



**SURAT PEKELILING AM UPM  
BILANGAN 1 TAHUN 2012**

**PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA  
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

**TUJUAN**

1. Surat Pekeliling Am ini bertujuan menetapkan peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian bagi pegawai Universiti Putra Malaysia.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012- Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian bertujuan meminda dan menetapkan peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian selaras dengan usaha untuk menambah baik dan meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan. Peraturan baharu ini menghendaki pegawai awam melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di Lampiran 1 dan perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut;

- i. Pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati ; dan

- ii. Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.
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 Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan.
4. Pegawai juga dimaklumkan boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bilangan 32 Tahun 2010 [Rujukan: (JPA(S) 187/20 Klt. 7(39)] dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
5. Bagi pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Pegawai Awam untuk direkodkan.

## **PERATURAN**

6. Setelah meneliti peraturan baharu yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012, pihak UPM berpandangan bahawa pihak UPM akan menerima pakai peraturan tersebut bersama dengan pindaan mengikut kesesuaian dan keperluan Universiti.

7. Untuk makluman, pihak UPM telah menambahbaik sistem permohonan ke luar negara Universiti secara manual (penggunaan borang) kepada penggunaan sistem secara atas talian berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2011. Bagi setiap permohonan keluar negara untuk urusan rasmi atau bukan rasmi kelulusan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab Naib Canselor adalah diperlukan.
8. Pihak Universiti juga berpandangan bahawa pelaksanaan sistem permohonan ke luar negara Universiti yang sedia ada adalah sudah memadai dan telah merangkumi keperluan penyimpanan rekod perjalanan rasmi atau bukan rasmi pegawai. Lampiran A adalah merupakan manual penggunaan Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SLNP) yang menunjukkan proses permohonan bagi satu perjalanan.
9. Walau bagaimanapun, bagi menjaga kepentingan Negara pihak Universiti tidak akan membenarkan pegawai UPM mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

10. Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN**

11. Universiti Putra Malaysia menerima pakai Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012- Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian yang telah diluluskan oleh Kerajaan dengan pindaan dan dinamakan Surat Pekeliling Am UPM Bilangan 1 Tahun 2012 - Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian.

**“BERILMU BERBAKTI”**



**(DATO' WAN AZMAN BIN WAN OMAR)**

D.S.I.S

Pendaftar

Universiti Putra Malaysia

20 November 2012

## Lampiran 1

### PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

#### MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :   
No. Kad Pengenalan :  Tarikh Terima Insurans\*\* :   
Jawatan / Gred :   
Jabatan/Kementerian :

#### MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan :  hingga   
Negara Yang Dilawati :   
Tujuan Lawatan :   
Alamat Semasa Bercuti :   
  
No. Telefon :  E-mel :

#### MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti :  Tarikh Akhir Cuti :   
Jumlah Hari Bercuti :  hari Tarikh Kembali Bertugas :

#### PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan .. Tahun 2012.

Tarikh :  Tandatangan :

\* potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada

*tahun semasa*

## Lampiran 2

### BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

#### **MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pegawai	:	<input type="text"/>
No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
Jawatan / Gred	:	<input type="text"/>
Jabatan/Kementerian	:	<input type="text"/>

#### **MAKLUMAT PASANGAN/RELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA**

Nama	:	<input type="text"/>	
Hubungan	:	<input type="text"/>	
Alamat	:	<input type="text"/>	
	:	<input type="text"/>	
No. Telefon	:	<input type="text"/> E-mel (Jika ada) :	<input type="text"/>

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

#### **PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengisyiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh

Tandatangan

## PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas \*diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan

:

Nama Pegawai Pelulus

:

Jawatan/Gred

:

Jabatan/Kementerian

:

Tarikh

:

Cap Rasmi Jabatan

\*potong yang tidak berkenaan

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (IDEC)

# Sistem Permohonan Ke Luar Negara (SPLN)

*Manual Pengguna 1.0*  
- Pemohon

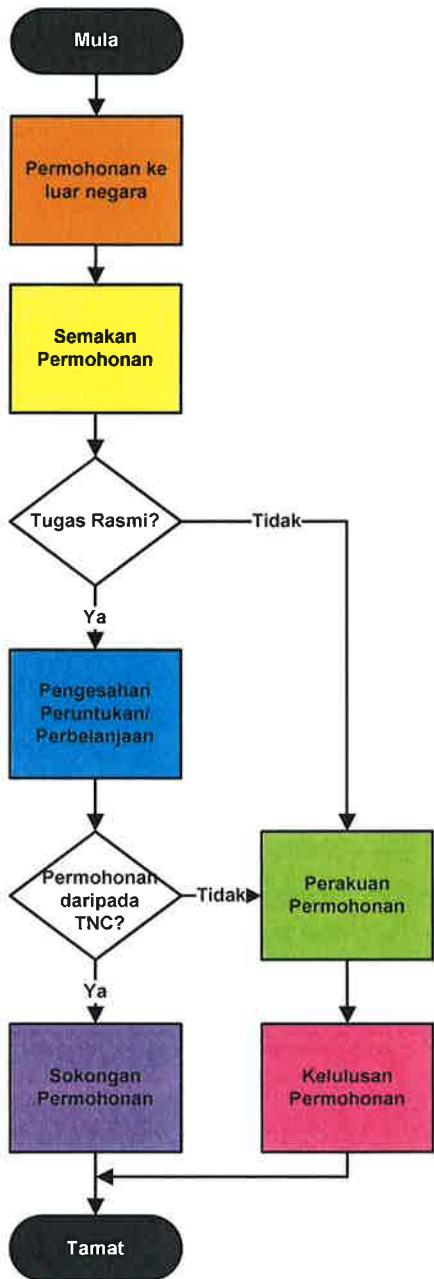


2012

## **Kandungan**

1.0	ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN KE LUAR NEGARA.....	1
2.0	LOGIN KE DALAM SISTEM PERJALANAN KE LUAR NEGARA.....	2
3.0	PEMOHON - PERMOHONAN KE LUAR NEGARA.....	3
4.0	PEMOHON - STATUS PERMOHONAN LENGKAP.....	11
5.0	PEMOHON - PERMOHONAN TIDAK LENGKAP .....	13

## 1.0 ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN KE LUAR NEGARA



### 1.1 FUNGSI KESELURUHAN

Proses ini merangkumi fungsi-fungsi berikut :-

Fungsi	Keterangan
Permohonan ke luar negara	Pemohon memohon ke luar negara
Semakan permohonan	Urusetia Pejabat Naib Canselor menyemak permohonan yang diterima
Pengesahan Peruntukan / Perbelanjaan	Pejabat Bendahari mengesahkan/tidak mengesahkan peruntukan dan perbelanjaan yang digunakan dalam permohonan
Perakuan Permohonan	Ketua PTJ memperakukan/tidak memperakukan permohonan untuk ke luar negara
Sokongan Permohonan	Naib Canselor menyokong/tidak menyokong permohonan daripada Timbalan Naib Canselor
Kelulusan Permohonan	Naib Canselor meluluskan/tidak meluluskan permohonan ke luar negara

Petunjuk :

- Tindakan oleh Pemohon
- Tindakan oleh Urusetia Pejabat Naib Canselor
- Tindakan oleh Pejabat Bendahari
- Tindakan oleh Ketua PTJ
- Tindakan oleh Ketua Jabatan (Naib Canselor)
- Tindakan oleh Naib Canselor

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

### 2.0 LOGIN KE DALAM SISTEM PERJALANAN KE LUAR NEGARA

- 2.1 Taipkan URL sistem iaitu  
<http://spln.upm.edu.my> pada  
pelayar Internet Explorer.



Sila masukkan ID PUTRA dan katalaluan

ID Putra:

Katalaluan:

Login

Kemudian, klik pada butang **Login**.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

### 3.0 PEMOHON - PERMOHONAN KE LUAR NEGARA

- 3.1 Klik menu **Modul Permohonan Ke Luar Negara > Borang permohonan.**



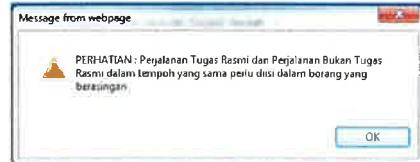
- 3.2 Borang permohonan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Ke Luar Negara > Permohonan > Bahagian A & B' form. It includes sections for personal details, travel information, and a table for 'Bilangan Peserta Rombongan'. A note at the bottom states: 'Klik [disini](#) apabila perjalanan anda lebih dari satu negara dalam tempoh yang sama.' and 'Bagi perjalanan secara berkumpulan, lengkapkan jadual dibawah dan setiap ahli hendaklah mengemukakan permohonan ke luar negara secara individu melalui sistem :-'

- 3.3 Pilih jenis perjalanan pada medan **Jenis Perjalanan**.

Jenis Perjalanan : Pilihan

- 3.4 Paparan mesej berikut dipaparkan setelah **Jenis Perjalanan** dipilih.



- 3.5 Klik butang **OK**.

- 3.6 Jika **Jenis Perjalanan** dipilih adalah **Perjalanan Tugas Rasmi**, lengkapkan maklumat berikut :

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

Negara Pertama

Negara yang ingin dikunjungi: Pilihan

Tempat yang dikunjungi: Pilihan

Jenis Tugas: Pilihan

Tujuan Perjalanan

Tarikh Bertolak

Tarikh Kembali

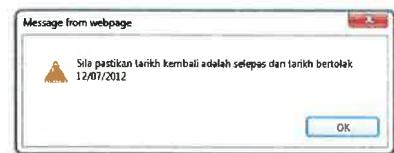
**Perhatian:** Jika **Jenis Perjalanan** dipilih adalah **Perjalanan Bukan Tugas Rasmi**, pemohon tidak perlu lengkapkan medan **Jenis Tugas**.

- 3.7 Sila taip maklumat **Justifikasi Kelewatan** jika **Tarikh Bertolak** kurang dari tarikh semasa



- 3.8 Pastikan **Tarikh Kembali** adalah selepas dari **Tarikh Bertolak**.

Jika tidak mesej berikut dipaparkan.



- 3.9 Klik [disini](#) jika perjalanan lebih dari satu negara dalam tempoh yang sama. Jika tidak, ikut **Langkah 3.16**

Klik [disini](#) apabila perjalanan anda lebih dari satu negara dalam tempoh yang sama.

- 3.10 Paparan input maklumat **Negara Kedua** dipaparkan.

Negara Kedua

Batal Negara Kedua.

Negara yang ingin dikunjungi: Pilihan

Tempat yang dikunjungi: Pilihan

Jenis Tugas: Pilihan

Tujuan Perjalanan

Tarikh Bertolak

Tarikh Kembali

- 3.11 Lengkapkan maklumat yang dipaparkan. Pastikan **Tarikh Bertolak Negara Kedua** adalah selepas dari **Tarikh Kembali Negara Pertama**. Jika tidak, mesej berikut dipaparkan.



- 3.12 Jika ingin membatal maklumat Negara Kedua, klik [Batal Negara Kedua.](#)

- 3.13 Ulang **Langkah 3.9** jika perjalanan lebih dari satu negara dalam tempoh yang sama.

- 3.14 Paparan input maklumat **Negara Ketiga** dipaparkan.

Negara Ketiga

Batal Negara Ketiga

Negara yang ingin dikunjungi: Pilihan

Tempat yang dikunjungi: Pilihan

Jenis Tugas: Pilihan

Tujuan Perjalanan

Tarikh Bertolak

Tarikh Kembali

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

- 3.15 Lengkapkan maklumat yang dipaparkan. Pastikan **Tarikh Bertolak Negara Ketiga** adalah selepas dari **Tarikh Kembali Negara Kedua**. Jika tidak mesej berikut dipaparkan.



- 3.16 Taipkan bilangan peserta rombongan pada medan **Bilangan Peserta Rombongan** dan klik butang **Tambah**.

Bagi perjalanan secara berkumpulan, lengkapkan jadual di bawah dan setiap ahli hendaklah mengemukakan permohonan ke luar negara secara individu melalui sistem :-

Bilangan Peserta Rombongan :  Tambah  
\* Permohonan tidak termasuk di dalam bilangan peserta rombongan.

- 3.17 Paparan bilangan peserta mengikut bilangan yang telah ditaip dipaparkan.

- 3.18 Taip No. Staf pada medan **No. Staf**.



- 3.19 Paparan nama dan jawatan/gred akan dipaparkan pada ruangan **Nama** dan **Jawatan/Gred**

BB.	No. STAF	Nama	Jawatan/Gred
1	A02905	NURUL HAMNI BINTI OTHMAN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/P41
2			/

- 3.20 Taip keperluan penglibatan dan faedah /sumbangan kepada negara pada medan **Keperluan Penglibatan dan Faedah /Sumbangan Kepada Negara**.

Keperluan Penglibatan

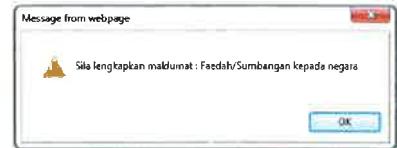
Faedah/Sumbangan kepada negara

**Perhatian :** Jika Jenis Perjalanan dipilih adalah Perjalanan Bukan Tugas Rasmi, pemohon tidak perlu lengkapkan medan Keperluan Penglibatan dan Faedah /Sumbangan Kepada Negara.

- 3.21 Klik butang **Seterusnya** untuk paparan skrin seterusnya. Maklumat akan disimpan setelah butang ini diklik.

**Seterusnya**  
Maklumat akan direkodkan setelah anda menekan butang 'Seterusnya'

- 3.22 Paparan mesej berikut dipaparkan jika terdapat medan wajib tidak dilengkапkan.



- 3.23 Jika semua maklumat telah lengkap, paparan skrin seterusnya akan dipaparkan.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

 Modul Permohonan Ke luar Negara > Permohonan > Bahagian C & Bahagian D & Bahagian E

No. Rujukan Permohonan : S40

**C. PERUNTUKAN PERBELANJAAN**

Peruntukan Pertama

Peruntukan	:	Pisihan
Pusat Kos [11923]	:	Pisihan
Kod Projek	:	11923
Kod Projek	:	11923

Baki Peruntukan : RM

Baki Peruntukan : RM

Jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa : RM

Tarikh bertugas dari 2012-07-12 hingga 2012-07-14

Ulasan :

\* Wajib diisi jika Peruntukan = Lain-Lain Sumber

Sekiranya perjalanan anda diluluskan menggunakan lebih dari satu peruntukan. Sila klik [disini](#).

Anggaran Perbelanjaan :-

No.	Tujuan	Perbelanjaan	Hari	Jumlah (RM)	Jumlah Besar (RM)
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Tambarang Perjalanan		1	0.00	0.00
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian [Negara Pertama Brunei ]		3	215.00	645.00
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian [Negara Kedua Indonesia ]		4	195.00	780.00
4.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian [Negara Ketiga Thailand ]		4	195.00	780.00
5.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel [Negara Pertama Brunei ]		3	480.00	1440.00
6.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel [Negara Kedua Indonesia ]		4	440.00	1760.00
7.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel [Negara Ketiga Thailand ]		4	440.00	1760.00
8.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Lodging		1	140.00	140.00
9.	<input checked="" type="checkbox"/> Yuran Pendaftaran		1	0.00	0.00
10.	<input checked="" type="checkbox"/> Lain-Lain Perbelanjaan		1	0.00	0.00

Jumlah Besar (tidak termasuk eluan yang istata) : 7305.00

Jumlah perbelanjaan no 1 hingga 8 : 7305

Jumlah perbelanjaan no 9 hingga 10 : 0

**D. REKOD PERJALANAN**

Rekod perjalanan saya bagi tahun semasa dan satu (1) tahun sebelumnya adalah seperti berikut :-

Nama Pegawai :- NURRIHAMNI BINTI OTHMAN

Tahun	Tujuan Perjalanan	Tempat yang dikunjungi	Tempoh
			Tarikh Bertolak Tarikh Kembali

[Naik Dokumen Sekarang](#)

**E. PENGAKUAN PEMOHONAN**

Saya mengeksahkan segala maklumat yang dikemukakan dalam permohonan ini adalah benar.

Tarikh : 12/07/2012

**F. SETARAF DOKUMEN SELANGKAH**

File	Ibu Pejabat	Nama Pejabat	Sabtu Pejabat (sb)
------	-------------	--------------	--------------------

[Kembali](#) [Simpan](#) [Proses](#) [Batal Permohonan](#)

- 3.24 Paparan No Rujukan Permohonan , Status Terkini Permohonan dan Tindakan Selanjutnya oleh akan dipaparkan untuk rujukan.

No. Rujukan Permohonan : S41  
 Status Terkini Permohonan : BELUM DIHANTAR KEPADA URUSETIA ?  
 Tindakan Selanjutnya oleh :

- 3.25 Pilih peruntukan pada medan **Peruntukan**.

- 3.26 Jika peruntukan yang dipilih adalah Mengurus DA / Mengurus DO / Mengurus Kolej, pilih Pusat Kos pada medan **Pusat Kos**. Paparan **Baki Peruntukan** yang dipilih akan dipaparkan.

Peruntukan Pertama

Peruntukan	:	MENGURUS DA
Pusat Kos [11923]	:	11923
Kod Projek	:	11923
Kod Projek	:	11923

Baki Peruntukan : RM 376,015.51

Baki Peruntukan : RM

Perhatian : Pemohon tidak perlu melengkapkan maklumat Peruntukan jika Jenis Perjalanan

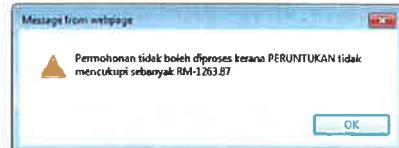
## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

adalah Perjalanan Bukan Tugas Rasmi.

- 3.27 Jika peruntukan yang dipilih adalah **Projek**, pilih Pusat Kos pada medan **Pusat Kos** dan Kod Projek pada medan **Kod Projek**. Paparan **Baki Peruntukan** yang dipilih akan dipaparkan.

Peruntukan Pertama	
Peruntukan	: PROJEK
Pusat Kos [11923]	: 12038
Kod Projek	: 03-5450419-12038-XX-P21000
Kod Projek	: 03-5450383-12038-XX-P29000
Baki Peruntukan	: RM 3,762.50
Baki Peruntukan	: RM 775.38

- 3.28 Jika Baki Peruntukan tidak mencukupi, paparan mesej berikut dipaparkan apabila butang **Proses** diklik.



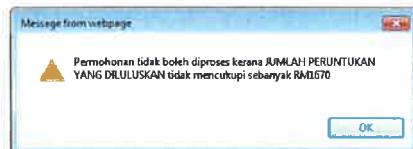
- 3.29 Taip ulasan pada medan **Ulasan** jika peruntukan yang dipilih adalah **Lain-Lain Sumber**.

Ulasan

- 3.30 Taip jumlah peruntukan yang telah diluluskan pada medan **Jumlah peruntukan** yang telah diluluskan oleh pihak berkaitan.

Jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh pihak berkaitan : RM  
Tarikh bertugas dari 2012-07-12 hingga 2012-07-14

- 3.31 Jika medan ini tidak dilengkapkan paparan mesej berikut dipaparkan apabila butang **Proses** diklik.



- 3.32 Klik [disini](#) jika menggunakan lebih dari satu peruntukan. Jika tidak, ikut **Langkah 3.35**  
Sekiranya perjalanan anda diluluskan menggunakan lebih dari satu peruntukan. Sila klik [disini](#).

- 3.33 Paparan input maklumat **Peruntukan Kedua** dipaparkan. Ulang **Langkah 3.25** untuk Peruntukan Kedua.

Peruntukan Kedua	
Peruntukan	: Pilihan
Pusat Kos [11923]	: Pilihan
Kod Projek	: 03-5450419-12038-XX-P21000
Kod Projek	: 03-5450383-12038-XX-P29000
Baki Peruntukan	: RM
Baki Peruntukan	: RM

Jumlah peruntukan yang telah diluluskan oleh pihak berkaitan : RM

Ulasan
* Wajib diisi jika Peruntukan = Lain-Lain Sumber

- 3.34 Jika ingin membatal maklumat Peruntukan Kedua, klik [Batal Peruntukan Kedua](#).

- 3.35 Taip jumlah tambang perjalanan di medan **Tambang Perjalanan**.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

Bil. Tajaan	Perbelanjaan	Hari	Jumlah (RM)	Jumlah Besar (RM)
1.	Tambang Perjalanan	1	500.00	500.00

**Perhatian :** Pemohon tidak perlu melengkapkan maklumat Perbelanjaan jika Jenis Perjalanan adalah Perjalanan Bukan Tugas Rasmi.

- 3.36 Jumlah untuk **Elaun Makan/Harian, Elaun Hotel dan Elaun Loging** akan dipaparkan secara auto mengikut jumlah hari perjalanan ke Pertama/Negara Kedua/Negara Ketiga dan kelayakan elauan mengikut gred.

2.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian (Negara Pertama Brunei)	3	215.00	645.00
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian (Negara Kedua Indonesia)	4	155.00	780.00
4.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian (Negara Ketiga Thailand)	4	195.00	780.00
5.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel (Negara Pertama Brunei)	3	480.00	1440.00
6.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel (Negara Kedua Indonesia)	4	440.00	1760.00
7.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Hotel (Negara Ketiga Thailand)	4	440.00	1760.00
8.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Loging	1	140.00	140.00

- 3.37 Tandakan  pada medan **Tajaan** jika Perbelanjaan ditaja oleh pihak luar/ Peruntukan = Lain-lain sumber.

Bil. Tajaan	Perbelanjaan
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Tambang Perjalanan
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaun Makan/Harian (Negara Pertama Brunei)

**Perhatian :** Jumlah bagi Tambang/Elaun yang ditaja tidak akan dikira dalam Jumlah Besar keseluruhan perbelanjaan.

- 3.38 Rekod perjalanan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor akan dipaparkan di bahagian **D. Rekod Perjalanan** jika maklumat tersebut wujud.

REKOD PERJALANAN				
Rekod perjalanan saya bagi tahun semasa dan satu (1) tahun sebelumnya adalah seperti berikut :- Nama Pegawai : NURIRAH HAMNI BINTI OTHMAN				
Tahun	Tujuan Perjalanan	Tempat yang dikunjungi	Tempoh	
			Tarikh Bertolak	Tarikh Kembali

- 3.39 Tandakan  pada Pengakuan Permohon.

**PENGAKUAN PEMOHON**  
 Saya mengesahkan segala maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar.  
 Tarikh : 12/07/2012

- 3.40 Klik  untuk muatnaik dokumen sokongan kepada permohonan ke luar negara.

Paparan berikut dipaparkan.

No. Permohonan : 540  
 Must Huk Dokumen Sokongan

Perihal : Hanya untuk dokumen berformat PDF sahaja

Sila Pilih Jenis Dokumen:

Tidak upload file ditemui

- 3.41 Pilih jenis dokumen yang akan diupload pada medan **Jenis Dokumen**.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

- 3.42 Klik butang **Browse** untuk memilih dokumen dan klik **Open**.

Perhatian: Hanya dokumen berformat PDF sahaja dibenarkan.



- 3.43 Klik butang untuk muatnaik lebih dari satu dokumen.

- 3.44 Klik butang **Hantar** untuk muat naik dokumen yang telah dipilih.

A screenshot of a Windows file explorer window titled 'Salinan Kelulusan Peruntukan Perbelanjaan bagi perjalanan rasmi'. It shows two PDF files ('salin.pdf' and 'duan.pdf') selected in the left pane. There are 'Browse...' and '+' buttons at the top right, and a 'Hantar' button at the bottom.

- 3.45 Paparan senarai dokumen yang dimuatnaik akan dipaparkan.

A screenshot of a dialog box titled 'Senarai Dokumen bagi Nombor Permohonan S40'. It lists two documents: 'salin.pdf' and 'duan.pdf', each with a 'Nama Fail / Hapus Fail' link and a delete icon. Below the list is a 'Tutup' button.

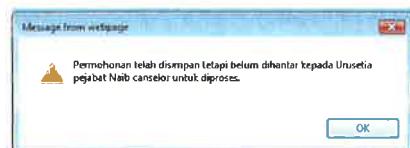
- 3.46 Klik pautan/*link* **Nama Fail** untuk melihat dokumen yang dimuatnaik.

- 3.47 Klik jika ingin menghapus dokumen yang telah dimuat naik.

- 3.48 Klik butang **Tutup** seletah selesai membuat proses muat naik dokumen sokongan.

- 3.49 Klik butang **Simpan** untuk menyimpan permohonan.  
Paparan mesej berikut dipaparkan .

Perhatian: Permohonan yang disimpan tidak akan dihantar kepada Urusetia Pejabat Naib Canselor selagi butang Proses tidak diklik.



- 3.50 Klik butang **OK**. Paparan skrin **Status Permohonan Tidak Lengkap** akan dipaparkan.

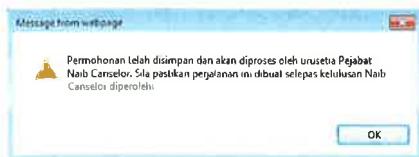
A screenshot of a table titled 'Modul Permohonan Ke Luar Negara > Status Permohonan Tidak Lengkap'. It has four columns: 'No Permohonan', 'Negara', 'Jenis Perjalanan', and 'Tarikh Simpan'. Two rows are shown: one for Brunei (S40) and one for Canada (S39). The 'Jenis Perjalanan' column shows 'PERJALANAN TUGAS RASMI' for both entries.

No Permohonan	Negara	Jenis Perjalanan	Tarikh Simpan
S40	Brunei	PERJALANAN TUGAS RASMI	12/07/2012
S39	Canada	PERJALANAN TUGAS RASMI	11/07/2012

- 3.51 Klik butang **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.

- 3.52 Klik butang **Proses** untuk memproses permohonan.

Paparan mesej berikut dipaparkan. Permohonan akan disemak oleh Urusetia Pejabat Naib Canselor dan klik butang **OK**.



- 3.53 Skrin **Status Permohonan Lengkap** dipaparkan.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

### Modul Permohonan Ke Ijar Negara > Status Permohonan Lengkap

No Permohonan	Jenis Perjalanan	Negara	Tarikh Hantar Permohonan	Tarikh Terima Urusetia	Status				
					Urusetia Pejabat Naib Canselor	Zon/Sekyen Kawangan	Ketua Jabatan	Ketua PTJ	Naib Canselor
S40	PERJALANAN TUGAS RASMI	Brunel	12/07/2012	12/07/2012	DIPROSES				

- 3.54 Klik butang **Batal Permohonan** untuk membatalkan permohonan.  
Skrin paparan mesej berikut dipaparkan.

Klik **OK** dan skrin **Borang Permohonan** akan dipaparkan.



## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

### 4.0 PEMOHON - STATUS PERMOHONAN LENGKAP

- 4.1 Klik menu **Modul Permohonan Ke Luar Negara > Status Permohonan Lengkap.**



- 4.2 Permohonan yang telah dihantar kepada Urusetia Pejabat Naib Canselor untuk diproses akan dipaparkan.

Modul Permohonan Ke Luar Negara > Status Permohonan Lengkap

No Permohonan	Jenis Perjalanan	Negara	Tarikh Hantar Permohonan	Tarikh Terima Urusetia	Status				
					Urusetia Pejabat Naib Canselor	Zon/Sekyen Kawangan	Ketua Jabatan Permohonan (Permohonan dari TNC Sahaja)	Ketua PTI	Naib Canselor
S40	PERJALANAN TUGAS RASMI	Brunei	12/07/2012	12/07/2012	DIPROSES				
S38	PERJALANAN BUKAN TUGAS RASMI	Colombia	10/07/2012	10/07/2012	DIPROSES				
S32	PERJALANAN BUKAN TUGAS RASMI	Argentina	09/07/2012	09/07/2012	DIPROSES				
S24	PERJALANAN TUGAS RASMI	Barbados	28/06/2012	28/06/2012	DIPROSES				
S25	PERJALANAN TUGAS RASMI	Gambia	28/06/2012	28/06/2012	BATAL				

- 4.3 Klik pada **No. Permohonan** untuk melihat maklumat pada borang permohonan yang telah lengkap.

- 4.4 Borang permohonan dipaparkan.

Modul Permohonan Ke Luar Negara > Permohonan > Borang Permohonan Lengkap

No. Rujukan Permohonan : S40  
Status Terkini Permohonan : DIPROSES  
Tindakan Selanjutnya oleh : Urusetia Pejabat Naib Canselor

**SEMAKAN URUSSETIA PEJABAT NAIB CANSELOR**

Tarikh Terima Permohonan	:	
Status	:	
Alasan	:	
Catatan/Lain-Lain	:	
Klasifikasi Risiko	:	
Nama Urusetia	:	
Tarikh Permohonan Disemak	:	
Tarikh Hantar ke Bendahari	:	

**A. MELAKU KETIKA PEMOHONAN**

Nama Pemohon	:	NURRUL HAMNI BINTI OTHMAN	No. Staf	:	A02906
Jabatan	:	PUTUS PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Kod PTI	:	91923
Pos/Tanggungjawab	:	PUTUS PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Jawatan Hakkl	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Gred Hakkl	:	F41	Jawatan Pentadbiran	:	
Gred Pentadbiran	:	F41	No. Faksimill	:	89487520
No. Telefon	:	03-89471240			

**B. MELAKU KETIKA PERJALANAN**

Jenis Perjalanan	:	PERJALANAN TUGAS RASMI			
<b>Negara Pertama</b>					
Negara yang ingin dikunjungi	:	Brunei			
Tempat yang dikunjungi	:	Bandar Seri begawan			
Jenis Tugas	:	Konvensyen			
Tujuan Perjalanan	:	Konvensyen			
Tarikh Bertolak	:	12/07/2012			
Tarikh Kembali	:	14/07/2012			
Justifikasi Kelewatan	:	Tentara surat pada 11 Julai 2012			

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

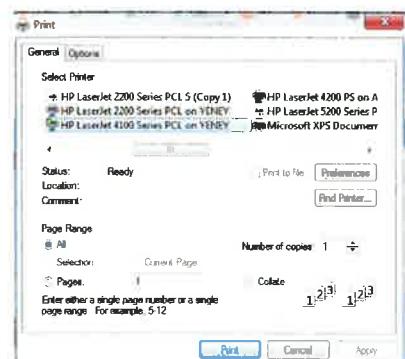
- 4.5 Klik  untuk melihat tindakan bagi status yang dipaparkan.

Status	Tindakan Oleh
DISOKONG	Ketua Jabatan (Permohonan dari TNC sahaja)
TIDAK DISOKONG	Kelua Jabatan (Permohonan dari TNC sahaja)
DIPERAKUKAN	Ketua Pusat Tanggungjawab
TIDAK DIPERAKUKAN	Ketua Pusat Tanggungjawab
BATAL	Urusetia Pejabat Naib Canselor
DIKEMBALIKAN	Urusetia Pejabat Naib Canselor
DIPROSES	Urusetia Pejabat Naib Canselor
TELAH DISEMAK	Urusetia Pejabat Naib Canselor
DILULUSKAN	Naib canselor
TIDAK DILULUSKAN	Naib canselor
DISAHKAN	Pejabat Bendahari
TIDAK DISAHKAN	Pejabat Bendahari

- 4.6 Klik  untuk mencetak borang permohonan.

- 4.7 Skrin untuk mencetak dipaparkan.

Klik butang **Print** untuk mencetak.



## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

### 5.0 PEMOHON - PERMOHONAN TIDAK LENGKAP

- 5.1 Klik menu Modul Permohonan Ke Luar Negara > Permohonan Tidak Lengkap.



- 5.2 Permohonan yang disimpan / belum dihantar kepada Urusetia Pejabat Naib Canselor untuk diproses dipaparkan.

No Permohonan	Negara	Jenis Perjalanan	Tarikh Simpan
S41	Japan	PERJALANAN TUGAS RASMI	17/07/2012

- 5.3 Klik pada **No. Permohonan** untuk mengemaskini maklumat pada borang permohonan.

- 5.4 Borang permohonan untuk dikemaskini dipaparkan.

**A. BUTIR-BUTIR PEMOHON**

Nama Pemohon	: NURRUL HAMNI BINTI OTHMAN	No. Staf	: A02906
Jabatan	: PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Kod PTJ	: 31923
Pusat Tanggungjawab	: PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Jawatan Hakiki	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Gred Hakki	: F41	Jawatan Pentadbiran	:
Gred Pentadbiran	: F41	No. Faksimili	: 89487520
No. Telefon	: 03-89471240		

**B. MAKLUMAT PERJALANAN**

Jenis Perjalanan	: PERJALANAN TUGAS RASMI
Negara Pertama	
Negara yang ingin dikunjungi	: Japan
Tempat yang dikunjungi	: Tokyo
Jenis Tugas	: Simposium
Tujuan Perjalanan	: Simposium
Tarikh Bertolak	: 22/07/2012
Tarikh Kembali	: 28/07/2012
Justifikasi Kelewatan	

Klik [d.s.m](#) apabila perjalanan anda lebih dari satu negara dalam tempoh yang sama.  
Bagi perjalanan secara berkumpulan, lengkapkan jadual dibawah dan setiap ahli hendaklah mengemukakan permohonan ke luar negara secara individu melalui sistem :-

Bilangan Peserta Rombongan : 0 [Tambah](#)

\* Permohon tidak termasuk di dalam bilangan peserta rombongan

Bil.	No. Staf	Nama	Taristan/Gred
1			

Keperluan Penglibatan

Faedah/Sumbangan kepada negara

[Selurusnya](#)

Maklumat akan direkodkan setelah anda menekan butang 'Selurusnya'

- 5.5 Kemaskini pada medan yang berkaitan dan klik butang **Seterusnya**.

- 5.6 Bahagian kedua borang permohonan untuk dikemaskini dipaparkan.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

Modul Permohonan Ke luar Negara > Permohonan > Kemaskini Permohonan

No. Rujukan Permohonan	: 541			
Status Terkini Permohonan	: BELUM DIHANTAR KEPADA URUSETIA			
Tindakan Selanjutnya oleh				
<b>C. PERUNTUKAN/PERBELANJAAN</b>				
Peruntukan Pertama				
Peruntukan	: Pihak			
Pusat Kos [11923]	: Pihak			
Kod Projek	: Pihak	Baki Peruntukan	: RM	
Kod Projek	: Pihak	Baki Peruntukan	: RM	
Jumlah peruntukan yang telah dilakukan oleh pihak berkaitan : RM				
Tarikh bertugas dari 2012-07-22 hingga 2012-07-28				
Ulasan				
* Wajib diisi jika Peruntukan = Lain-Lain Sumber				
Sekiranya perjalanan anda dilakukan menggunakan lebih dari satu peruntukan, Sila klik <a href="#">disini</a> .				
Anggaran Perbelanjaan :-				
Bil. / Tajaan	Perbelanjaan	Hari	Jumlah (RM)	Jumlah Besar (RM)
1.	Elaun Tambang Perjalanan	1	0.00	0.00
2.	Elaun Makan/Harian (Negara Pertama Japan)	7	255.00	1785.00
3.	Elaun Makan/Harian (Negara Kedua)		0.00	0.00
4.	Elaun Makan/Harian (Negara Ketiga)		0.00	0.00
5.	Elaun Hotel (Negara Pertama Japan)	7	560.00	3920.00
6.	Elaun Hotel (Negara Kedua)		0.00	0.00
7.	Elaun Hotel (Negara Ketiga)		0.00	0.00
8.	Elaun Lodging	1	180.00	180.00
9.	Yuran Pendaftaran	1	0.00	0.00
10.	Lain-Lain Perbelanjaan	1	0.00	0.00
Jumlah Besar (tidak termasuk eluan yang ditaksir)				5385.00
Jumlah perbelanjaan no 1 hingga 8		5685		
Jumlah perbelanjaan no 9 hingga 10		0		
<b>D. REKOD PERJALANAN</b>				
Rekod perjalanan saya bagi tahun semasa dan satu (1) tahun sebelumnya adalah seperti berikut :- Nama Pegawai : NURRUL HAMNI BINTI OTHMAN				
Tahun	Tujuan Perjalanan	Tempat yang dikunjungi	Tempoh	
			Tarikh Bertolak	Tarikh Kembali
<b>E. PENDAKWAAN PEMOHON</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Saya mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan dalam permohonan ini adalah benar. Tarikh : 17/07/2012				
Senarai Dokumen Sesungguh				
 Bil. : <input type="text" value="1"/> Jenis Fail : <input type="text" value="Word Document"/> Nama Fail : <input type="text" value="Surat Permohonan"/> Saiz Fail (MB) : <input type="text" value="0.00"/> <a href="#">Kembali</a>   <a href="#">Simpan</a>   <a href="#">Proses</a>   <a href="#">Batal Permohonan</a>				

- 5.7 Kemaskini pada medan yang berkaitan.
- 5.8 Klik butang **Simpan** untuk menyimpan permohonan.
- Perhatian : Permohonan yang disimpan tidak akan dihantar kepada Urusetia Pejabat Naib Canselor selagi butang Proses tidak diklik.
- 5.9 Klik butang **OK**. Paparan skrin **Status Permohonan Tidak Lengkap** akan dipaparkan.

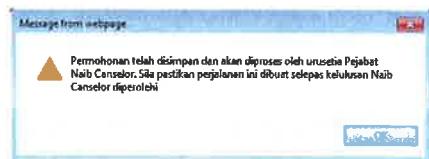
Modul Permohonan Ke luar Negara > Status Permohonan Tidak Lengkap

Nos Permohonan	Negara	Jenis Perjalanan	Tarikh Simpan
123	Brunei	PERJALANAN TUGAS RASMI	12/07/2012
555	Canada	PERJALANAN TUGAS RASMI	11/07/2012

- 5.10 Klik butang **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.

## MANUAL PENGGUNA SPLN 1.0

- 5.11 Klik butang **Proses** untuk memproses permohonan. Paparan mesej berikut dipaparkan. Klik butang **OK**.



- 5.12 Skrin **Status Permohonan Lengkap** dipaparkan.

 Model Permohonan Ke Luar Negara > Status Permohonan Lengkap

No. Permohonan	Jenis Perjalanan	Negara	Tarikh Hantar Permohonan	Tarikh Terima Urusetia	Status				
					Urusetia Pejabat Naib Canselor	Zon/Sekyen Kawangan	Ketua Jabatan	Ketua PTI	Naib Canselor
S40	PERJALANAN TUGAS RASMI	Brunei	12/07/2012	12/07/2012	DIPROSES				

- 5.13 Klik butang **Batal Permohonan** untuk membatalkan permohonan. Skrin paparan mesej berikut dipaparkan.

Klik butang **OK**. Skrin **Borang Permohonan** akan dipaparkan.

