


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 1/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baharu	TP	TPK(BSM)	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

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 2/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah pengurusan cuti semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

2.0 SKOP

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

- 2.1 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 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 Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni), 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) dan Guru Bahasa (Gred 41/44/48/52/54).

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 3/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

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.

4.4 Cuti Menjaga Anak

Tujuan cuti ini adalah supaya pegawai wanita yang bekerja masih boleh bercuti dan menjaga serta menyusukan bayi selepas tamat tempoh cuti bersalin

4.4.1 Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada cuti bersalin


Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada cuti bersalin adalah seperti berikut:

- i) Terhad kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Wanita yang bersalin;
- ii) tempoh keseluruhan kemudahan cuti menjaga anak termasuk cuti menjaga anak yang tidak terikat dengan tempoh cuti bersalin terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

4.4.2 Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin adalah seperti berikut;

- i) Melibatkan pegawai perkhidmatan awam Wanita yang mempunyai:
 - a) Anak kandung;
 - b) Anak tiri tanggungan;
 - c) Anak angkat *de facto*;
 - d) Anak angkat; dan
 - e) Anak pelihara
- ii) Tempoh dibenarkan terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu; dan

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 4/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

iii) Tempoh di perenggan 7(ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 6(ii) di atas.

4.5 Cuti Tanpa Rekod (CTR) Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

Kemudahan CTR bagi urusan ahli keluarga terdekat diperuntukkan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat.

4.5.1 Tafsiran 'ahli keluarga terdekat' - suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mertua, bapa mertua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto, dan anak pelihara adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai.


4.5.2 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (i) kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk membuat apa-apa urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;
- (ii) bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;
- (iii) Cuti Tanpa Rekod ini hendaklah:
 - (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
 - (b) meliputi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Bagi maksud Ceraian ini, masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

4.6 Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan

Kemudahan cuti untuk mengambil peperiksaan diberikan untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan. Cuti untuk menduduki peperiksaan diberi pada hari peperiksaan.

01 SEPT 2024

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 5/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

4.7 Cuti Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen

Kemudahan CTR diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar stesen sebagai saksi pihak bukan kerajaan. Kemudah ini diperuntukan bagi hari-hari yang diperlukan untuk hadir ke mahkamah dengan tambahan sehari sebelum dan sehari selepas bagi maksud perjalanan sekiranya diperlukan.

4.8 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara


4.8.1 Kemudahan ini disediakan oleh kerajaan sebagai satu galakkan kepada pegawai agar dapat melengkapkan diri dengan pengetahuan yang lebih tinggi sejajar dengan keperluan untuk mewujudkan pekerja berasaskan pengetahuan (knowledge-based-workers). Kemudahan ini digunapakai secara meluas, namun pelaksanaannya banyak ditentukan oleh budi bicara Ketua Jabatan masing-masing kerana tiada garis panduan yang lengkap mengenai perkara ini.

4.8.2 Pegawai boleh dipertimbangkan CTR tertakluk kepada garis panduan seperti berikut;

- i) tempoh CTR yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat ianya tidak melebihi 30 hari dalam satu tahun pengajian;
- ii) tempoh maksimum CTR bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu;
- iii) sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CTR dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlulah menggunakan baki cuti rehat yang masih ada atau pun memohon cuti tanpa gaji bagi menampung perbezaan tempoh tersebut;
- iv) sekiranya kursus insentif jatuh pada hari cuti umum, maka pegawai tidak boleh menuntut CTR sebagai gantian pada hari tersebut; dan
- v) kemudahan CTR ini tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 6/17


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 KJ - Ketua Jabatan
- 5.7 PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.8 BPK - Buku Perkhidmatan Kerajaan
- 5.9 ROC - 'Report of Change' (Penyata Perubahan Pendapatan)
- 5.10 PTJ - Pusat Tanggungjawab


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 7/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

6.1 KETERANGAN PROSES CUTI MENJAGA ANAK


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
STAF	6.1.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen berkaitan PSM PTJ
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.2 Menerima surat/borang permohonan cuti staf
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.3 Semakan syarat kelayakan permohonan cuti 6.1.3.1 Tarikh staf cuti bersalin 6.1.3.2 Tarikh permohonan cuti menjaga anak tidak melebihi lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.4 Memajukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.1.5 Ketua Jabatan meluluskan/ tidak meluluskan Cuti Menjaga Anak
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.6 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan..
PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.7 Menerima dan menyemak untuk memastikan permohonan lengkap dan memenuhi syarat kelayakan. Permohonan dipulangkan ke PTJ, jika permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat.
PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.8 Menyediakan minit bebas permohonan CTG untuk kelulusan Timbalan Pendaftar.
TP, PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.9 Keluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh cuti menjaga anak ke dalam sistem Modul Pergerakan b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan cuti menjaga anak. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.1.10 Menyimpan surat pemakluman ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan.

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 8/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

CARTA CUTI MENJAGA ANAK

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

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 9/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

6.2 KETERANGAN PROSES CUTI TANPA REKOD BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

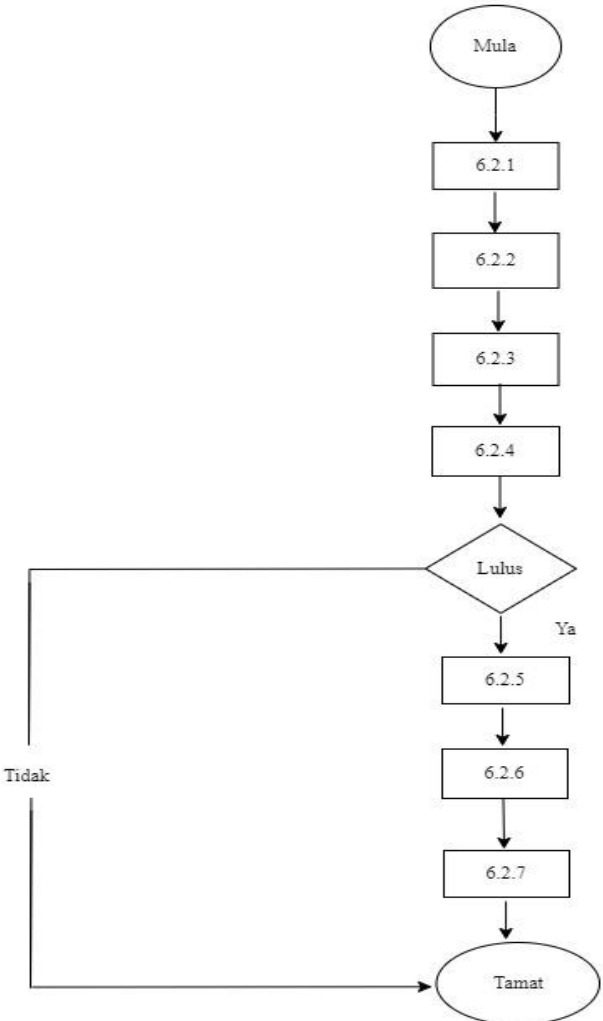
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
STAF	6.2.1 Staf membuat permohonan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat dengan menghantar dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none">(i) Borang permohonan.(ii) Sijil kematian.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.2 Menerima dan menyemak borang permohonan cuti tanpa rekod dan sijil kematian.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.3 Memajukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.2.4 Ketua Jabatan meluluskan / tidak meluluskan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat.
Ketua Jabatan	6.2.5 Majukan kelulusan permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat kepada PSM PTJ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.6 Keluarkan surat kelulusan <ul style="list-style-type: none">a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat ke dalam sistem Modul Pergerakanb) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.2.7 Menyimpan borang permohonan ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 10/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

CARTA ALIR PROSEDUR BAGI URUSAN KEMATIAN AHLI KELUARGA TERDEKAT

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.2.1[6.2.1] 6.2.1 --> 6.2.2[6.2.2] 6.2.2 --> 6.2.3[6.2.3] 6.2.3 --> 6.2.4[6.2.4] 6.2.4 --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> 6.2.5[6.2.5] Lulus -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.2.5 --> 6.2.6[6.2.6] 6.2.6 --> 6.2.7[6.2.7] 6.2.7 --> Tamat </pre>	<p>STAF</p> <p>PP PTJ, PT (P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>KJ</p> <p>KJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p>

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 11/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

6.3 KETERANGAN PROSES CUTI URUSAN MENGAMBIL PEPERIKSAAN

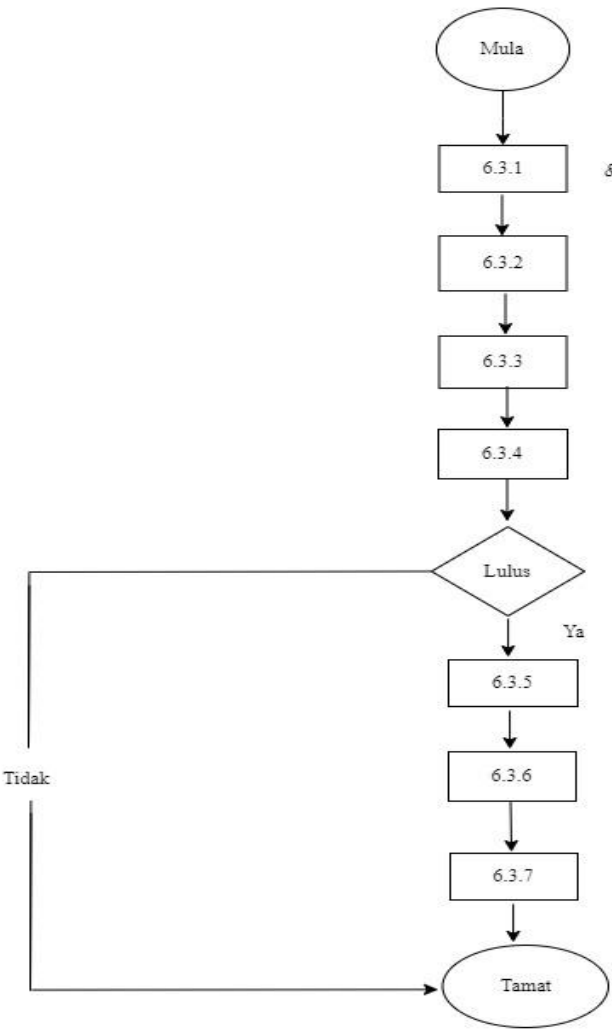
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
STAF	6.3.1 Staf membuat permohonan Kemudahan Cuti untuk mengambil peperiksaan dengan menghantar dokumen berikut: (i) Surat permohonan (ii) Jadual Peperiksaan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.2 Menerima dan menyemak dokumen permohonan cuti tanpa rekod bagi Urusan Mengambil Peperiksaan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.3 Memajukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.3.4 Ketua Jabatan meluluskan / tidak meluluskan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Mengambil Peperiksaan.
Ketua Jabatan	6.3.5 Majukan kelulusan permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Mengambil Peperiksaan kepada PSM PTJ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.6 Keluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Mengambil Peperiksaan ke dalam sistem Modul Pergerakan b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Mengambil Peperiksaan. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.3.7 Menyimpan borang permohonan ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 12/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

CARTA ALIR PROSEDUR BAGI URUSAN MENGAMBIL PEPERIKSAAN

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.3.1[6.3.1] 6.3.1 --> 6.3.2[6.3.2] 6.3.2 --> 6.3.3[6.3.3] 6.3.3 --> 6.3.4[6.3.4] 6.3.4 --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> 6.3.5[6.3.5] Lulus -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.3.5 --> 6.3.6[6.3.6] 6.3.6 --> 6.3.7[6.3.7] 6.3.7 --> Tamat </pre>	<p>STAF</p> <p>PP PTJ, PT (P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>KJ</p> <p>KJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p>

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 13/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

6.4 KETERANGAN PROSES CUTI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DISAPINA UNTUK HADIR KE MAHKAMAH DI LUAR STESEN

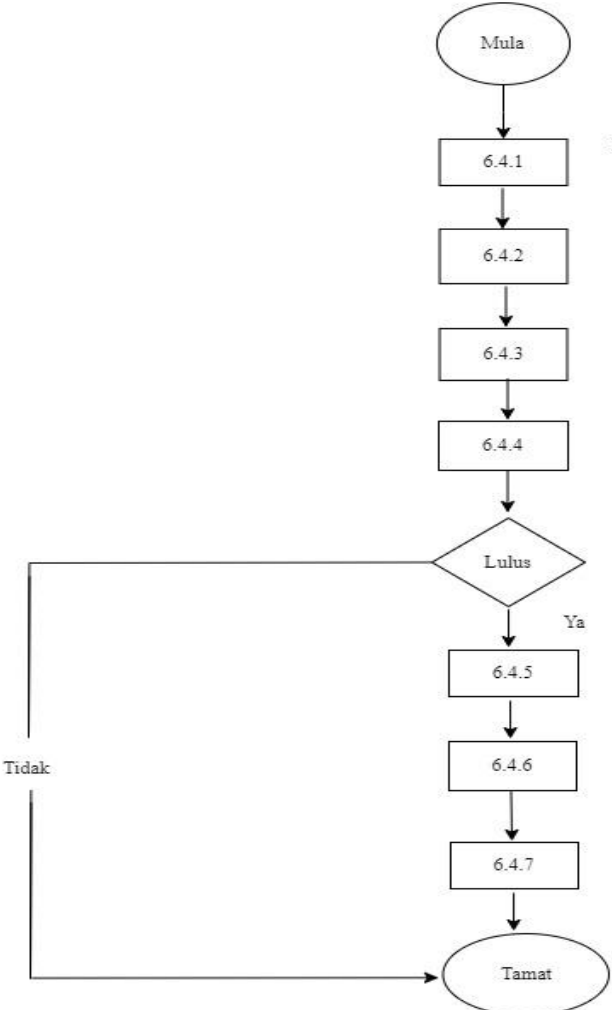
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
STAF	6.4.1 Staf membuat permohonan Kemudahan Cuti untuk hadir ke mahkamah dengan menghantar dokumen berikut: (i) Borang permohonan (ii) Surat Panggilan Mahkamah
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.2 Menerima dan menyemak dokumen permohonan cuti tanpa rekod bagi Urusan Hadir Ke Mahkamah.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.3 Memajukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.4.4 Ketua Jabatan meluluskan / tidak meluluskan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Mahkamah.
Ketua Jabatan	6.4.5 Majukan kelulusan permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Mahkamah kepada PSM PTJ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.6 Keluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Mahkamah ke dalam sistem Modul Pergerakan b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Mahkamah. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.4.7 Menyimpan borang permohonan ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan.

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 14/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

CARTA ALIR PROSEDUR PROSES CUTI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DISAPINA UNTUK HADIR KE MAHKAMAH DI LUAR STESEN

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.4.1[6.4.1] 6.4.1 --> 6.4.2[6.4.2] 6.4.2 --> 6.4.3[6.4.3] 6.4.3 --> 6.4.4[6.4.4] 6.4.4 --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> 6.4.5[6.4.5] Lulus -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.4.5 --> 6.4.6[6.4.6] 6.4.6 --> 6.4.7[6.4.7] 6.4.7 --> Tamat </pre>	<p>STAF</p> <p>PP PTJ, PT (P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>KJ</p> <p>KJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p>

01 SEPT 2024


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 15/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

6.5 KETERANGAN PROSES KURSUS SAMBILAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA

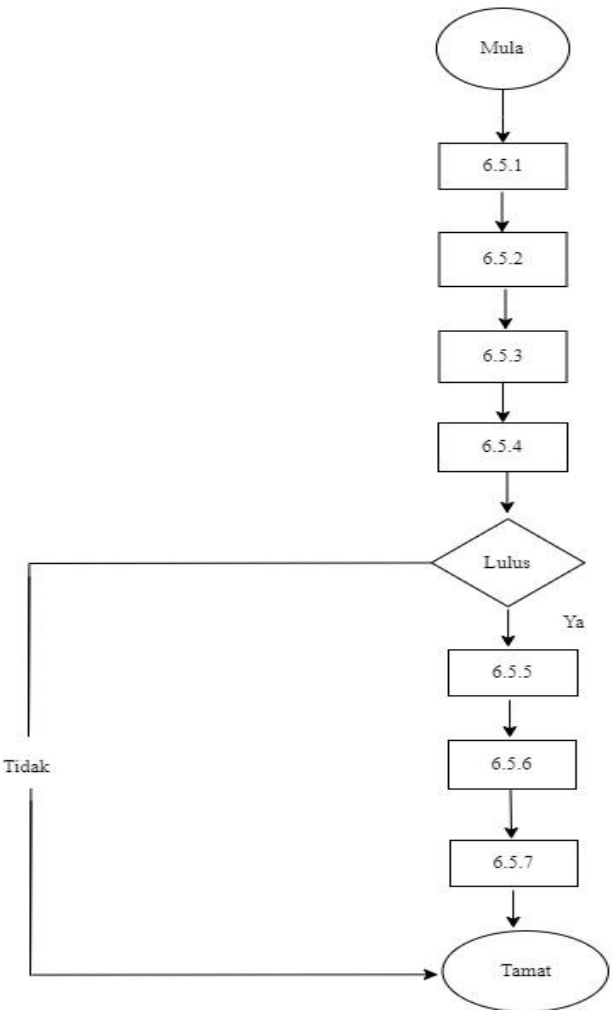
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Staf	6.5.1 Staf membuat permohonan Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara dengan menghantar dokumen berikut: (i) Borang permohonan (ii) Surat Tawaran Menghadiri Kursus Sambilan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.2 Menerima dan menyemak dokumen permohonan cuti tanpa rekod bagi Urusan Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.3 Memajukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.5.4 Ketua Jabatan meluluskan / tidak meluluskan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT.
Ketua Jabatan	6.5.5 Majukan kelulusan permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Kursus Sambilan Di IPT kepada PSM PTJ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.6 Keluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT ke dalam sistem Modul Pergerakan b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.5.7 Menyimpan borang permohonan ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 16/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

CARTA ALIR PROSEDUR PROSES CUTI KURSUS SAMBILAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SAMBILAN DI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGERA

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.5.1[6.5.1] 6.5.1 --> 6.5.2[6.5.2] 6.5.2 --> 6.5.3[6.5.3] 6.5.3 --> 6.5.4[6.5.4] 6.5.4 --> Lulus{Lulus} Lulus -- Ya --> 6.5.5[6.5.5] Lulus -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.5.5 --> 6.5.6[6.5.6] 6.5.6 --> 6.5.7[6.5.7] 6.5.7 --> Tamat </pre>	<p>STAF</p> <p>PP PTJ, PT (P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>KJ</p> <p>KJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p> <p>PP PTJ, PT(P/O) PTJ</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2024 Edisi: 5 Pindaan: 0 Muka: 17/17
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

7.0 REKOD

- 7.1 Borang Permohonan Cuti
- 7.2 Surat Permohonan
- 7.3 Surat Kelulusan
- 7.4 Sistem Modul Pergerakan
- 7.5 BPK (Kenyataan Perkhidmatan)
- 7.6 BPK (Kenyataan Cuti)
- 7.7 ROC (Kew.8)
- 7.8 Fail Peribadi Staf

RUJUKAN ONLINE SAHAJA