



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN  
RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA**

Nota:

1. Senarai semak, Borang Lampiran A, A1 dan VI boleh dimuat turun melalui *Portal Canseleri* di [www.utm.edu.my](http://www.utm.edu.my)
2. Untuk memudahkan segala urusan sila rujuk **Garis Panduan dan Peraturan untuk Perjalanan ke Luar Negara (Canseleri – UTM 2/2/07)**

Sila tandakan  dipetak yang berkenaan:

- |  |   |                          |    |                          |              |                          |
|--|---|--------------------------|----|--------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. Borang Lampiran   | A | <input type="checkbox"/> | A1 | <input type="checkbox"/> | B<br>(China) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Borang Lampiran VI ( <i>Implikasi Kewangan</i> )  |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat kelulusan JPbSM / Geran Penyelidikan (RMI) ( <i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i> ) |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti/Cawangan/Jabatan bagi negara-negara ASEAN                                       |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat pelawaan dari Penganjur ( <i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i> )                    |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 6. Borang Cuti Rehat ( <i>Persendirian, Umrah &amp; Haji</i> )   |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat dari Travel Agency ( <i>untuk Umrah &amp; Haji</i> )  |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 8. Salinan Borang Insuran Kesihatan ( <i>Borang asal perlu dihantar ke Bhgn. Canseleri &amp; Komunikasi Korporat</i> )                             |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |
| 9. Lain-lain Lampiran ( <i>sekiranya ada</i> )   |   |                          |    |                          |              | <input type="checkbox"/> |

Catatan (*untuk kegunaan Pejabat Canseleri*):

---

---

---



**PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA**

(a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus : .....

(b) Tujuan : .....

(c) Tempat hendak diadakan : .....

(d) Tempoh : Dari ..... hingga .....

(e) (i) Nama Ketua dan .....  
 Bilangan Peserta, jika .....  
 bilangannya lebih .....  
 daripada seorang : .....orang

(ii) Keterangan – Keterangan Peserta (*gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi*) :

Nama / No. Pekerja	Pangkat / Gred
.....	.....
.....	.....
.....	.....

(iii) Sebutkan sama ada pegawai – pegawai Kedutaan .....  
 Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / .....  
 Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai .....  
 Persidangan itu. Sekiranya menyertai nyatakan .....  
 mengapa kehadiran pegawai-pegawai dari-dari negeri .....  
 itu diperlukan : .....

(f) Kekerapan Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / .....  
 Kursus : .....

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh : .....  
 Jumlah kos perbelanjaan : .....

(h) Faedahnya kepada Negara : .....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam .....

Negeri dan Kementerian Luar .....

(Jika Persidangan /Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel).

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh : .....

\*Tandatangan

(Nama Pegawai : .....) )

(Jawatan : .....) )

(k) Ulasan Ketua Jabatan: .....

Tarikh : .....

\*\*Tandatangan Ketua Jabatan

(l) Kelulusan Pegawai Pengawal : .....

Tarikh : .....

\*\*\*Tandatangan Naib Canselor / KSU

Nota:

\* Pemohon

\*\* Ketua Jabatan

\*\*\* Naib Canselor /KSU



Nama : .....

No. Pekerja : .....

Jawatan : .....

Bahagian / Fakulti/  
Cawangan : .....

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Lawatan Rasmi / Kursus di Luar Negeri (*gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi*) :

(i) Tahun ini (20....): ..... kali

1. Tujuan : .....
- Tempat : .....
- Tempoh : .....
  
2. Tujuan : .....
- Tempat : .....
- Tempoh : .....

(ii) Tahun Lepas (20....): ..... kali

1. Tujuan : .....
- Tempat : .....
- Tempoh : .....
  
2. Tujuan : .....
- Tempat : .....
- Tempoh : .....

Tarikh : .....

\*Tandatangan (*Pemohon*)

Nama Institusi: Universiti Teknologi MARA

Tahun:

Bil	Butiran Pemohon	Tujuan Perjalanan	Implikasi Kewangan (RM)		Sumber Pembiayaan
1	Nama :  Jawatan / Gred :  Bahagian :	Tujuan :     Tempoh : (hari)  Tarikh :	i.	Pendaftaran :	
			ii.	Tambah Penerbangan :	
			iii.	Kos Pengangkutan :	
			iv.	Kos Penginapan : (RM x malam)	
			v.	Makan : (RM x hari)	
			vi.	Elaun Buku :	
			vii.	Elaun Pakaian Panas :	
			viii.	Insuran Kesihatan :	
			ix.	Lain-lain kos :	
					<b>Jumlah</b>

**BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN  
INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

**1. Butir Diri Pegawai**

(i) Nama Pegawai: (ii) Jawatan: (iii) No. Kad Pengenalan: (v) No. Pasport Antarabangsa: (vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon: (vii) Alamat Rumah dan No. Telefon: 

**2. Butir Lawatan**

(i) Negara dilawati: (ii) Tujuan lawatan: (iii) Jika negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan  
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya  
telah diperolehi: (iv) Tarikh lawatan daripada:  (tarikh bertolak dari Malaysia) hingga  (tarikh tiba di Malaysia)(v) Jumlah hari lawatan:  hari

**3. Permohonan Pegawai**

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar negara.

  
Tarikh  
Nama penuh  
Tandatangan

**4. Keputusan Ketua Jabatan**

Permohonan ke luar negara diluluskan/tidak diluluskan.

  
Tarikh  
Nama penuh  
Tandatangan dan Cop Jabatan

**5. Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan (jika pegawai belum menggunakan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dalam tahun ini)**

Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan. Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insurans adalah seperti berikut:

**(a) Butir Diri Waris**

(i) Nama Waris: (iv) Alamat Rumah dan No. Telefon: (ii) No. Kad Pengenalan: (iii) Hubungan dengan pegawai: 

**(b) Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah:**

**BORANG PERUBAHAN TARIKH/NEGARA ATAU PEMBATALAN  
PERMOHONAN/POLISI PERLINDUNGAN INSURANS KESIHATAN  
BERADA DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

Sila isikan perenggan 2 jika mengubah tarikh/negara atau perenggan 3 jika  
membatalkan urusan ke luar negara

**1. Butir Diri Pegawai**

(i) Nama Pegawai :

(ii) Jawatan :

(iii) No. Kad Pengenalan Pegawai :

(iv) Alamat Jabatan dan No. Telefon :

**2. Perubahan Tarikh/Negara**

**a. Butir Lawatan Lama**

(i) Negara dilawati:

(ii) Tarikh lawatan daripada:

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(iii) Jumlah hari lawatan:

hari

**b. Butir Lawatan Baru**

(i) Negara dilawati:

(ii) Tarikh lawatan daripada:

(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga

(tarikh tiba di Malaysia)

(iii) Jumlah hari lawatan:

hari

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Nama penuh

\_\_\_\_\_

Tandatangan

**3. Pembatalan Permohonan/Polisi Perlindungan Insurans Kesihatan (Sila tandakan ✓ di mana berkenaan)**

Saya ingin membatalkan:

(i)  permohonan perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara atas urusan persendirian ( sekiranya polisi belum dikeluarkan ); atau

(ii)  polisi perlindungan insurans kesihatan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang berada di luar negara atas urusan persendirian. No. Sijil .....

\_\_\_\_\_

Tarikh

\_\_\_\_\_

Nama penuh

\_\_\_\_\_

Tandatangan