



PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2016

PEMAKLUMAN MENGENAI GARIS PANDUAN DAN TATACARA LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI STAF KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

Pejabat Pendaftar

25 Mei 2016

Disalinkan kepada :

Rektor

Timbalan Rektor (Akademik dan Pembangunan Mahasiswa)

Bendahari

Pemangku Pustakawan

Pegawai-Pegawai Kanan

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai **Garis Panduan dan Tatacara Lawatan Persendirian ke Luar Negara bagi staf** Kolej Universiti Islam Perlis.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan KUIPs Bil. 19 April 2016 telah **bersetuju untuk meluluskan** Garis Panduan Dan Tatacara Lawatan Persendirian Ke Luar Negara Bagi Staf Kolej Universiti Islam Perlis.
- 2.2 Sejak kebelakangan ini, isu kedaulatan negara yang melibatkan sempadan antara negara menjadi isu yang hangat diperkatakan terutamanya apabila dikaitkan **faktor keselamatan** dan perkara ini wajar diberikan perhatian terutamanya melibatkan pergerakan staf KUIPs khususnya melibatkan lawatan-lawatan persendirian yang dilakukan oleh staf.
- 2.3 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara permohonan kelulusan perjalanan ke luar Negara bagi urusan persendirian yang perlu dipatuhi oleh pegawai-pegawai dan staf KUIPs mengikut dasar, pekeliling dan garis panduan berkaitan sebagaimana telah dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia.

3.0 DEFINISI

- 3.1 "**Lawatan Persendirian Ke Luar Negara**" bermaksud lawatan yang dilakukan atas dasar pilihan/tujuan peribadi pegawai sendiri ke luar negara. Lawatan atau perjalanan bagi tujuan mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel kursus, ziarah, melancong yang dianjurkan atas nama kelab, persatuan, jemputan atau dibiayai oleh pegawai sendiri atau pihak-pihak tertentu, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas pegawai, **adalah dianggap sebagai lawatan persendirian**.
- 3.2 "**Dalam negeri**" tidak termasuk Singapura dan Brunei Darussalam.

3.3 “**Lawatan Yang Dilarang**“ bermaksud pegawai-pegawai Kolej Universiti dilarang menerima jemputan daripada syarikat swasta membuat lawatan kilang, *Pre Delivery Inspection (PDI)* dan sebagainya ke luar negeri dengan dibiayai syarikat tersebut. Mana-mana pegawai yang didapati melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan. Peraturan ini adalah selaras dengan Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 24 Oktober 2001 mengenai Larangan Menerima Jemputan Daripada Syarikat Swasta Membuat Lawatan ke Luar Negeri. Bagaimanapun, permohonan yang ditaja/dibiayai oleh syarikat **boleh dipertimbangkan** oleh Rektor sekiranya permohonan dikemukakan bersama dokumen yang menyokong dokumen Memorandum Persefahaman/Perjanjian (MoU/A), dokumen kontrak dan seumpamanya.

4.0 TATACARA DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

- 4.1 Tatacara permohonan kelulusan perjalanan ke luar negara bagi staf KUIPs adalah seperti berikut :
 - 4.1.1 Semua dokumen yang **telah diperakukan oleh Ketua Jabatan** hendaklah sampai ke Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar untuk semakan sebelum dipanjangkan kepada Rektor tidak kurang dari **tempoh satu (1) bulan** sebelum sesuatu perjalanan.
 - 4.1.2 Bagi tujuan lawatan/perjalanan, pihak pemohon hendaklah mendapatkan kelulusan Rektor (tertakluk kepada kuasa budibicara) atau Timbalan Rektor yang dinamakan oleh pihak Kolej Universiti **terlebih dahulu** sebelum perjalanan tersebut dilakukan.
 - 4.1.3 Semua perjalanan ke Negara Israel adalah **dilarang** dan perjalanan ke Negara-negara berisiko tinggi seperti Negara-negara yang sedang mengalami peperangan **perlu mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Luar Negeri, Malaysia.**
 - 4.1.4 Pemohon perlu **melengkapkan** borang permohonan secara individu dan **menyatakan secara sempurna** mengenai implikasi kewangan seperti tambang penerangan, penginapan dan pengangkutan serta hal kewangan berkaitan dengan lawatan/perjalanan tersebut. Pemohon juga perlu menyatakan dan

menyenaraikan terperinci perjalanan ke luar negara yang dilakukan dalam tahun semasa dan tahun sebelumnya.

- 4.1.5 Pegawai yang berada di luar negara atas urusan persendirian juga digalakkan memaklumkan kunjungan mereka ke Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang dilawati.
- 4.1.6 **Kuasa melulus permohonan** perjalanan persendirian ke luar Negara (termasuk Cuti Mengerjakan Haji atau Umrah) adalah **diluluskan oleh Rektor**.

5.0 KEKERAPAN DAN TEMPOH PERJALANAN

5.1 Lawatan Persendirian Ke Luar Negara

- 5.1.1 Pegawai tidak dikenakan had kekerapan bagi mengadakan lawatan ke Luar Negara tetapi pegawai mestilah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada pihak Kolej Universiti dan memenuhi syarat perjalanan luar negara sebelum sesuatu perjalanan dilakukan.

6.0 KUASA MELULUS

- 6.1 Berikut merupakan Kuasa Melulus bagi Perjalanan Persendirian Ke Luar Negara iaitu :

BIL.	PEGAWAI	KUASA MELULUSKAN	SURAT KELULUSAN
1.	Timbalan Rektor	Rektor	Jabatan Pendaftar
2.	Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah/Pendaftar/Bendahari/Ketua Pustakawan	Rektor	Jabatan Pendaftar
3.	Pensyarah dan Pegawai Lain termasuk Staf Sokongan	Rektor	Jabatan Pendaftar
4.	Pegawai yang sedang cuti belajar bergaji penuh	Penyelia Akademik di Fakulti/Pusat Pengajian	Surat makluman ke Jabatan Pendaftar untuk rekod

- 6.2 Setelah kelulusan diperolehi daripada Rektor, pihak Jabatan Pendaftar akan mengeluarkan surat **samaada lulus/tidak** lulus kepada pegawai dan salinan kepada rekod fail peribadi untuk mengemaskini kenyataan perkhidmatan pegawai.
- 6.3 Pegawai hendaklah melengkapkan **Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di Lampiran I bersama Borang Permohonan Cuti Rehat** dan perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:
- 6.3.1 pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati;
- 6.3.2 lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.
- 6.3.3 pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan ke luar negara melalui borang Permohonan Membuat Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (**blanket approval**) untuk **tempoh satu (1) tahun** mulai tarikh kelulusan diberikan.
- 6.3.4 Bagi pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam atau di luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Penyelia Akademik di Fakulti / Pusat Pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar untuk tujuan rekod kenyataan perkhidmatan.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 7.1 Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen diminta memastikan peraturan ini dipatuhi oleh staf masing-masing.
- 7.2 Carta Alir Proses Kelulusan Permohonan Perjalanan Persendirian Ke Luar Negara Bagi Staf adalah seperti di **Lampiran I**.

8.0 TARIKH KUATKUASA

- 8.1 Pekeliling Pentadbiran Jabatan Pendaftar ini berkuatkuasa dari tarikh Pekeliling Pentadbiran Jabatan Pendaftar Bil. 3 Tahun 2016 ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"
"Graduan Berminda Keusahawanan"

Saya yang menurut perintah,

.....
(ROHANA BINTI ZAINOL)
Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PERJALANAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA BAGI STAF

