

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

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
5	A	41/2025	Pindaan No 3.6, 4.1 - 4.10, 6.1.4.2	TP	TPK(BSM)	01.09.2025

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

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	Pindaan: A Muka: 2/24

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
- 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 Sumber Manusia : Kemudahan Cuti
- 3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.5 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 /2024 : SSPA

4.0 DEFINISI

4.1 Jawatan Utama Universiti

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 Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor (Gred Khas VK5/VK6/VK7)

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	Pindaan: A Muka: 3/24

4.3 Staf Akademik

Tenaga pengajar Universiti yang meliputi jawatan Profesor Madya (Gred DS14), Pensyarah Universiti (Gred DS13), Pensyarah (Gred DS11), Guru Bahasa (Gred DG9/10/12/13/14).

4.4 Kumpulan Pengurusan, Profesional & Pelaksana

4.4.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 14 yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah.

4.4.2 Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 8 yang mempunyai kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.5 Cuti Rehat

Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember di bawah Perintah Am 1 (ii) Bab C (Cuti) Tahun 1974.

4.6 Cuti Separuh Gaji

Kemudahan yang diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), anak angkat, anak angkat *de facto*, anak tiri tanggungan, ibu bapa, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, ibu bapa mertua, adik-beradik, nenek dan datuk pegawai dengan kadar maksimum sebanyak 180 hari sepanjang perkhidmatan.

4.7 Cuti Tanpa Gaji

Kemudahan yang diberikan atas sebab-sebab persendirian yang mustahak dan tertakluk kepada kadar maksimum 360 hari sepanjang perkhidmatan.

4.8 Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Luar Negara

Kemudahan yang diberikan kepada pegawai yang mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus, sama ada di dalam atau di luar negara.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

4.9 Kemudahan Membawa Ke Hadapan Cuti Yang Tidak Dapat Diambil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

Kemudahan yang diberikan kepada pegawai yang tidak dapat mengambil cuti rehatnya kerana kepentingan perkhidmatan dibenarkan mengumpul baki cuti rehatnya yang ia berkecualan dalam tempoh dua tahun perkhidmatan, ke tahun ketiga. Cuti tahun pertama yang tidak dihabiskan dalam tahun ketiga akan luput pada akhir tahun ketiga.

4.10 Kemudahan Cuti Rehat / Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

Kemudahan Cuti Rehat yang diberikan kepada pegawai selepas menamatkan kursus/pengajian melebihi 12 bulan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

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 | <i>Std.</i> | - | <i>Standard</i> |
| 5.8 | BPK | - | Buku Perkhidmatan Kerajaan |
| 5.9 | CR | - | Cuti Rehat |
| 5.10 | CSG | - | Cuti Separuh Gaji |
| 5.11 | CTG | - | Cuti Tanpa Gaji |
| 5.12 | CTGMP | - | Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di Dalam atau Luar Negara |
| 5.13 | KEW-8 | - | Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai |
| 5.14 | PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

6.1 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SEPARUH GAJI

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pegawai	6.1.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen berkaitan kepada Ketua Jabatan
KJ	6.1.2 Meluluskan / tidak meluluskan permohonan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.3 Menerima surat permohonan CSG daripada staf melalui Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.4 Menyemak kelayakan CSG. Perkara yang disemak : 6.1.4.1 Tempoh perkhidmatan 6.1.4.2 CSG diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), anak angkat, anak angkat <i>de facto</i> , anak tiri tanggungan, ibu bapa, adik-beradik, ibu bapa mertua, nenek dan datuk pegawai. 6.1.4.3 Kadar CSG adalah maksimum 180 hari sepanjang perkhidmatan. Pegawai yang memohon CSG perlu mempunyai perkhidmatan yang melayakkan, iaitu satu tahun perkhidmatan melayakkan 30 hari tempoh CSG. 6.1.4.4 Jika pegawai tidak layak, pegawai dikehendaki menggunakan kemudahan cuti rehat.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.5 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan.
PP BSM PT (P/O) BSM	6.1.6 Menerima dan menyemak untuk memastikan permohonan lengkap dan memenuhi syarat kelayakan. 6.1.6.1 Permohonan dipulangkan ke PTJ, jika permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat.
PP BSM PT (P/O) BSM	6.1.7 Menyediakan minit bebas permohonan CSG untuk kelulusan Timbalan Pendaftar.
TP PP BSM PT (P/O) BSM	6.1.8 Mengeluarkan surat kelulusan. 6.1.8.1 Jika tidak diluluskan, pegawai dikehendaki hadir bertugas. 6.1.8.2 Sekiranya pegawai telah bercuti sebelum kelulusan dikeluarkan, pegawai dikehendaki sama ada menggunakan kemudahan cuti rehat atau membuat potongan emolumen.
PP BSM PT (P/O) BSM	6.1.9 Menyediakan KEW-8 Cuti Separuh Gaji
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.10 Rekod kelulusan CSG dalam BPK (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti)
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.11 Merekodkan KEW-8 dan surat kelulusan dalam fail peribadi staf.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI SEPARUH GAJI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.1.1[6.1.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen kepada KJ] 6.1.1 --> 6.1.2{6.1.2 Kelulusan KJ} 6.1.2 -- Ya --> 6.1.3[6.1.3 Menerima surat permohonan CSG daripada staf melalui KJ] 6.1.2 -- Tidak --> Keluar[Keluarkan surat pemakluman] 6.1.3 --> 6.1.4[6.1.4 Menyemak kelayakan cuti rehat] 6.1.4 --> D1{ } D1 -- Ya --> 6.1.5[6.1.5 Hantar permohonan CSG ke BSM] D1 -- Tidak --> Keluar 6.1.5 --> 6.1.6[6.1.6 Menerima dan menyemak permohonan] 6.1.6 --> D2{ } D2 -- Ya --> 6.1.7[6.1.7 Menyediakan minit bebas] D2 -- Tidak --> Keluar 6.1.7 --> D3{ } D3 -- Ya --> 6.1.8[6.1.8 Mengeluarkan surat kelulusan] D3 -- Tidak --> Keluar 6.1.8 --> 6.1.9[6.1.9 Menyediakan KEW-S CSG] 6.1.9 --> 6.1.10[6.1.10 Merekod CSG di BPK] 6.1.10 --> 6.1.11[6.1.11 Merekod KEW-S dan kelulusan CSG di dalam Fail Peribadi] 6.1.11 --> Tamat([Tamat]) Keluar --> Tamat </pre>	PEGAWAI KJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) BSM Lengkap PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) BSM Lengkap PP, PT (P/O) BSM Keputusan TP BSM PP, PT (P/O) BSM PP, PT (P/O) BSM PT (P/O) PTJ PT (P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 9/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.2 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TANPA GAJI (ATAS SEBAB PERIBADI)

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan						
Pegawai	6.2.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen berkaitan kepada Ketua Jabatan						
KJ	6.2.2 Meluluskan / tidak meluluskan permohonan						
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.3 Menerima surat permohonan CTG daripada staf melalui Ketua Jabatan.						
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.4 Menyemak kelayakan CTG. Perkara yang disemak adalah: <table> <tr> <td>6.2.4.1</td><td>Tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 bulan dan telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan.</td></tr> <tr> <td>6.2.4.2</td><td>Had kelayakan CTG yang dibenarkan ialah 30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan</td></tr> <tr> <td>6.2.4.3</td><td>Jika pegawai tidak layak, pegawai dikehendaki menggunakan kemudahan cuti rehat</td></tr> </table>	6.2.4.1	Tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 bulan dan telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan.	6.2.4.2	Had kelayakan CTG yang dibenarkan ialah 30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan	6.2.4.3	Jika pegawai tidak layak, pegawai dikehendaki menggunakan kemudahan cuti rehat
6.2.4.1	Tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 bulan dan telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan.						
6.2.4.2	Had kelayakan CTG yang dibenarkan ialah 30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan						
6.2.4.3	Jika pegawai tidak layak, pegawai dikehendaki menggunakan kemudahan cuti rehat						
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.5 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan.						
PP BSM PT (P/O) BSM	6.2.6 Menerima dan menyemak untuk memastikan permohonan lengkap dan memenuhi syarat kelayakan. Permohonan dipulangkan ke PTJ, jika permohonan tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat.						

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 10/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

PP BSM PT (P/O) BSM	6.2.7 Menyediakan minit bebas permohonan CTG untuk kelulusan Timbalan Pendaftar.
TP PP BSM PT (P/O) BSM	6.2.8 Mengeluarkan surat kelulusan. 6.2.8.1 Jika tidak diluluskan, pegawai dikehendaki hadir bertugas. 6.2.8.2 Sekiranya pegawai telah bercuti sebelum kelulusan dikeluarkan, pegawai dikehendaki sama ada menggunakan kemudahan cuti rehat atau membuat potongan emolumen.
PP BSM PT (P/O) BSM	6.2.9 Menyediakan KEW-8 Cuti Tanpa Gaji
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.10 Rekod kelulusan CTG dalam BPK (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti)
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.11 Merekodkan KEW-8 dan surat kelulusan CTG dalam fail peribadi staf.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 11/24

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TANPA GAJI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.2.1[6.2.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen kepada KJ] 6.2.1 --> 6.2.2{6.2.2 Kelulusan KJ} 6.2.2 -- Ya --> 6.2.3[6.2.3 Menerima surat permohonan CTG daripada staf melalui KJ] 6.2.3 --> 6.2.4[6.2.4 Menyemak kelayakan cuti rehat] 6.2.4 --> D1{ } D1 -- Ya --> 6.2.5[6.2.5 Hantar permohonan CTG ke BSM] D1 -- Tidak --> KSP[Keluarkan surat pemakluman] 6.2.5 --> 6.2.6[6.2.6 Menerima dan menyemak permohonan] 6.2.6 --> D2{ } D2 -- Ya --> 6.2.7[6.2.7 Menyediakan minit bebas] D2 -- Tidak --> KSP 6.2.7 --> D3{ } D3 -- Ya --> 6.2.8[6.2.8 Mengeluarkan surat kelulusan] D3 -- Tidak --> KSP 6.2.8 --> 6.2.9[6.2.9 Menyediakan KEW-8 CTG] 6.2.9 --> 6.2.10[6.2.10 Merekod CTG di BPK] 6.2.10 --> 6.2.11[6.2.11 Merekod KEW-8 dan kelulusan CTG di dalam Fail Peribadi] 6.2.11 --> Tamat([Tamat]) KSP --> Tamat </pre>	PEGAWAI KJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) PTJ PP, PT (P/O) BSM PP, PT (P/O) BSM PP, PT (P/O) BSM TP BSM PP, PT (P/O) BSM PP, PT (P/O) BSM PT (P/O) PTJ PT (P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 12/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.3 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU LUAR NEGARA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.1 Menerima surat permohonan CTGMP daripada staf melalui Ketua Jabatan. Permohonan CTGMP perlu dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh mula CTGMP berkenaan. Manakala, permohonan pelanjutan perlu dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh CTGMP mengikut pasangan yang sedang berkuat kuasa. Sekiranya tidak memenuhi syarat atau tidak disokong oleh Ketua Jabatan, surat pemakluman perlu dikeluarkan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.2 Menyemak kelayakan CTGMP. Perkara yang disemak adalah: 6.3.2.1 Staf tetap termasuk pegawai yang belum disahkan jawatan. 6.3.2.2 Tempoh maksimum CTGMP mengikut pasangan termasuk tempoh pelanjutan yang boleh diluluskan kepada pegawai yang pasangannya merupakan pegawai awam adalah mengikut tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas/berkursus.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 13/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
	6.3.2.3 Bagi pegawai yang pasangannya bukan pegawai awam, tempoh maksimum CTGMP mengikut pasangan yang boleh diluluskan adalah tiga (3) tahun atau selama tempoh pasangan pegawai dikehendaki bertugas/ berkursus, mengikut tempoh mana yang lebih pendek. Tempoh pelanjutan CTGMP boleh diluluskan mengikut baki tempoh CTGMP yang pegawai berkecualan, terhad tempoh keseluruhan CTGMP adalah tiga (3) tahun. 6.3.2.4 Tempoh CTGMP bagi pegawai yang pasangannya pegawai agensi awam atau bukan pegawai agensi awam adalah mengikut tempoh pasangan bertugas/berkursus dan pegawai tidak tertakluk kepada syarat kembali bertugas selama satu (1) tahun untuk permohonan CTGMP berikutnya. 6.3.2.5 Had kekelulusan CTGMP yang dibenarkan ialah 30 hari setiap genap tahun perkhidmatan tetapi tidak melebihi 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
	6.3.2.6 Pegawai yang ingin mengikut pasangan mereka bertugas atau berkursus sama ada di dalam atau di luar negara boleh dipertimbangkan CTGMP mengikut pasangan tertakluk pasangannya memenuhi syarat berikut: a. pegawai agensi awam yang telah diarahkan bertugas atau diluluskan berkursus oleh Ketua Jabatannya; atau b. pekerja agensi swasta atau agensi antarabangsa yang dilantik/diarahkan bertugas

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 14/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
	atau diluluskan berkursus oleh agensi swasta atau agensi antarabangsa. c. jika pasangan pegawai bukan terdiri daripada mana-mana pegawai di perenggan (a) atau (b), mereka hendaklah: (i) telah dianugerahkan bantuan kewangan oleh Kerajaan Malaysia atau oleh mana-mana institusi di dalam negara atau di luar negara yang menawarkan pembiayaan untuk berkursus; atau (ii) telah disahkan menerima tawaran dan seterusnya melaporkan diri untuk mengikuti kursus oleh institusi pengajian bagi mereka yang berkursus atas perbelanjaan sendiri; dan d. mana-mana pegawai yang tidak termasuk dalam perenggan (a), (b) atau (c) yang memerlukan pegawai berada bersama pasangan dalam menjalankan tugas terutama yang melibatkan kepentingan jawatan tertentu iaitu Anggota Pentadbiran seperti Menteri dan Timbalan Menteri.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.3 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar beserta minit bebas permohonan.
TP, PP BSM, PT (P/O) BSM	6.3.4 Menyediakan minit bebas untuk kelulusan Timbalan Pendaftar

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 15/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

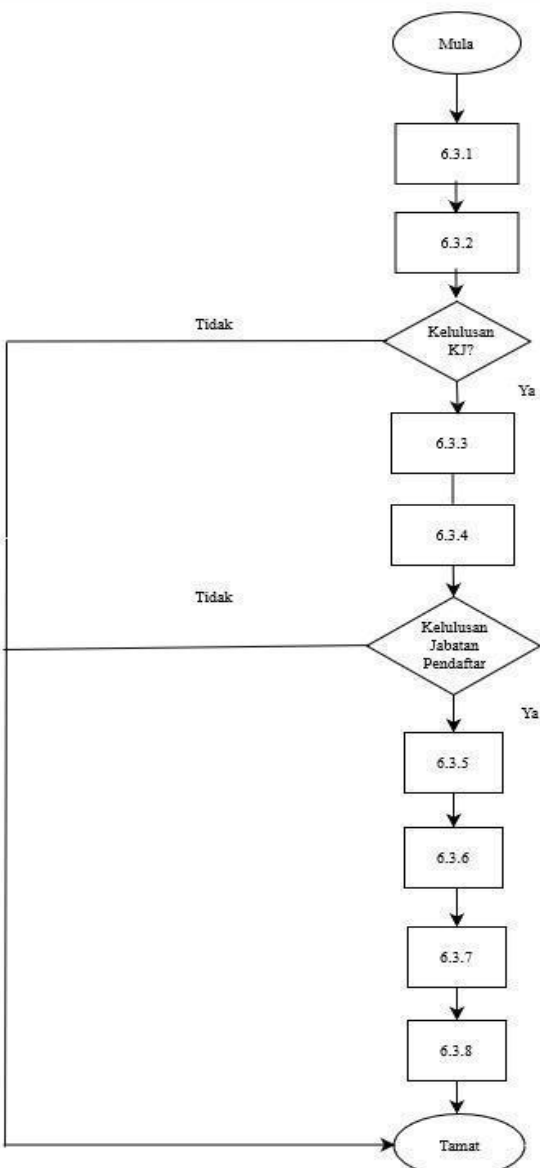
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
TP, PP BSM, PT (P/O) BSM	6.3.5 Mengeluarkan surat kelulusan. Nota: Bagi staf yang permohonannya tidak diluluskan surat pemakluman akan dikeluarkan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.6 Menyediakan Kew. 8 bagi kelulusan CTGMP
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.7 Merekod kelulusan CTGMP dalam BPK (Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti).
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.8 Merekodkan KEW-8 dan surat kelulusan dalam fail peribadi staf.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kkuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 16/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

**CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TANPA GAJI MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS
ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU LUAR NEGARA**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.3.1[6.3.1] 6.3.1 --> 6.3.2[6.3.2] 6.3.2 --> KJ{Kelulusan KJ?} KJ -- Ya --> 6.3.3[6.3.3] KJ -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.3.3 --> 6.3.4[6.3.4] 6.3.4 --> JP{Kelulusan Jabatan Pendaftar} JP -- Ya --> 6.3.5[6.3.5] JP -- Tidak --> Tamat 6.3.5 --> 6.3.6[6.3.6] 6.3.6 --> 6.3.7[6.3.7] 6.3.7 --> 6.3.8[6.3.8] 6.3.8 --> Tamat </pre>	PP, PT(P/O) PP, PT(P/O) KJ, PTJ, PP PTJ, PT(P/O) PTJ TP BSM, PP BSM, PT(P/O) BSM TP BSM, PP BSM, PT(P/O) BSM PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 17/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.4 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI REHAT

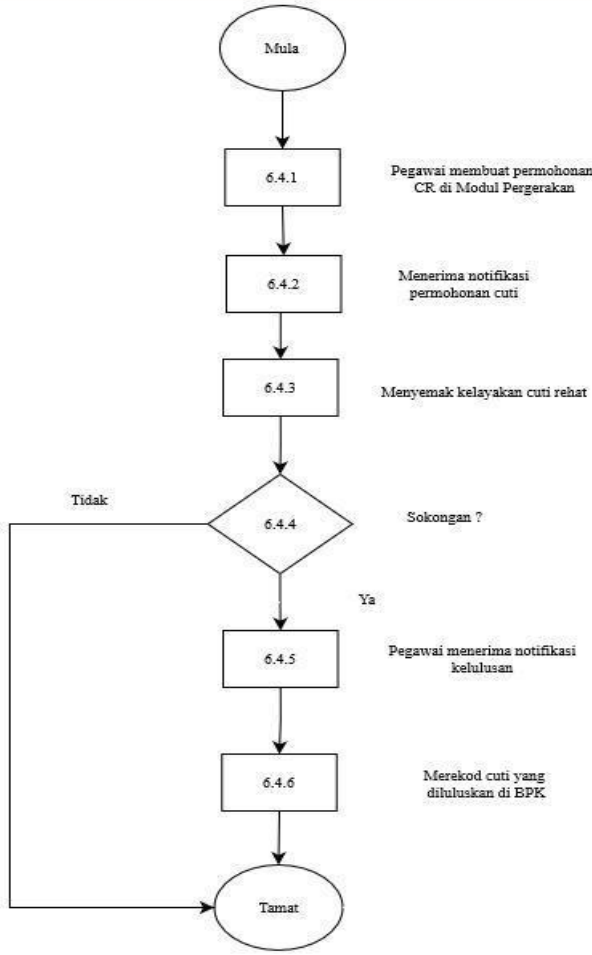
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pegawai	6.4.1 Permohonan cuti rehat di Modul Pergerakan
KJ	6.4.2 Menerima notifikasi permohonan cuti rehat staf
KJ	6.4.3 Menyemak kelayakan cuti rehat staf
KJ	6.4.4 Meluluskan / tidak meluluskan cuti rehat staf
Pegawai	6.4.5 Menerima notifikasi kelulusan cuti rehat
PT (P/O) PTJ	6.4.6 Merekod maklumat cuti rehat dalam kenyataan cuti BPK berdasarkan kelulusan

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 18/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI REHAT

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan	 <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 -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.4.4 -- Ya --> 6.4.5[6.4.5] 6.4.5 --> 6.4.6[6.4.6] 6.4.6 --> Tamat </pre>	Pegawai KJ KJ, KJ Pegawai PT (P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 19/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.5 KETERANGAN PROSES KERJA KEMUDAHAN MEMBAWA KE HADAPAN CUTI YANG TIDAK DAPAT DIAMBIL BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pegawai	6.5.1 Pastikan jumlah Cuti Rehat tahun semasa berbaki dan buat permohonan membawa baki cuti ke hadapan di Modul Pergerakan
KJ	6.5.2 Menerima notifikasi permohonan mengumpul cuti staf
KJ	6.5.3 Menyemak permohonan mengumpul cuti staf
KJ	6.5.4 Meluluskan / tidak meluluskan permohonan mengumpul cuti staf
Pegawai	6.5.5 Menerima notifikasi kelulusan permohonan mengumpul cuti
PT (P/O) PTJ	6.5.6 Merekod maklumat cuti rehat dalam kenyataan cuti BPK berdasarkan kelulusan

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



JABATAN PENDAFTAR

**ARAHAN KERJA
CUTI YANG DIBERI KERANA
PERKHIDMATAN**

JP/BSM/PPC/14.01

Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: A

Muka: 20/24

**CARTA ALIR PROSES KERJA KEMUDAHAN MEMBAWA KE HADAPAN CUTI YANG
TIDAK DAPAT DIAMBIL BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan	<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 -- Ya --> 6.5.5[6.5.5]; 6.5.4 -- Tidak --> Tamat([Tamat]); 6.5.5 --> 6.5.6[6.5.6]; 6.5.6 --> Tamat;</pre>	Pegawai KJ KJ, KJ Pegawai PT (P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 21/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

6.6 KETERANGAN PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pegawai	6.6.1 Lapor Diri setelah tamat kursus/pengajian yang melebihi 12 bulan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.2 Menerima permohonan cuti rehat/cuti rehat selepas berkursus lebih 12 bulan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.3 Menyemak kelayakan cuti rehat/cuti rehat khas selepas berkursus lebih 12 bulan. Perkara yang disemak adalah: 6.6.3.1 Staf mengikuti kursus lebih 12 bulan dianggap telah menghabiskan semua Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas 6.6.3.2 Staf mempunyai baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus; 6.6.3.3 Kelayakan tertakluk kepada bilangan baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus terhad kepada maksimum tujuh (7) hari (tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am) 6.6.3.4 Kemudahan ini boleh diambil dalam tempoh yang munasabah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 22/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

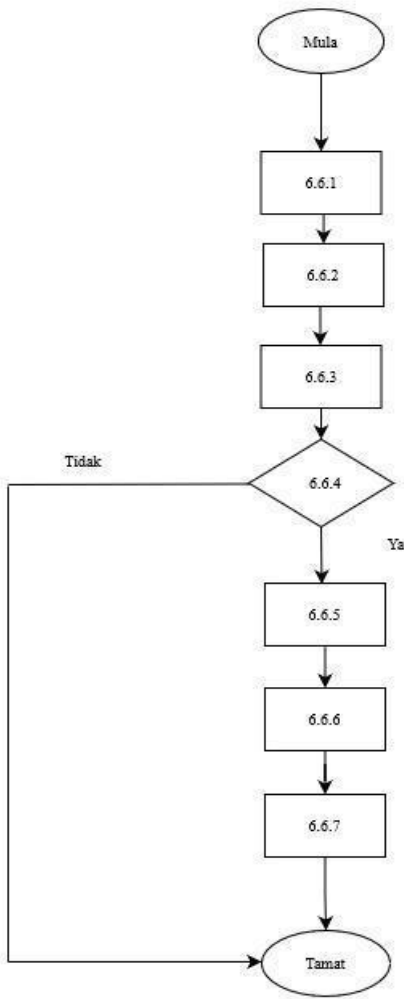
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.4 Permohonan diberi kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan. Nota : Jumlah kelayakan cuti rehat yang diluluskan, tertakluk kepada jumlah baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.5 Mengeluarkan surat kelulusan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.6 Merekod maklumat cuti rehat dalam kenyataan cuti BPK berdasarkan kelulusan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.7 Merekodkan surat kelulusan di dalam fail peribadi

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 23/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

CARTA ALIR PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Std. A Merekod dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.6.1[6.6.1] 6.6.1 --> 6.6.2[6.6.2] 6.6.2 --> 6.6.3[6.6.3] 6.6.3 --> 6.6.4{6.6.4} 6.6.4 -- Tidak --> Tamat([Tamat]) 6.6.4 -- Ya --> 6.6.5[6.6.5] 6.6.5 --> 6.6.6[6.6.6] 6.6.6 --> 6.6.7[6.6.7] 6.6.7 --> Tamat </pre>	Pegawai PP, PT(P/O) KJ, PP, PT(P/O) KJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.01 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 24/24
	ARAHAN KERJA CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN	

7.0 REKOD

- 7.1 Surat Permohonan CSG/CTG
- 7.2 Surat Kelulusan CSG/CTG
- 7.3 Minit Bebas CSG/CTG
- 7.4 BPK (Kenyataan Perkhidmatan)
- 7.5 BPK (Kenyataan Cuti)
- 7.6 Kew. 8
- 7.7 Fail Peribadi Staf

RUJUKAN ONLINE SAHAJA