



PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 34/2023

PINDAAN GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai Pindaan Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Tugas Rasmi dan Persendirian bagi Staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK).
2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil.18/2023 (Kali Ke-283) pada 11 Oktober 2023 telah meluluskan pindaan ini dengan perkara berikut:
  - i. **Kelulusan Menyeluruh (*Blanket Approval*)** bermaksud kelulusan untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan bagi permohonan staf yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kecuali ke Singapura dan Brunei kerana urusan persendirian. Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura dan Brunei, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
  - ii. **Ahli Keluarga Terdekat** bermaksud suami, isteri, ibu/ bapa kandung atau angkat, ibu/ bapa mentua, anak kandung, datuk/ nenek staf atau pasangan, dan adik-beradik staf atau pasangan.
  - iii. **Negara Ketiga** bermaksud negara selain daripada negara di mana pegawai ditempatkan berkhidmat termasuk Malaysia.
  - iv. **Perlindungan Insuran Perjalanan** bermaksud produk insurans atau produk takaful yang dibeli bagi melindungi perjalanan pegawai meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/ negara ketiga; dan
  - v. **Premium** bermaksud amaun yang perlu dibayar oleh pegawai kepada penanggung insurans/ pengendali takaful di bawah suatu polisi perlindungan.
3. Selaras dengan ketetapan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), pihak Universiti melalui Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar **tidak akan memproses permohonan** perjalanan tugas rasmi dan persendirian ke luar negara sekiranya:
  - i. Permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan;
  - ii. Permohonan tidak disertakan dokumen yang lengkap;
  - iii. Peruntukan yang tidak mencukupi;
  - iv. Perjalanan telah dilakukan terlebih dahulu; dan
  - v. Perjalanan ke negara yang bergolak atau berisiko tinggi dari aspek keganasan, kesihatan dan seumpamanya.

4. Pematuhan kepada garis panduan ini (sila rujuk **Lampiran 1**) adalah dipohon bagi memastikan kelancaran proses permohonan kelulusan perjalanan ke luar negara dengan menepati peraturan yang ditetapkan.
5. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Pentadbiran Bil.10/2023 - Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Tugas Rasmi dan Persendirian bagi Staf Universiti Malaysia Kelantan bertarikh 28 Mac 2023 adalah terbatal.

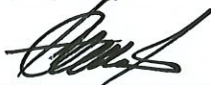
Sekian, terima kasih.

**"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,




**(KHAIRUL ERUAN BIN ABDUL HALIM, P.J.K)**

Pendaftar

**30 OKTOBER 2023**

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 1 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

## 1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi rujukan dan panduan kepada semua staf di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) dalam mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi dan persendirian 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 **Lawatan Persendirian ke Luar Negara** bermaksud perjalanan/ lawatan yang dilakukan atas tujuan peribadi dengan menggunakan sumber kewangan persendirian.
- 2.3 **Penaja oleh Agensi Luar** bermaksud penajaan daripada sumber luar Universiti yang membiayai perjalanan staf (selain daripada agensi kerajaan/ kementerian).
- 2.4 **Sistem e-OTR** ialah Sistem Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Universiti Awam (UA) yang digunakan dalam urusan permohonan ke luar negara [rasmi dan persendirian (Naib Canselor sahaja)] merangkumi proses permohonan sehingga kelulusan di peringkat Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 2.5 **Sumber Kerajaan** bermaksud sumber-sumber yang terdiri daripada kategori berikut;
- a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran yang diperolehi dari KPT, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan lain-lain agensi kerajaan/ kementerian, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus, pembangunan projek/ perolehan Universiti, perbelanjaan penyelidikan dan tabung amanah;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 2 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

- 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 Dalaman Universiti** adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) termasuk perbelanjaan penyelidikan dan tabung amanah seperti; terimaan atau hasil daripada yuran pelajar, hasil denda, peruntukan geran penyelidikan dalaman Universiti dan penjana pendapatan Pusat Tanggungjawab (PTj).
- 2.7 Sumber Persendirian** ialah sumber kewangan daripada perbelanjaan staf sendiri.
- 2.8 Tugas Rasmi** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan kepada staf berkenaan dan merupakan arahan Ketua PTj.
- 2.9 Kelulusan Menyeluruh (*Blanket Approval*)** bermaksud kelulusan untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan bagi permohonan staf yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kecuali ke Singapura dan Brunei kerana urusan persendirian. Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura dan Brunei, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
- 2.10 Ahli Keluarga Terdekat** bermaksud bermaksud suami, isteri, ibu/ bapa kandung atau angkat, ibu/ bapa mentua, anak kandung, datuk/ nenek staf atau pasangan, dan adik-beradik staf atau pasangan.
- 2.11 Negara Ketiga** bermaksud negara selain daripada negara di mana pegawai ditempatkan berkhidmat termasuk Malaysia.
- 2.12 Perlindungan Insuran Perjalanan** bermaksud produk insurans atau produk takaful yang dibeli bagi melindungi perjalanan pegawai meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/ negara ketiga; dan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 3 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

**2.13 Premium** bermaksud amaun yang perlu dibayar oleh pegawai kepada penanggung insurans/ pengendali takaful di bawah suatu polisi perlindungan.

### **3.0 KATEGORI PERMOHONAN**

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

- i) Sumber dalaman Universiti;
- ii) Penajaan oleh agensi luar; dan
- iii) Sumber persendirian.

**3.2** Lawatan persendirian ke Luar Negara perlu mematuhi perkara berikut:


- a) Pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
- b) Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.

### **4.1 SYARAT UMUM**

**4.2** Setiap perjalanan tugas rasmi yang dihadiri oleh staf 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;
- c) Bagi permohonan ke luar negara atas tugas rasmi/ persendirian secara berkumpulan adalah seperti berikut:




 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 4 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

BIL.	URUSAN	BILANGAN PEGAWAI/ PESERTA
1	RASMI	Negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia - Tidak melebihi dua (2) orang
		Negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia - Tidak melebihi tiga (3) orang
		Mesyuarat berjadual atau bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan - Kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Jemaah Menteri/ MOF dan perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 99 bagi mengawal perbelanjaan
2	PERSENDIRIAN	Tiada had bilangan

- d) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi/ persendirian ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun semasa adalah seperti berikut:

BIL.	URUSAN	PEGAWAI	KEKERAPAN
1	RASMI	Naib Canselor (NC) dan Timbalan Naib Canselor (TNC)	3 kali/tahun
		Semua Staf (kecuali NC dan TNC)	2 kali/tahun
2	PERSENDIRIAN	Semua Pegawai	Tiada had


- e) 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 staf sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun semasa;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 5 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

- ii) Kursus/ latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal (KSU KPT); 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 seorang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- f) Ketua PTj 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.

## 5.0 PERATURAN


- 5.1 Permohonan perjalanan ke luar negara lengkap yang telah mendapat pengesahan NC/ TNC/ Pendaftar/ Ketua PTj mestilah dikemukakan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar dalam **tempoh empat puluh (40) hari (Borang A1 & A2), tiga puluh (30) hari (Borang B1) dan tujuh (7) hingga empat belas (14) hari (Borang A3 & B2)** sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara. **Rujuk Jadual 1.**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 6 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	


URUSAN	PEMOHON	SUMBER	PENGESAHAN	KELULUSAN	TEMPO HMASA
<b>RASMI</b>	NC dan TNC	Kerajaan dan selain sumber Kerajaan <b>(Borang A1)</b>	Bendahari / NC (bagi permohonan daripada TNC)	KSU, KPT	40 hari  (10 hari proses dalaman UMK dan 30 hari di KPT)
	Semua Staf	Sumber Kerajaan <b>(Borang A2)</b>	Ketua PTj / TNC/ Pendaftar/ Bendahari / NC		
			Selain Sumber Kerajaan <b>(Borang A3)</b>	Ketua PTj / TNC/ Pendaftar/ Bendahari	NC
<b>PERSENDIRIAN</b>	NC	Persendirian <b>(Borang B1)</b>	Pengerusi LPU (Kelulusan Cuti Rehat)	KSU, KPT	30 hari
	Semua Staf	Persendirian <b>(Borang B2)</b>	Ketua PTj /TNC(A&A)- bagi Staf Akademik/ Pendaftar- bagi Staf Pentadbiran &Pelaksana	NC	7 - 14 hari
	Pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh	-	-	Penyelia Akademik	-

**Jadual 1: Proses Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara**



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 7 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

- 5.2** Selaras dengan ketetapan Kementerian, pihak Universiti **tidak akan memproses permohonan** perjalanan tugas rasmi/ persendirian 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.
- 5.3** Borang (Permohonan Pembelian (RO), Permohonan Pendahuluan Pelbagai dan Perjalanan) hendaklah dikemukakan selepas mendapat kelulusan oleh KSU KPT/ Naib Canselor sebelum perjalanan rasmi ke luar negara.
- 5.4** Staf hendaklah mengemukakan **Laporan Lawatan Kerja Rasmi ke Luar Negara** seperti di **Lampiran A** kepada SPO dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas perjalanan dibuat.
- 5.5** Bagi staf yang menghadiri latihan/ seminar/ persidangan ke luar negara, **Laporan Menghadiri Latihan** seperti di **Lampiran B** beserta salinan surat tawaran, atur cara latihan, salinan kertas kerja dan borang kelulusan oleh **KSU KPT** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat- lewatnya **empat (4) minggu** selepas tamat latihan/ seminar/ persidangan.
- 5.6** Tuntutan perjalanan luar negara dan lain-lain yang berkaitan hendaklah dikemukakan selepas **Perkara 5.4/ 5.5** di atas diselesaikan.
- 5.7** Bagi pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai untuk direkod.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 8 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

## **6.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR**

**6.1** Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh NC atau TNC 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 C**.

## **7.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI STAF SELAIN NAIB CANSELOR DAN TIMBALAN NAIB CANSELOR**

### **7.1 Sumber Kerajaan**

a) Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh staf UMK selain daripada NC atau TNC yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran D**.

### **7.2 Selain Sumber Kerajaan**


a) Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara oleh staf UMK selain daripada NC atau TNC yang menggunakan sumber dalaman universiti, penajaan oleh agensi luar atau sumber persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada NC sahaja seperti carta alir permohonan di **Lampiran E**.

## **8.0 TATACARA PERMOHONAN PERJALANAN/ LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSELOR**

**8.1** Perjalanan persendirian ke luar negara yang dihadiri oleh NC hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT seperti carta alir permohonan di **Lampiran F**.

## **9.0 PERMOHONAN PERJALANAN/LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI STAF SELAIN NAIB CANSELOR**

**9.1** Perjalanan persendirian ke luar negara yang dihadiri oleh staf selain NC hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada NC seperti carta alir permohonan di **Lampiran G**.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 9 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

## **10.0 KELULUSAN SECARA MENYELURUH (BLANKET APPROVAL) BAGI LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA**

- 10.1** Pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia kecuali Singapura dan Brunei kerana urusan persendirian perlu membuat permohonan dengan mengisi Borang B1 atau B2, dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas urusan persendirian (Borang B3). Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan.
- 10.2** Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura dan Brunei dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan.

## **11.0 KEMUDAHAN PELINDUNGAN INSURANS PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

- 11.1** Pegawai boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Ceraian SR.2.4.1 – Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- 11.2** Kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan persendirian diperuntukkan kepada pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*).
- 11.3** Pelaksanaan kemudahan perlindungan insurans perjalanan bagi pegawai untuk ke luar negara/ negara ketiga atas urusan persendirian adalah seperti berikut:
- i) terhad kepada diri pegawai sahaja;
  - ii) meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/ negara ketiga;
  - iii) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 10 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

- iv) pegawai boleh membuat tuntutan bayaran balik (reimbursement) premium kepada Pejabat Pendaftar melalui Ketua Jabatan.
- v) kemudahan perlindungan insurans perjalanan ditanggung oleh Kerajaan terhad kepada **sekali dalam setiap tahun kalendar**;
- vi) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang wajib diambil oleh pegawai adalah seperti di **Lampiran H**.
- vii) Kadar premium yang ditanggung oleh Kerajaan adalah seperti di **Lampiran I**.
- viii) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi daripada had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Kerajaan, perbezaan kos akan ditanggung oleh Kerajaan tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia;
- ix) dan tempoh perlindungan insurans perjalanan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh perjalanan.


#### 11.4 Pegawai hendaklah:

- i) Mendapatkan kelulusan kelulusan Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus bagi setiap permohonan untuk perjalanan ke luar negara atas urusan peribadi;
- ii) Mengemukakan salinan sijil perlindungan insurans perjalanan sebelum memulakan perjalanan ke luar negara;
- iii) Memastikan had amaun perlindungan insurans memenuhi amaun yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran I**; dan
- iv) Mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik (reimbursement) menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan seperti di **Lampiran J** serta mengemukakan resit asal.

**11.5** Bagi lawatan persendirian yang lain dalam tahun kalendar yang sama yang mana Perlindungan Insurans perjalanan tidak ditanggung oleh Kerajaan, pegawai diwajibkan mengambil perlindungan insurans perjalanan atas tanggungan sendiri sebelum dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian.

**11.6** Pegawai yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau melalui pakej berkelompok boleh mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik, tertakluk kepada kadar bayaran satu (1) orang sahaja dan satu (1) perjalanan sahaja dalam tahun kalendar yang sama.

**11.7** Kelulusan perlindungan insurans perjalanan hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 11 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

## **12.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON**

**12.1** 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] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

## **11.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSOLOR**

**11.1** NC sebagai pegawai pelulus di peringkat Universiti 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.

## **12.0 PEMAKAIAN**


**12.1** Peruntukan garis panduan ini adalah terpakai untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi dan persendirian.

## **13.0 KUATKUASA**

**13.1** Garis panduan ini berkuat kuasa kepada staf UMK mulai tarikh dikeluarkan.

## **14.0 KEKECUALIAN**


**14.1** Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan NC/ KSU, KPT.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 12 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	

## 15.0 RUJUKAN

- 15.1** Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi/ persendirian ke luar negara, semua staf hendaklah sentiasa merujuk kepada 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);
  - f) Surat Edaran Kementerian Pendidikan Tinggi bertarikh 31 Januari 2023 – Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Tugas Rasmi bagi Pegawai di Universiti Awam;
  - g) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
  - h) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 8 Januari 2014 – Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012: Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
  - i) Pekeliling Pentadbiran Bil. 24/2022 bertarikh 5 Disember 2022 – Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
  - j) Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2022 bertarikh 1 Disember 2022 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan;
  - k) Ceraian SR.2.4.1 - Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2023- 01</b>	PINDAAN : 1 TARIKH PINDAAN : 30 OKTOBER 2023 MUKA SURAT : 13 / 13
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN  KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR  NEGARA ATAS TUGAS RASMI DAN  PERSENDIRIAN BAGI STAF UNIVERSITI  MALAYSIA KELANTAN</b>	


- l) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 – Pindaan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 : Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.
- m) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian; dan
- n) Lain-lain pekeliling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

**KEMASKINI PADA 9 OKTOBER 2023  
SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI  
BAHAGIAN GOVERNAN  
PEJABAT PENDAFTAR**

**BORANG MAKLUMAT PERJALANAN/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA**

1. NAMA :
2. TARIKH PERJALANAN :
3. KEKERAPAN :
4. TUJUAN :
5. TEMPAT :
6. IMPLIKASI KEWANGAN :
7. SUMBER PEMBIAYAAN :
8. IMPAK LAWATAN :

\*borang ini hendaklah dikemukakan kepada SPO dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas perjalanan ke luar negara dibuat.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B02.00/35/21	Tarikh Kuatkuasa : 24 Januari 2021
	<b>BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN DI LUAR &amp; DALAM NEGARA</b> Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar	

### BAHAGIAN A: MAKLUMAT PESERTA

(untuk dilengkapkan oleh pemohon)

Nama	:				
Jawatan	:		Gred	:	
Jabatan	:		No. Staf	:	
Emel	:		No. Tel	:	

### BAHAGIAN B: MAKLUMAT LATIHAN

(untuk dilengkapkan oleh pemohon)

Tajuk	:				
Tarikh	:		Tempat	:	
Penganjur	:				
Alamat	:				
Bahan Latihan Yang Diperolehi					
a.	Nota/Slaid	:			
b.	Buku	:			
c.	Sijil Penyertaan	:			
d.	Lain-Lain (Sila Nyatakan)	:			

### BAHAGIAN C: PENGESAHAN PENGANJUR

(untuk dilengkapkan oleh penganjur latihan)

Ulasan:
<hr/> Tandatangani <span style="margin-left: 200px;">Cap Rasmi</span> <span style="margin-left: 200px;">Tarikh</span>

## BAHAGIAN D: PENGESAHAN PERPUSTAKAAN

(untuk dilengkapkan oleh Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu)

Ulasan:

Adalah dengan ini disahkan bahawa \_\_\_\_\_  
telah menyerahkan kertas kerja/ laporan/ penerbitan yang telah dihadiri kepada Perpustakaan UMK.

\_\_\_\_\_

Tandatangan

\_\_\_\_\_

Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh

## BAHAGIAN E: PENGESAHAN PEJABAT PENDAFTAR

Penyerahan kertas kerja/ laporan/ penerbitan yang telah dihadiri disahkan.

\_\_\_\_\_

Tandatangan

\_\_\_\_\_

Cap Rasmi

\_\_\_\_\_

Tarikh

## BAHAGIAN F: LAPORAN PERJALANAN/ LAWATAN (BAGI LATIHAN DI LUAR NEGARA)

(sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan yang disediakan tidak mencukupi)

1. Latar belakang Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi/ Kursus:

2. Perkara-perkara yang dibincangkan / disampaikan/ dipelajari:

3. Perkara-perkara yang diputuskan/ dipersetujui:


4. Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh UMK / KPT:

5. Kesimpulan/ Penutup:

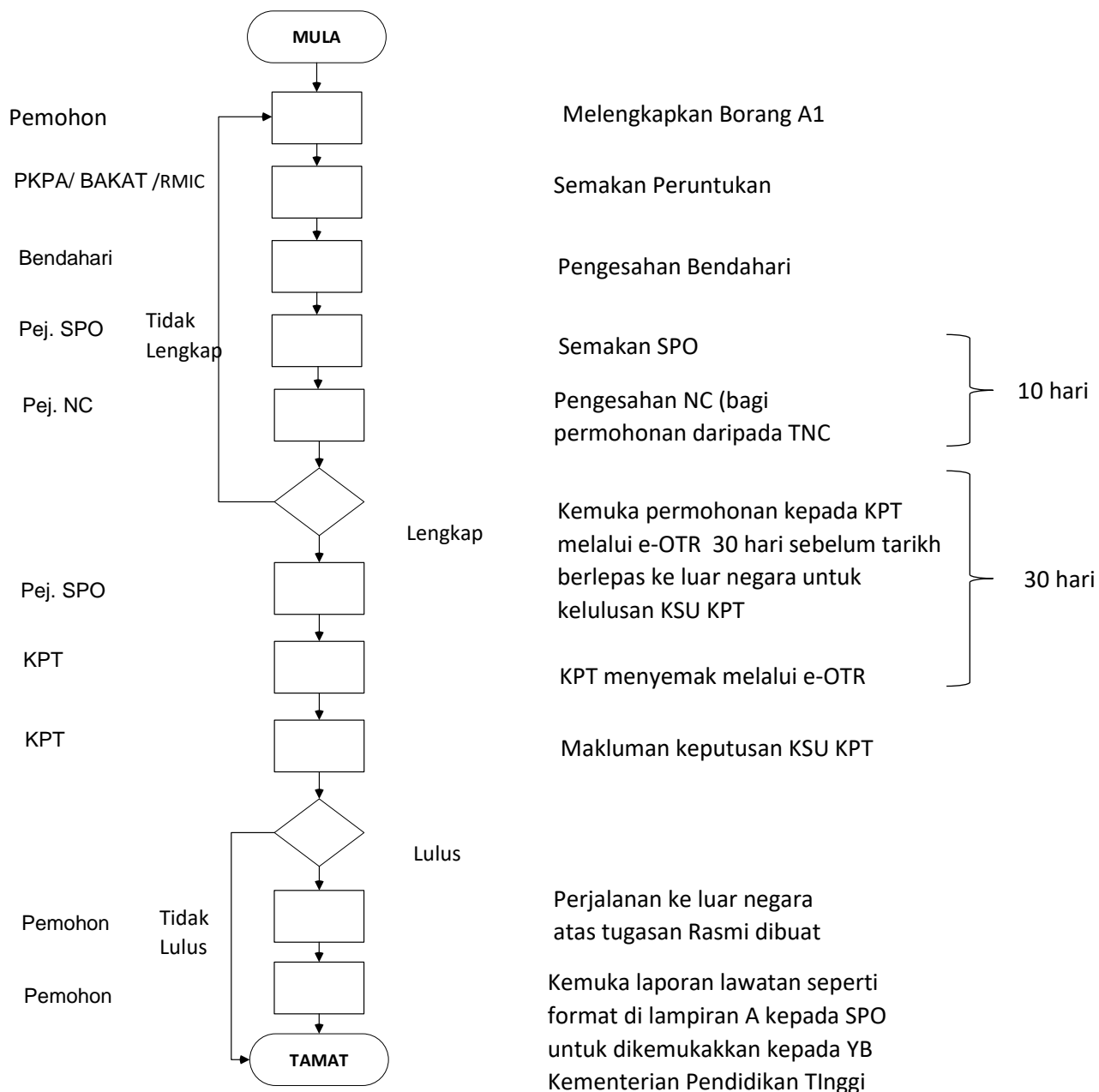
### Nota :


Tuntutan perjalanan **tidak akan disahkan** sekiranya borang ini tiada pengesahan daripada pihak Pejabat Perpustakaan Dan Pengurusan Ilmu dan Pejabat Pendaftar.

\***Borang ini** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tamat latihan/ seminar/ persidangan.

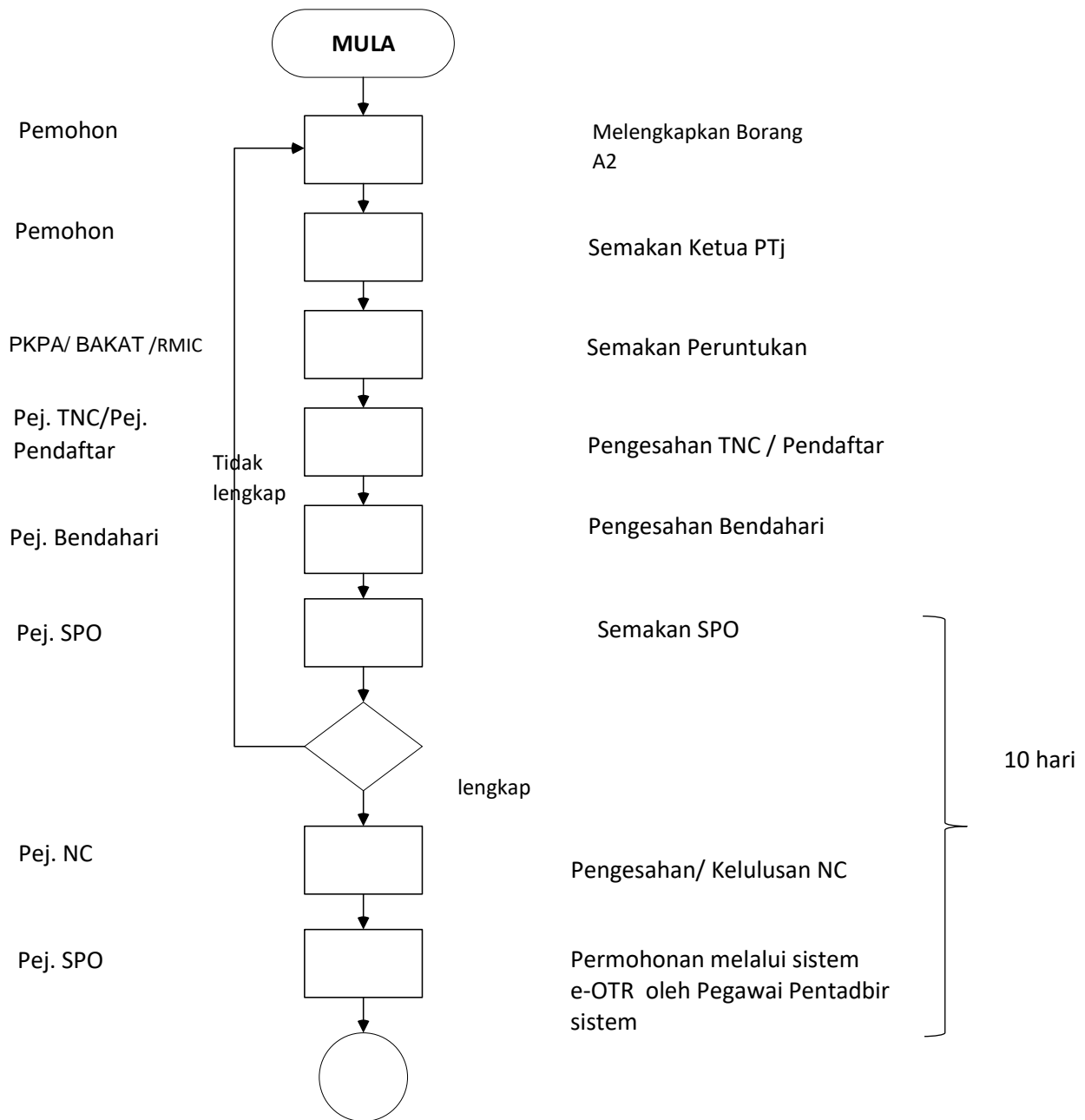
 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><b>UMK/PEND/BPO-03</b></p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1</p>
	<p><b>PROSES KERJA</b></p> <p><b>PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSOLOR DAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b></p>	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------




 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><b>UMK/PEND/BPO-03</b></p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 2</p>
	<p><b>PROSES KERJA</b></p> <p><b>PERMOHONAN PERJALANAN /</b> <b>LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA</b> <b>BAGI SEMUA STAF MENGGUNAKAN</b> <b>SUMBER KERAJAAN</b></p>	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------





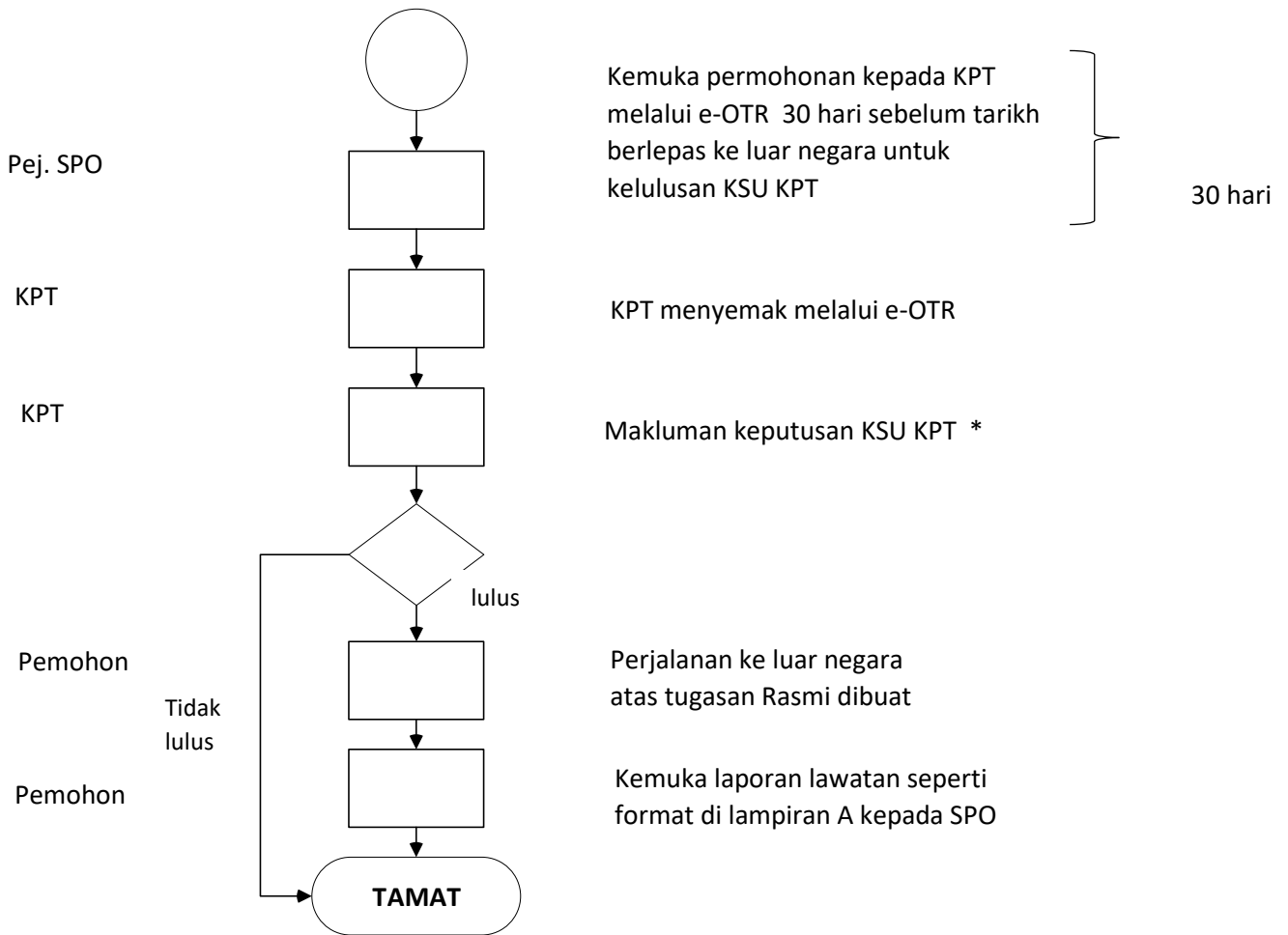
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/BPO-03</b>	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 2 / 2
	<b>PROSES KERJA</b> <b>PERMOHONAN PERJALANAN /</b> <b>LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA</b> <b>BAGI SEMUA STAF MENGGUNAKAN</b> <b>SUMBER KERAJAAN</b>	


TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

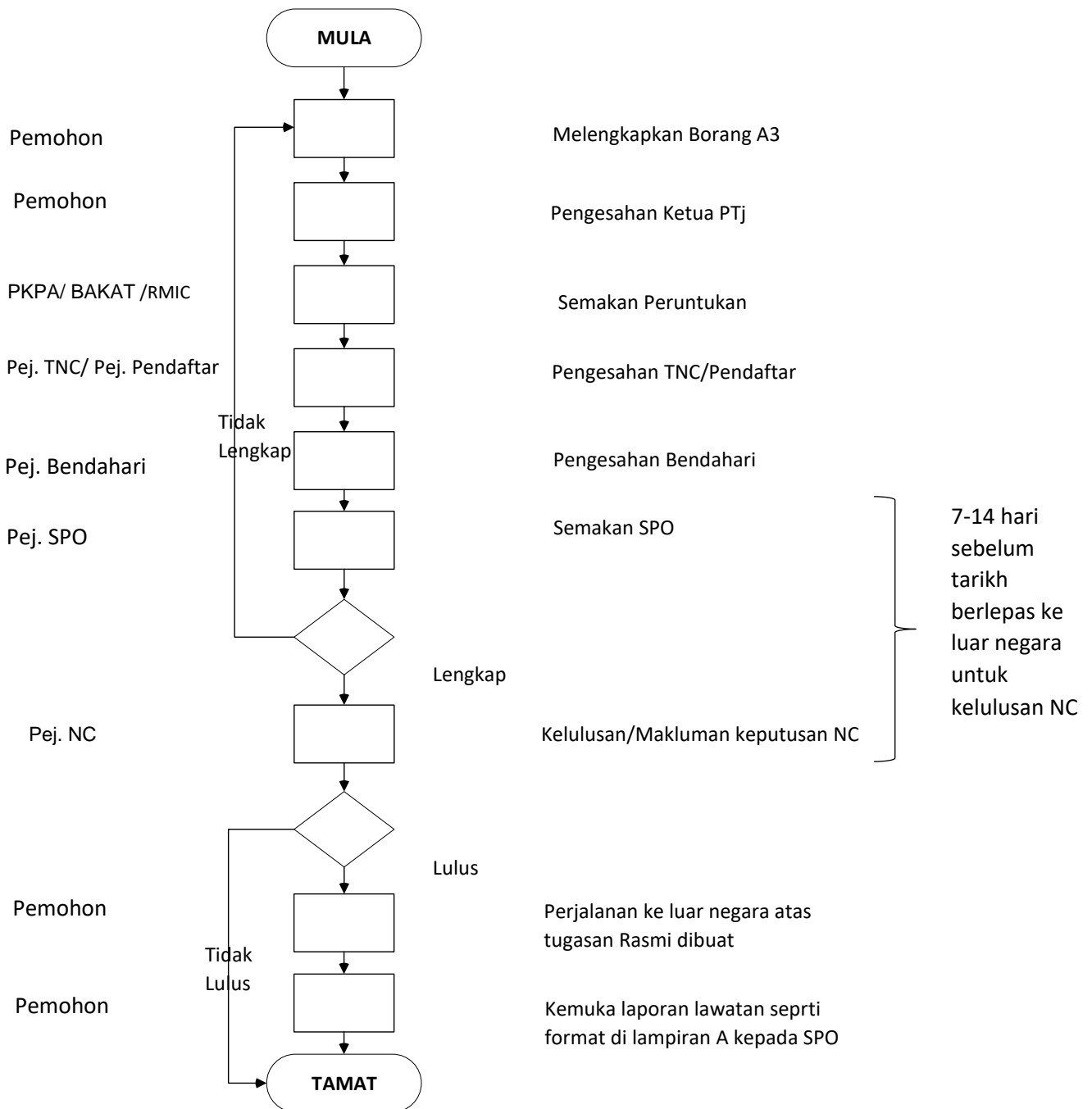
PROSES KERJA


TEMPOH MASA



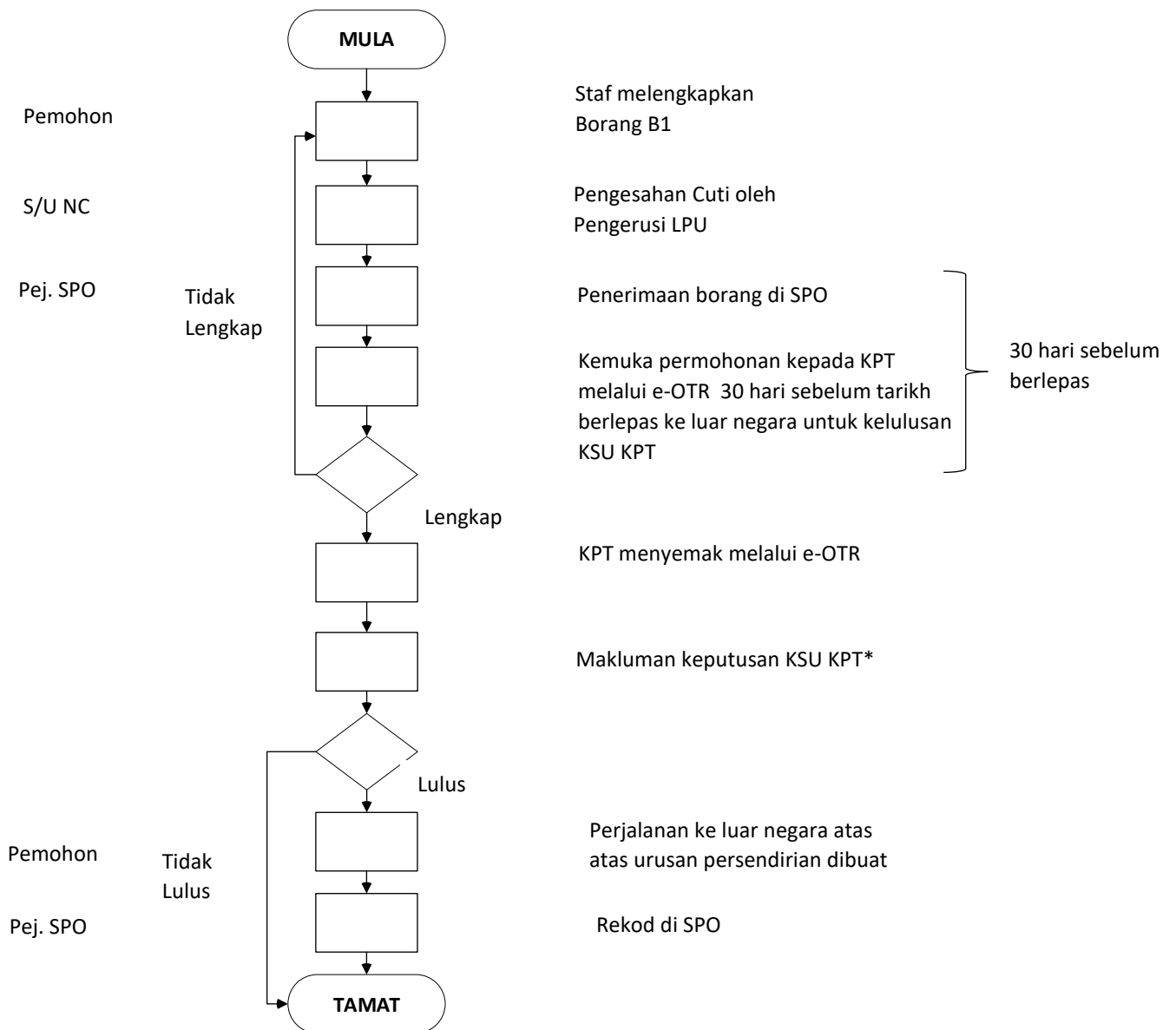
 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<b>PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/BPO-03</b>	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1
	<b>PROSES KERJA PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA BAGI SEMUA STAF MENGGUNAKAN PERUNTUKAN SELAIN SUMBER KERAJAAN</b>	


TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



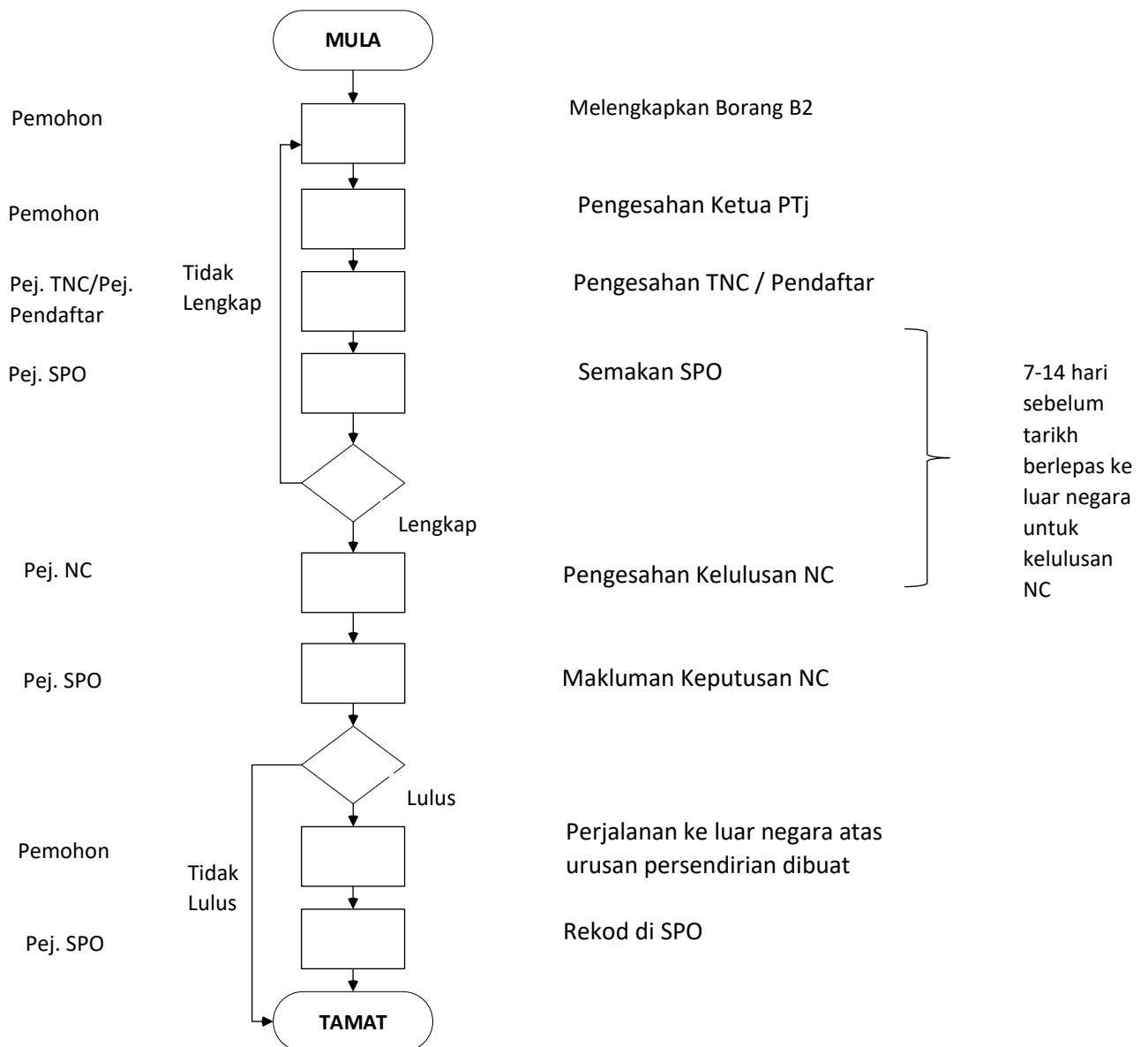
 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	PEJABAT PENDAFTAR UMK/PEND/BPO-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1
	PROSES KERJA PERMOHONAN PERJALANAN / LAWATAN PERSendirian KE LUAR NEGARA BAGI NAIB CANSOLOR	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p><b>UMK/PEND/BPO-03</b></p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 1 / 1</p>
	<p><b>PROSES KERJA</b></p> <p><b>PERMOHONAN PERJALANAN /</b> <b>LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR</b> <b>NEGARA BAGI SEMUA STAF</b></p>	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------	-------------



**AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN YANG  
DITETAPKAN OLEH KERAJAAN**

Perlindungan insurans perjalanan hendaklah memenuhi butiran seperti berikut:


<b>Bil.</b>	<b>Perlindungan</b>	<b>Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)</b>
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000

**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN  
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA ATAS  
URUSAN PERSENDIRIAN**

Bil Hari	Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM)		
	Kawasan 1	Kawasan 2	Kawasan 3
1-5	45	73	82
6 - 10	65	96	114
11 - 15	95	132	172
16 - 20	124	173	225
21 - 31	172	241	309

Kawasan 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau dan di dalam Malaysia
Kawasan 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1
Kawasan 3	Amerika Syarikat/Kanada



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B02.00/08/2023	Tarikh Kuatkuasa:30 Oktober 2023
	<b>BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM            PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN/            PREMIUM REFUND CLAIM FORM            TRAVEL INSURANCE COVERAGE</b>	
PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE		

<b>BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI</b>	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat E-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
<b>BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN</b>	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
13. Tujuan Lawatan:	
14. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat)  Jumlah hari lawatan: _____ hari
15. Pelan Perlindungan Perjalanan**:	<b>Satu Perjalanan</b> / Tahunan / Berkelompok
16. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	

**BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS PEGAWAI**

17. Nama Waris:

18. No. Kad Pengenalan:

19. Hubungan Dengan Pegawai:

20. Alamat Rumah:

21. No. Telefon:

22. Alamat E-mel:

**BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI**

23. Saya mengaku bahawa:

(i) Saya telah melampirkan dokumen\* seperti berikut:

	resit asal pembelian perlindungan insurans perjalanan
	salinan perlindungan insurans perjalanan
	dokumen sokongan (jika berkaitan)

(ii) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;

(iii) bersetuju bahawa tuntutan ini boleh dibuat tertakluk kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini; dan

(iv) perbelanjaan telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama penuh:

**BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PEJABAT PENDAFTAR**

24. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai \_\_\_\_\_ ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian adalah **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI\*\*** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.2.4.1. Jumlah bayaran balik adalah sebanyak : RM.....

Tandatangan:  
Nama dan Cop Rasmi:

Tarikh:

\* sila tanda mana yang berkenaan

\*\* potong mana yang tidak berkenaan

**PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/ MESYUARAT/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA OLEH NAIB CANSELOR/ TIMBALAN NAIB CANSELOR**

1. Borang ini digunakan oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor yang terlibat dalam menghadiri persidangan/ seminar/ mesyuarat/ lawatan rasmi ke luar negara seperti yang diarahkan.
2. Staf perlu melengkapkan satu (1) salinan **Borang A1 – Permohonan Menghadiri Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi ke Luar Negara** yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh;
  - i) **Pemohon;**
  - ii) **Semakan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) / RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan;**
  - iii) **Bendahari;**
  - iv) **Naib Canselor (bagi permohonan oleh Timbalan Naib Canselor) ; dan**
  - v) **Ketua Setiausaha Kementerian atau pegawai yang diberi kuasa meluluskan.**
3. Dokumen yang perlu disertakan adalah:
  - i) Risalah atau surat jemputan daripada penganjur;
  - ii) Kertas kerja untuk pembentangan dan maklumat persidangan/ seminar (jika berkenaan);
  - iii) Pengesahan bantuan kewangan yang diterima daripada agensi luar (sekiranya berkenaan); dan
  - iv) Perincian perbelanjaan **(dijadikan sebagai lampiran bersama borang ini).**
4. Permohonan ke luar negara yang lengkap mestilah dikemukakan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Pejabat Pendaftar bagi kelulusan Naib Canselor dan Ketua Setiausaha Kementerian sekurang-kurangnya **empat puluh (40) hari** sebelum tarikh berlepas ke luar negara.
5. Staf hendaklah mengemukakan satu laporan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat latihan beserta dengan salinan surat tawaran, atur cara latihan, salinan kertas kerja dan borang kelulusan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.
6. Borang tuntutan berkaitan hendaklah dikemukakan selepas perkara (5) di atas diselesaikan.

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

**MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/ MESYUARAT/  
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA**

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:.....  
.....
- (b) Tujuan: \_\_\_\_\_
- (c) Tempat yang dilawati : \_\_\_\_\_
- (d) Tarikh Perjalanan ke luar negara mulai pergi dan balik:.....
- (e) Maklumat Peserta dan Nama Ketua, jika lebih dari seorang:
- (i) Keterangan-keterangan Peserta :
- Nama**  
(Sila isi nama dengan lengkap beserta gelaran)
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- (ii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai- pegawai daripada negeri itu diperlukan :.....
- (f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :.....  
(dalam tempoh setahun)
- (g) Sumber Peruntukan dan Jumlah Peruntukan :.....
- (h) Faedahnya kepada negara :.....  
.....

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (jika diadakan di negara Israel):
- (j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Tandatangan**

**Nama Pegawai** : .....

**Jawatan/Gred** : .....

**Nombor Kad**

**Pengenalan** : .....

**Nombor Telefon**: .....

- (k) Semakan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan

Peruntukan	Baki

Tarikh : .....

.....

Tandatangan dan cop pengesahan

- (l) Pengesahan Bendahari Universiti/ Bahagian Kewangan:

.....

.....

Tarikh : .....

.....

Tandatangan dan cop pengesahan  
Bendahari/ Bahagian Kewangan

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]



(m) Pengesahan Naib Canselor (bagi permohonan Timbalan Naib Canselor):

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Naib Canselor

(n) Kelulusan Ketua Setiausaha :

.....  
.....

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Setiausaha

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(o) Kekeperan staf telah menghadiri Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi ke Luar Negara:

(i) Tahun ini ( ) \_\_\_\_\_kali

1. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara :

Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

2. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

(ii) Tahun lepas ( ) \_\_\_\_\_kali

1. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

2. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]



**PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/  
MESYUARAT/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA  
OLEH STAF (PERUNTUKAN SUMBER KERAJAAN)**

1. Borang ini digunakan oleh staf yang terlibat dalam menghadiri persidangan/ seminar/ mesyuarat/ lawatan rasmi ke luar negara seperti yang diarahkan menggunakan Peruntukan Sumber Kerajaan.
2. **Sumber Kerajaan bermaksud:**
  - i) **Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran (dari KPT, MOF, lain-lain kementerian dan agensi kerajaan), pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagian bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus, pembangunan projek/ perolehan universiti, Perbelanjaan Penyelidikan dan Perbelanjaan Tabung Amanah.**
  - ii) **Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh kerajaan persekutuan; dan**
  - iii) **Hasil atau faedah/ hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.**
3. Staf perlu melengkapkan satu (1) salinan **Borang A2 – Permohonan Menghadiri Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi di Luar Negara** yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh;
4.
  - i) **Pemohon;**
  - ii) **Dekan/ Ketua PTj;**
  - iii) **Semakan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) / RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan;**
  - iv) **Timbalan Naib Canselor / Pendaftar;**
  - v) **Bendahari;**
  - vi) **Naib Canselor; dan**
  - vii) **Ketua Setiausaha Kementerian atau pegawai yang diberi kuasa meluluskan.**
4. Dokumen yang perlu disertakan adalah:
  - i) **Arahan bertugas atau surat jemputan daripada penganjur;**
  - ii) **Kertas kerja untuk pembentangan dan maklumat persidangan/ seminar (jika berkenaan);**
  - iii) **Pengesahan bantuan kewangan yang diterima daripada agensi luar (sekiranya berkenaan); dan**
  - iv) **Perincian perbelanjaan.**  
**(dijadikan sebagai lampiran bersama borang ini).**
5. Permohonan ke luar negara yang telah mendapat kelulusan Ketua PTj mestilah dikemukakan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Pejabat Pendaftar bagi kelulusan Naib Canselor dan Ketua Setiausaha Kementerian sekurang-kurangnya **empat puluh (40) hari** sebelum tarikh berlepas ke luar negara.
6. Staf hendaklah mengemukakan satu laporan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat latihan beserta dengan salinan surat tawaran, atur cara latihan, salinan kertas kerja dan borang kelulusan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.

**WAJIB DIISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

**MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/ MESYUARAT/ LAWATAN**  
**RASMI KE LUAR NEGERI**

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Mesyuarat/ Lawatan Rasmi:.....  
.....
- (b) Tujuan:.....
- (c) Tempat yang dilawati : .....
- (d) Tarikh Perjalanan ke luar negara mulai pergi dan balik:.....
- (e) Maklumat Peserta dan Nama Ketua, jika lebih dari seorang:
- (i) Keterangan-keterangan Peserta :
- Nama**  
(Sila isi nama dengan lengkap beserta gelaran)
- 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_
- (ii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai- pegawai daripada negeri itu diperlukan :.....
- (f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :.....  
(dalam tempoh setahun)
- (g) Sumber Peruntukan dan Jumlah Peruntukan :.....
- (h) Faedah kepada negara :.....  
.....

**WAJIB DIISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri:  
(Jika diadakan di negara Israel)

.....

- (j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
**Tandatangan**

**Nama Pegawai :** .....

**Jawatan :** .....

**Nombor Kad**

**Pengenalan :** .....

**Nombor Telefon:** .....

- (k) Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab

.....

.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Ketua PTj

- (l) Semakan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) /  
RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan

Peruntukan	Baki

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan

- (m) Ulasan dan Sokongan Timbalan Naib Canselor / Pendaftar

.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Timbalan Naib Canselor / Pendaftar)

**WAJIB DIISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(n) Pengesahan Bendahari/ Bahagian Kewangan:

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Bendahari/ Bahagian Kewangan

(o) Pengesahan Naib Canselor :

.....  
.....

Tarikh :

.....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Naib Canselor

(p) Kelulusan Ketua Setiausaha :

.....  
.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Ketua Setiausaha

**WAJIB DIISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(q) Kekerapan staf menghadiri Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) .....kali

1. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

2. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

(ii) Tahun lepas ( ) .....kali

1. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....

2. Tujuan : .....

Tempat : .....

Tarikh Perjalanan ke luar negara : .....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : .....



**PERINCIAN PERBELANJAAN/ SELARAS DENGAN BORANG TNT  
 LUAR NEGARA**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KOS (RM)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1	<b>Tambang Penerbangan (2 hala):-</b>		
	nama:		
		<b>JUMLAH</b>	
2	<b>Penginapan :-</b>		
	nama:		
		<b>JUMLAH</b>	
3	<b>Elaun Makan:-</b>		
	nama:		
		<b>JUMLAH</b>	
4	<b>Kontigensi:-</b>		
	Perbelanjaan luar jangka		
		<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	

**WAJIB DIISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

**PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/  
MESYUARAT/ LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA  
OLEH STAF (PERUNTUKAN SELAIN SUMBER KERAJAAN)**

1. Borang ini digunakan oleh staf yang terlibat dalam menghadiri persidangan/ seminar/ mesyuarat/ lawatan rasmi ke luar negara seperti yang diarahkan menggunakan sumber dalaman dan luaran Universiti (**Peruntukan Selain Sumber Kerajaan**).
2. **Sumber dalaman Universiti adalah terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan di bawah Perbelanjaan Mengurus (OE) dan Perbelanjaan Pembangunan (DE) termasuk perbelanjaan penyelidikan dan tabung amanah seperti; terimaan atau hasil daripada yuran pelajar, hasil denda, peruntukan geran penyelidikan dalaman Universiti dan penjanaan pendapatan Pusat Tanggungjawab (PTj).**
3. **Sumber Luar adalah seperti:**
  - i) **Penajaan oleh agensi luar (selain daripada agensi kerajaan dan kementerian); dan**
  - ii) **Sumber persendirian ialah sumber daripada perbelanjaan sendiri.**
4. Staf perlu melengkapkan satu (1) salinan **Borang A3 – Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi di Luar Negara** yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh;
  - i) **Pemohon;**
  - ii) **Semakan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) / RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan;**
  - iii) **Timbalan Naib Canselor / Pendaftar;**
  - iv) **Bendahari; dan**
  - v) **Naib Canselor**
5. Dokumen yang perlu disertakan adalah:
  - i) Risalah atau surat jemputan daripada penganjur;
  - ii) Kertas kerja untuk pembentangan dan maklumat persidangan/ seminar/ mesyuarat/ lawatan rasmi (jika berkenaan);
  - iii) Pengesahan bantuan kewangan yang diterima daripada agensi luar (sekiranya berkenaan); dan
  - iv) Perincian perbelanjaan.  
**(dijadikan sebagai lampiran bersama borang ini).**
6. Permohonan perjalanan ke luar negara yang lengkap mestilah dikemukakan ke Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Bahagian Governan, Pejabat Pendaftar bagi kelulusan Naib Canselor sekurang-kurangnya tujuh **(7)** hingga empat belas **(14)** hari sebelum tarikh berlepas ke luar negara. Permohonan akan ditolak sekiranya permohonan lewat diterima dari tempoh yang ditetapkan.
7. Staf hendaklah mengemukakan satu laporan kepada Bahagian Pengurusan dan Kecemerlangan Bakat, Pejabat Pendaftar selewat- lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat latihan beserta dengan salinan surat tawaran, atur cara latihan, salinan kertas kerja.

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

**MENGHADIRI PERSIDANGAN/ SEMINAR/ MESYUARAT/  
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus:.....  
.....
- (b) Tujuan: \_\_\_\_\_
- (c) Tempat yang dilawati : \_\_\_\_\_
- (d) Tarikh Perjalanan ke luar negara mulai pergi dan balik:.....
- (e) Maklumat Peserta dan Nama Ketua, jika lebih dari seorang:
- (i) Keterangan-keterangan peserta :
- Nama**  
(Sila isi nama dengan lengkap beserta gelaran)
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- (ii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai- pegawai daripada negeri itu diperlukan :.....
- (f) Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :.....  
(dalam tempoh setahun)
- (g) Sumber dan Jumlah Peruntukan dimohon: .....  
.....
- (h) Faedah kepada negara:.....  
.....
- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel)  
.....

**WAJIB DISI**

[Nama], [Lawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : .....

.....  
**Tandatangan**

**Nama Pegawai :** .....

**Jawatan :** .....

**Nombor Kad**

**Pengenalan :** .....

**Nombor Telefon:** .....

(k) Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab

.....

.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Ketua PTj

(l) Pengesahan Peruntukan oleh PKPA/ BAKAT (latihan/ seminar/ persidangan) /  
RMIC (penyelidikan):- sekiranya berkaitan

Peruntukan	Baki

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan

(m) Ulasan dan Sokongan Timbalan Naib Canselor / Pendaftar

.....

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Timbalan Naib Canselor / Pendaftar)

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(n) Pengesahan Bendahari Universiti/ Bahagian Kewangan:

.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Bendahari/ Bahagian Kewangan

(o) Kelulusan Naib Canselor :

.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan dan cop pengesahan  
Naib Canselor

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

(p) Keckerapan staf menghadiri Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) \_\_\_\_\_ kali

1. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara :.....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

2. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara :\_ .....

3. Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

(ii) Tahun lepas ( ) \_\_\_\_\_ kali

1. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara :.....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

2. Tujuan : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Tarikh Perjalanan ke luar negara :.....

Sumber dan Jumlah Peruntukan : \_\_\_\_\_

**WAJIB DISI**


[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

**PERINCIAN PERBELANJAAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KOS (RM)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
1	<b>Tambang Penerbangan (2 hala):-</b>		
	nama:		
<b>JUMLAH</b>			
2	<b>Penginapan :-</b>		
	nama:		
<b>JUMLAH</b>			
3	<b>Elaun Makan:-</b>		
	nama:		
<b>JUMLAH</b>			
4	<b>Kontigensi:-</b>		
	Perbelanjaan luar jangka		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

**WAJIB DISI**

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B02.00/06/2023 Pind 2	Tarikh Kkuatkuasa: 13 Mac 2023
	<b>BORANG PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR NEGARA (LAWATAN PERIBADI)</b> <b>NAIB CANSELOR</b> (Diisi dalam dua (2) salinan) PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE	

1. NAMA PEMOHON: \_\_\_\_\_
2. JAWATAN: \_\_\_\_\_
3. JABATAN/FAKULTI: \_\_\_\_\_
4. JENIS LAWATAN (PERSENDIRIAN/KUMPULAN): .....
5. SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN PENGANJUR DAN ROMBONGAN:  
 PENGANJUR: \_\_\_\_\_  
 KETUA ROMBONGAN: \_\_\_\_\_  
 ALAMAT: \_\_\_\_\_  
 NO. TELEFON : \_\_\_\_\_
6. TEMPAT LAWATAN : \_\_\_\_\_ NEGARA : \_\_\_\_\_
7. TEMPOH LAWATAN: \_\_\_\_\_(hari/bulan)
8. DARIPADA: \_\_\_\_\_ HINGGA: \_\_\_\_\_
9. PERBELANJAAN OLEH : \_\_\_\_\_
10. CUTI REHAT ATAU LAIN-LAIN YANG TELAH DILULUSKAN: - \_\_\_\_\_  
 (Lampirkan surat kelulusan cuti rehat)
11. ATURCARA PENUH LAWATAN: (Sila kembalikan sebagai lampiran kepada borang ini dan nyatakan tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati, dan jika ada, jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tarikh: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pemohon

(KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA)

Permohonan ini \* diluluskan / tidak diluluskan


Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tandatangan Kuasa yang Meluluskan

\* Potong yang tidak berkenaan

\* Borang ini hendaklah sampai ke SPO, Pejabat Pendaftar dalam tempoh 30 hari sebelum berlepas ke luar negara



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B02.00/05/2023 Pind 5	Tarikh Kuatkuasa: 13 Mac 2023
	<b>BORANG PERMOHONAN LAWATAN KE LUAR          NEGARA (LAWATAN PERIBADI)          SEMUA STAF          (Diisi dalam dua (2) salinan)          PEJABAT PENDAFTAR          REGISTRAR OFFICE</b>	

1. NAMA PEMOHON: \_\_\_\_\_
2. JAWATAN: \_\_\_\_\_
3. JABATAN/FAKULTI: \_\_\_\_\_
4. JENIS LAWATAN (PERSENDIRIAN/KUMPULAN): \_\_\_\_\_
5. SEKIRANYA LAWATAN SECARA KUMPULAN NYATAKAN PENGANJUR DAN ROMBONGAN:

PENGANJUR: \_\_\_\_\_

KETUA ROMBONGAN: \_\_\_\_\_

ALAMAT: \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_

6. TEMPAT LAWATAN : \_\_\_\_\_ NEGARA : \_\_\_\_\_
7. TEMPOH LAWATAN: \_\_\_\_\_(hari/bulan)
8. DARIPADA: \_\_\_\_\_ HINGGA: \_\_\_\_\_
9. PERBELANJAAN OLEH : \_\_\_\_\_
10. CUTI REHAT ATAU LAIN-LAIN YANG TELAH DILULUSKAN: - \_\_\_\_\_  
(Lampirkan surat kelulusan cuti rehat)
11. ATURCARA PENUH LAWATAN: (Sila kembarkan sebagai lampiran kepada borang ini dan nyatakan tarikh, nama dan alamat penuh tempat yang hendak dilawati, dan jika ada, jawatan pegawai di tempat itu yang boleh dihubungi)

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon

#### **BAHAGIAN A**

#### **(ULASAN KETUA JABATAN/PUSAT TANGGUNGJAWAB)**

Permohonan ini \*disokong / tidak disokong

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tandatangan

\* Potong yang tidak berkenaan

**BAHAGIAN B**

**(ULASAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)- BAGI STAF AKADEMIK  
(ULASAN PENDAFTAR)- BAGI STAF PENTADBIRAN DAN PELAKSANA**

Permohonan ini \*disokong / tidak disokong

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

**BAHAGIAN C**

**(KELULUSAN NAIB CANSOLOR)**

Permohonan ini \* diluluskan / tidak diluluskan


Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\* Potong yang tidak berkenaan

- Permohonan perlu dikemukakan kepada Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Pejabat Pendaftar setelah mendapat ulasan di **Bahagian B** dalam masa 7-14 hari sebelum ke luar negara

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK.B02.00/09/2023	Tarikh Kuatkuasa: 30 Oktober 2023
	<b>BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN (KELULUSAN SECARA MENYELURUH)</b> PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE	

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

NAMA PEMOHON: \_\_\_\_\_

JAWATAN: \_\_\_\_\_

JABATAN/FAKULTI: \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PASANGAN/ KELUARGA/ SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**

NAMA : \_\_\_\_\_

HUBUNGAN: \_\_\_\_\_

ALAMAT: \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_ E-mel (Jika ada): \_\_\_\_\_

ALAMAT (sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

**C. PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengisytihar segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

**D. ULASAN KETUA JABATAN/ PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Permohonan ini \*disokong / tidak disokong

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

\* Potong yang tidak berkenaan

**E. ULASAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)-  
BAGI STAF AKADEMIK**

**ULASAN PENDAFTAR- BAGI STAF PENTADBIRAN DAN PELAKSANA**

Permohonan ini \*disokong / tidak disokong

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

**F. KELULUSAN NAIB CANSOLOR**

Permohonan ini \* diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan dan Cop

\* Potong yang tidak berkenaan

- Permohonan perlu dikemukakan kepada Seksyen Pembangunan Organisasi (SPO), Pejabat Pendaftar setelah mendapat ulasan di **Bahagian F** dalam masa 7-14 hari sebelum ke luar negara.