


01 SEPT 2024


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/7
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kkuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	PPK	TPK	01.09.2023
5	A	49/2024	Pindaan pada 5.0, 6.0 & Carta Alir	PPK	TPK	01.09.2024

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

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/7

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan proses menguruskan permohonan lanjutan Cuti Belajar staf Akademik dan Pengurusan & Profesional.


2.0 SKOP

Arahan kerja ini terpakai kepada semua staf yang telah diluluskan cuti belajar di peringkat Sarjana dan Ph.D yang sedang dalam pengajian.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Polisi Sumber Manusia UTM.
- 3.2 Prosedur Cuti Belajar Staf UTM (Pindaan 2022)
- 3.3 Pekeliling Pentadbiran Bil.33/2013 – Pemakluman Pelaksanaan Penalti secara Penangguhan Gaji terhadap Staf Cuti Belajar yang melapor diri dengan status belum selesai pengajian
- 3.4 Buku Kadar Elaun dan Biasiswa Cuti Belajar mengikut Arahan Perbendaharaan Malaysia (dikemaskini pada 4 Oktober 2011) – Kadar elaun dan biasiswa Cuti Belajar
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan
- 3.6 Pekeliling Pentadbiran Bil. 4 Tahun 2009 Kementerian Pengajian Tinggi – Pindaan Syarat Kelayakan untuk Tajaan di bawah Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI)
- 3.7 Perintah Am – Bab C (Cuti)

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/7


4.0 DEFINISI

4.1 Lanjutan Cuti Belajar adalah tempoh tambahan daripada tempoh kelulusan asal Cuti Belajar yang boleh dipertimbangkan oleh Universiti bertujuan untuk membolehkan staf menyelesaikan pengajian dengan jayanya berdasarkan keperluan.

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 CTLD - Timbalan Pendaftar Kanan Pusat Pembangunan Bakat dan Kepimpinan
- 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
- 5.9 MPLPPK - Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak
- 5.10 MJPBPP - Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Bakat dan Pelan Penggantian
- 5.11 PSM PTJ - Pengurusan Sumber Manusia Pusat Tanggungjawab


01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/7
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	

^^ 6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA


Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK, PTPO (SPP)	6.1 Menerima dan menyemak borang permohonan bagi memastikan permohonan disertakan dokumen-dokumen sokongan sebagaimana berikut: <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 Surat sokongan (<i>cover letter</i>) sekolah/fakulti 6.1.2 Surat Permohonan Pegawai beserta justifikasi permohonan 6.1.3 Borang Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) 6.1.4 Jadual perancangan (<i>Gantt Chart</i>) 6.1.5 Salinan <i>Progress Report</i> terkini 6.1.6 Salinan Deraf tesis terkini (<i>hard & soft copy</i>) (disahkan oleh penyelia) 6.1.7 Laporan Perkembangan Status Pengajian Mengikut Bab (disahkan oleh Penyelia)
TPK, PPK, PTPO (SPP)	6.2 Menyediakan perakuan Universiti bagi permohonan pelanjutan Cuti Belajar yang diterima ke MPLPPK untuk semakan dan perakuan.
TPK, PPK, PTPO (SPP)	6.3 Membuat pemakluman perakuan permohonan pelanjutan Cuti Belajar kepada MJPBPP untuk kelulusan.
PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ	6.4 Mengeluarkan surat kelulusan (sekiranya diluluskan) atau surat pemakluman (sekiranya tidak diluluskan) dalam tempoh 10 hari bekerja selepas mendapat keputusan dari MJPBPP. <p>Surat kelulusan ini perlu dimaklumkan juga kepada PSM PTJ supaya keputusan ini direkodkan ke dalam BRP staf oleh PSM PTJ.</p> <p>Bagi staf tajaan KPT, permohonan akan dimajukan untuk kelulusan pelanjutan pengajian</p>

01 SEPT 2024

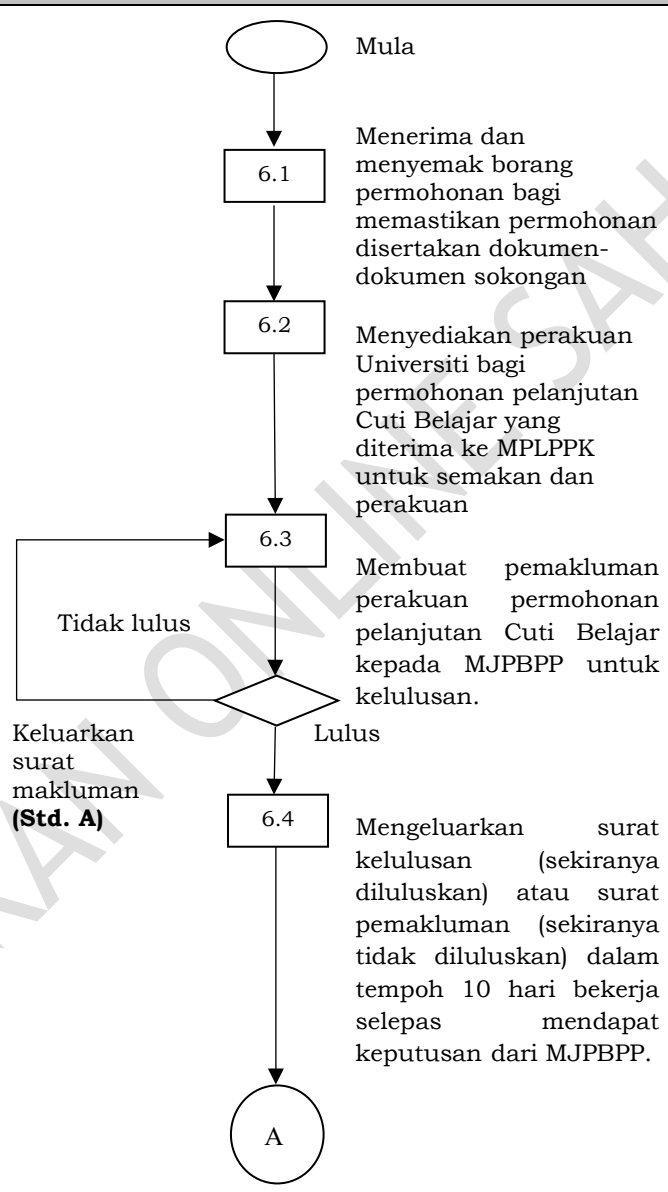
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	
	JP/CTLD/PLP/02.06	Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024
		Edisi: 5
		Pindaan: A
		Muka: 5/7
PP, PTPO (SPP)	6.5	Mengeluarkan arahan pembayaran elaun dan tuntutan lanjutan Cuti Belajar kepada PTPO (W) untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari.
PTPO (W)	6.6	Menyediakan arahan pembayaran elaun dan tuntutan Cuti Belajar untuk penjanaan nombor siri pembayaran kepada Jabatan Bendahari. <i>(Rujuk Arahan Kerja Bayaran Pengendalian Latihan)</i>
PTPO (SPP)	6.7	Kemaskini rekod cuti belajar staf.

RUJUKAN ONLINE SAHAJAJ

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/7
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	

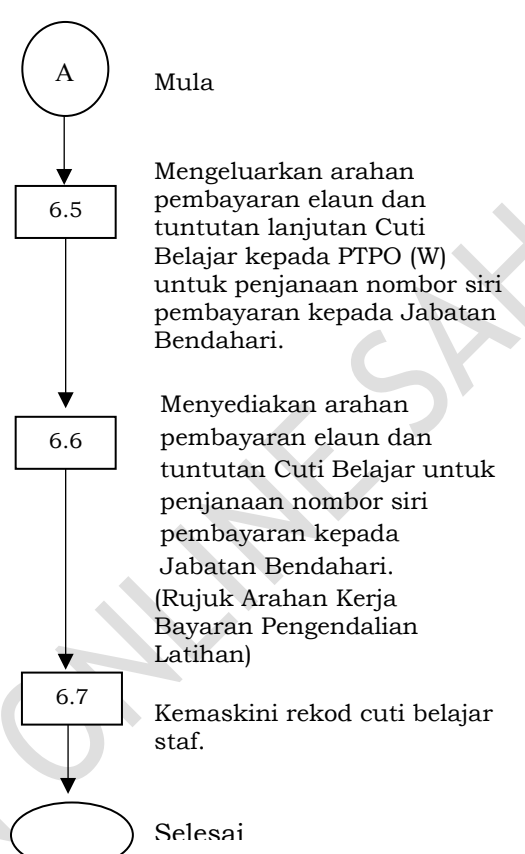
^^^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A Surat kelulusan/ maklumat hendaklah dikeluarkan dalam masa 10 hari bekerja dari tarikh kelulusan.</p>	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> Decision{ } Decision -- Tidak lulus --> 6.3 Decision -- Lulus --> 6.4[6.4] 6.4 --> End((A)) </pre>	<p>PPK, PTPO (SPP)</p> <p>TPK, PPK, PTPO (SPP)</p> <p>TPK, PPK, PTPO (SPP)</p> <p>PPK, PTPO (SPP), PSM PTJ</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PLP/02.06 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/7
	ARAHAN KERJA PERMOHONAN LANJUTAN CUTI BELAJAR (STAF AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL)	

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Surat kelulusan/ makluman hendaklah dikeluarkan dalam masa 10 hari bekerja dari tarikh kelulusan.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.5] B --> C[6.6] C --> D[6.7] D --> E((Selesai)) </pre>	PP, PTPO (SPP) PTPO (W) PTPO (SPP)

7.0 REKOD

- 7.1 Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Staf UTM (Akademik dan Pengurusan & Profesional) (JP-F02.17)
- 7.2 Perakuan Universiti
- 7.3 Surat Kelulusan Lanjutan
- 7.4 Perangkaan Cuti Belajar Staf