



## **GARIS PANDUAN PENGANJURAN KURSUS/SEMINAR/BENGGEL/PROGRAM DI LUAR KAMPUS UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses yang perlu diambil perhatian dan tindakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum melaksanakan **Kursus/Seminar/Bengkel/Program di luar kampus samada dalam negara atau luar negara.**

Garis Panduan ini terpakai untuk pelaksanaan **Kursus/Seminar/Bengkel/Program** di luar kampus bagi staf yang menggunakan peruntukan mengurus PTJ/ Akaun Amanah PTJ atau Geran Penyelidikan dan **tidak terpakai untuk aktiviti anjuran pelajar.**

Selaras dengan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan (PP) ini PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam (kemaskini 14 Julai 2022), UPM perlu melaksanakan penjimatan dalaman bagi menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan oleh pengurusan kewangan.

Sehubungan itu, Naib Canselor selaku **Pegawai Pengawal** perlulah melaksanakan semakan semula program/aktiviti bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan dan mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat.

### **2. TERMINOLOGI**

- (a) **Dalam Kampus** - Kursus/Seminar/Bengkel/Program yang dilaksanakan di dalam kampus termasuk L'Apprenti atau Astana Putra.

- (b) **Luar Kampus** - Kursus/Seminar/Bengkel/Program yang dilaksanakan di luar kampus UPM (dalam/luar Negara)

### 3. **KAEDAH PERMOHONAN**

Permohonan kelulusan penganjuran Kursus/Seminar/Bengkel/Program di **luar kampus** samada **dalam negara** atau **luar negara** akan dilaksanakan berdasarkan kepada kaedah berikut:

3.1 Surat permohonan dikemukakan kepada Naib Canselor oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) [**Lampiran 1: Contoh Surat Permohonan 1(a)**] atau pegawai melalui Ketua PTJ [**Lampiran 1: Contoh Surat Permohonan 1(b)**].

3.2 Surat dikemuka bersama-sama kertas cadangan yang mengandungi butiran seperti berikut:

- (a) Tujuan;
- (b) Latar Belakang;
- (c) Objektif;
- (d) Butiran Kursus/Seminar/Bengkel/Program;
- (e) Implikasi Kewangan yang Terlibat & Sumber;
- (f) Ulasan Pejabat Bursar (untuk kelulusan JPU sahaja);
- (g) Faedah/Impak; dan
- (h) Syor

**Nota:** Contoh kertas cadangan seperti **Lampiran 2**.

3.3 Semua permohonan samada menggunakan peruntukan mengurus PTJ atau Tabung Amanah/Geran Penyelidikan perlu sertakan maklumat baki terkini pusat kos berkenaan semasa mengemukakan permohonan, serta menyatakan samada aktiviti telah diambilkira dalam perancangan awal tahun atau aktiviti *ad hoc*.

#### 4. KELULUSAN

4.1 Kuasa melulus adalah seperti berikut:

Bil	Peruntukan	Kelulusan	Tempoh Penghantaran Dokumen
1.	Tabung Amanah/Geran Penyelidikan	Naib Canselor	(a) <u>Dalam Negara</u> Selewat-lewatnya <b>2 (dua) minggu</b> sebelum Kursus/Seminar/Bengkel/Program. (b) <u>Luar Negara</u> Selewat-lewatnya dalam tempoh 1 <b>(satu) bulan</b> sebelum Kursus/Seminar/Bengkel/Program.
2.	Peruntukan Mengurus PTJ	Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)	(a) Dalam dan Luar Negara <b>1 (Satu) bulan</b> sebelum penganjuran Kursus/Seminar/Bengkel/Program; (b) Perlu melalui TNC berkaitan; dan (c) Mendapatkan <b>ulasan Pejabat Bursar</b> terlebih dahulu.

4.2 **Kursus/Seminar/Bengkel/Program** dilaksanakan pada **luar waktu pejabat/hari minggu;**

4.3 Bilangan peserta bagi penganjuran **Kursus/Seminar/Bengkel/Program** di **luar kampus** adalah sekurang-kurangnya dua (20) orang;

4.4 Permohonan tanpa melalui **Ketua Pusat Tanggungjawab tidak akan dipertimbangkan;** dan

4.5 Keputusan yang dibuat oleh Naib Canselor atau Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) adalah muktamad.

## 5. BUDI BICARA UNIVERSITI

- 4.1 Sebagai langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti dalam menganjurkan Acara/Majlis/Mesyuarat/Persidangan/Seminar/Bengkel semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah:
- (a) Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja; dan
  - (b) Semua PTJ diminta untuk melaksanakan semua Kursus/Seminar/Bengkel/Program di dalam Kampus UPM. Akan tetapi sekiranya perlu hendaklah mengaplikasi pendekatan Strategi Lautan Biru Kebangsaan dengan mengoptimumkan penggunaan pusat latihan dan juga kemudahan latihan milik Kerajaan seperti Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Akademi Kepimpinan Tinggi (AKEPT) atau rakan-rakan Universiti Awam lain.
- 4.2 Walau bagaimanapun, sekiranya perlu dianjurkan di hotel atau tempat-tempat lain yang sesuai di luar kampus dalam **waktu pejabat** ianya tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor dengan kriteria berikut:
- (a) Aktiviti mempunyai elemen **penjanaan hasil** dan memberi impak kepada Universiti; dan
  - (b) Keperluan yang diminta oleh penaja atau pemberi dana (perlu mengemukakan dokumen sokongan dari pihak penaja).
- 4.3 Walau apa pun yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini, sekiranya terdapat keperluan dan kepentingan perkhidmatan, Universiti dari semasa ke semasa boleh menggunakan budi bicara untuk menimbang dan meluluskan permohonan.

## 6. PELAKSANAAN

6.1 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) terkini dan membatalkan:

- (a) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ke-327.09(b): dan
- (b) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ke-394 (Minit 394.09(d)).

**Rujukan:** Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;  
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ke-327.09(b) - terbatal;  
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ke-394 (Minit 394.09(d) - terbatal; dan  
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) ke-822 (Minit 822.06 (k)(1)).

**CONTOH SURAT PERMOHONAN**

**1(a) : Surat dari Ketua PTJ**

Rujukan Kami : UPM.PNC.500-6/1/1  
Tarikh : 1 September 2022

YH. Dato' Prof. Dr. Mohd. Roslan Sulaiman  
Naib Canselor  
Universiti Putra Malaysia  
**43400 UPM Serdang**

YH. Dato',

**PERMOHONAN KELULUSAN MENGANJURKAN SEMINAR/BENGGEL/KURSUS**  
.....

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"  
"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,

**PROF. DR.**

Dekan .....  
Fakulti .....

**1(b) : Surat dari Pegawai Melalui Ketua PTJ**

Rujukan Kami : UPM.PNC.500-6/1/1  
Tarikh : 1 September 2022

YH. Dato' Prof. Dr. Mohd. Roslan Sulaiman  
Naib Canselor  
Universiti Putra Malaysia  
**43400 UPM Serdang**

Melalui

Dekan  
Fakulti Pengajian Pendidikan  
Universiti Putra Malaysia  
**43400 UPM SERDANG**

YH. Dato',

**PERMOHONAN KELULUSAN MENGANJURKAN SEMINAR/BENGGEL/KURSUS**  
.....

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"  
"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,

**PROF. DR.**

Pensyarah .....  
Jabatan .....

## Lampiran 2

**KERTAS JPU BIL:**



**NAMA PTJ  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
TELEFON:**

**Kertas Untuk Pertimbangan Naib Canselor/Mesyuarat Jawatankuasa Universiti**

### **TAJUK:**

- 1.0 Tujuan;
- 2.0 Latar Belakang;
- 3.0 Objektif;
- 4.0 Butiran Kursus/Seminar/Bengkel/Program;
- 5.0 Implikasi Kewangan yang Terlibat & Sumber;
- 6.0 Maklumat baki terkini pusat kos berkenaan;
- 7.0 Nyatakan samada aktiviti telah diambilkira dalam perancangan awal tahun atau aktiviti *adhoc*;
- 8.0 Ulasan Pejabat Bursar (untuk kelulusan JPU sahaja);
- 9.0 Faedah/Impak; dan
- 10.0 Syor.

### **Disediakan Oleh:**

Nama :  
Emel :  
No. Telefon :