

Bil.	Perkara	Tindakan (/)
1	Pemilihan Pegawai Pengiring melalui habahan email/ mesyuarat fakulti.	
2	Untuk Gred N11 dan ke atas boleh memohon sebagai Pegawai Pengiring setahun sekali tertakluk kepada kekosongan.	
3	Seorang Pegawai Pengiring hanya boleh mengiring satu kumpulan sahaja.	
4	Pengiring tambahan harus menggunakan bajet sendiri tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ dan Ketua Bahagian.	
5	Pegawai Pengiring hendaklah memantau pergerakan wang keluar masuk melalui Akaun Amanah yang telah ditubuhkan. Semua penyaluran penajaan secara tunai hendaklah dipastikan dimasukkan ke dalam Akaun Amanah tersebut mengikut tatacara yang dinyatakan dalam garis panduan tersebut.	
6	Pegawai Pengiring hendaklah memastikan kewangan program adalah mencukupi untuk semua perbelanjaan dan turut serta dalam proses penajaan pendapatan kewangan. Akaun Amanah yang telah ditubuhkan hendaklah ditutup sebaik sahaja program selesai.	
7	Pegawai Pengiring dibenarkan mengemukakan tuntutan berdasarkan kelayakan seperti termaktub dalam siling fakulti (tertakluk kepada kelulusan minit mesyuarat)	
8	Pegawai Pengiring hendaklah memastikan dirinya mendapat perlindungan insurans/takaful sepanjang program dan insurans/takaful itu haruslah berstatus individu. Bayaran premiumnya adalah dibiayai oleh USIM.	
9	Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang (Menjalankan Tugas Rasmi Dan Berkursus / Jemputan Luar)(PEND/BGPA/PA03)	
	a) Perlu diisi oleh mana-mana Pegawai Pengiring yang menggunakan bayaran menggunakan inbois atau pesanan rasmi kerajaan	
	b) Sekiranya syarikat terbabit tersenarai dalam Panel Agensi Pengembaraan USIM cara pembayaran hanya melalui inbois sahaja walaupun harga tiket penerbangan melebihi RM 1,000.00 manakala sekiranya bukan syarikat yang tersenarai cara pembayaran perlu menggunakan pesanan rasmi kerajaan (LO) dan pihak pembekal perlu menghantar sebuttharga	
	c) Borang tersebut perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan dilampirkan semasa pembayaran dibuat berserta surat pelantikan Pegawai Pengiring dan surat kelulusan peruntukan Pegawai Pengiring	
	d) Tempahan tiket kapal terbang Pegawai Pengiring perlu mengikut <i>travel itinerary</i> pelajar kerana salah satu syarat Pegawai Pengiring perlu bersama-sama pelajar menaiki pesawat yang sama berdasarkan kelulusan peruntukan syiling yang telah ditetapkan oleh pihak fakulti	
	e) Mendapatkan <i>travel itinerary</i> daripada pembekal untuk diemlkan kepada Pegawai Pengiring	
15	Borang Perjalanan Rasmi ke Luar Negara (USIM/PNC/LN/02)	
	a) Perlu mengisi tiga bulan sebelum program dan borang yang telah lengkap diisi dihantar ke Pejabat Pentadbiran Jabatan Canselori untuk mendapatkan kelulusan daripada Naib Canselor USIM dan Ketua Setiausaha	
	b) Kelulusan perjalanan akan diemlkan kepada Pegawai Pengiring berkenaan	
18	Borang Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai USIM Yang Menjalankan Tugas Rasmi/Berkursus Ke Luar Negara (Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2015) (PEND/BGPA/PA/12 (LAMPIRAN B)	
	a) Borang Insurans perlu dilampirkan bersama-sama dengan surat kelulusan perjalanan ke luar negara daripada Ketua Setiausaha dan perlu difaks kepada pembekal insurans seperti dipaparan borang dan borang terbabit perlu dihantar ke Bahagian Governan dan Pentadbiran Am Jabatan Pendaftar untuk proses selanjutnya	
20	Borang Arahan Pengisytiharan Harta (USIM/HEP/UKP/05)	
	a) Perlu diserahkan kepada Bahagian HEP sebelum 3 hari aktiviti dilaksanakan	
22	Borang Permohonan Elaun Pakaian Panas (PEND/BGPA/PA/13)	
	a) Elaun Pakaian Panas tidak termaktub dalam kelulusan peruntukan Pegawai Pengiring berdasarkan syiling yang ditetapkan oleh pihak fakulti	
	b) Elaun Pakaian Panas layak dituntut tidak boleh melebihi had RM1,500.00 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila Pegawai Pengiring yang dikehendaki bertugas di luar negara di negara/kawasan beriklim sederhana/ sejuk	
	c) Tuntutan boleh dikemukakan sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pegawai pulang dari luar Negara dan diserahkan kepada Bahagian Governan dan Pentadbiran Am Jabatan Pendaftar untuk kelulusan dan akan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai	
26	Borang Tuntutan Passport Dan Visa (PEND/BGPA/PA/14)	
	a) Hanya staf lantikan tetap, kontrak, sementara dan pinjaman sahaja layak menikmati kemudahan ini	
	b) Setiap tuntutan yang diluluskan akan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai	
	c) Tuntutan hendaklah dikemukakan sebelum pegawai pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pegawai pulang dari luar Negara dan diserahkan kepada Bahagian Governan dan Pentadbiran Am Jabatan Pendaftar	
30	Pasport	
	a) Pasport perlu sah sekurang-kurangnya 6 bulan dari tarikh pulang dari GISO	
32	Senarai Hitam	
	a) Semakan dengan PTPTN dan LHDN atau boleh membuat semakan status perjalanan imigresen (sspi.imi.gov.my/sspi/) sebelum mengikuti GISO	
34	Visa (sekiranya perlu)	
	a) Mendapatkan visa untuk ke negara tertentu https://www.passportindex.org/comparebyPassport.php...	
36	Ground Cost (pengkangkutan, penginapan, makanan)	
	a) Pegawai Pengiring boleh mengambil travel agen atau persendirian dan kos keseluruhan bergantung kelulusan peruntukan Pegawai Pengiring daripada fakulti	
38	MyAkrab	
	a) Perlu mengisi MyAkrab di Modul Keluar Masuk Pejabat untuk kebenaran menjalankan tugas rasmi bagi (kelulusan Dekan)	
40	Travelling (Application For Outstation)	
	a) Pegawai Pengiring perlu membuat permohonan di AMV2 seminggu lebih awal sebelum tarikh perjalanan GISO	
42	Advance	
	a) Pegawai Pengiring boleh memohon <i>advance</i> sebulan awal dan peruntukan bergantung kepada surat kelulusan peruntukan Pegawai Pengiring dan peruntukan tersebut akan masuk ke akaun Pegawai Pengiring sebelum tarikh pelaksanaan GISO	
44	Claim	
	a) Pegawai Pengiring menggunakan peruntukan sendiri dan <i>claim</i> setelah program selesai dilaksanakan berdasarkan surat kelulusan peruntukan Pegawai Pengiring	
46	Miscellaneous Advance	
	a) Pegawai Pengiring boleh memohon <i>Miscellaneous Advance</i> bagi Yuran Antarabangsa Pelajar dan Peruntukan GISO daripada Bahagian HEP untuk pembayaran tiket kapal terbang peserta, <i>ground cost</i> , <i>travel agent</i> dan sebagainya	
	b) Memastikan Pegawai Pengiring yang memohon <i>Miscellaneous Advance</i> dalam jangka masa 2 minggu selepas program perlu mengisi Borang Laporan Perbelanjaan Pendahuluan Pelbagai (BEND/BP/04) berserta resit-resit original yang ditampal atas kertas A4 untuk mengelakkan permotongan gaji oleh Jabatan Bendahari	