



KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI
 DIRECTOR GENERAL OF HIGHER EDUCATION
 Jabatan Pendidikan Tinggi
 Department Of Higher Education
 Kementerian Pendidikan Tinggi
 Ministry of Higher Education Malaysia
 Aras 9, No. 2, Menara 2
 Jalan P5/6, Presint 5
 62200 W. P. PUTRAJAYA
 MALAYSIA

JPT | JABATAN
 PENDIDIKAN
 TINGGI

Tel: 603-88708439
 Faks (Fax): 603-88706840
 Portal Rasmi: <http://jpt.mohe.gov.my>

Ruj. Kami : JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5
 Tarikh : 31 Januari 2023



SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof.,

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM



Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Selaras dengan arahan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) melalui surat bernombor rujukan MOF.NBO.600-9/1/90 JLD.5 (22) bertarikh 8 September 2022 dan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022) berkaitan kuasa melulus perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi pegawai di Universiti Awam, bersama-sama ini dipanjangkan **Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Di Universiti Awam** yang telah dimuktamadkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi selaku Pegawai Pengawal.

3. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof., garis panduan ini adalah bertujuan untuk melancarkan tadbir urus permohonan kelulusan perjalanan tugas rasmi ke luar negara bagi semua pegawai UA selaras dengan arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa dan merupakan satu (1) mekanisme dalam mengawal perbelanjaan awam.

4. Justeru, kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato' / Prof. adalah dimohon untuk membuat makluman dan edaran berkenaan perkara ini

Tp (Am)
 Telecod dan
 kelulusan

1. *Padoffan*
 2. *Ganman*

Tp

HELMI ZAIPURA
 PENDAFTAR
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



PROFESOR DATO' DR. MD AMIN BIN MD TAFF
 Naib Canselor
 Universiti Pendidikan Sultan Idris
 31/2/2023

kepada warga kampus di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Prof.

5. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Prof. dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' PROF. DR. HUSAINI B. OMAR)

s.k.

Setiausaha Sulit Kanan
YB Menteri Pendidikan Tinggi

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Tinggi



Senarai Edaran

1. YBhg. Dato' Prof. Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd. Shukor
Naib Canselor
Universiti Malaya
Aras 9, Bangunan Canseleri
50603 KUALA LUMPUR

2. YBhg. Dato' Prof. Dr. Abdul Rahman bin Mohamed
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
11800 PULAU PINANG

3. YBhg. Dato' Prof. Ts. Dr. Mohd. Ekhwan Hj. Toriman
Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia
Aras 6, Bangunan Canselori
43600 Bangi
SELANGOR

4. YBhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Roslan Sulaiman
Naib Canselor
Universiti Putra Malaysia
Tingkat 4, Bangunan Canselori Putra
43400 Serdang
SELANGOR

5. YBhg. Datuk Prof. Ts. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail
Naib Canselor
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru
JOHOR

6. YBhg. Tan Sri Dato' Prof. Emeritus Dzulkifli Abdul Razak
Rektor
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia
Aras 4, Bangunan Muhammad Abdul-Rauf
53100 KUALA LUMPUR

7. YBrs. Prof. Dr. Shahimi Mohtar
Menjalankan Fungsi Naib Canselor
Universiti Utara Malaysia
Aras 5, Bangunan Canselori
06010 Sintok
KEDAH
8. YBhg. Datuk Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sarawak
Aras Penthouse, Bangunan Canselori
94300 Kota Samarahan
SARAWAK
9. YBhg. Datuk Prof. Dr. Kasim Hj. Md. Mansur
Naib Canselor
Universiti Malaysia Sabah
Aras 5, Blok Selatan, Bangunan Canselori
88400 Kota Kinabalu
SABAH
10. YBhg. Dato' Prof. Dr. Md Amin Md Taff
Naib Canselor
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
PERAK
11. YBrs. Prof. Ts. Dr. Sharifudin Md. Shaarani
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia
Aras 5, Bangunan Canselori
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
NEGERI SEMBILAN
12. YBhg. Datuk Prof. Ts. Dr. Hajah Roziah Mohd Janor
Naib Canselor
Universiti Teknologi MARA
Aras 6, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam
SELANGOR

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA
ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI DI UNIVERSITI AWAM**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua pegawai di Universiti Awam (UA) mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.

2.0 DEFINISI

- 2.1 **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 perjalanan/lawatan yang dianjurkan oleh kelab, persatuan dan jemputan atas nama universiti yang dihadiri di luar Malaysia.
- 2.2 **Penajaan Oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar universiti yang membiayai perjalanan pegawai.
- 2.3 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara UA yang digunakan dalam urusan permohonan perjalanan ke luar negara (rasmi dan persendirian) merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.4 **Sumber Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut:
- a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan Universiti;

- b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

2.6 **Sumber Persendirian** ialah sumber daripada perbelanjaan pegawai sendiri.

2.7 **Tugas Rasmi** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan pegawai berkenaan dan merupakan arahan Ketua Jabatan.

3.0 SYARAT UMUM

3.1 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada KSU, KPT melalui Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (e-OTR) dalam tempoh tiga puluh (30) hari sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara.

3.2 Kementerian tidak akan meluluskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara sekiranya:-

- a) permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
- b) permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
- c) peruntukan yang tidak mencukupi;
- d) perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu; dan
- e) perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya.

3.3 Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri oleh pegawai-pegawai UA dalam garis panduan ini hendaklah mematuhi syarat-syarat umum seperti berikut:

- a) mesyuarat/rundingan berjadual/berkala atau persidangan yang benar-benar penting, bersifat strategik serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan negara;
- b) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri; dan

- c) **Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:**
 - i) **tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Rektor dan Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor; atau**
 - ii) **dua (2) kali bagi lain-lain pegawai UA.**
 - d) **Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:**
 - i) **keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;**
 - ii) **kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal sepenuhnya; atau**
 - iii) **dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.**
 - e) **UA hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.**
- 3.4 Setiap UA bertanggungjawab untuk menyediakan daftar/rekod maklumat perjalanan/lawatan rasmi ke luar negara seperti di lampiran sekurang kurangnya mengandungi maklumat berikut:**
- a) **Nama**
 - b) **Tarikh Perjalanan**
 - c) **Kekerapan**
 - d) **Tujuan**
 - e) **Tempat**

- f) Implikasi Kewangan
- g) Sumber Pembiayaan (seperti di para 4.1)
- h) Impak Lawatan

3.5 Daftar tersebut perlulah dikemukakan selewat-lewatnya pada 10 hari bulan berikutnya untuk tujuan pemantauan dan rekod Kementerian kepada alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi
Bahagian Kewangan
Aras 11&12, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Seksyen Pengurusan Geran Badan Berkanun)

4.0 KATEGORI PERMOHONAN

4.1 Perjalanan/ lawatan rasmi ke luar negara dalam garis panduan ini adalah merujuk kepada dua (2) kategori berdasarkan sumber pembiayaan iaitu:

- a) Sumber Kerajaan
- b) Selain Sumber Kerajaan
 - i) Sumber dalaman universiti;
 - ii) Penajaan oleh agensi luar; dan
 - iii) Sumber persendirian.

5.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

- 5.1 Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan atau selain sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran B**.
- 5.2 Semua Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor hendaklah mengemukakan satu (1) laporan lawatan kepada YB

Menteri Pendidikan Tinggi mengikut format seperti di Lampiran A dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas perjalanan dibuat.

6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM SELAIN NAIB CANCELOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANCELOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM

6.1 Sumber Kerajaan

- a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU, KPT seperti carta alir permohonan di Lampiran C.

6.2 Selain Sumber Kerajaan

- a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh pegawai UA selain daripada Naib Canselor/ Rektor atau Timbalan Naib Canselor/ Timbalan Rektor yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor/ Rektor sahaja.
- b) Carta alir permohonan adalah di Lampiran D.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 7.1 Semua perjalanan yang dilakukan tanpa kelulusan akan menyebabkan tuntutan tidak boleh dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

8.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANCELOR / REKTOR

- 8.1 Naib Canselor/ Rektor UA sebagai pegawai pelulus di peringkat UA hendaklah membuat keputusan dengan memastikan pegawai yang diberi kelulusan ke luar negara adalah pegawai yang terlibat secara langsung dan

perjalanan tersebut memberi manfaat kepada Negara.

9.0 RUJUKAN

- 9.1 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua pegawai hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut:
- a) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - b) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan- Badan Berkanun Persekutuan;
 - c) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);
 - d) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 8 September 2022 – Permohonan Pengekalan Pemberian Kuasa Perbendaharaan Kepada Naib Canselor/ Rektor Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) Bagi Meluluskan Perbelanjaan Yang Melibatkan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Pegawai IPTA;
 - e) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT); dan
 - f) Lain-lain pekeling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

10.0 PEMAKAIAN

- 10.1 Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sahaja. Semua permohonan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 dan pekeling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

11.0 KUAT KUASA

11.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua Universiti Awam mulai tarikh dikeluarkan.

12.0 KEKECUALIAN

12.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KSU, KPT selaku Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh: 30/1/2025

FORMAT LAPORAN LAWATAN KERJA RASMI KE LUAR NEGARA

1. PENDAHULUAN

- i) Tempat Lawatan
- ii) Tarikh / Tempoh Lawatan
- iii) Anjuran
- iv) Senarai Delegasi

2. LATAR BELAKANG

- i) Objektif Lawatan
- ii) Itinerari dan Program Lawatan

3. HASIL LAWATAN

- i) Impak Lawatan kepada organisasi / negara
- ii) Hasil kerjasama strategik dengan pihak universiti / industri luar negara
(Memorandum Persefahaman/Perjanjian, kerjasama penyelidikan dan lain-lain)

4. CADANGAN

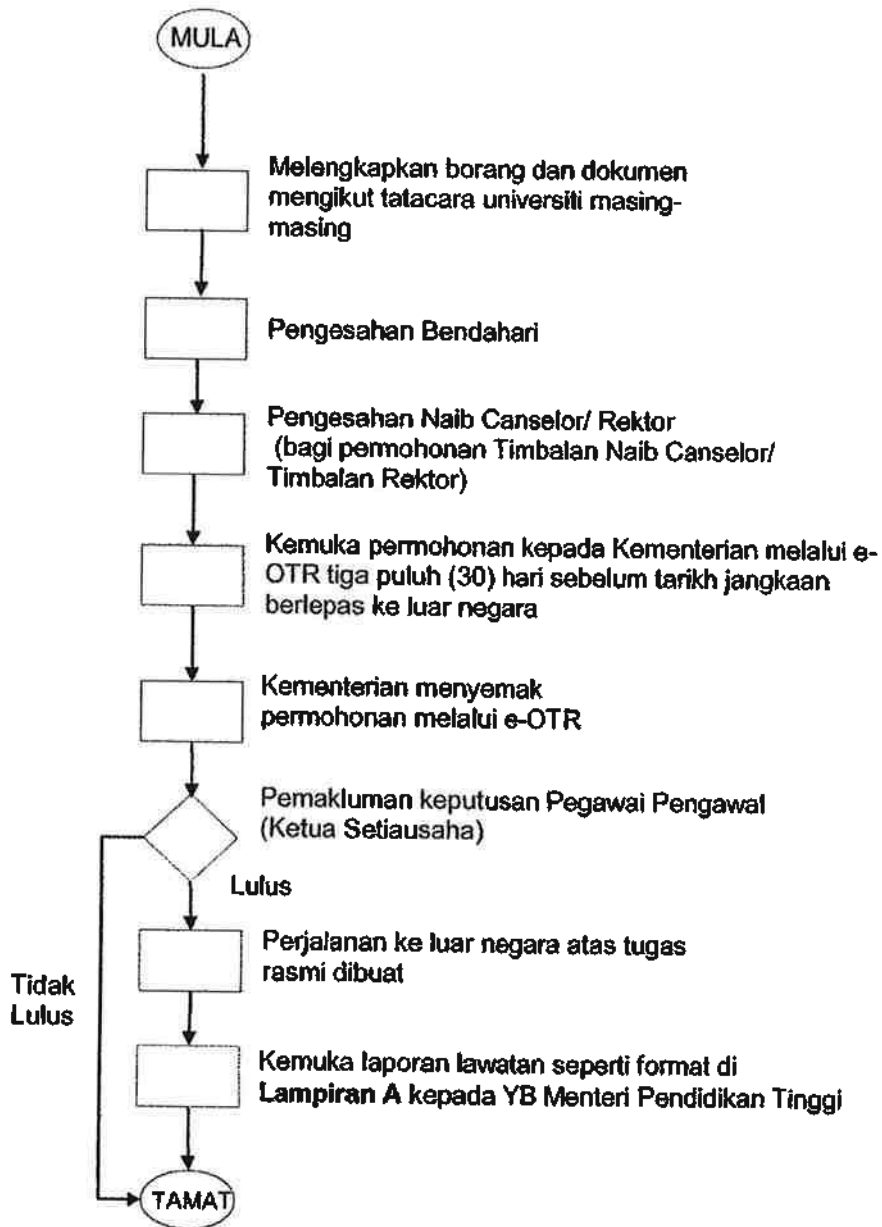
- i) Cadangan perkara/aktiviti yang perlu dilaksanakan selepas lawatan
- ii) Perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian semasa lawatan & cadangan penambahbaikan untuk program akan datang (*way forward*)

5. KESIMPULAN

6. HAL-HAL LAIN

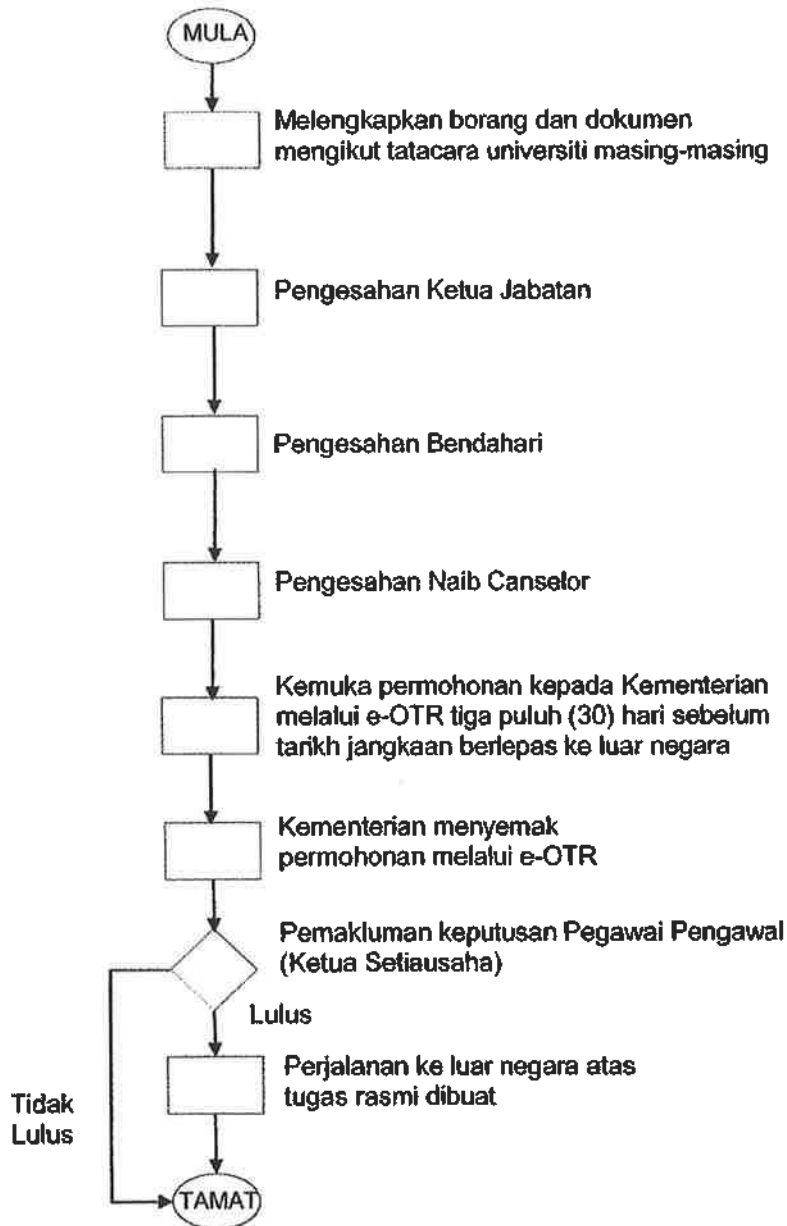
Lampiran B

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM



Lampiran C

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM YANG MENGGUNAKAN SUMBER KERAJAAN



Lampiran D

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI SELAIN NAIB CANSOLOR/ REKTOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN REKTOR UNIVERSITI AWAM MENGGUNAKAN SELAIN SUMBER KERAJAAN

