

GARIS PANDUAN PEGAWAI PENGIRING PROGRAM PENGANTARABANGSAAN PELAJAR UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (PINDAAN 2026)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan peranan dan tanggungjawab pegawai pengiring program pengantarabangsaan pelajar Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) bagi memastikan pematuhan terhadap aspek keselamatan, kebajikan pelajar dan tadbir urus terbaik dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

2. PENGENALAN

- 2.1 Aktiviti pengantarabangsaan ditakrifkan sebagai aktiviti yang diadakan di luar negara Malaysia dan memerlukan pasport Malaysia dan visa untuk melepasi sempadan negara tersebut. Aktiviti ini bersifat ilmiah/akademik atau kesukarelawanan (libat sama masyarakat, khidmat masyarakat atau kelestarian alam sekitar) sama ada anjuran USIM atau mana-mana organisasi lain yang diizinkan oleh USIM atau anjuran kedua-duanya seperti *Global Islamic Students Outreach (GISO)* dan *Lawatan Akademik Antarabangsa*.
- 2.2 Garis panduan ini menjadi manual rujukan khususnya pegawai pengiring yang dilantik bagi melaksanakan program pengantarabangsaan pelajar di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Fakulti di USIM.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Kali ke-981 Bil. 39/2025 yang bersidang pada 2 Disember 2025 telah bersetuju supaya garis panduan ini ditambah baik terutamanya dalam aspek keselamatan dan kebajikan pelajar semasa kecemasan.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Definisi di bawah hendaklah diikuti iaitu:
 - 3.1.1 **“Pegawai Pengiring”** merujuk kepada kakitangan USIM yang dilantik bagi mengiringi para peserta dalam program pengantarabangsaan semasa perjalanan pergi, balik dan pelaksanaan aktiviti di lokasi. Pegawai pengiring bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kepatuhan kepada garis panduan dan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.
 - 3.1.2 **“Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab”** merujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab atau Dekan Fakulti di PTJ atau Fakulti kepada pegawai pengiring yang dilantik.

3.1.3 **“Pejabat Perwakilan Malaysia”** merujuk kepada pejabat yang menguruskan hubungan diplomatik antara negara dan kebajikan rakyat Malaysia di luar negara. Senarai lengkap dan maklumat terkini boleh dirujuk melalui Portal Rasmi Kementerian Luar Negeri (Wisma Putra).

3.1.4 **“Urus Setia”** merujuk kepada PTj yang menguruskan program pengantarabangsaan pelajar di peringkat USIM. Urus Setia bagi GISO ialah Pusat Hal Ehwal Pelajar (PHEP), manakala Urus Setia bagi Lawatan Akademik Antarabangsa ialah USIM ‘Alamiyyah.

4. KELULUSAN

4.1 Semua program yang dianjurkan oleh mana-mana Pusat Tanggungjawab hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau oleh mana-mana pegawai atau jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan.

4.2 Sebarang pindaan melibatkan pertukaran negara yang dilawati, tarikh dan anggaran perbelanjaan hendaklah dibentangkan semula kepada jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk kelulusan atau kepada mana-mana pegawai atau jawatankuasa yang dipertanggungjawabkan.

5. PELANTIKAN

5.1 Pegawai Pengiring hendaklah terdiri daripada kakitangan USIM dan dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), mengikut mana yang relevan.

5.2 Pegawai Pengiring tersebut hendaklah dari kalangan kakitangan sekurang-kurangnya Gred N1 dan dipersetujui oleh Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab.

5.3 Pegawai Pengiring hendaklah mengiringi para peserta dalam perjalanan pergi dan balik dan semasa pelaksanaan aktiviti di lokasi program.

5.4 Bilangan Pegawai Pengiring untuk mana-mana program pengantarabangsaan pelajar hendaklah ditetapkan pada nisbah seorang (**1**) Pegawai Pengiring kepada setiap **25** peserta, tertakluk kepada tambahan Pegawai Pengiring dengan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa), mengikut mana yang relevan dan dipersetujui oleh Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab.

6. KEWANGAN

- 6.1 Pegawai Pengiring hendaklah memantau pengurusan kewangan program. Pegawai Pengiring boleh menubuhkan Akaun Khas di PTJ masing-masing untuk memudahkan pengurusan kewangan program dengan merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah dan Akaun Khas di USIM (Pekeliling Bendahari Bil. 1/2026).
- 6.2 Pegawai Pengiring hendaklah memantau pergerakan wang keluar masuk melalui Akaun Khas yang telah ditubuhkan. Semua penyaluran penajaan secara tunai hendaklah dipastikan dimasukkan ke dalam Akaun Khas tersebut mengikut tatacara yang dinyatakan dalam garis panduan tersebut.
- 6.3 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan kewangan program adalah mencukupi untuk semua perbelanjaan. Akaun Khas yang telah ditubuhkan hendaklah ditutup sebaik sahaja program selesai.

7. KELAYAKAN KEMUDAHAN

- 7.1 Pegawai Pengiring dibenarkan mengemukakan tuntutan berdasarkan kelayakan seperti termaktub dalam Pekeliling Bendahari Bil. 9 Tahun 2014 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis) dan juga peraturan-peraturan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 7.2 Walau bagaimanapun, tuntutan berdasarkan kelayakan tersebut adalah tertakluk kepada apa-apa pindaan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau yang dihadkan oleh Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab.

8. PERLINDUNGAN TAKAFUL

- 8.1 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan dirinya dilindungi sepanjang program oleh takaful di negara yang dilawati dan bayaran premiumnya adalah dibiayai oleh USIM (tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa).
- 8.2 Pegawai pengiring hendaklah memastikan peserta di bawah tanggungjawabnya dilindungi sepanjang program oleh takaful seperti berikut:
 - 8.2.1 kemalangan diri termasuklah kematian;

- 8.2.2 perubatan dan perbelanjaan lain termasuklah rawatan perubatan alternatif;
 - 8.2.3 elaun hospital;
 - 8.2.4 pemindahan rawatan dan penghantaran balik termasuklah penyelenggaraan jenazah; dan
 - 8.2.5 kesulitan sepanjang perjalanan termasuklah kehilangan barangan peribadi dan pembatalan penerbangan.
- 8.3 Peserta adalah bertanggungjawab membiayai sendiri perlindungan takaful tersebut.
- 8.4 Kegagalan mendapatkan perlindungan takaful tersebut boleh mengakibatkan program tersebut dibatalkan.
- 8.5 Salinan polisi perlindungan takaful tersebut hendaklah diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab yang dipertanggungjawabkan menyimpan rekod tersebut.

9. PERLINDUNGAN KESELAMATAN

- 9.1 Pegawai Pengiring melalui Pejabat Naib Canselor atau Pegawai Pelulus hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang dikunjungi atau yang terhampir tentang program tersebut.
- 9.2 Pegawai Pengiring hendaklah mematuhi arahan perjalanan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perwakilan Malaysia di negara yang dikunjungi atau yang terhampir atau Wisma Putra dari semasa ke semasa.
- 9.3 **Isu Keselamatan dan Imigresen:**
- 9.3.1 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan semua peserta menerima **taklimat keselamatan dan imigresen** sebelum berlepas, termasuk peraturan imigresen negara yang dilawati, undang-undang tempatan, barangan larangan, kawalan dokumen perjalanan serta risiko keselamatan semasa.
 - 9.3.2 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan semua peserta membuat **semakan sendiri** barangan peribadi, tidak membawa barangan larangan atau dikawal, serta memahami tanggungjawab pematuhan undang-undang imigresen.

- 9.3.3 Pegawai Pengiring hendaklah memastikan semua **dokumen perjalanan** peserta adalah lengkap, sah dan mematuhi keperluan visa, serta menyimpan salinan dokumen penting bagi tujuan kecemasan.
- 9.3.4 Pegawai Pengiring hendaklah **memaklumkan secara rasmi kepada Pejabat Perwakilan Malaysia** yang terhampir mengenai pelaksanaan program pengantarabangsaan, termasuk butiran peserta, tempoh dan lokasi program, bagi tujuan pemantauan dan sokongan keselamatan.
- 9.3.5 Dalam keadaan berlakunya sebarang isu keselamatan, penahanan, penolakan masuk, soal siasat, kehilangan dokumen perjalanan atau sebarang masalah berkaitan imigresen ke atas Pegawai Pengiring atau peserta, Pegawai Pengiring hendaklah **memberi kerjasama** sepenuhnya kepada pihak berkuasa dan bersama peserta yang terlibat (jika perlu) sehingga isu diselesaikan.
- 9.3.6 Pegawai Pengiring hendaklah **segera menghubungi** Pejabat Perwakilan Malaysia yang terhampir **bagi mendapatkan bantuan**, nasihat dan perlindungan konsulat berkaitan isu keselamatan atau imigresen yang dihadapi.
- 9.3.7 Pegawai Pengiring dan peserta tidak dibenarkan membuat sebarang kenyataan rasmi atau perkongsian berkaitan isu keselamatan atau imigresen. Semua maklumat hanya boleh disalurkan melalui Pegawai Pengiring kepada Pejabat Perwakilan Malaysia dan Urus Setia USIM serta tertakluk kepada **kawalan komunikasi dan kerahsiaan maklumat** bagi memelihara kerahsiaan, ketenteraman dan reputasi USIM.
- 9.3.8 Jika keadaan berisiko atau tidak selamat, Pegawai Pengiring hendaklah mengambil tindakan **penangguhan, pengubahsuaian atau pembatalan** program berdasarkan nasihat Pejabat Perwakilan Malaysia dan kelulusan USIM.
- 9.3.9 Pegawai Pengiring hendaklah menyediakan **laporan lengkap** bertulis berkaitan isu keselamatan atau imigresen yang berlaku, pelanggaran arahan atau penyebaran maklumat tanpa kebenaran termasuk kronologi kejadian, tindakan yang diambil dan status terkini untuk dikemukakan kepada Urus Setia di USIM.
- 9.4 Pegawai Pengiring hendaklah mematuhi sebarang arahan Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) atau Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) sekiranya terdapat keperluan untuk membatalkan atau menangguhkan pelaksanaan program pengantarabangsaan yang telah diluluskan.

10. KECEMASAN DAN KEMALANGAN

- 10.1 Pegawai pengiring hendaklah dalam apa jua keadaan menitikberatkan kebajikan dan keselamatan peserta.
- 10.2 Dalam keadaan jika berlakunya sebarang situasi kecemasan atau kemalangan pegawai pengiring hendaklah:
 - 10.2.1 menghentikan semua aktiviti dan mengumpulkan semua peserta di satu tempat yang selamat.
 - 10.2.2 memastikan peserta yang terlibat dalam kecemasan/kemalangan mendapatkan bantuan/rawatan perubatan yang sewajarnya.
 - 10.2.3 memastikan peserta yang terlibat dihantar ke pusat perubatan yang terhampir dengan segera untuk mendapatkan rawatan awal.
 - 10.2.4 menghubungi Pejabat Perwakilan Malaysia yang terhampir untuk memaklumkan kejadian kecemasan/kemalangan dan melaporkan status terkini.
 - 10.2.5 menghubungi Urus Setia di USIM melalui mana-mana pegawai untuk memaklumkan dan melaporkan kejadian kecemasan/kemalangan tersebut secara lisan atau bertulis.
 - 10.2.6 menghubungi ejen takaful yang diambil untuk urusan sewajarnya.
 - 10.2.7 melaporkan status terkini dari semasa ke semasa kepada Urus Setia di USIM.
- 10.3 Dalam keadaan di mana berlakunya bencana alam, pegawai pengiring dalam apa jua keadaan hendaklah:
 - 10.3.1 menghentikan semua aktiviti dan mengumpulkan semua peserta di satu tempat yang selamat.
 - 10.3.2 memastikan semua peserta kekal dalam satu kumpulan dan tidak berpecah.
 - 10.3.3 memastikan semua peserta mengikut arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tempatan negara yang dilawati.

10.3.4 menghubungi Pejabat Perwakilan Malaysia yang terhampir untuk memaklumkan dan melaporkan status terkini.

10.3.5 menghubungi Urus Setia di USIM melalui mana-mana pegawai untuk memaklumkan dan melaporkan kejadian kecemasan/kemalangan tersebut secara lisan atau bertulis.

10.3.6 menghubungi ejen takaful yang diambil untuk urusan sewajarnya.

10.3.7 melaporkan status terkini dari semasa ke semasa kepada Urus Setia di USIM.

11. PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN

Pegawai Pengiring hendaklah memantau gerak kerja program mengikut senarai semak seperti di **Lampiran A**.

12. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Pegawai Pengiring Program Pengantarabangsaan Pelajar USIM (Pindaan 2026) berkuat kuasa mulai **17 Mac 2026**.

13. PERTANYAAN DAN MAKLUMAT LANJUT

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi:

Seksyen Kesukarelawanan

Bahagian Pembangunan dan Kebajikan Pelajar

Pusat Hal Ehwal Pelajar

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Tel : 06-798 6153/ 6101

Emel : shahrul.hafifi@usim.edu.my/ pengarah.hep@usim.edu.my

ATAU;

Bahagian Kewangan, Mobiliti dan Multimedia

USIM 'Alamiyyah

UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Tel : 06-797 8693/ 78631

Emel : mluqmanhakim@usim.edu.my/ pengarah.ua@usim.edu.my

**SENARAI SEMAK PEGAWAI PENGIRING
PROGRAM PENGANTARABANGSAAN PELAJAR USIM**

SEBELUM PROGRAM

(Perancangan, kelulusan, kesiapsiagaan keselamatan & pematuhan imigresen)

A. Tadbir Urus & Kelulusan

1. Menyelia penyediaan kertas kerja dan mengisytiharkan sekiranya menggunakan perkhidmatan agensi pengembaraan atau Badan Bukan Kerajaan.
2. Memastikan kertas kerja pengembaraan pengantarabangsaan telah mendapat kelulusan universiti.
3. Mendapatkan kebenaran memohon penajaan daripada Pegawai Pengawal USIM.
4. Menjalankan gerak kerja penajaan pendapatan dan pengurusan penajaan.
5. Menubuhkan Akaun Khas dan memastikan semua kutipan dimasukkan ke akaun tersebut.
6. Memastikan kecukupan kewangan bagi pelaksanaan program.
7. Mematuhi syarat penajaan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti Penajaan termasuk tidak membuat kutipan derma awam.
8. Digalakkan untuk mengadakan program pengantarabangsaan di institusi yang mempunyai Memorandum Perjanjian (MoA), Memorandum Persefahaman (MoU) dan Surat Niat (LOI) dengan USIM.
9. Mengelakkan untuk mengadakan program pengantarabangsaan di negara-negara yang sedang menghadapi konflik keselamatan dan bencana alam.

B. Logistik & Perjalanan

10. Memastikan tempahan tiket penerbangan dan pengangkutan tempatan telah dibuat.
11. Memohon pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai bagi tujuan operasi.
12. Memaklumkan Pejabat Perwakilan Malaysia (kedutaan/Suruhanjaya Tinggi) di negara yang dilawati tentang kehadiran kumpulan program pengantarabangsaan.
13. Memastikan penginapan, atur cara dan pergerakan peserta disahkan selaras dengan jadual yang diluluskan.

C. Sumbangan, Cenderamata & Barangan

14. Memastikan cenderamata untuk organisasi yang dilawati disediakan mengikut kesesuaian budaya dan protokol.
15. Memastikan semua barang sumbangan (jika ada) dikenal pasti, direkod dan diurus secara sah.
16. Memastikan barangan yang dibawa tidak termasuk barangan larangan imigresen dan kastam seperti:
 - (a) senjata, peluru, bahan letupan atau replikanya,
 - (b) dadah atau bahan terkawal,
 - (c) bahan politik atau agama sensitif,
 - (d) bahan penerbitan yang dilarang oleh negara yang dilawati.

D. Dokumen, Takaful & Imigresen

17. Memastikan semua dokumen perjalanan (pasport, visa, tiket, takaful perjalanan, kad pengenalan) lengkap dan sah tempohnya.

18. Memastikan semua peserta dilindungi takaful mengikut spesifikasi yang ditetapkan.
19. Mendapatkan kelulusan rasmi:
 - (a) Naib Canselor bagi pegawai pengiring, dan
 - (b) Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) bagi pelajar selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh program.
20. Memastikan peserta melengkapkan (jika berkaitan):
 - (a) Borang Persetujuan Menyertai Aktiviti Berisiko, dan
 - (b) Borang Pengisytiharan Wang Tunai.
21. Memastikan semua peserta memahami dan mematuhi undang-undang imigresen, visa, tempoh tinggal dan syarat kemasukan negara yang dilawati.

E. Keselamatan, Disiplin & Kerahsiaan

22. Menjalankan taklimat keselamatan, imigresen dan sensitiviti tempatan kepada semua peserta.
23. Melaksanakan semakan sendiri barangan peribadi peserta sebelum berlepas.
24. Memberi peringatan secara berterusan kepada peserta supaya:
 - (a) tidak membuat sebarang kenyataan awam, siaran media sosial atau perkongsian terbuka berkaitan isu keselamatan, imigresen atau insiden sensitif,
 - (b) menjaga imej dan reputasi USIM sepanjang program.
25. Melengkapkan **Borang Terimaan Pelantikan Pegawai Pengiring** di *Lampiran B*.

SEMASA PROGRAM

(Kawalan operasi, keselamatan, imej universiti & pematuhan undang-undang)

1. Menguruskan daftar masuk penerbangan dan imigresen bersama peserta.
2. Memastikan pegawai pengiring menaiki penerbangan yang sama dengan peserta.
3. Menguruskan daftar masuk penginapan dan memastikan keselamatan lokasi.
4. Memastikan semua pergerakan mematuhi atur cara yang telah diluluskan.
5. Memantau keselamatan, kesihatan dan kebajikan semua peserta secara berterusan.
6. Mengawal dan merekod aliran tunai dan perbelanjaan.
7. Berhubung dengan Pejabat Perwakilan Malaysia sekiranya berlaku kecemasan, penahanan imigresen atau insiden keselamatan.
8. Menguatkuasakan larangan peserta daripada:
 - (a) membawa, membeli atau menyimpan barangan terlarang,
 - (b) memuat naik atau menyebarkan maklumat sensitif berkaitan operasi, keselamatan atau pihak berkuasa.
9. Memastikan dokumentasi rasmi program (foto, video, laporan) dibuat secara terkawal dan beretika.
10. Mengaturkan lintas langsung atau komunikasi rasmi dengan Naib Canselor atau Pengurusan Universiti sekiranya diperlukan.

SELEPAS PROGRAM

(Pelaporan, akauntabiliti dan pengurusan reputasi)

1. Memastikan rakaman video, foto dan bahan berita disediakan bagi tujuan rekod dan promosi.
2. Memastikan laporan kewangan pengembaraan disediakan bagi tujuan rekod.
3. Memastikan laporan, e-Travelog dan dokumentasi rasmi program disediakan mengikut format universiti bagi tujuan rekod dan promosi.
4. Mengemukakan semua tuntutan yang dibenarkan.

5. Memastikan Perkara 1 hingga 4 dihantar kepada Urus Setia USIM dalam tempoh 14 hari selepas program.
6. Menutup Akaun Khas selepas semua bayaran diselesaikan dan menguruskan pengagihan baki secara adil kepada peserta.
7. Memastikan semua maklumat sensitif, insiden keselamatan atau isu imigresen hanya dilaporkan melalui saluran rasmi universiti dan tidak disebar kepada pihak luar tanpa kebenaran.

INSIDEN LUAR JANGKA

A. Hal Keselamatan dan Imigresen

Pegawai Pengiring hendaklah:

1. memberi kerjasama kepada pihak imigresen dan pihak berkuasa tempatan;
2. bersama peserta yang ditahan, disoal siasat atau diperiksa oleh pihak imigresen bagi memastikan kebajikan dan penyelesaian urusan;
3. segera menghubungi Pejabat Perwakilan Malaysia yang terhampir untuk mendapatkan bantuan dan perlindungan konsular;
4. memastikan semua peserta kekal bersama, tidak bertindak secara individu dan tidak membuat sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak;
5. memastikan semua peserta tidak membuat, menularkan atau berkongsi sebarang maklumat, imej atau kenyataan berkaitan insiden;
6. memastikan semua maklumat insiden diurus dan disalurkan secara rasmi melalui Pegawai Pengiring tertakluk kepada kawalan komunikasi dan kerahsiaan maklumat;
7. membuat penilaian risiko dan keselamatan serta mengambil tindakan sewajarnya terhadap kelangsungan program; dan
8. menyediakan **laporan bertulis lengkap (Lampiran C)** berkaitan insiden kepada Urus Setia USIM. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menyediakan laporan ini jika insiden melibatkan Pegawai Pengiring.

B. Hal Kecemasan Kemalangan

Pegawai Pengiring hendaklah:

1. menghentikan semua aktiviti dan mengumpulkan semua peserta;
2. mendapatkan bantuan/rawatan perubatan dan menghantar ke pusat perubatan terdekat;
3. memaklumkan kepada Pejabat Perwakilan Malaysia terdekat dan Urus Setia USIM dari semasa ke semasa;
4. menghubungi pihak takaful bagi keperluan berkaitan; dan
5. menyediakan **laporan bertulis lengkap (Lampiran C)** berkaitan insiden kepada Urus Setia USIM.

C. Hal Kecemasan Bencana Alam

Pegawai Pengiring hendaklah:

1. menghentikan semua aktiviti dan mengumpulkan semua peserta;
2. mengikut arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa tempatan;
3. memaklumkan kepada Pejabat Perwakilan Malaysia terdekat dan Urus Setia USIM dari semasa ke semasa;
4. menghubungi pihak takaful bagi keperluan berkaitan; dan
5. menyediakan **laporan bertulis lengkap (Lampiran C)** berkaitan insiden kepada Urus Setia USIM.

**BORANG TERIMAAN PELANTIKAN
PEGAWAI PENGIRING *GLOBAL ISLAMIC STUDENTS OUTREACH**

Pengarah
*Pusat Hal Ehwal Pelajar
Universiti Sains Islam Malaysia
(U/P: *Ketua Seksyen Kesukarelawanan)

PELANTIKAN PEGAWAI PENGIRING *GLOBAL ISLAMIC STUDENTS OUTREACH (GISO)

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara di atas dan surat lantikan dengan nombor rujukan pada tarikh

2. Sukacita dimaklumkan saya,
No. Staf, telah **bersetuju** menerima pelantikan Pegawai Pengiring *GISO.

Sehubungan itu, saya sesungguhnya berjanji bahawa saya:

- (i) Mematuhi Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan serta arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa;
- (ii) Mematuhi undang-undang dan peraturan imigresen di Malaysia dan di negara yang dilawati;
- (iii) Mematuhi Garis Panduan Pegawai Pengiring Program Pengantarabangsaan Pelajar USIM;
- (iv) Mematuhi *Garis Panduan Pengembaraan GISO (Perlaksanaan);
- (v) Memastikan keselamatan peserta sepanjang tempoh program;
- (vi) Memaklumkan dengan segera kepada Pejabat Perwakilan Malaysia di negara dilawati dan membuat laporan jika berlaku kecemasan atau insiden luar jangka;
- (vii) Mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- (viii) Mematuhi syarat penajaan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Kelulusan Menjalankan Aktiviti Penajaan termasuk tidak membuat kutipan derma awam;
- (ix) Menyalur dan menguruskan maklumat insiden secara rasmi tertakluk kepada kawalan komunikasi dan kerahsiaan maklumat;
- (x) Tidak membuat sebarang kenyataan berkaitan isu keselamatan atau imigresen tanpa nasihat daripada Pejabat Perwakilan Malaysia; dan
- (xi) Menyediakan laporan lengkap dan e-Travelog dalam tempoh 14 hari selepas program.

Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam undang-undang, statut, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah atau arahan tersebut, maka tindakan boleh diambil ke atas saya menurut peruntukan undang-undang, statut, peraturan-peraturan, kaedah-kaedah atau arahan yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

Saya yang menjalankan amanah,

.....
()

Tarikh : _____

*Catatan: Borang ini terpakai kepada program pengantarabangsaan lain dengan pindaan berdasarkan konteksnya.

**LAPORAN INSIDEN LUAR JANGKA
BAGI PROGRAM PENGANTARABANGSAAN PELAJAR
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

1. **TARIKH KEJADIAN** : xx Ogos xx (Sabtu)
2. **MASA KEJADIAN** : Sekitar 5.00 pagi
3. **SUMBER MAKLUMAT** : xxxxx
4. **PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB** : xxxxx
5. **KATEGORI INSIDEN** :
6. **LAPORAN KES** :
i) Satu orang pelajar telah ditahan kerana
ii) Pelajar ini dilaporkan telah

7. MAKLUMAT PELAJAR YANG TERLIBAT :

BIL.	NAMA	NO. MATRIK	PROGRAM PENGAJIAN	CATATAN
1.	xxxx	xxx	xxx	• xxxxx

8. **GAMBAR INSIDEN**
Seperti di Lampiran.

9. **TINDAKAN AWAL**
Pegawai Pengiring telah memberi keterangan kepada imigresen tentang pelajar terlibat berkaitan xxxxxx.....

10. BANTUAN PERUBATAN, KESIHATAN, KEBAJIKAN, PSIKOLOGI DAN KAUNSELING

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.		

11. INTERVENSI DAN SOKONGAN PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
1.		

12. **PENGURUSAN MEDIA**
Kawalan dalaman peserta terlibat telah dibuat melalui makluman secara langsung dari semasa ke semasa setelah insiden berlaku.

13. **LAPORAN DAN KETERANGAN KEPADA PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA**
Laporan telah dibuat kepada Pejabat Perwakilan Malaysia di pada

Disediakan oleh:
xxxxxx
Pegawai Pengiring/ Ketua Jabatan

Disahkan oleh:
xxxxxx
Urus Setia

Tarikh: xxxxx

Tarikh: xxxxx