

Memorandum

No. Ruj. : USM. 38/8 Jld.III

Tarikh : 6 Februari 2025

Kepada : Semua Staf
Universiti Sains Malaysia (USM)

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel: 04-6533888
www.usm.my

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 9 TAHUN 2025

- GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM (UA), BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) DAN SYARIKAT BERHAD MENURUT JAMINAN (CLBG) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan Hebahan Pendaftar Bil. 30 Tahun 2022 yang bertarikh 19 Ogos 2022 (No. Ruj.: USM. 38/8 Jld.III), Hebahan Pendaftar Bil. 13 Tahun 2023 yang bertarikh 24 Februari 2024 (No. Ruj.: USM. 38/8 Jld.III) dan Hebahan Pendaftar Bil. 48 Tahun 2024 yang bertarikh 28 Jun 2024 (No. Ruj.: USM. 38/8 Jld.III) adalah berkaitan.

2. Sebagaimana YBhg. Dato' Seri/Dato'/Datin/tuan/puan sedia maklum, berdasarkan peraturan sedia ada, semua permohonan staf Universiti ini secara individu atau delegasi untuk ke luar negara atas tugas rasmi perlu dikemukakan dan akan diproses menggunakan sistem **E-OTRA**.

3. Bagi menambah baik kualiti perkhidmatan dalam agensi awam, pihak KPT telah mengeluarkan garis panduan terkini melalui surat edarannya pada tarikh 23 Disember 2024 bertajuk '**Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi Bagi Pegawai Universiti Awam (UA), Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG) Di Bawah Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)**' [No. Ruj. : [KPT.400-2/1/5 JLD 4 (76)]. Garis panduan ini adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 '**Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam**' yang telah dikemaskini pada 25 Julai 2024 di mana para 3.19 telah menetapkan peraturan seperti berikut:

"3.19 Pegawai Pengawal dikehendaki untuk menentukan kekerapan maksimum perjalanan pegawai atas tugas rasmi ke luar negara. Dalam hal ini, Pegawai Pengawal perlu menyediakan Garis Panduan Dalaman di peringkat Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang perlu dipatuhi dan digunakan bagi tujuan pemantauan dan naziran. Penyediaan Garis Panduan Dalaman juga mengambil kira aspek pelan penggantian di Kementerian/ Jabatan/ Agensi di mana peluang untuk menjalankan tugas rasmi ke luar negara perlu diberikan kepada pelbagai lapisan pegawai."

4. Sehubungan itu, terdapat beberapa perkara penting yang perlu diberi perhatian mengenai garis panduan tersebut iaitu :-

4.1 Kekerapan perjalanan ke luar negara

4.1.1 Lapan (8) kali bagi Naib Canselor, Timbalan-timbalan Naib Canselor dan semua staf tetap dan staf lantikan kontrak.

- Staf layak menggunakan peruntukan Kerajaan untuk ke luar negara atas urusan rasmi sebanyak tiga (3) kali.

...2/-

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 9 TAHUN 2025

- GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM (UA), BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) DAN SYARIKAT BERHAD MENURUT JAMINAN (CLBG) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

- Staf perlu menggunakan peruntukan dalaman atau selain Kerajaan bagi permohonan ke luar negara yang selebihnya.
- Perkara ini dikecualikan kepada lantikan bertaraf Pelantikan Kunjungan, Pengajar Sambilan, Profesor Adjung dan Profesor Kehormat.

4.1.2 Kekerapan perjalanan atas tugas rasmi ke luar negara yang melebihi kekerapan yang telah ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

4.2 Peringkat Kelulusan

4.2.1 Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang lengkap memerlukan kelulusan KSU KPT 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**. Dalam hal ini, staf perlu mengemukakan permohonan **selewatnya dua (2) bulan sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara**.

4.2.2 Permohonan perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang tidak memerlukan kelulusan KSU KPT hendaklah mendapatkan **kelulusan daripada Naib Canselor sahaja**. Dalam hal ini, staf perlu mengemukakan permohonan **selewatnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh jangkaan berlepas ke luar negara**.

4.3 Tatacara Permohonan Perjalanan Lawatan Rasmi

4.3.1 Permohonan yang memerlukan kelulusan KSU KPT

- **Ahli Lembaga Gabenor USM, Naib Canselor, Timbalan-timbalan Naib Canselor**
 - Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh Ahli Lembaga Gabenor USM, Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagian menggunakan sumber Kerajaan atau selain sumber Kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT.
 - Ahli Lembaga Gabenor USM, Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor hendaklah mengemukakan satu (1) laporan lawatan kepada KSU, KPT mengikut format seperti di **LAMPIRAN A** dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas perjalanan dibuat.

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 9 TAHUN 2025

- GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM (UA), BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) DAN SYARIKAT BERHAD MENURUT JAMINAN (CLBG) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)

- **Sumber Kerajaan** (perjalanan tidak melebihi 3 kali)
 - Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh semua staf yang menggunakan sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT.
- **Permohonan yang melebihi kekerapan** (melebihi 8 kali perjalanan)
 - Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh semua staf yang menggunakan sumber kerajaan atau selain sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada KSU KPT.
- Permohonan yang memerlukan kelulusan KSU KPT perlu menyediakan surat jemputan dan jadual perjalanan secara ringkas dan dimuat naik ke dalam sistem E-OTRA.

4.3.2 Permohonan yang memerlukan kelulusan Naib Canselor

- **Selain Sumber Kerajaan**
 - Perjalanan tugas rasmi ke luar negara yang dihadiri oleh semua staf yang menggunakan selain sumber kerajaan hendaklah mendapatkan kelulusan rasmi daripada Naib Canselor.

4.4 Bilangan pegawai

- Bilangan pegawai yang dibenarkan adalah tidak melebihi empat (4) orang bagi setiap perjalanan/lawatan rasmi ke luar negara.

5. Sehubungan itu, bersama ini disertakan lampiran-lampiran berkaitan dan Jadual Kuasa Melulus Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi yang telah ditetapkan seperti Jadual 1 untuk perhatian, kefahaman dan rujukan YBhg. Dato' Seri/Dato'/Datin/tuan/puan.

6. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato' Seri/Dato'/Datin/tuan/puan dalam mematuhi perkara ini adalah amat dihargai agar proses kelulusan semua permohonan ke luar negara atas tugas rasmi dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

7. Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

HEBAHAN PENDAFTAR BIL. 9 TAHUN 2025

- **GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI BAGI PEGAWAI UNIVERSITI AWAM (UA), BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) DAN SYARIKAT BERHAD MENURUT JAMINAN (CLBG) DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT)**
-

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(SARINA BINTI RAZAK)

Timbalan Pendaftar

Bahagian Sumber Manusia

- Menjalankan Fungsi Ketua Bahagian Sumber Manusia

s.k. Naib Canselor

Timbalan-timbalan Naib Canselor

Pendaftar

Penasihat Undang-Undang

Bendahari

FORMAT LAPORAN LAWATAN KERJA 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

JADUAL KUASA MELULUS PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS TUGAS RASMI

KATEGORI PEGAWAI	KEKERAPAN		PERINGKAT KELULUSAN
Ahli Lembaga Gabenor USM	4 kali	< 4 kali perjalanan	KSU, KPT
		> 4 kali perjalanan	KSU, KPT – Kelulusan Khas
KATEGORI PEGAWAI	KEKERAPAN	SUMBER PERUNTUKAN	PERINGKAT KELULUSAN
Naib Canselor & Timbalan-timbalan Naib Canselor	8 kali • Termasuk yang menggunakan sumber peruntukan Kerajaan	Sumber Kerajaan (maksimum 3 kali perjalanan)	KSU, KPT
		*Selain Sumber Kerajaan	
		*Selain Sumber Kerajaan (> 8 kali perjalanan)	KSU, KPT – Kelulusan Khas
KATEGORI PEGAWAI	KEKERAPAN	SUMBER PERUNTUKAN	PERINGKAT KELULUSAN
Semua staf USM	8 kali • Termasuk yang menggunakan sumber peruntukan Kerajaan	Sumber Kerajaan (maksimum 3 kali perjalanan)	KSU, KPT
		*Selain Sumber Kerajaan (< 8 kali perjalanan)	Naib Canselor
		*Sumber Kerajaan dan Selain Sumber Kerajaan (> 8 kali perjalanan)	KSU, KPT – Kelulusan Khas

*Selain Sumber Kerajaan = Sumber dalaman UA/BBP/CLBG atau penajaan oleh agensi luar atau Sumber Persendirian