DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan adalah untuk menerangkan cara-cara pengurusan tamat Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional).

2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf Akademik dan Pengurusan & Profesional yang telah diluluskan Cuti Belajar dibawah penajaan UTM.

3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Polisi Sumber Manusia UTM

3.2 Polisi Latihan dan Pembangunan Staf UTM

3.3 Prosedur Cuti Belajar Staf UTM (Pindaan 2022)

4.0 DEFINISI

4.1 **Tamat Cuti Belajar Staf UTM**

Adalah satu proses kerja bagi staf Akademik dan Pengurusan & Profesional yang telah mengikuti dan tamat menjalani Cuti Belajar Staf UTM.

5.0 SINGKATAN

5.1	CB	-	Cuti Belajar
5.2	Ph.D	-	Ijazah Doktor Falsafah
5.3	Ms.C	-	Ijazah Sarjana
5.4	CTLD	-	Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
5.5	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.6	PPK (SPP)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Seksyen Pembangunan Profesional)
5.7	PTPO (SPP)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Seksyen Pembangunan Profesional)
5.8	PTPO (W)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kewangan
5.12	MPLPPK	-	Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan & Pecah Kontrak

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

5.13	MJKPBPP	-	Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
5.14	PSM PTJ	-	Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab
5.15	BRP	-	Buku Rekod Perkhidmatan
5.16	PPUU	-	Pejabat Penasihat Undang-Undang
5.17	BRP	-	Buku Rekod Perkhidmatan

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.1 Mengeluarkan peringatan satu (1) bulan sebelum lapor diri Cuti Belajar secara emel kepada staf Cuti Belajar dan menyertakan dokumen-dokumen sebagaimana berikut: a) Borang Lapor Diri Tamat Cuti Belajar b) Borang Tuntutan Elaun Tesis
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.2 Menerima Borang Lapor Diri Tamat Cuti Belajar setelah staf lapor diri di PTJ dalam tempoh 14 hari dari tarikh lapor diri beserta Borang Tuntutan Elaun Tesis (Jika telah selesai pengajian).
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.3 Mengemaskini tarikh lapor diri dan status pengajian di dalam Sistem *Study Leave* di peringkat urus setia dan kemaskini di BRP diperingkat PSM PTJ. Surat tamat penajaan Cuti Belajar akan dikeluarkan bagi yang berjaya menamatkan pengajian mengikut tempoh yang ditetapkan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ	6.4 Bagi Staf yang tidak selesai pengajian, staf perlu meneruskan pengajian secara separuh masa dengan tajaan sendiri. PSM PTJ perlu memantau laporan kemajuan (*Progress Report*) pengajian setiap enam (6) bulan dengan melengkapkan laporan kemajuan (*Progress Report*) terkini pengajian sehingga tamat tempoh enam (6) tahun dari kelulusan asal. PSM PTJ perlu melaporkan kepada urus setia tindakan seperti berikut: a) Laporan kemajuan (*Progress Report*) pengajian secara berkala kepada MPLPPK dan MJPBPP b) Surat peringatan kepada staf untuk memperbaiki pengajian (sekiranya perlu) c) Membuat penangguhan gaji RM500 sebulan mulai tahun keempat (4) hingga tahun kelima (5) dari tarikh mula CB sekiranya masih belum selesai pengajian. d) Membuat penangguhan gaji RM1,000 sebulan mulai tahun kelima (5) hingga tahun keenam (6) dari tarikh mula kelulusan CB sekiranya masih belum selesai pengajian.
PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ, PPUU	6.5 Membuat perakuan pecah kontrak sekiranya staf gagal menyelesaikan pengajian genap tempoh enam (6) tahun dari tarikh mula pengajian dan dikemukakan ke Pejabat Penasihat Undang-Undang

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

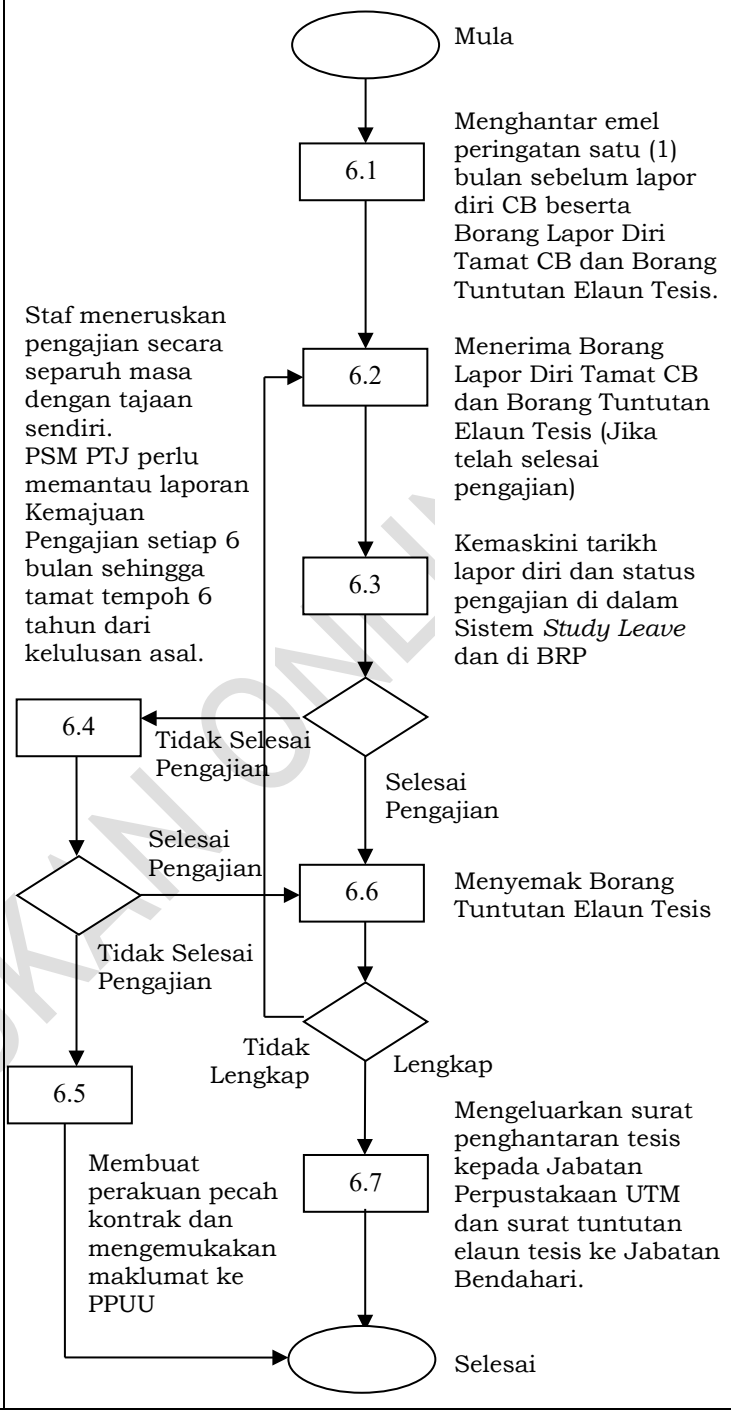
DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK (SPP), PTPO (SPP)	6.6 Menyemak Borang Tuntutan Elaun Tesis beserta dokumen-dokumen sokongan sebagaimana berikut: a) Surat Sokongan melalui PSM PTJ b) Borang Permohonan Tuntutan Elaun Tesis (Tajaan UTM) c) Salinan muka hadapan tesis yang disahkan oleh penyelia d) Satu Salinan *Soft Copy* PDF dalam bentuk CD/ *pen drive* e) Salinan Surat Senat/ Skrol/ Transkrip penuh untuk pengesahan Jam Kredit $\geq$ 6 jam f) Salinan penyata bank (yang tertera nama, nama bank, nombor akaun)
PPK (SPP), PTPO (UPP)	6.7 Mengeluarkan surat penghantaran tesis kepada Jabatan Perpustakaan UTM beserta satu Salinan *Soft Copy* PDF. Surat tuntutan elaun tesis disalinkan kepada Jabatan Bendahari beserta arahan pembayaran elaun tesis.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)
01 SEPT 2023
Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		PPK (SPP), PTPO (SPP) PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ PPK (SPP), PTPO (SPP) PPK (SPP), PTPO (SPP), PSM PTJ, PPUU PPK (SPP), PTPO (SPP)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

7.0 REKOD

7.1 Borang Senarai Semak Tuntutan Elaun Tesis (Tajaan UTM)(JP-F02.20)

7.2 Borang Tuntutan Elaun Tesis (Tajaan UTM) (JP-F02.21)

7.3 Borang Lapor Diri Tamat Pengajian Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) (JP-F02.24)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA