

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/11

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	42/2025	Pindaan No. 3.0, 4.1 hingga 4.7	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/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/11

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 Arahkan 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/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/11

4.3 Staf Akademik

Prof. Madya (Gred DS 14), Pensyarah Universiti (Gred DS13), Pensyarah (Gred DS11) dan Guru Bahasa (Gred DG 9 hingga 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 Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan Diploma.

4.5 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

4.5.1 Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Daripada cuti bersalin

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

- i) Terhadap 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 terhadap sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

4.5.2 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 terhadap sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu;

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/11

- dan
- iii) Tempoh di perenggan 4.5.2(ii) dikira sebagai sebahagian daripada tempoh lima (5) tahun yang diperuntukkan di perenggan 4.5.1(ii) di atas.

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

- 4.6.1 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.
- 4.6.2 Pegawai boleh dipertimbangkan CTR tertakluk kepada garis panduan seperti berikut;
- 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;
 - tempoh maksimum CTR bagi setiap permohonan boleh dihadkan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan tugas hakiki pegawai tidak terganggu;
 - 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;
 - sekiranya kursus insentif jatuh pada hari cuti umum, maka pegawai tidak boleh menuntut CTR sebagai gantian pada hari tersebut; dan
 - kemudahan CTR ini tidak meliputi hari perjalanan pergi dan balik

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/11
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

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 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 6/11

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

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.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 7/11
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	

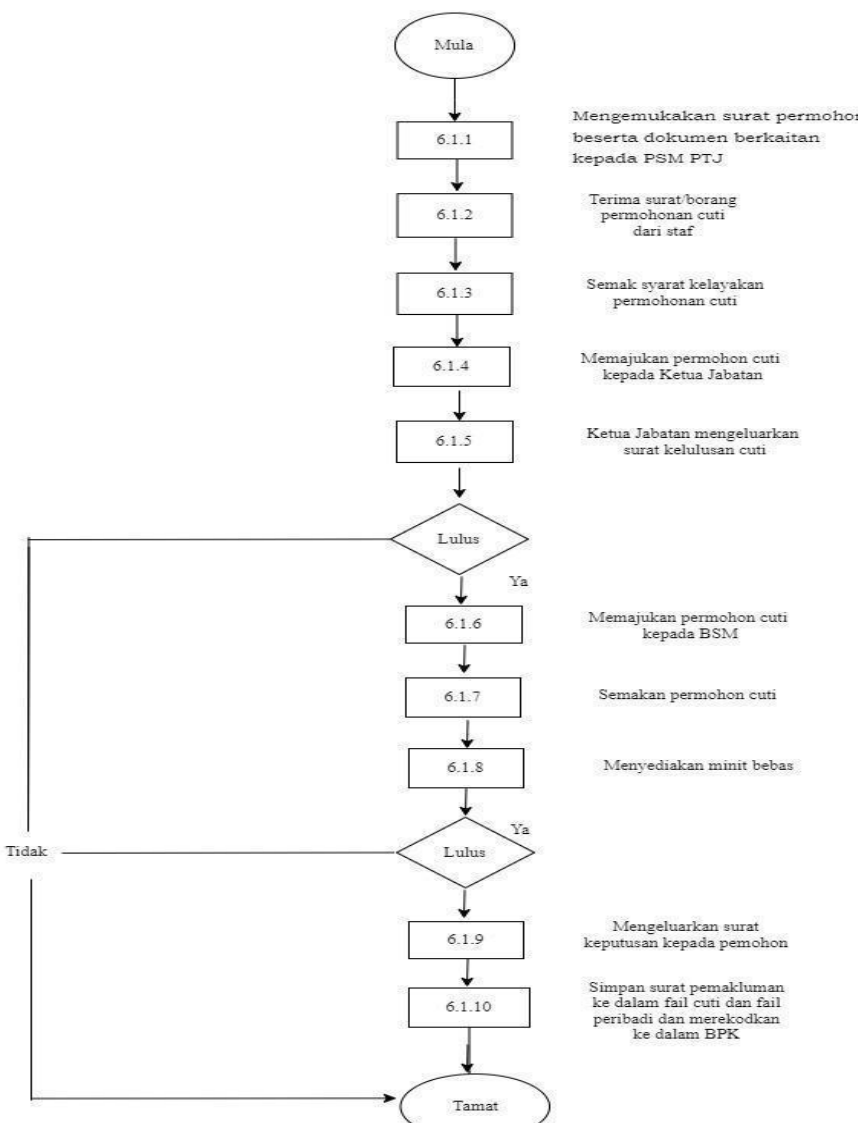
TP PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.9 Keluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh cuti menjaga anak ke dalam sistem Modul Pergerakan b) Jika tidak diluluskan, keluarkan surat pemakluman status permohonan cuti menjaga anak. Syorkan staf mengambil Cuti Rehat.
PT (P/O) PTJ	6.1.10 Menyimpan surat pemakluman ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat surat kelulusan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 8/11

CARTA ALIR CUTI MENJAGA ANAK

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 6.1.1[6.1.1] 6.1.1 --> 6.1.2[6.1.2] 6.1.2 --> 6.1.3[6.1.3] 6.1.3 --> 6.1.4[6.1.4] 6.1.4 --> 6.1.5[6.1.5] 6.1.5 --> Lulus1{Lulus} Lulus1 -- Ya --> 6.1.6[6.1.6] Lulus1 -- Tidak --> 6.1.9[6.1.9] 6.1.6 --> 6.1.7[6.1.7] 6.1.7 --> 6.1.8[6.1.8] 6.1.8 --> Lulus2{Lulus} Lulus2 -- Ya --> 6.1.9 Lulus2 -- Tidak --> 6.1.9 6.1.9 --> 6.1.10[6.1.10] 6.1.10 --> Tamat([Tamat]) </pre> 6.1.1 Mengemukakan surat permohonan beserta dokumen berkaitan kepada PSM PTJ 6.1.2 Terima surat/borang permohonan cuti dari staf 6.1.3 Semak syarat kelayakan permohonan cuti 6.1.4 Memajukan permohonan cuti kepada Ketua Jabatan 6.1.5 Ketua Jabatan mengeluarkan surat kelulusan cuti 6.1.6 Memajukan permohonan cuti kepada BSM 6.1.7 Semakan permohonan cuti 6.1.8 Menyediakan minit bebas 6.1.9 Mengeluarkan surat keputusan kepada pemohon 6.1.10 Simpan surat pemakluman ke dalam fail cuti dan fail peribadi dan merekodkan ke dalam BPK	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 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 9/11

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

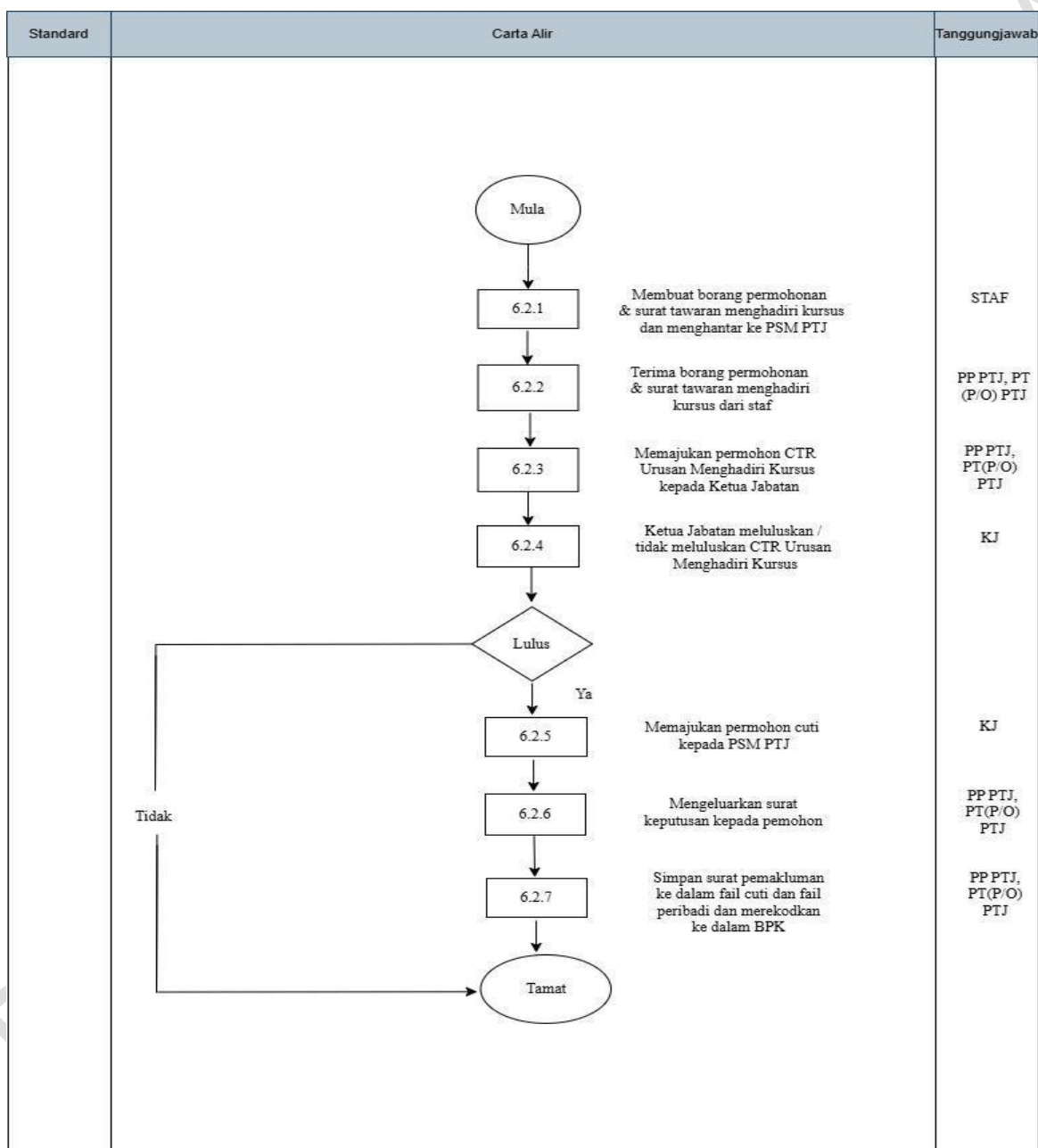
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Staf	6.2.1 Staf membuat permohonan Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institut Pengajian Tinggi Dalam Negara dengan menghantar dokumen berikut: (i) Borang permohonan (ii) Surat Tawaran Menghadiri Kursus Sambilan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.2 Menerima dan menyemak dokumen permohonan cuti tanpa rekod bagi Urusan Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT.
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 Hadir Ke Kursus Sambilan Di IPT.
Ketua Jabatan	6.2.5 Majukan kelulusan permohonan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Hadir Kursus Sambilan Di IPT kepada PSM PTJ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.6 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	6.2.7 Menyimpan borang permohonan ke dalam fail cuti dan fail peribadi staf dan merekodkan ke dalam BPK 7 hari selepas mendapat kelulusan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS URUSAN PERIBADI, KELUARGA DAN KECEMASAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 10/11

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



01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 11/11
	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