



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING DEKAN

BILANGAN 1 TAHUN 2023

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI BAGI STAF FAKULTI SAINS SUKAN DAN REKREASI (FSR)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan garis panduan permohonan kelulusan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi bagi staf Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi (FSR).

2.0 LATAR BELAKANG

Merujuk kepada Garis panduan yang dikeluarkan oleh Majlis Eksekutif Universiti (MEU) bil 6/2023 pada 15 Februari 2023 telah bersetuju menerima pakai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan ke Luar Negara Rasmi bagi Staf Universiti Teknologi MARA (UiTM) yang berkuatkuasa mulai 31 Januari 2023.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Pihak Pengurusan FSR, UiTM Shah Alam bersetuju menerima pakai garis panduan ini untuk permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi sahaja.

3.2 Semua permohonan perjalanan pegawai ke luar negara atas urusan persendirian adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2013 dan pekeliling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

4.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa 1 Januari 2023.


PROFESOR DR. MOHAD ANIZU MOHD NOR
Dekan

'Be the Best, Beat The Rest'

Dikelilingkan kepada:
Semua Staf Fakulti Sains Sukan dan Rekreasi
Universiti Teknologi MARA

Bil. Fail : 100-FSR (PT.6/7/1)
No. Siri : 012023

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada semua staf di Universiti Teknologi MARA (UiTM) mengemukakan permohonan kelulusan bertugas rasmi ke luar negara secara teratur dan menepati peraturan yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini adalah merujuk kepada surat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi rujukan JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22) bertarikh 31 Januari 2023 mengenai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam.

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 Universiti Awam (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 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 (diluluskan oleh 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 dan Timbalan Naib Canselor; atau

- ii) **dua (2) kali** bagi lain-lain staf UiTM
- 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) Pihak UiTM akan 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.

4.0 TINDAKAN URUSETIA (PEJABAT NAIB CANSELOR)

- 4.1 Pihak urusetia di Pejabat Naib Canselor bertanggungjawab untuk menyediakan daftar / rekod maklumat perjalanan / lawatan rasmi ke luar negara yang mengandungi maklumat berikut;

- a) Nama
- b) Tarikh Perjalanan
- c) Kekерapan
- d) Tujuan
- e) Tempat
- f) Implikasi Kewangan
- g) Sumber Pembiayaan (seperti di para 5.1)
- h) Impak Lawatan

4.2 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
Jaan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Seksyen Pengurusan Geran Badan Berkanun)

5.0 KATEGORI PERMOHONAN

5.1 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.

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 Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor **yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan ATAU selain sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU** seperti carta alir di **Lampiran B**.

6.2 Semua Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor 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**.

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

7.1 Sumber Kerajaan

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

7.2 Selain Sumber Kerajaan

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

8.0 TANGGUNGJAWAB PEMOHON

- 8.1 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].

9.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR

- 9.1 Naib Canselor sebagai pegawai melulus di UiTM 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.

10.0 RUJUKAN

- 10.0 Dalam menguruskan permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara, semua staf hendaklah sentiasa merujuk Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Edaran dan dokumen seperti berikut;
- a) Surat Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi rujukan JPT.S(G)2000/014/06 Jld. 5 (22) bertarikh 31 Januari 2023 mengenai Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Rasmi Bagi Pegawai di Universiti Awam;
 - b) Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4: Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara;
 - c) Surat Edaran Kementerian Kewangan Malaysia bertarikh 25 Januari 2017 – Pematuhan peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara oleh badan-badan Berkanun Persekutuan;
 - d) Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan (Kemaskini 14 Julai 2022);
 - e) 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;

- f) Dokumen Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Tinggi (BKPI, JPT); dan
- g) Lain-lain pekeliling / arahan / peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dari semasa ke semasa.

11.0 PEMAKAIAN

- 11.1 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 pekeliling atau arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

12.0 KUAT KUASA

- 12.1 Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua staf UiTM berkuat kuasa mulai 31 Januari 2023.

13.0 KEKECUALIAN

- 13.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana pertuntukan dalam garis Panduan ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KSU, KPT selaku Pegawai pengawal.

Lampiran A

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

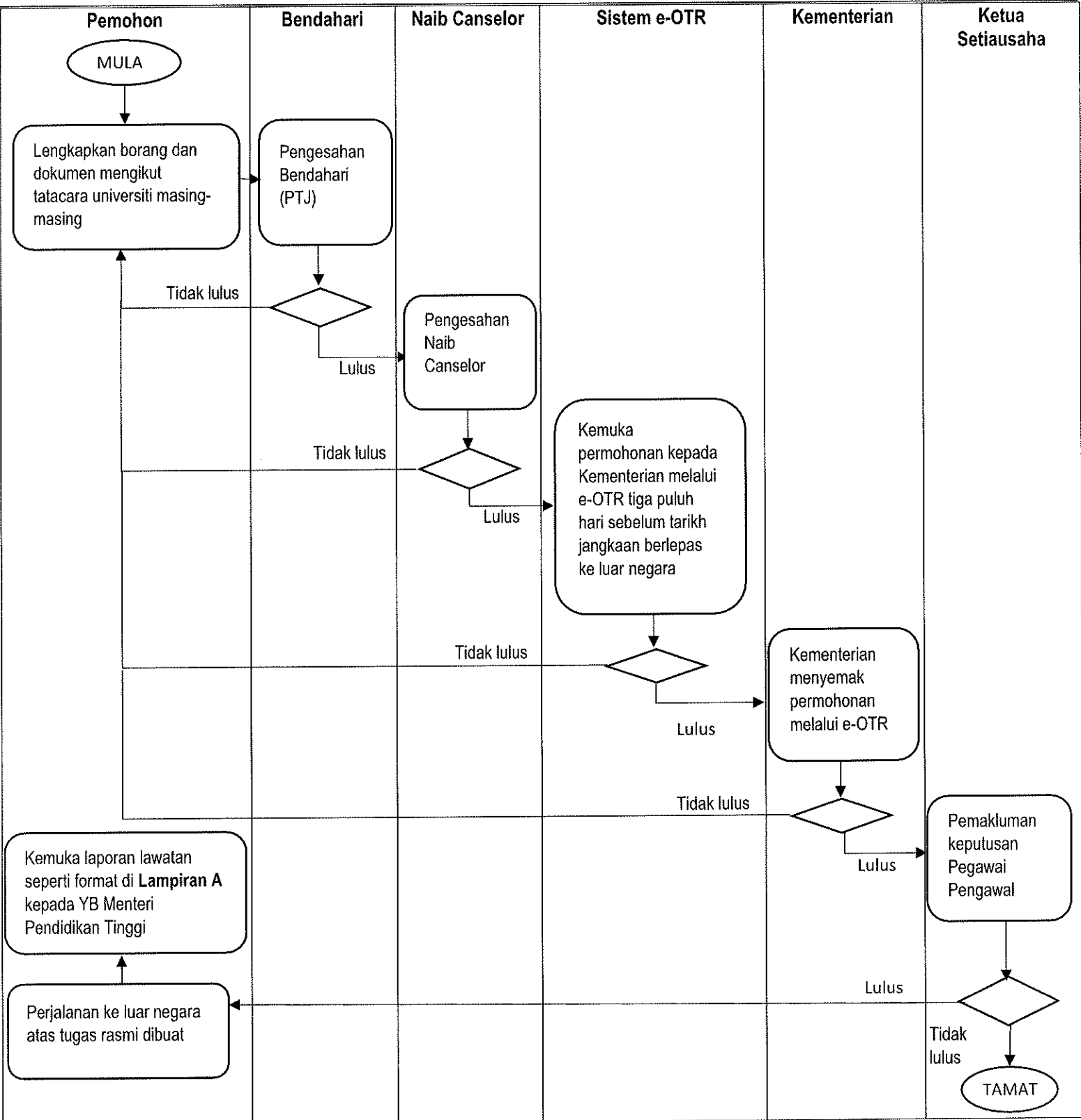
- i) Cadangan perkara / aktiviti yang perlu dilaksanakan selepas lawatan
- ii) Perkara-perkara yang perlu diberikan perhatian semasa lawatan dan cadangan penambahbaikan untuk program akan datang (*way forward*).

5. KESIMPULAN

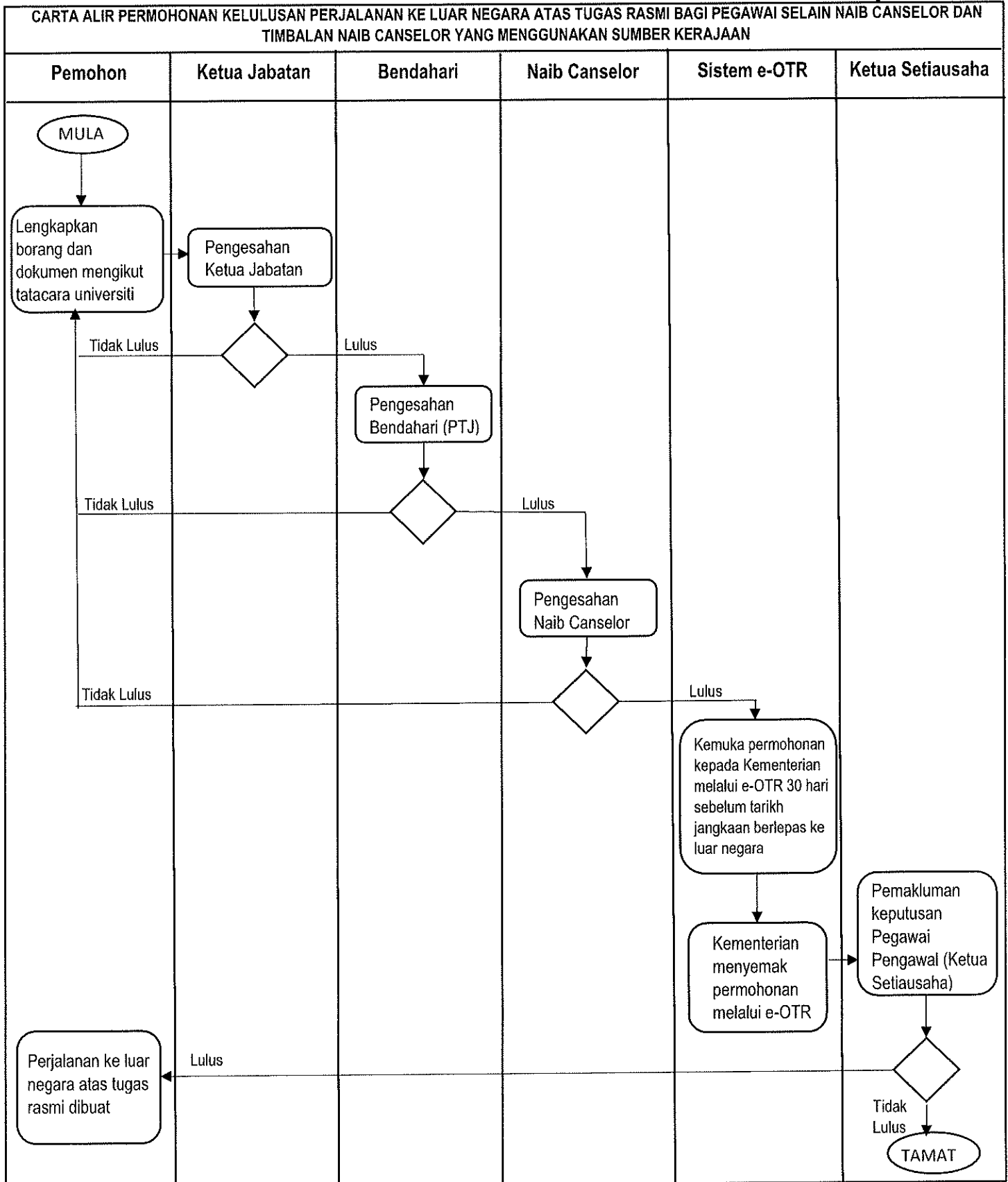
6. HAL-HAL LAIN

Lampiran B

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



Lampiran C



Lampiran D

