

## **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

---

### **GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI DAN URUSAN PERSENDIRIAN SECARA ATAS TALIAN BAGI STAF UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

---

#### **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini adalah bertujuan memaklumkan mengenai peraturan perjalanan ke luar negara selaras dengan arahan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan dan memaklumkan pelaksanaan perjalanan ke luar Negara atas urusan rasmi dan urusan persendirian secara atas talian di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPI) untuk mempercepatkan proses permohonan ke luar Negara.

#### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pada masa ini peraturan yang digunapakai adalah berdasarkan:

- 2.1.1 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 – Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
- 2.1.2 Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia (KK/BSBB 10/72 Jld 8 (SK.1) (2) bertarikh 11 Mei 2016) – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan
- 2.1.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2008 – Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pegawai Pengawal Bagi Meluluskan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara
- 2.1.4 Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

2.2 Permohonan ke luar Negara perlu dibuat sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh perjalanan.

- 2.3 Bagi urusan rasmi, permohonan dibuat melalui Portal MyUPSI dan pemohon perlu mencetak borang permohonan tersebut untuk dipanjangkan ke Jabatan Bendahari dan seterusnya Jabatan Bendahari memanjangkan permohonan pegawai kepada Naib Canselor dan kemudian Unit Perkhidmatan akan memanjangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebelum dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi (KSU KPT) untuk kelulusan.
- 2.4 Manakala bagi urusan persendirian, permohonan dibuat secara atas talian sepenuhnya dan kelulusan ke luar Negara hanya diperingkat Naib Canselor. Bagi permohonan daripada Naib Canselor, ianya akan dipanjangkan kepada KSU KPT oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM) untuk kelulusan ke luar Negara.
- 2.5 Bagi tujuan mempercepatkan urusan permohonan ke luar Negara bagi urusan rasmi dan urusan persendirian, BSM dengan kerjasama Pegawai Teknologi Maklumat telah membuat penambahbaikan ke atas sistem sedia ada dan juga membuat pengemaskinian proses kerja permohonan ke luar Negara.

### 3. PERATURAN

- 3.1 Semua staf UPSI adalah wajib mengemukakan permohonan ke luar Negara sekiranya berhasrat untuk ke luar Negara samada urusan rasmi ataupun urusan persendirian.
- 3.2 Bagi perjalanan secara berkumpulan, setiap ahli kumpulan juga perlu mengemukakan permohonan masing-masing.
- 3.3 Perjalanan ke luar Negara yang melibatkan lebih dari tiga (3) orang peserta atas **urusan rasmi** perlu mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia terlebih dahulu sebelum ke luar Negara.
- 3.4 Bagi **status pelajar UPSI**, tidak perlu mengemukakan permohonan ke luar Negara. Walau bagaimanapun, urusan yang melibatkan pelajar perlulah berhubung terus dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UPSI.
- 3.5 Manakala bagi **staf UPSI yang berstatus pelajar di dalam atau di luar Negara**, permohonan keluar Negara tidak perlu dibuat sebaliknya hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar Negara dan memaklumkan kepada BSM untuk tujuan rekod.
- 3.6 Permohonan ke luar Negara perlu **dibuat sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh perjalanan melalui Portal MyUPSI.**

- 3.7 Perjalanan yang melibatkan urusan rasmi dan persendirian perlu dimohon secara berasingan.
- 3.8 Pemohon perlu memastikan maklumat perjalanan yang akan dibuat adalah lengkap dan memuat naik dokumen sokongan yang berkaitan sebelum dihantar untuk mendapatkan kelulusan.
- 3.9 Adalah diingatkan, perjalanan yang menggunakan mana-mana peruntukan dalam UPSI perlu mendapatkan kelulusan peruntukan tersebut terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan perjalanan bagi mengelakkan perjalanan yang akan dibuat tidak mendatangkan masalah kepada pemohon dan Universiti. Segala tuntutan juga tidak akan dibayar oleh Bendahari.
- 3.10 Perjalanan yang telah dibuat sebelum mengemukakan permohonan ATAU sebelum mendapatkan kelulusan Naib Canselor (URUSAN PERSENDIRIAN) atau kelulusan KSU KPT (URUSAN RASMI), adalah dibawah tanggungjawab pemohon. Pemohon perlu menanggung risiko di atas perjalanan yang telah dibuat. Pihak UPSI tidak akan bertanggungjawab sekiranya apa-apa berlaku kepada pemohon semasa berada di luar negara.
- 3.11 Kemudahan perlindungan insurans kesihatan bagi perjalanan ke luar Negara atas urusan rasmi atau urusan persendirian boleh dibuat berdasarkan Garis Panduan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Rasmi Dan Urusan Persendirian Universiti Pendidikan Sultan Idris yang telah diedarkan oleh Unit Kebajikan Staf. Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada Unit Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar.

## 4. PELAKSANAAN

### 4.1 Urusan Rasmi

- 4.1.1 Permohonan perlu dibuat melalui Portal MyUPSI (*Human Resource → Overseas Travel Request*) dan dibuat sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh perjalanan. Dokumen sokongan perlu dimuat naik sebelum dihantar.
- 4.1.2 Setelah *submit* permohonan akan diterima oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk tujuan sokongan.
- 4.1.3 Setelah mendapat sokongan Ketua PTj, ianya akan diambil tindakan oleh Pegawai Kewangan yang akan memberi ulasan dari segi kedudukan kewangan bagi perjalanan tersebut. Pegawai Kewangan boleh menolak permohonan tersebut sekiranya tidak lengkap dan pemohon perlu melengkapkan semula permohonan yang telah dibuat sebelum ini.

- 4.1.4 Setelah Pegawai Kewangan memperakukan permohonan, ianya akan diambil tindakan oleh Naib Canselor dan seterusnya BSM akan memanjangkan borang permohonan tersebut kepada LPU.
- 4.1.5 Setelah LPU memperakukan permohonan, ianya akan dipanjangkan kepada KSU KPT melalui sistem e-OTR yang telah dibangunkan oleh KPT dan mula digunapakai pada 1 Mac 2017.
- 4.1.6 Sistem e-OTR tersebut tidak dibuka kepada pemohon sebaliknya ia hanya boleh diakses oleh Pentadbir yang bertanggungjawab menguruskan permohonan ke luar Negara di Universiti Awam masing-masing. **Permohonan melalui sistem e-OTR ini hanya boleh dibuat selewat-lewatnya sehari sebelum perjalanan** dan sistem tersebut tidak dapat diakses sekiranya permohonan dibuat pada atau selepas tarikh perjalanan.
- 4.1.7 **KPT akan menghantar notifikasi melalui emel** kepada Pentadbir yang menguruskan permohonan ke luar Negara dan juga kepada pemohon berhubung dengan status permohonan ke luar Negara. Berikut adalah beberapa peringkat notifikasi yang akan diterima oleh pegawai yang terlibat:
- a) Permohonan telah diterima dan sedang disemak
  - b) Permohonan telah disemak dan menunggu kelulusan
  - c) Permohonan dikuiiri (permohonan perlu dibuat semula melalui sistem e-OTR KPT)
  - d) Permohonan diluluskan / tidak diluluskan
- 4.1.8 Pemohon perlu memastikan permohonan dibuat dengan lengkap supaya perkara di perenggan 4.1.7 (c) dapat dielakkan dan urusan kelulusan perjalanan ke luar Negara dapat berjalan dengan lancar.
- 4.1.9 Senarai pegawai yang terlibat dalam urusan permohonan ke luar Negara bagi urusan rasmi adalah seperti di **Jadual 1**.

Kategori Pemohon	Perakuan / Kelulusan				
	Ketua PTj	Pegawai Kewangan	Naib Canselor	LPU	KSU KPT
Staf UPSI	√	√	√	√	√
Ketua PTj		√	√	√	√
Naib Canselor		√		√	√

**Jadual 1**

- 4.1.10 Pemohon boleh membuat semakan status permohonan ke luar Negara melalui Portal MyUPSI.
- 4.1.11 Pembatalan permohonan boleh dibuat melalui Portal MyUPSI sekiranya perjalanan ke luar Negara belum bermula. Sekiranya pembatalan permohonan dibuat pada atau selepas tarikh perjalanan, pemohon perlu mengemukakan permohonan pembatalan secara bertulis kepada BSM untuk pihak BSM mengemaskini rekod perjalanan ke luar Negara di dalam buku rekod perkhidmatan pegawai dan memaklumkan pembatalan kepada pihak KPT.
- 4.1.12 Carta alir bagi permohonan ke luar Negara bagi **urusan rasmi** adalah seperti di **Lampiran 1**.

## 4.2 Urusan Persendirian

- 4.2.1 Permohonan perlu dibuat melalui Portal MyUPSI (*Human Resource* → *Overseas Travel Request*) dan dibuat sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh perjalanan. Dokumen sokongan perlu dimuat naik sebelum dihantar (sekiranya berkaitan).
- 4.2.2 Setelah *submit* permohonan akan diterima oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk tujuan sokongan.
- 4.2.3 Setelah mendapat sokongan Ketua PTj, ianya akan diambil tindakan oleh Naib Canselor untuk tujuan kelulusan.
- 4.2.4 Bagi permohonan daripada Ketua PTj, permohonan akan diluluskan oleh Naib Canselor.
- 4.2.5 Manakala bagi permohonan daripada Naib Canselor, BSM akan memanjangkan permohonan kepada KSU KPT melalui sistem e-OTR KPT.
- 4.2.6 Senarai pegawai yang terlibat dalam urusan permohonan ke luar Negara bagi urusan persendirian adalah seperti di **Jadual 2**.

Kategori Pemohon	Perakuan / Kelulusan		
	Ketua PTj	Naib Canselor	KSU KPT
Staf UPSI	√	√	
Ketua PTj		√	
Naib Canselor			√

**Jadual 2**

- 4.2.7 Pemohon boleh membuat semakan status permohonan ke luar Negara melalui Portal MyUPSI.
- 4.2.8 Pembatalan permohonan boleh dibuat melalui Portal MyUPSI sekiranya perjalanan ke luar Negara belum bermula. Sekiranya pembatalan permohonan dibuat pada atau selepas tarikh perjalanan, pemohon perlu mengemukakan permohonan pembatalan secara bertulis kepada BSM untuk pihak BSM mengemaskini rekod perjalanan ke luar Negara di dalam buku rekod perkhidmatan pegawai.
- 4.2.9 Carta alir bagi permohonan ke luar Negara bagi **urusan persendirian** adalah seperti di **Lampiran 2**.

## 5. KUAT KUASA

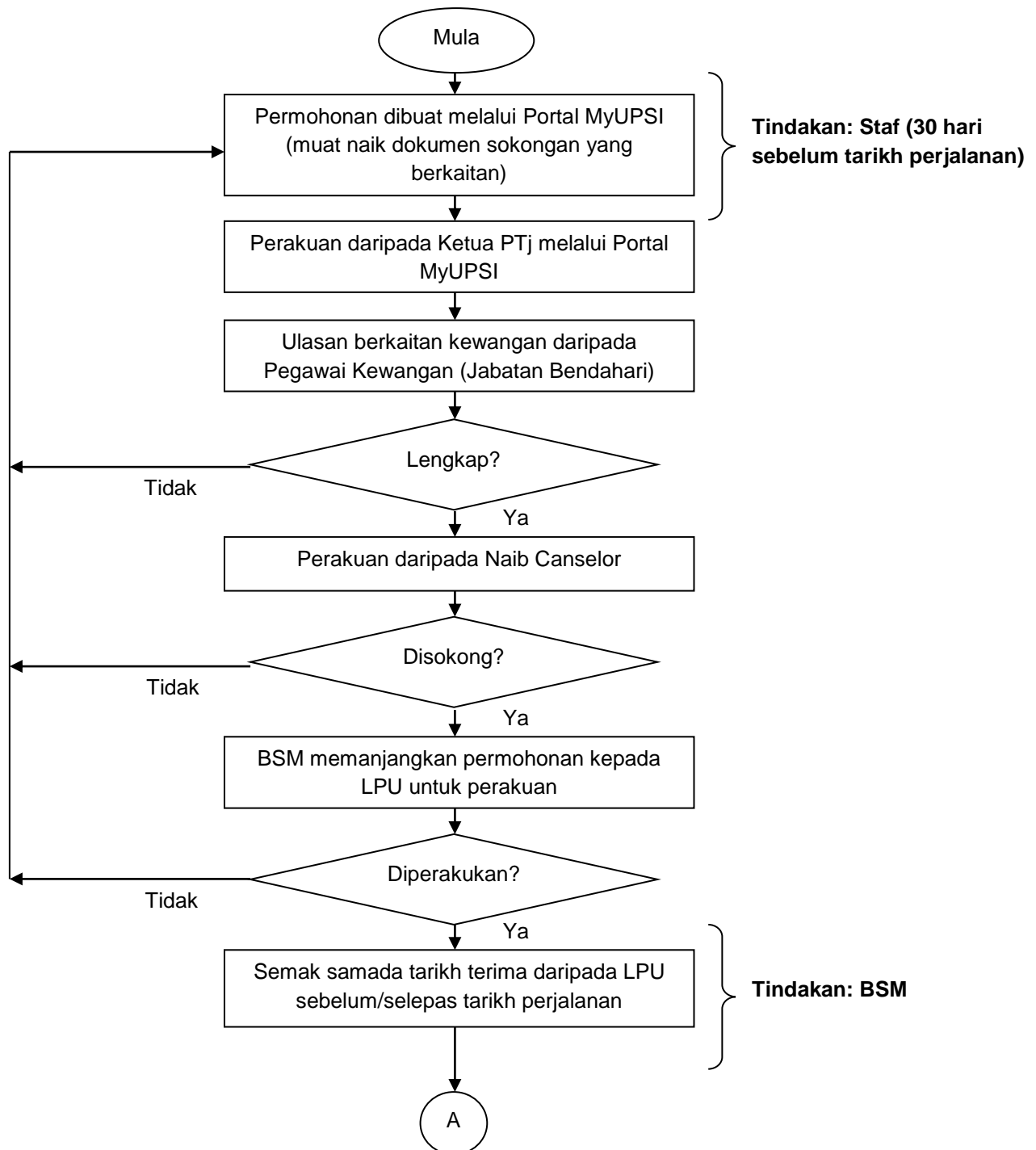
Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **12 September 2017**.

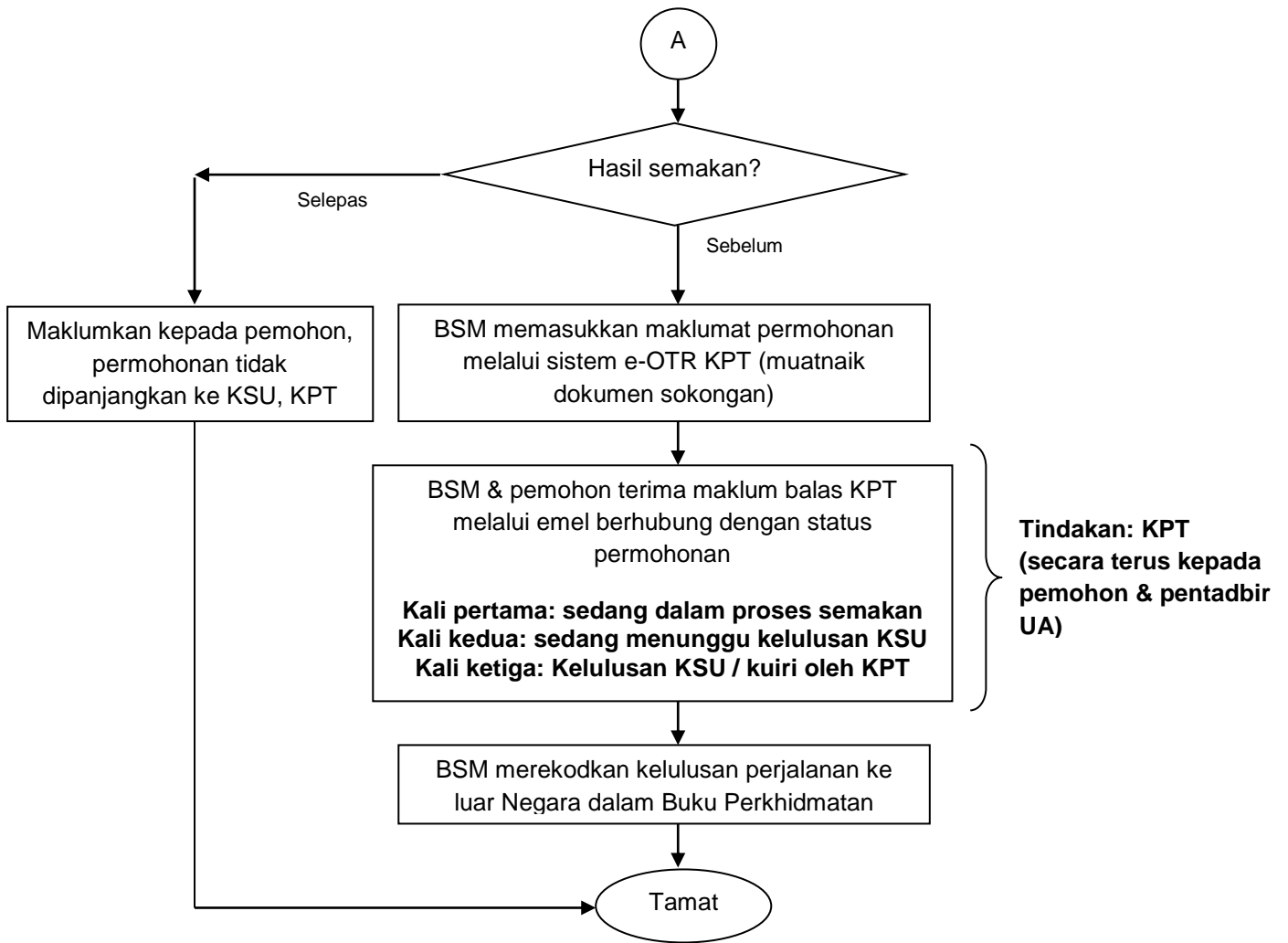
## 6. PENUTUP

Semua staf UPSI perlu mematuhi garis panduan ini agar urusan perjalanan ke luar Negara samada atas urusan rasmi ataupun urusan persendirian berjalan dengan lancar.

1) Carta Alir Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi

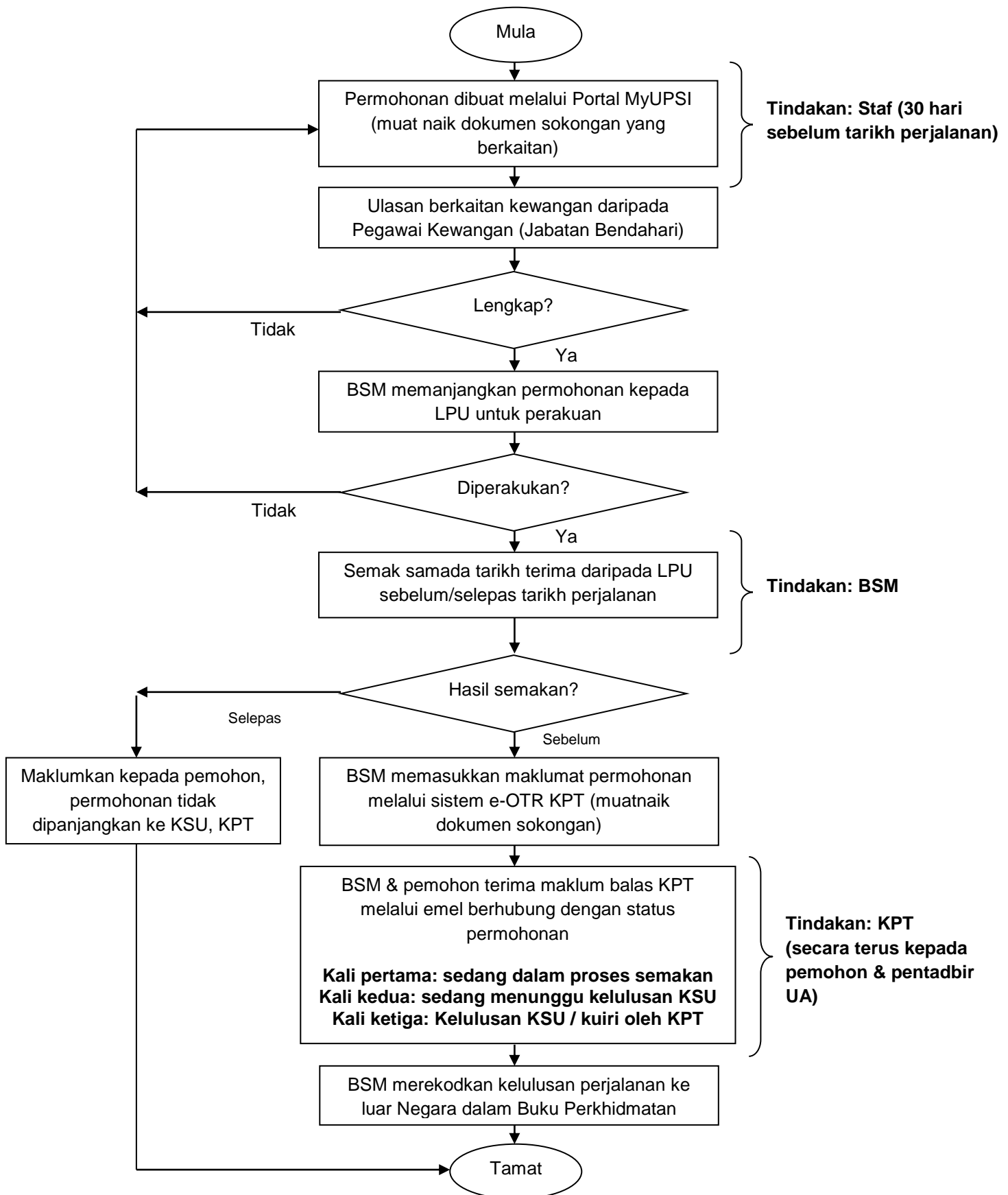
A. Staf UPSI





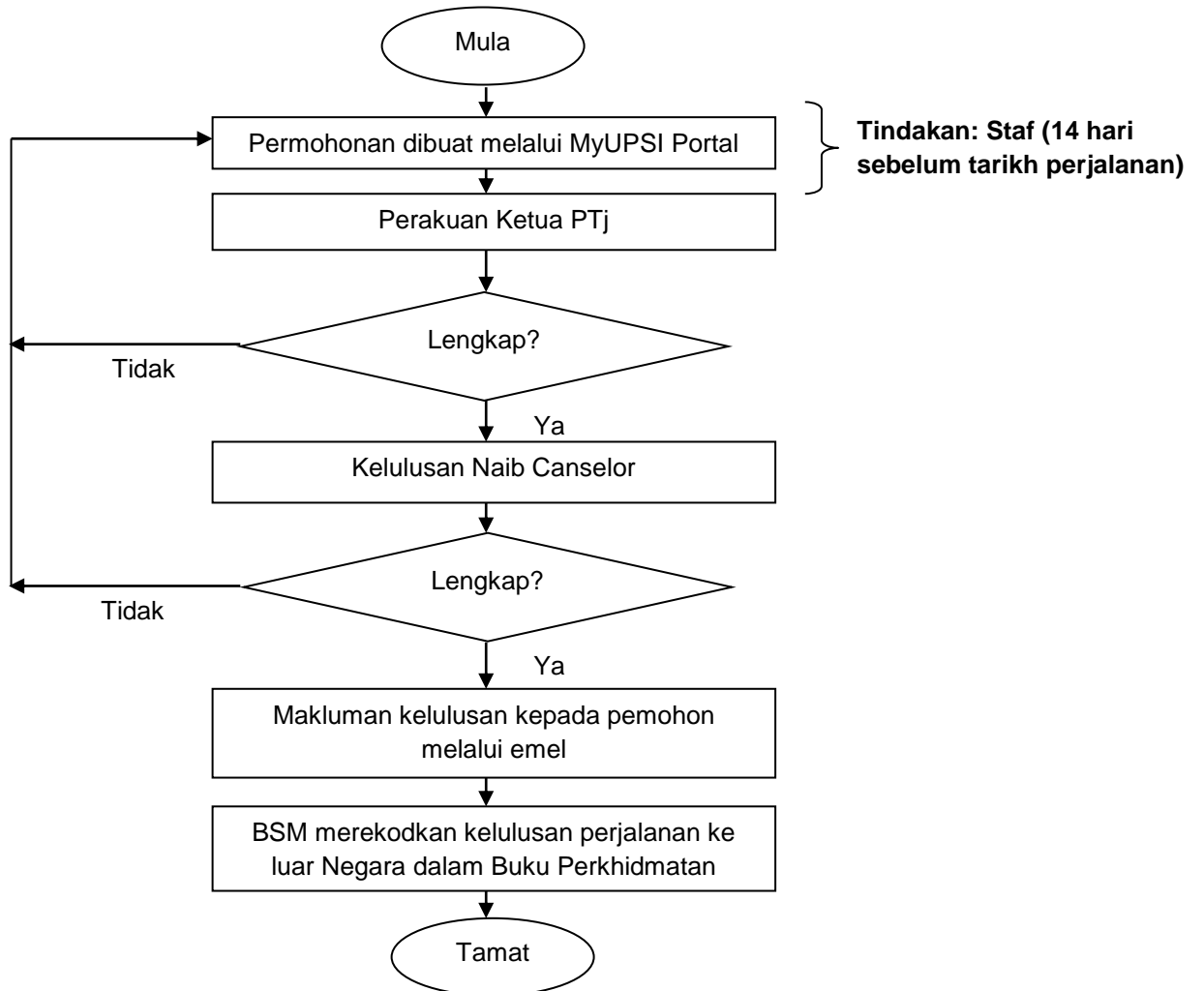


## B. Naib Canselor



2) Carta Alir Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

A. Staf UPSI



## B. Naib Canselor

