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	TPK(BSM)	01.09.2023

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

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 yang diberi kerana Perkhidmatan 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 Pekeliling Perkhidmatan

3.4 Surat 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.

5.4 Cuti Rehat Selepas Berkursus.

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	*Std.*	-	*Standard*
5.8	BRP	-	Buku Rekod Perkhidmatan
5.9	CR	-	Cuti Rehat
5.10	SMIS	-	Sistem Cuti dan Perakam Waktu
5.11	ROC	-	*'Report of Change'* (Penyata Perubahan Pendapatan)
5.12	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

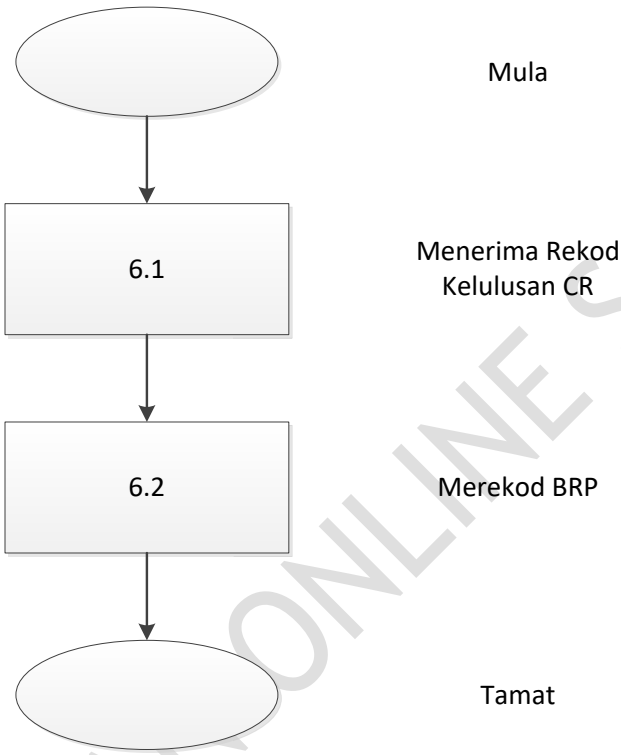
6.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI REHAT

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1 Menerima Rekod Kelulusan Cuti Rehat Staf 6.1.1 Cuti Rehat merupakan permohonan staf berdasarkan peruntukan yang melayakkan 6.1.2 Cuti Rehat 7 hari setelah selesai cuti berkursus 12 bulan merupakan peruntukan yang boleh digunakan tanpa permohonan dengan syarat menyimpan cuti rehat tersebut sebelum cuti berkursus.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2 Merekod maklumat cuti rehat dalam kenyataan cuti BRP pada tahun berikutnya mulai Januari hingga Mac.

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 REHAT

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod BRP sebelum 31 Mac setiap tahun.		PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

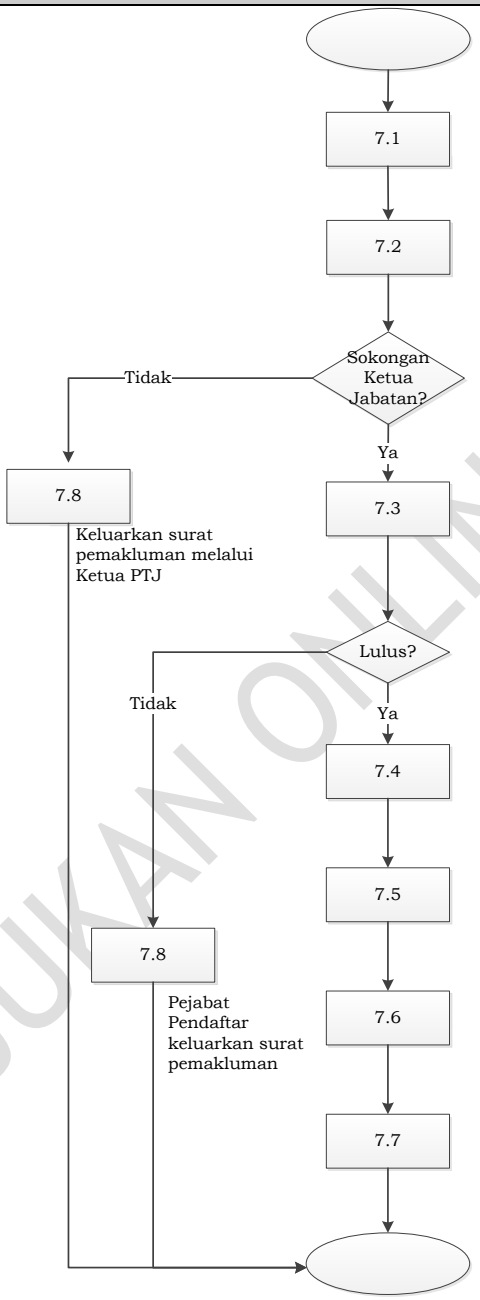
7.0 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SEPARUH GAJI

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.1 Menerima surat permohonan cuti separuh gaji daripada staf melalui Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.2 Menyemak kelayakan cuti separuh gaji Perkara yang disemak : 7.2.1 Tempoh perkhidmatan 7.2.2 Had cuti separuh gaji yang dibenarkan (30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 180 hari sepanjang perkhidmatan) 7.2.3 Cuti separuh gaji yang layak dipertimbangkan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat kepada staf tersebut.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.3 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan.
TP PP BSM PT (P/O) BSM	7.4 Sekiranya permohonan diluluskan, Jabatan Pendaftar akan menyediakan dan mengeluarkan surat kelulusan melalui Ketua Jabatan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.5 Menyediakan ROC Cuti Separuh Gaji
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.6 Rekod kelulusan Cuti Separuh Gaji dalam BRP (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti) **Nota:** Rekodkan ke dalam BRP (Kenyataan Cuti) selewat-lewatnya penghujung Mac tahun berikutnya.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	7.7 Merekodkan ROC dan surat kelulusan dalam fail peribadi staf.
PP BSM, PT (P/O) BSM	7.8 Sekiranya tidak memenuhi syarat atau tidak disokong oleh Ketua Jabatan atau tidak diluluskan oleh Jabatan Pendaftar, surat pemakluman akan dikeluarkan.

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 SEPARUH GAJI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
		PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ TP, PP BSM, PT (P/O) BSM PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ

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 TANPA GAJI

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.1 Menerima surat permohonan cuti tanpa gaji daripada staf melalui Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.2 Menyemak kelayakan cuti tanpa gaji. Perkara yang disemak adalah : 8.2.1 Tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 bulan 8.2.2 Had kelayakan cuti tanpa gaji yang dibenarkan ialah 30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan 8.2.3 Jenis-jenis cuti tanpa gaji yang layak dipertimbangkan: - CTG mengikut suami/isteri mengikut tempoh pasangan berkursus atau sehingga tamat tempoh belajar) - CTG peribadi (maksimum 360 hari sepanjang perkhidmatan) - CTG kesihatan (atas perakuan Lembaga Perubatan) (*Jika staf tiada harapan untuk sembuh, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan yang diperakukan oleh Lembaga Perubatan*) - Cuti Menjaga Anak (maksimum lima (5) tahun (1825 hari)
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.3 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
TP, PP BSM, PT (P/O) BSM	8.4 Menyediakan dan mengeluarkan surat kelulusan. **Nota:** Bagi staf yang permohonannya tidak diluluskan surat pemakluman akan dikeluarkan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.5 Menyediakan ROC dalam sistem ROC.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.6 Mencetak ROC dan merekod kelulusan CTG dalam BRP (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti). **Nota:** Merekod ke dalam BRP (Kenyataan Cuti) selewat-lewatnya penghujung Mac tahun berikutnya.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	8.7 Merekodkan surat kelulusan dan ROC perubahan dalam fail peribadi staf.
PP BSM, PT (P/O) BSM	8.8 Sekiranya tidak memenuhi syarat atau tidak disokong oleh Ketua Jabatan atau tidak diluluskan oleh Jabatan Pendaftar, surat pemakluman perlu dikeluarkan.

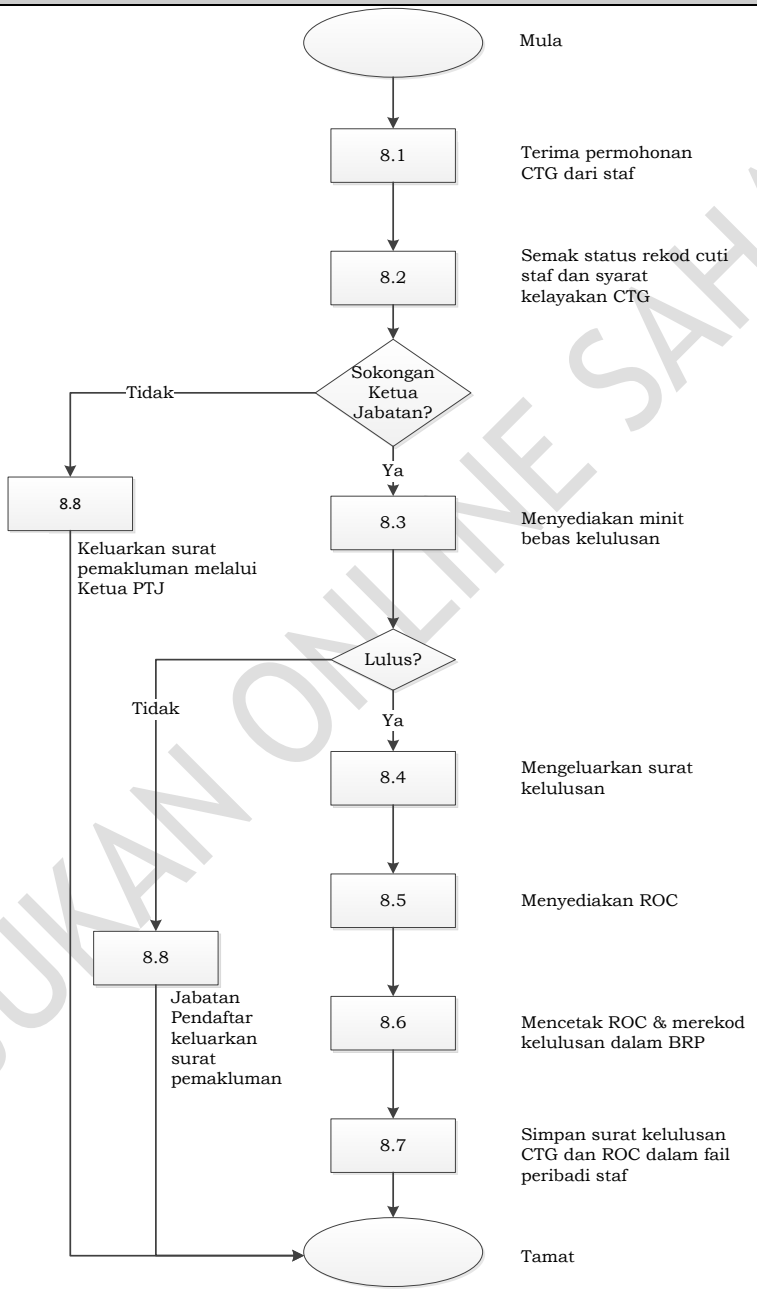
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TANPA GAJI

Standard	Carta Alir Cuti Tanpa Gaji	Tanggungjawab
		PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ TP, PP BSM, PT (P/O) BSM PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, PT (P/O) PTJ PP PTJ, 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 REKOD

9.1 Surat Permohonan CSG/CTG

9.2 Surat Kelulusan CSG/CTG

9.3 Minit Bebas CSG/CTG

9.4 BRP (Kenyataan Perkhidmatan)

9.5 BRP (Kenyataan Cuti)

9.6 ROC

9.7 Fail Peribadi Staf

RUJUKAN ONLINE SAHAJA