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



**PROFIL PINDAAN**

| Edisi | No. Pindaan | No. BPD | Ringkasan Pindaan Dokumen | Disediakan Oleh | Disahkan Oleh | Tarikh Kuatkuasa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 0 | 1/2023 | Dokumen Baharu | TP(P) | TPK (BSM) | 01.09.2023 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah bagi urusan Cuti Atas Sebab Perubatan bagi staf Universiti Teknologi Malaysia.

## 2.0 SKOP

Semua staf di Universiti Teknologi Malaysia mengikut Kumpulan staf yang berikut:

2.1 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA)

2.2 Staf Kumpulan Akademik

2.3 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional

2.4 Staf Kumpulan Pelaksana

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

3.1 Perintah Am

3.2 Arahan Pentadbiran

3.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan

3.4 Pekeliling Perkhidmatan

3.5 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 JUSA

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

### 4.2 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7) dan Profesor Madya (Gred DS53/54), Pensyarah Kanan (Gred DS51/52), Pensyarah (Gred DS45),) Guru Bahasa (Gred 41/44/48/52/54) dan Tutor (Gred DA41).

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



**4.3 Kumpulan Pengurusan, Profesional & Pelaksana**

4.3.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.3.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 40 yang mempunyai kelayakan Darjah Enam (6), Penilaian Menengah Rendah, Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

## 5.0 SINGKATAN

Singkatan-singkatan yang akan digunakan di dalam dokumen ini adalah seperti di bawah iaitu:-

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.1 | UTM | - | Universiti Teknologi Malaysia |
| 5.2 | BSM | - | Bahagian Sumber Manusia |
| 5.3 | TPK | - | Timbalan Pendaftar Kanan |
| 5.4 | TP | - | Timbalan Pendaftar |
| 5.5 | PP | - | Penolong Pendaftar |
| 5.6 | PT (P/O) | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) |
| 5.7 | BRP | - | Buku Rekod Perkhidmatan |
| 5.8 | ROC | - | *'Report of Change'* (Penyata Perubahan Pendapatan) |
| 5.9 | PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.10 | SMIS | - | Sistem Cuti dan Perakam Waktu |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 6.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SAKIT

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| PT (P/O) PTJ | 6.1 Menerima Sijil Cuti Sakit daripada staf. |
| PT (P/O) PTJ | 6.2 Menyemak rekod Cuti Sakit seperti berikut:<br>i. Kesahihan Sijil Cuti Sakit (disemak jika timbul keraguan yang munasabah)<br>ii. Jumlah Cuti Sakit yang telah diambil<br>iii. Tarikh Cuti Sakit yang diberi oleh Pegawai Perubatan |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 6.3 Mengemukakan Sijil Cuti Sakit tersebut kepada pegawai bertanggungjawab untuk pengesahan dan kelulusan |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 6.4(a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh Cuti Sakit ke dalam Sistem Cuti dan Perakam Waktu (SMIS)<br>6.4(b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan Cuti Sakit staf. Syorkan staf mengambil cuti rehat @ Cuti Tanpa Gaji. |
| PT (P/O) PTJ | 6.5 Menyimpan Sijil Cuti Sakit ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf. |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 6.6 Merekodkan tarikh Cuti Sakit ke dalam BRP selewat-lewatnya akhir bulan Mac pada setiap tahun berikutnya. |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



## CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI SAKIT

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| **Std. A**<br>Catat BRP Selewat-lewatnya akhir bulan Mac pada tahun berikutnya | Mula | |
| | 6.1 Terima Sijil Cuti Sakit dari staf | PT (P/O) PTJ |
| | 6.2 Semak Sijil Cuti Sakit | PT (P/O) PTJ |
| | 6.3 Kemukakan Sijil Cuti Sakit kepada pegawai bagi tujuan pengesahan dan kelulusan | PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ |
| | Lulus? | |
| | Tidak → 6.4 (b) Makluman bertulis dan syorkan staf ambil cuti rehat/ potong gaji | |
| | 6.4 (a) Rekod Cuti sakit staf di dalam sistem SMIS | PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ |
| | 6.5 Failkan Sijil Cuti Sakit dalam fail peribadi & fail cuti | PT (P/O) PTJ |
| | 6.6 Rekodkan maklumat Cuti Sakit dalam BRP pada awal tahun hadapan sebelum Mac | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ |
| | Tamat | |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 7.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI BERSALIN

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 7.1 Menerima permohonan Cuti Bersalin staf yang lengkap beserta dokumen berikut:<br>7.1.1 Rekod kelahiran yang telah diluluskan dengan bergaji penuh<br>7.1.2 Salinan sijil kelahiran anak<br>7.1.3 Sijil cuti sakit/ perakuan doctor |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 7.2 Menyemak kelayakan Cuti Bersalin. Perkara yang disemak:<br>7.2.1 Had Cuti Bersalin yang dibenarkan (mandatori minimum 60 hari, maksimum 90 hari dalam satu kelahiran).<br>7.2.2 Had maksimum kelayakan keseluruhan Cuti Bersalin terhad 360 hari. |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 7.3 Mengeluarkan surat kelulusan Cuti Bersalin beserta tarikh lapor diri kepada staf. |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 7.4 Catat dalam BRP (Kenyataan Cuti) selewat-lewatnya penghujung Mac tahun berikutnya. |
| PT (P/O) PTJ | 7.5 Failkan perakuan doktor dan surat kelulusan cuti dalam fail peribadi staf. |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI BERSALIN

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| **Std. A**<br>Tempoh masa 7 hari bekerja selepas permohonan staf diterima | Mula | |
| | 7.1 "Menerima Sijil Cuti Sakit/ perakuan doktor, sijil kelahiran anak & rekod maklumat anak yang telah diluluskan cuti bersalin bergaji penuh." | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ |
| | 7.2 Mengemaskini baki kelayakan Cuti Bersalin yang telah diambil dan tempoh cuti bersalin | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ |
| | 7.3 Mengeluarkan surat kelulusan cuti bersalin beserta tarikh lapor diri | PP PTJ<br>PT (P/O) |
| | 7.4 Merekodkan maklumat Cuti Bersalin dalam BRP **(Rekod Cuti)** | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ |
| | 7.5 Failkan perakuan doktor dan surat kelulusan cuti dalam fail peribadi dan fail cuti staf | PT (P/O) PTJ |
| | Tamat | |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 8.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 8.1 Menerima surat permohonan Cuti Tibi, Kusta dan Barah daripada staf melalui Ketua Jabatan.<br>Dokumen yang diperlukan:<br>8.1.1 Salinan Sijil Cuti Sakit @ Perakuan Pegawai Perubatan. |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ | 8.2 Semak syarat-syarat kelayakan Cuti Tibi, Kusta dan Barah:<br>i. Staf telah diperakukan menghidap penyakit tibi, kusta atau barah oleh Pegawai Perubatan.<br>ii. Staf melampirkan cuti sakit barah @ perakuan Pegawai Perubatan<br>iii. Kelayakan maksimum cuti barah dan tibi ialah 2 tahun dan 1 tahun bagi penyakit kusta.<br>**Nota:**<br>i. Jika tidak lengkap surat permohonan akan dikembalikan.<br>ii. Jika tidak memenuhi syarat kelayakan, surat pemakluman tidak diluluskan akan dikeluarkan.<br>iii. Staf disyorkan memajukan semula permohonan ke BSM bagi urusan penambahan tempoh cuti dengan melampirkan sijil cuti sakit atau perakuan Ketua Jabatan.<br>iv. Jika Cuti Tibi, Kusta dan Barah diluluskan, surat kelulusan akan dikeluarkan |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



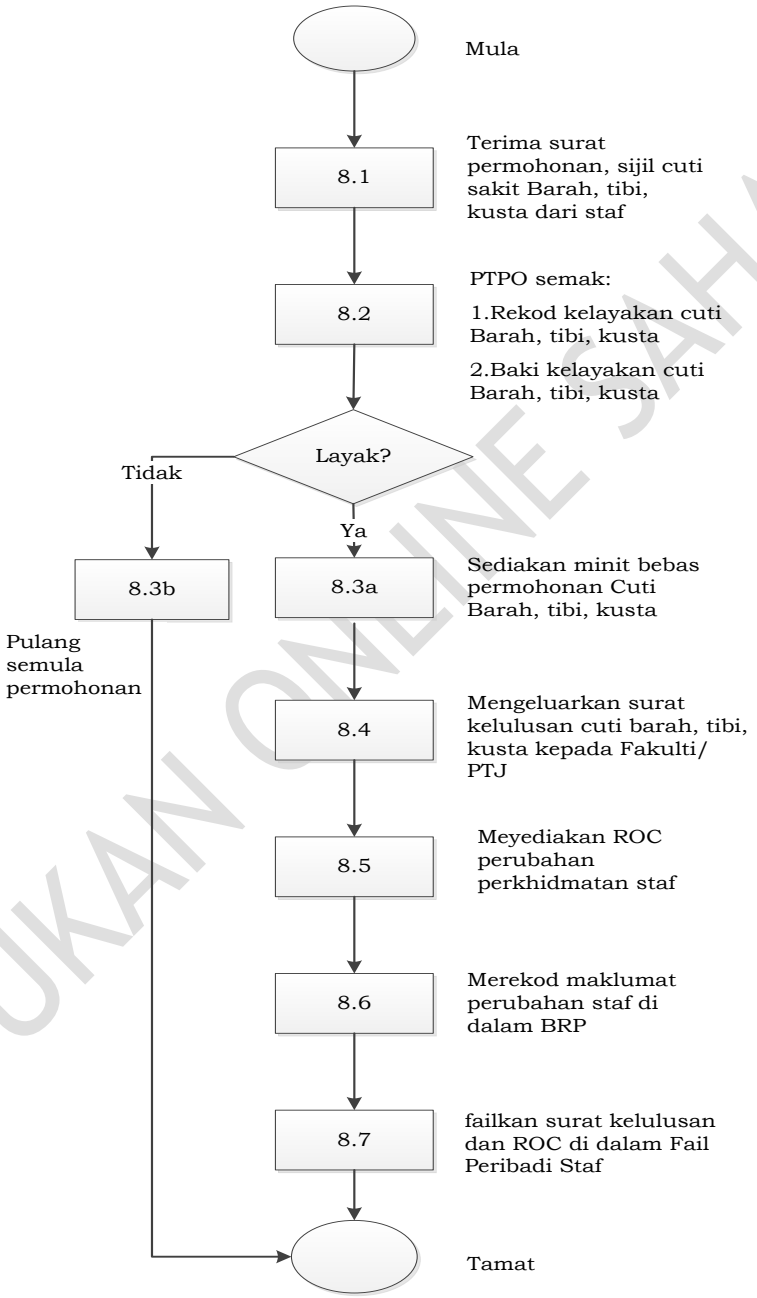
| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| | v. Jika Cuti Tibi, Kusta dan Barah diluluskan, surat kelulusan akan dikeluarkan dan cuti rehat tahun berkenaan perlu ditolak mengikut formula yang telah ditetapkan seperti berikut:-<br>**365 (setahun) – 80 hari**<br>**(CONTOH kelayakan cuti barah)**<br>**= 285 hari**<br>**Jika cuti rehat setahun 25 hari, maka**<br>**285 hari / 365 hari setahun X 25 hari = 19.52 @ 20 hari** |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ,<br><br>PP BSM,<br>PT (P/O) BSM | 8.3a Menyediakan minit bebas kelulusan Cuti Tibi, Kusta dan Barah.<br><br>8.3b Jika tidak layak, surat pemakluman tidak berkelayakan akan dikeluarkan dan permohonan akan dikembalikan. |
| PP BSM<br>PT (P/O) BSM | 8.4 Menyediakan dan mengeluarkan surat kelulusan/surat makluman kepada staf melalui Ketua Jabatan. |
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 8.5 Menyediakan ROC Cuti Tibi, Kusta dan Barah staf. |
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 8.6 Merekodkan kelulusan Cuti Barah, Tibi, Kusta dalam BRP (kenyataan perkidmatan dan kenyataan cuti) dan menolak kelayakan Cuti Rehat bagi tahun berkenaan. |
| PT (P/O) PTJ | 8.7 Merekodkan ROC dan surat kelulusan dalam fail peribadi staf. |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| **Std. A**<br><br>Tempoh mengeluarkan surat kelulusan 14 hari selepas menerima surat permohonan yang lengkap |  | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ & BSM<br>PT (P/O) PTJ & BSM<br><br>PP BSM<br>PT (P/O) BSM<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PT (P/O) PTJ |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 9.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SAKIT LANJUTAN

| Pegawai Bertanggungjawab | Tindakan |
|---|---|
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 9.1 Menerima surat permohonan Cuti Sakit Lanjutan daripada staf melalui Ketua Jabatan.<br>Dokumen yang diperlukan:<br>9.1.1 Salinan Sijil Cuti Sakit @ Perakuan Pegawai Perubatan. |
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 9.2 Semak syarat-syarat kelayakan Cuti Sakit Lanjutan:<br>i. Telah menghabiskan kesemua cuti sakit selama 180 hari<br>ii. Telah menghabiskan kesemua cuti rehat yang berkelayakan<br>iii. Telah memohon penubuhan Lembaga Perubatan<br>**Nota:**<br>i. Jika tidak lengkap surat permohonan akan dikembalikan.<br>ii. Jika tidak memenuhi syarat kelayakan, surat pemakluman tidak diluluskan, akan dikeluarkan. |
| PP PTJ,<br>PT (P/O) PTJ,<br>PP BSM,<br>PT (P/O) BSM | 9.3a Menyediakan minit bebas kelulusan Cuti Sakit Lanjutan<br>9.3b Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ melalui surat pemakluman. |
| PP BSM<br>PT (P/O) BSM | 9.4 Menyediakan dan mengeluarkan surat kelulusan/surat makluman kepada staf melalui Ketua Jabatan. |
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 9.5 Menyediakan ROC Cuti Sakit Lanjutan (Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji) staf. |
| PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ | 9.6 Merekodkan kelulusan Cuti Sakit Lanjutan dalam BRP (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti) dan menolak kelayakan CR bagi tahun berkenaan. |
| PT (P/O) PTJ | 9.7 Merekodkan ROC dan surat kelulusan dalam fail peribadi staf. |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

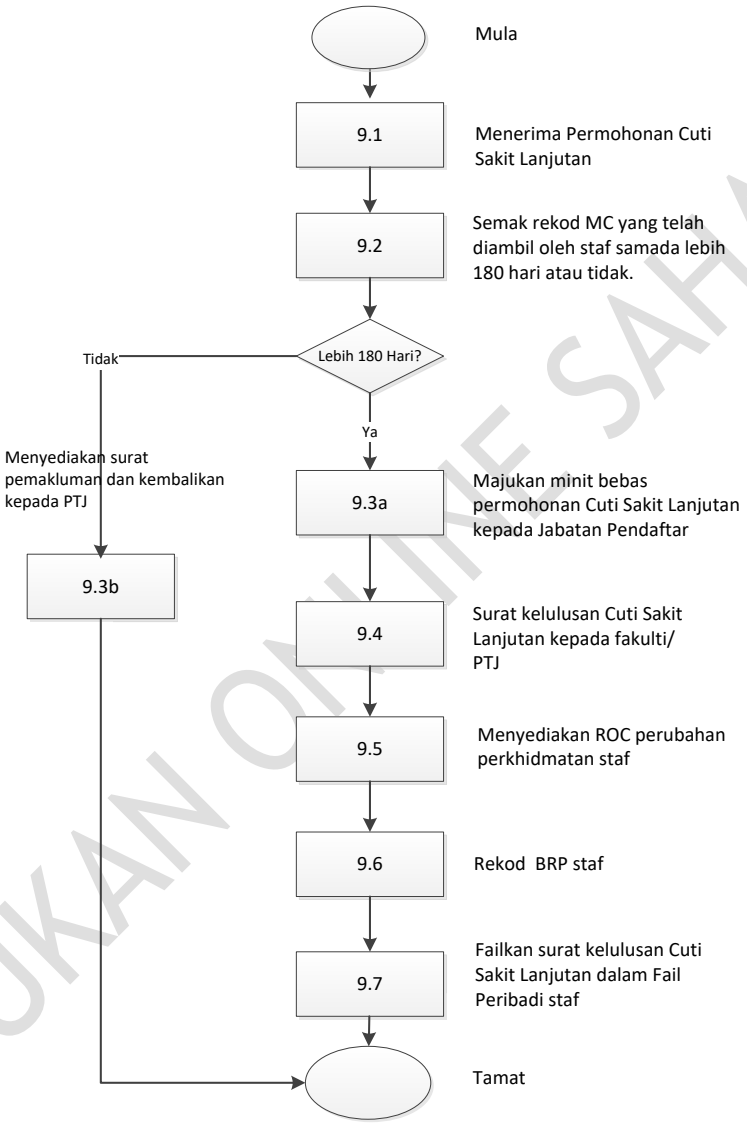
DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



## CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI SAKIT LANJUTAN

| Standard | Carta Alir | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| **Std. A**<br><br>Tempoh mengeluarkan surat kelulusan 14 hari selepas menerima surat permohonan yang lengkap |  | PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ & BSM<br>PT (P/O) PTJ & BSM<br><br>PP BSM<br>PT (P/O) BSM<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PP PTJ<br>PT (P/O) PTJ<br><br>PT (P/O) PTJ |

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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



## 10.0 REKOD

10.1 Sijil Cuti Sakit

10.2 Surat Permohonan Cuti

10.3 Surat Kelulusan Cuti

10.4 BRP (Kenyataan Perkhidmatan)

10.5 BRP (Kenyataan Cuti)

10.6 Sistem SMIS

10.7 Fail Peribadi

10.8 Fail Cuti

10.9 ROC

RUJUKAN ONLINE SAHAJA