	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	PEJABAT NAIB CANSELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 18/08/2017

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara pengurusan permohonan ke luar negara.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses melibatkan penerimaan dan semakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi/Naib Canselor untuk mendapatkan kebenaran ke luar negara.

3.0 TANGGUNGJAWAB

NC, Ketua PTJ dan PYB bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi semasa pengurusan permohonan ke luar negara dibuat. Sesiapa yang terlibat di dalam pelaksanaan proses permohonan ke luar negara bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://bursar1.upm.edu.my/spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 11 Mei 2016
http://bursar1.upm.edu.my/spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Pekeliling Kementerian Kewangan: Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan Bertarikh 25 Jan 2017
http://bursar1.upm.edu.my/spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2012 Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
http://bursar1.upm.edu.my/spln/ -Menu 'Dokumen Rujukan'	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://bursar1.upm.edu.my/spln/ -Menu 'Manual Pengguna'	Manual Pengguna Sistem Permohonan Luar Negara

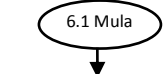
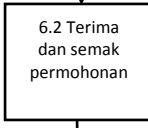

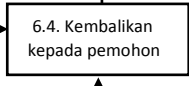
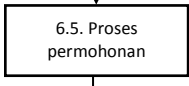
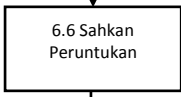
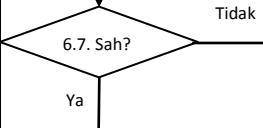
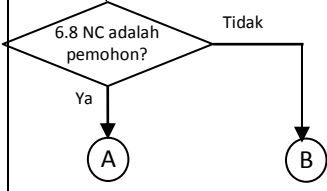
5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


e-OTR KPT	:	Sistem Perjalanan Luar Negara, Kementerian Pendidikan Tinggi
KBP	:	Ketua Bahagian Pentadbiran
KJ	:	Ketua Jabatan
KSU KPT	:	Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi
LPU	:	Lembaga Pengarah Universiti
NC	:	Naib Canselor
PegKew	:	Pegawai Kewangan Pejabat Bursar
Pemohon	:	Pegawai UPM
PNC	:	Pejabat Naib Canselor
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTPO	:	Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi)
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab (Pegawai Tadbir)
SPLN	:	Sistem Permohonan Ke Luar Negara
Urus setia	:	Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Naib Canselor

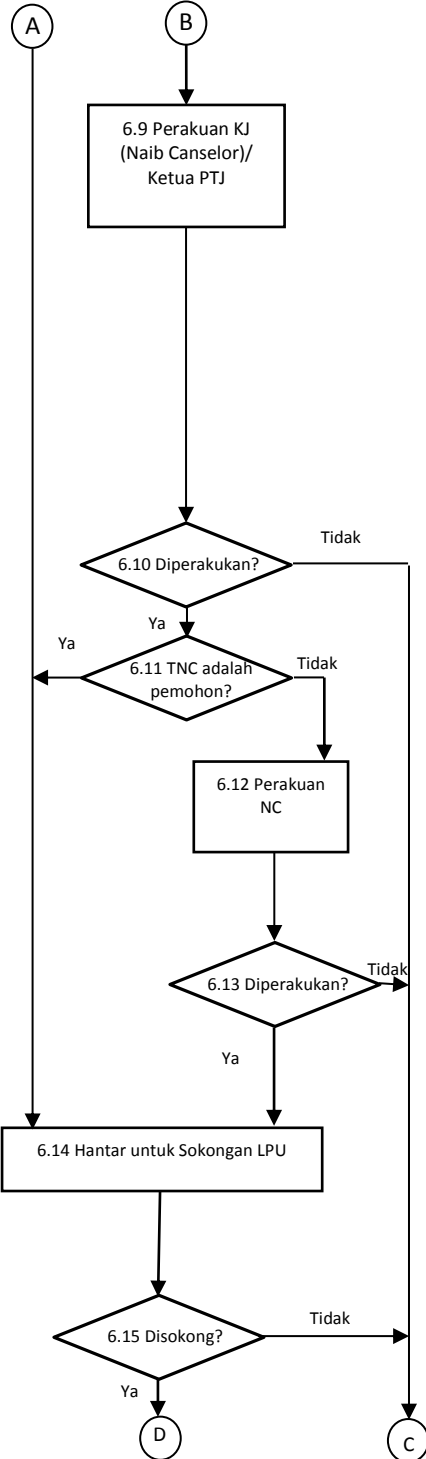
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017


6.0 PROSES TERPERINCI

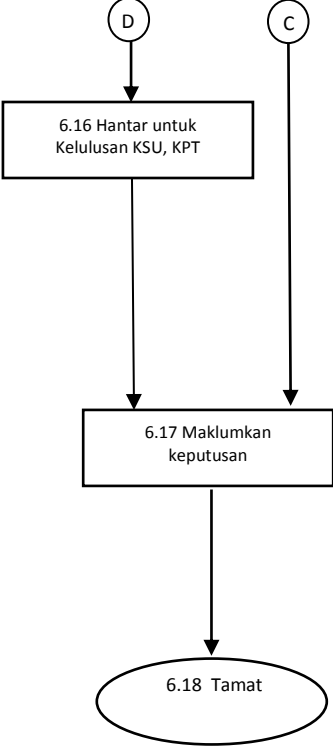
A. PERMOHONAN KATEGORI RASMI



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO			
Urus setia / PTPO		6.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
Urus setia / PTPO		6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui SPLN.	
Urus setia / PTPO		6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		6.6 (a) Sahkan peruntukan oleh Zon Kewangan berkaitan dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi permohonan yang menggunakan peruntukan universiti. (b) Sahkan peruntukan oleh urusetia SPLN dengan merujuk Manual Pengguna Sistem bagi yang menggunakan sumber kewangan lain-lain.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Zon/ Kewangan Pejabat Bendahari di http://spln.upm.edu.my
PegKew/ PTPO		6.7 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.8 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
Urus setia / PTPO		6.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.9	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	PEJABAT NAIB CANCELOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017


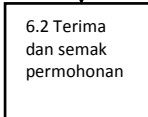
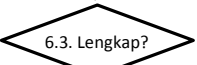
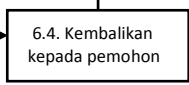
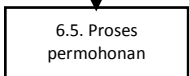
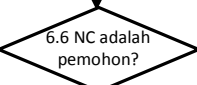
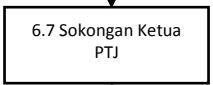
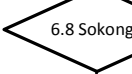

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
NC/Ketua PTJ	 <pre> graph TD A((A)) --> B((B)) B --> 6.9[6.9 Perakuan KJ (Naib Canselor)/ Ketua PTJ] 6.9 --> 6.10{6.10 Diperakukan?} 6.10 -- Tidak --> C((C)) 6.10 -- Ya --> 6.11{6.11 TNC adalah pemohon?} 6.11 -- Tidak --> 6.17((C)) 6.11 -- Ya --> 6.12[6.12 Perakuan NC] 6.12 --> 6.13{6.13 Diperakukan?} 6.13 -- Tidak --> 6.17 6.13 -- Ya --> 6.14[6.14 Hantar untuk Sokongan LPU] 6.14 --> 6.15{6.15 Disokong?} 6.15 -- Tidak --> 6.17 6.15 -- Ya --> D((D)) 6.10 -- Ya --> 6.14 </pre>	6.9 (a) Perakuan permohonan ke luar negara TNC oleh Naib Canselor Atau (b) Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh Ketua PTJ. (c) Sekiranya berlaku perubahan Ketua PTJ, penamaan Ketua PTJ yang baharu perlu dikemaskini.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Kerani PTJ di http://spln.upm.edu.my
NC/Ketua PTJ		6.10 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.11 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17	
Urusetia/ PTPO		6.11 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12	
NC		6.12 Perakuan permohonan ke luar negara pegawai oleh NC.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Pengguna Ketua PTJ ataupun Ketua Jabatan (Naib Canselor) di http://spln.upm.edu.my
NC		6.13 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.14 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17	
Urusetia / PTPO		6.14 (a) Cetak borang dan lampiran bagi setiap permohonan pegawai yang telah mendapat perakuan NC daripada sistem SPLN. (b) Dapatkan sokongan daripada LPU.	
LPU		6.15 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.16 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.17	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017

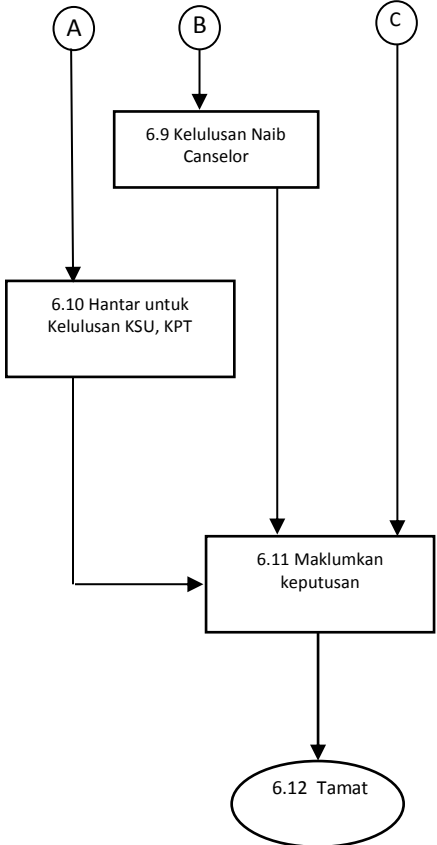
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Urus setia/PTPO</p> <p>Urus setia / PTPO</p>	 <pre> graph TD D((D)) --> 6.16[6.16 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPT] C((C)) --> 6.16 6.16 --> 6.17[6.17 Maklumkan keputusan] 6.17 --> 6.18([6.18 Tamat]) </pre>	<p>6.16 Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan LPU ke dalam sistem e-OTR KPT (https://app.mohe.gov.my/eotr/).</p> <p>6.17 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 6 minggu selepas menerima permohonan lengkap.</p>	


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017

B. PERMOHONAN KATEGORI TIDAK RASMI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Urus setia / PTPO		6.2 Semak permohonan ke luar negara yang telah diterima melalui SPLN.	Garis Panduan Permohonan Ke Luar Negara, dan
Urus setia / PTPO			Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.3 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4	
Urus setia / PTPO		6.4 Kembalikan kepada pemohon dan berikan maklumat alasan permohonan dikembalikan melalui email atau memo kepada pemohon.	
Urus setia / PTPO		6.5 Proses permohonan dalam tempoh dua (2) hari bekerja	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Urusetia Pejabat Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia / PTPO		6.6 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.10 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.7	
Ketua PTJ		6.7 Perakuan sokongan permohonan ke luar negara oleh Ketua PTJ.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara-Ketua PTJ di http://spln.upm.edu.my
Ketua PTJ		6.8 (a) Jika Ya, ikut langkah 6.9 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11	
			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
NC	 <pre> graph TD A((A)) --> 6.10[6.10 Hantar untuk Kelulusan KSU, KPT] B((B)) --> 6.9[6.9 Kelulusan Naib Canselor] C((C)) --> 6.11[6.11 Maklumkan keputusan] 6.9 --> 6.11 6.10 --> 6.11 6.11 --> 6.12((6.12 Tamat)) </pre>	6.9 Luluskan permohonan ke luar negara pemohon oleh Naib Canselor.	Manual Pengguna Sistem Permohonan Ke Luar Negara- Naib Canselor di http://spln.upm.edu.my
Urus setia/ PTPO		6.10 Masukkan permohonan pegawai yang telah mendapat sokongan LPU ke dalam sistem e-OTR KPT (https://app.mohe.gov.my/eotr/).	
Urus setia / PTPO		6.11 Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon melalui notifikasi secara automatik bagi setiap tahap perakuan, sokongan dan kelulusan. Tempoh maksimum bagi keseluruhan proses sehingga mendapat keputusan akhir adalah dalam tempoh 7 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Luar Negara UPM (http://bursar1.upm.edu.my/spln/)	PTPO	PYB	Server UPM	KBP
2.	Rekod Permohonan dalam Sistem Permohonan Perjalanan Luar Negara KPT e-OTR (https://app.mohe.gov.my/eotr/)	PTPO	PYB	Server KPT	KSU, KPT
3.	UPM/NC/100-11/2/41 Sistem Perjalanan Luar Negara (KSU) <ul style="list-style-type: none"> Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri 	PTPO	PYB	Kabinet Fail Bilik Urusetia Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> sehingga tempoh maksimum (3 tahun), dan kemudian ianya disimpan sebagai <i>softcopy (scan file)</i>	KBP Rincih (hardcopy)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PEJABAT NAIB CANSOLOR UPM/OPR/PNC-BP/P001	No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN KE LUAR NEGARA	Tarikh: 18/08/2017

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TWP PP	WP	03/01/2011
02	01	CPD 15/2011	Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses Operasi Sokongan, Pejabat Naib Canselor Kali Pertama	TWP PP	WP	22/08/2011
02	02	CPD OPR-PNC:5/2012	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor (Secara Edaran)	TWP PP	WP	30/11/2012
02	03	OPR:PNC-BP 1/2013	Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-19	TWP PP	WP	30/04/2013
02	04	OPR:PNC-BP 1/2016	Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor Kali ke-34	TWP PP	WP	1/07/2016
02	05	OPR:PNC-BP 2/2017	Mesyuarat Bahagian Pentadbiran Pejabat Naib Canselor Kali ke-69 (Khas)	TPKP PP	TWP PP	18/08/2017