ziarah, melancong yang dianjurkan atas nama kelab, persatuan, jemputan dan yang dibiayai oleh pegawai sendiri atau pihak-pihak tertentu selain Universiti, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas pegawai, adalah dianggap sebagai lawatan persendirian.
- 1.3 **“Lawatan Yang Dilarang”** bermaksud pegawai-pegawai Universiti dilarang menerima jemputan daripada syarikat swasta untuk membuat lawatan kilang, *pre delivery inspection* (PDI) dan sebagainya, keluar negeri dengan dibiayai oleh syarikat tersebut. Mana-mana pegawai yang didapati melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan surcaj. Peraturan ini adalah selaras dengan surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 Oktober 2001 mengenai Larangan Menerima Jemputan Daripada Syarikat Swasta Membuat Lawatan Ke Luar Negeri. Walau bagaimanapun, permohonan yang ditaja/dibiayai oleh syarikat boleh dipertimbangkan oleh Naib Canselor sekiranya permohonan dikemukakan bersama dokumen yang boleh menyokong dokumen Memorandum Persefahaman/Perjanjian (MoU/MoA), dokumen kontrak/tender pembelian peralatan dan seumpamanya.
- 1.4 **“Sistem e-OTR”** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (Universiti Awam) (eOTR UA) yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat bersama Pejabat Ketua Setiausaha KPM sebagai inisiatif Kementerian Penhajian Tinggi (KPT) dalam meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan. Ianya digunakan dalam urusan permohonan perjalanan ke luar negara (rasmi dan persendirian) merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan.

2.0 TATACARA DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

Tatacara permohonan kelulusan perjalanan ke luar Negara atas urusan rasmi / persendirian bagi staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) adalah seperti berikut:

- 2.1 Kesemua permohonan lawatan/perjalanan ke luar Negara atas urusan rasmi yang telah mendapat kelulusan daripada Naib Canselor perlu dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk kelulusan selanjutnya oleh Ketua Setiausaha KPT. Setiap permohonan kelulusan perlu dihantar menggunakan **sistem e-OTR**, yang diletakkan di bawah pentadbiran Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.
- 2.2 Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian semasa membuat permohonan kelulusan perjalanan ke luar Negara adalah seperti berikut:

PERKARA	RASMI	PERSENDIRIAN
Borang	Lampiran A dan A1 (boleh dimuat turun melalui laman web Pejabat Pendaftar http://pendaftar.uthm.edu.my)	Lampiran C (boleh dimuat turun melalui laman web Pejabat Pendaftar http://pendaftar.uthm.edu.my)
Peringkat Kelulusan	Naib Canselor	Pendaftar
Tempoh Permohonan	Dokumen permohonan yang lengkap perlu dihantar melalui sistem e-OTR untuk kelulusan KSU KPT <u>selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh berlepas.</u> Oleh itu, permohonan yang telah diluluskan di peringkat Universiti oleh Naib Canselor / Pendaftar perlu dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar <u>dalam tempoh 10 hari sebelum tempoh di atas.</u> Sila rujuk carta alir yang dilampirkan.	Dokumen permohonan yang lengkap perlu dihantar melalui sistem e-OTR untuk kelulusan KSU KPT <u>selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh berlepas.</u> Oleh itu, permohonan yang telah diluluskan di peringkat Universiti oleh Naib Canselor / Pendaftar perlu dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar <u>dalam tempoh 10 hari sebelum tempoh di atas.</u> Sila rujuk carta alir yang dilampirkan.
Bilangan Peserta/ Pemohon	Lawatan yang Melibatkan Ketua Delegasi Bertaraf Eksekutif atau Pengurus Bahagian: Bagi lawatan yang melibatkan Ketua Delegasi bertaraf Eksekutif atau Pengurus Bahagian, bilangan pengiring adalah seperti berikut:	Tiada had bilangan

PERKARA	RASMI	PERSENDIRIAN
	<p>i. Tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia.</p> <p>ii. Tidak melebihi tiga (3) orang bagi negara yang tidak mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia</p> <p>Lawatan Yang Melibatkan Ketua Delegasi BUKAN Bertaraf Eksekutif atau Pengurus Bahagian: Bagi lawatan yang melibatkan Ketua Delegasi BUKAN bertaraf Eksekutif atau Pengurus Bahagian, bilangan peserta lawatan adalah seperti berikut:</p> <p>i. Tidak melebihi dua (2) orang, termasuk Ketua Delegasi, bagi negara yang mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia.</p> <p>ii. Tidak melebihi tiga (3) orang termasuk Ketua Delegasi bagi negara yang tidak mempunyai Pejabat Perwakilan Malaysia</p>	
Kelulusan Peruntukan Kewangan	<p>i. Persidangan, rundingan, simposium, kursus jangka pendek : <i>Kelulusan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan / Kelulusan oleh Pejabat Pendaftar</i></p> <p>ii. Lain-lain urusan rasmi : <i>Kelulusan oleh Bendahari</i></p>	Tiada
Dokumen Sokongan	<p>i. Kertas Kerja</p> <p>ii. Surat jemputan rasmi</p> <p>iii. Surat atau dokumen yang menyatakan pembiayaan kewangan sama ada melalui penajaan, pembiayaan Universiti (geran / vot latihan) atau persendirian.</p>	<p>i. Surat/Kad undangan/jemputan</p> <p>ii. Borang kelulusan cuti rehat</p> <p>iii. Salinan sijil / kad insurans perjalanan</p>

PERKARA	RASMI	PERSENDIRIAN
	Staf perlu melampirkan kesemua atau mana-mana dokumen di atas (yang mana berkaitan), bersama-sama dengan borang permohonan yang telah diluluskan.	

2.3 Semua perjalanan ke Negara Israel adalah **DILARANG** dan perjalanan ke Negara-negara berisiko tinggi seperti Negara-negara yang sedang mengalami peperangan perlulah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Kementerian Luar Negeri.

2.4 Pegawai yang berada di luar Negara adalah digalakkan memaklumkan kunjungan mereka kepada Pejabat Perwakilan Malaysia (MALAWAKIL) di Negara yang dilawati.

3.0 KEKERAPAN DAN TEMPOH PERJALANAN

3.1 Pegawai-pegawai Universiti adalah tertakluk kepada syarat-syarat kekerapan perjalanan seperti berikut:

BIL.	URUSAN	PEGAWAI	KEKERAPAN	CATATAN
1.	Rasmi	Naib Canselor	3 kali/tahun	Tidak melebihi satu (1) minggu bagi setiap perjalanan.
		Pegawai Lain (Termasuk Timbalan Naib Canselor)	2 kali / tahun	
2.	Persendirian	Semua Pegawai	Tiada	Mendapat kelulusan Universiti dan memenuhi syarat-syarat perjalanan

4.0 KUASA MELULUS

Kelulusan perjalanan bagi pegawai-pegawai Universiti adalah tertakluk kepada kuasa yang meluluskan seperti berikut:

BIL.	URUSAN	PEGAWAI	KELULUSAN PERINGKAT 1	KELULUSAN PERINGKAT 2
1.	Rasmi	Naib Canselor	Pengerusi LPU	Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi
		Pegawai Lain	Naib Canselor	

BIL.	URUSAN	PEGAWAI	KELULUSAN PERINGKAT 1	KELULUSAN PERINGKAT 2
2.	Persendirian	Naib Canselor	Pengerusi LPU	
		Timbalan Naib Canselor	Naib Canselor	
		Pegawai Lain	Pendaftar	

5.0 PERLINDUNGAN INSURAN

5.1 Perjalanan Rasmi Ke Luar Negara

Sekiranya berlaku sebarang musibah kepada pegawai yang berada di luar Negara atas urusan rasmi, segala kos yang terlibat akan ditanggung oleh pihak Universiti dengan syarat perjalanan tersebut telah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha, Kementerian Pengajian Tinggi.

5.2 Perjalanan Persendirian Ke Luar Negara

Sekiranya berlaku sebarang musibah kepada pegawai yang berada di luar negara atas urusan peribadi, segala kos yang terlibat adalah ditanggung oleh Pegawai. Pegawai WAJIB mendapatkan perlindungan insurans yang meliputi perkara-perkara berikut:

- i. Perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan bagi setiap urusan persendirian.
- ii. Had amaun perlindungan insurans kesihatan adalah seperti yang dinyatakan dalam sijil / kad insurans kesihatan yang dikemukakan oleh syarikat penanggung insurans kesihatan.
- iii. Perlindungan insurans kesihatan hendaklah diperolehi dari mana-mana syarikat penanggung insurans yang sah; dan
- iv. Tempoh perlindungan insurans kesihatan hendaklah meliputi mulai tarikh perjalanan sehingga tarikh pulang yang diluluskan.
- v. Sekiranya kos melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan oleh syarikat penanggung insurans kesihatan, perbezaan kos akan ditanggung oleh staf sendiri.

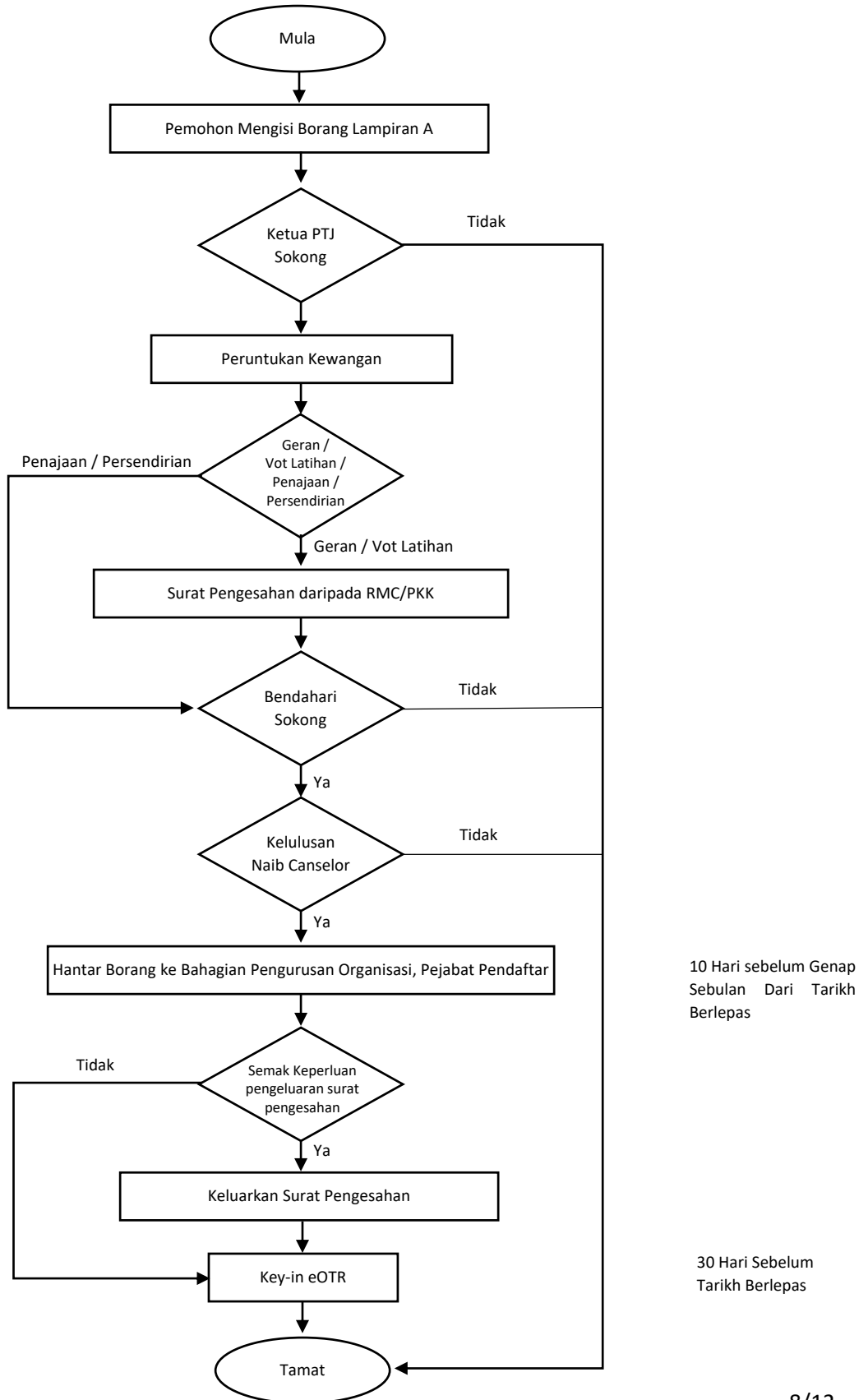
6.0 PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN RASMI KE LUAR NEGARA

6.1 Proses Kerja

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	PEGAWAI YANG DIRUJUK / MELULUSKAN
1.	Maklumat perjalanan diisi di dalam borang permohonan (Lampiran A). i. Borang diisi lengkap oleh pemohon ii. Masa, tarikh dan destinasi mesti dinyatakan iii. Dokumen sokongan disertakan - Surat arahan daripada Ketua Jabatan - Surat arahan Kursus / Membentang Kertas Kerja / Persidangan / Mesyuarat	Pemohon	-
2.	Pengesahan sokongan perjalanan oleh Ketua PTJ	Pemohon	Ketua PTJ
3.	Pengesahan Penggunaan Peruntukan Kewangan i. Permohonan yang menggunakan peruntukan geran perlu mendapat kelulusan oleh TNC(PI) / Pengarah RMC dan seterusnya Bendahari ii. Permohonan yang menggunakan peruntukan vot latihan perlu mendapat kelulusan Pengarah Pusat Kepimpinan dan Kompetensi dan seterusnya Bendahari iii. Permohonan yang menggunakan peruntukan persendirian / penajaan pihak luar perlu dikemukakan terus kepada Pejabat Bendahari untuk sokongan kewangan	Pemohon	TNC (PI) / Pengarah RMC Pengarah PKK Bendahari
3.	Pengesahan sokongan kewangan	Pemohon	Bendahari

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	PEGAWAI YANG DIRUJUK / MELULUSKAN
4.	Pengesahan Kelulusan perjalanan Peringkat 1	Pemohon	Naib Canselor
5.	Penerimaan borang daripada Pejabat Naib Canselor dan semakan keperluan pengeluaran surat pengesahan perjalanan menggunakan pembiayaan persendirian atau penajaan.	Bahagian Pengurusan Organisasi , Pejabat Pendaftar	Pejabat Naib Canselor / Pengarah BPO, Pejabat Pendaftar
6.	Pengeluaran surat pengesahan perjalanan menggunakan peruntukan persendirian / penajaan	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	Pengarah BPO, Pejabat Pendaftar
7.	Penghantaran permohonan melalui Sistem e-OTR (Sistem Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara - Universiti Awam) untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT (Peringkat 2)	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	Ketua Setiausaha KPT

6.2 Carta Aliran Kerja

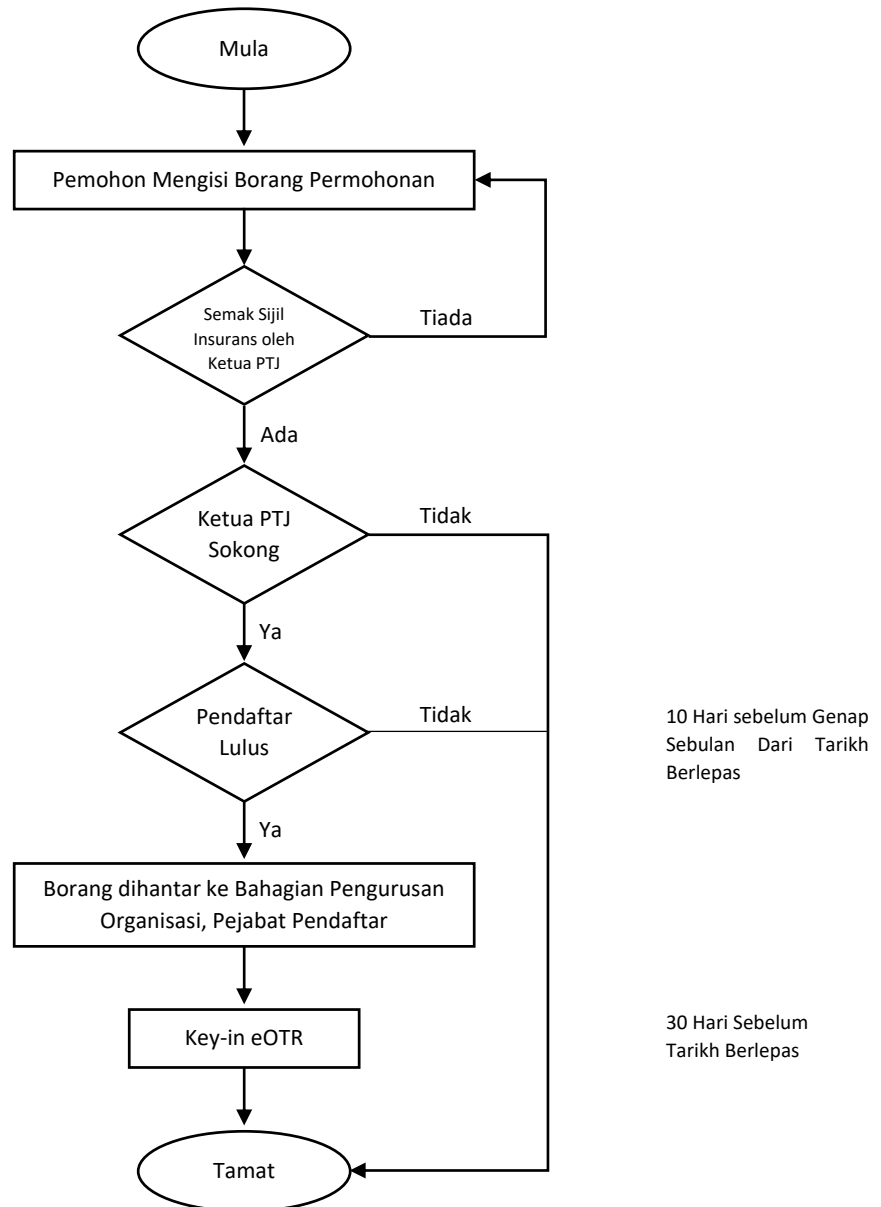


7.0 PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA

7.1 Proses Kerja

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	PEGAWAI YANG DIRUJUK / MELULUSKAN
1.	Maklumat perjalanan diisi di dalam borang permohonan i. Borang diisi lengkap oleh pemohon ii. Masa, tarikh dan destinasi mesti dinyatakan iii. Dokumen sokongan disertakan (jika berkaitan) iv. Sijil Insurans disertakan.	Pemohon	-
2.	Borang yang lengkap dikemukakan kepada Ketua PTJ untuk pengesahan sokongan perjalanan.	Pemohon	-
3.	Semakan staf telah mendapatkan insuran perjalanan yang sah dan sijil disertakan. Pengesahan sokongan perjalanan	Ketua PTJ	-
3.	Permohonan yang telah disokong oleh ketua PTJ akan dimajukan ke Pejabat Pendaftar untuk tujuan kelulusan Peringkat 1.	Pemohon	Pendaftar
4.	Penerimaan borang daripada Pejabat Pendaftar.	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	Pejabat Pendaftar
5.	Penghantaran permohonan melalui Sistem e-OTR (Sistem Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara - Universiti Awam) untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT (Peringkat 2)	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	Ketua Setiausaha KPT

7.2 Carta Aliran Kerja



8.0 RUJUKAN

Garis panduan dan tatacara ini adalah berdasarkan kepada:

- 8.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1995 : Pindaan Pertama Surat Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Panduan Lawatan Ke Luar Negara Kerana Perolehan Kerajaan.
- 8.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1999 : Garis Panduan Untuk Mengawal Perbelanjaan Awam.
- 8.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2001 : Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992 Mengenai Tafsiran “Dalam Negeri”.
- 8.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 : Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara.
- 8.5 Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4 : Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara.
- 8.6 Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- 8.7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015 bertajuk Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian
- 8.8 Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan.
- 8.9 Surat Pekeliling Pengurusan Bilangan 5 Tahun 2017 bertajuk Kelulusan Ke Luar Negara Atas Sebab Peribadi dan Pembelian Tiket Penerbangan Ke Luar Negara.
- 8.10 Pekeliling Pengurusan Bilangan 4 Tahun 2019 bertajuk Pelaksanaan Perlindungan Insurans Kesihatan Bagi Staf Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- 8.11 Surat Pemakluman JPT.S(G)2000/014/06 Jld.4 (59) bertarikh 3 Ogos 2022 Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Bagi Urusan Rasmi.
- 8.12 Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 14 Julai 2022)
- 8.13 Pekeliling Bendahari Bil. 2/2022 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

9.0 RUMUSAN

Adalah diharapkan garis panduan ini dapat memberi panduan kepada semua pegawai dalam membuat dan memproses permohonan serta membantu mempercepatkan proses kelulusan Pegawai Pengawal di samping memudahkan kawalan peruntukan perjalanan ke luar Negara.