

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/21
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	

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	44/2025	Pindaan No 3.6, 4.1 - 4.5, 6.2 - 6.6 (Arahan Kerja & Carta Alir)	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/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/21

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini disediakan untuk menerangkan langkah-langkah bagi urusan Cuti Atas Sebab Perubatan dan Penjagaan Orang Sakit 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
- 3.4 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/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/21

4.3 Staf Akademik

Tenaga Pengajar 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 Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam

- 4.5.1 Cuti yang diberikan kepada pegawai wanita untuk bersedia dan pulih daripada bersalin.
- 4.5.2 Kadar kelayakan Cuti Bersalin bergaji penuh sebanyak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 4.5.3 Tempoh maksimum Cuti Bersalin adalah 90 hari. Walau bagaimanapun, pegawai diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti antara 60 hingga 90 hari.
- 4.5.4 Cuti Bersalin bermula pada tarikh pegawai bersalin. Pegawai boleh memilih untuk menggunakan Cuti lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- 4.5.5 Cuti Bersalin termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti penggal. Namun begitu, pengiraan Cuti Rehat dalam tempoh Cuti Bersalin adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/21

4.6 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ

- 4.6.1 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak (contract of service), sangkut dan guru sandaran/guru interim.
- 4.6.2 Pegawai yang berhasrat untuk menderma organ hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 4.6.3 Kadar Cuti Tanpa Rekod boleh diluluskan mengikut tempoh yang diperakukan oleh pegawai perubatan pakar atau tidak melebihi 42 hari, mengikut yang mana lebih rendah termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Cuti ini bermula dari tarikh pegawai dibenarkan pulang ke rumah bagi menjalani proses pemulihan.
- 4.6.4 Bagi tempoh pegawai dimasukkan ke hospital untuk menjalani ujian, pembedahan dan tempoh sebelum dibenarkan discaj dari hospital, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Sakit berdasarkan sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pihak hospital.
- 4.6.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hanya terpakai untuk pembedahan yang dijalankan di dalam negara sahaja.

4.7 Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan

- 4.7.1 Sekiranya mana-mana anak pegawai telah diberi perakuan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta yang menyatakan anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan untuk menjaga anak yang sakit.
- 4.7.2 Pegawai yang layak Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan adalah ibu dan bapa yang sah.
- 4.7.3 Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum 5 hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut mana yang lebih rendah, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/21

4.8 Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

- 4.8.1 Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang telah disahkan mengidap penyakit Tibi, Kusta dan Barah.
- 4.8.2 Cuti sakit bergaji penuh tidak melebihi 24 bulan bagi pesakit barah dan kusta dan tidak melebihi 12 bulan bagi pesakit tibi dengan tidak mengira sebarang cuti sakit yang telah diambilnya kerana penyakit-penyakit lain.
- 4.8.3 Kemudahan di 4.8.2 diberi kepada jenis penyakit yang setaraf dengan penyakit tibi, kusta dan barah yang memerlukan tempoh rawatan yang panjang untuk pulih.
- 4.8.4 Setelah menghabiskan cuti di 4.8.2 dan 4.8.3 pegawai boleh mengambil kemudahan cuti rehat yang masih berkecualan.
- 4.8.5 Cuti Separuh Gaji tidak melebihi 12 bulan boleh diberi setelah tamat cuti di 4.8.2 hingga 4.8.4.
- 4.8.6 Apabila semua cuti di 4.8.2 hingga 4.8.5 habis digunakan, tiada apa-apa cuti yang boleh diberi lagi melainkan atas budi bicara Kuasa Tertentu berdasarkan Laporan Lembaga Perubatan iaitu sama ada bergaji penuh atau separuh gaji atau anggota itu boleh dibersarakan daripada perkhidmatan.

4.9 Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

- 4.9.1 Selepas cuti sakit bergaji penuh selama 180 hari dan juga cuti rehat yang berkecualan ketika itu telah digunakan, pegawai yang masih tidak sihat untuk bertugas semula boleh diberi Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji sehingga 90 hari dengan perakuan Lembaga Perubatan.
- 4.9.2 Sijil sakit boleh diterima bagi tujuan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji tersebut sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan. Pegawai hendaklah diberi cuti tanpa gaji jika tidak mengemukakan sijil sakit bagi tempoh menunggu Laporan Lembaga Perubatan berkenaan.
- 4.9.3 Jika selepas menghabiskan Cuti Sakit Lanjutan secara separuh gaji pegawai masih tidak sihat, dan diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai ada harapan untuk sembuh, pegawai masih boleh diberi Cuti Sakit Lanjutan secara tanpa gaji tidak melebihi 90 hari dengan diberi Elaun Bantuan bersamaan separuh gaji.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/21

4.9.4 Kemudahan Cuti Sakit Lanjutan diberi dalam satu tahun kalendar.

4.9.5 Kemudahan ini boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tempoh tersebut jika pegawai masih belum sembuh, pegawai boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan.

4.10 Kemudahan Cuti Sakit Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

4.10.1 Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor.

4.10.2 Pengesahan tidak sihat hendaklah dibuktikan dengan sijil sakit.

4.10.3 Pegawai perlu mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan bagi membolehkan cuti sakit diluluskan.

4.10.4 Jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari diluluskan oleh Ketua Jabatan.

4.10.5 Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

4.10.6 Semua Cuti Sakit dihabiskan di hospital atau di rumah melainkan jikalau ditetapkan oleh seorang pegawai perubatan.

4.10.7 Jika pegawai masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan semua kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas dan Cuti Tambahan Perubatan yang berkelayakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/21

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 | BPK | - Buku Perkhidmatan Kerajaan |
| 5.8 | ROC | - <i>'Report of Change'</i> (Penyata Perubahan Pendapatan) |
| 5.9 | PTJ | - Pusat Tanggungjawab |
| 5.10 | SMIS | - Sistem Cuti dan Perakam Waktu |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 8/21
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	

^^

6.0 ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT

6.1 KETERANGAN PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI BERSALIN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.1.1 Staf membuat permohonan Cuti Bersalin: 6.1.1.2 Cuti Bersalin lebih awal dari jangkaan bersalin (i) Borang permohonan. (ii) Mengemukakan dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin. 6.1.1.3 Cuti Bersalin setelah melahirkan anak (i) Kemukakan surat pengesahan bersalin	
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.2 Menerima permohonan Cuti Bersalin staf yang lengkap.	
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.3	Menyemak kelayakan baki Cuti Bersalin. a) Cuti Bersalin yang dibenarkan minimum 60 hari dan maksimum 90 hari bagi setiap kelahiran. b) Had maksimum kelayakan keseluruhan Cuti Bersalin terhad 360 hari.
	6.1.3.1	Kadar baki cuti bersalin mencukupi (minimum 60 hari)
	6.1.3.2	Baki cuti bersalin kurang 60 hari
	6.1.3.3	Tiada baki cuti bersalin
Staf	6.1.4	Mohon Cuti Rehat berkecualan sekiranya baki cuti bersalin kurang 60 hari atau tiada baki cuti bersalin.
Staf	6.1.5	Mohon Cuti Menjaga Anak atau Cuti Tanpa Gaji sekiranya baki cuti rehat berkecualan tidak mencukupi.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 9/21
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	

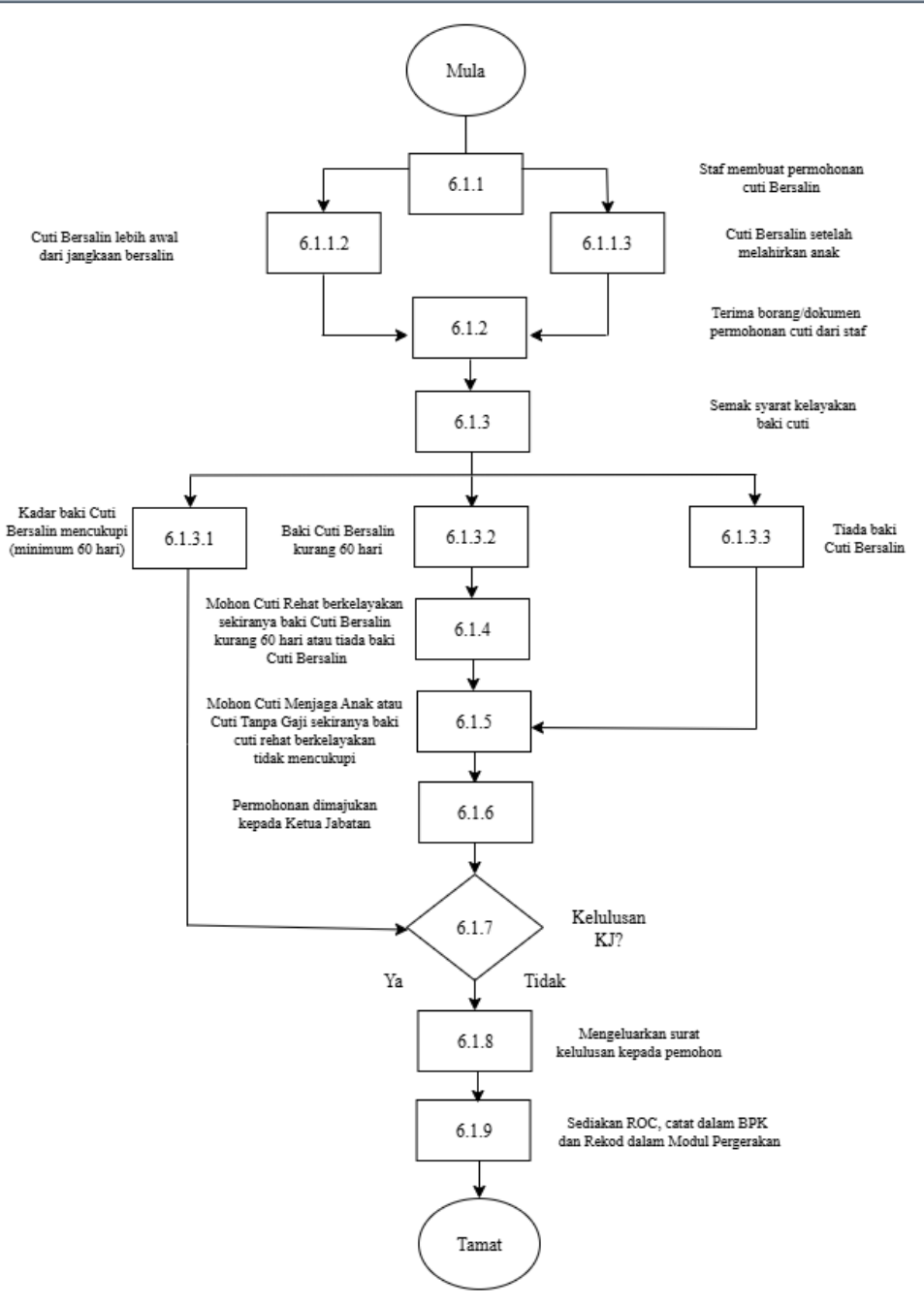
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.6	Majukan permohonan kepada Ketua Jabatan.
Ketua Jabatan	6.1.7	Ketua Jabatan meluluskan/ tidak meluluskan Cuti Bersalin.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.8	Mengeluarkan surat kelulusan Cuti Bersalin beserta tarikh lapor diri kepada staf.
PT (P/O) PTJ	6.1.9	Sediakan ROC Cuti Bersalin, catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Menu Pergerakan dalam Modul serta menolak kelayakan cuti rehat berkecualan sekiranya staf menggunakan Cuti Menjaga Anak atau Cuti Tanpa Gaji.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 10/21

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI BERSALIN

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] 6.1.1 --> 6.1.1.2[6.1.1.2] 6.1.1 --> 6.1.1.3[6.1.1.3] 6.1.1.2 --> 6.1.2[6.1.2] 6.1.1.3 --> 6.1.2 6.1.2 --> 6.1.3[6.1.3] 6.1.3 --> 6.1.3.1[6.1.3.1] 6.1.3 --> 6.1.3.2[6.1.3.2] 6.1.3 --> 6.1.3.3[6.1.3.3] 6.1.3.1 --> 6.1.7{6.1.7} 6.1.3.2 --> 6.1.4[6.1.4] 6.1.4 --> 6.1.5[6.1.5] 6.1.5 --> 6.1.6[6.1.6] 6.1.6 --> 6.1.7 6.1.3.3 --> 6.1.5 6.1.7 -- Ya --> 6.1.8[6.1.8] 6.1.7 -- Tidak --> 6.1.9[6.1.9] 6.1.8 --> Tamat([Tamat]) 6.1.9 --> Tamat </pre>	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Staf Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, 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/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 11/21

6.2 KETERANGAN PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN

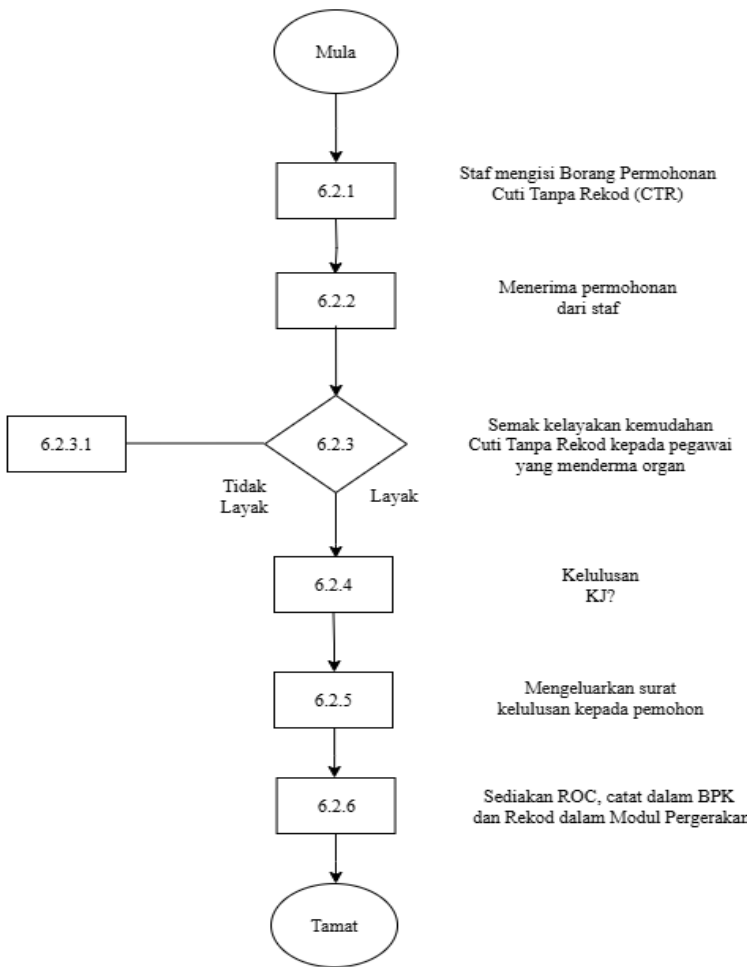
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.2.1	Staf mengisi Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) dengan melampirkan: 6.2.1.1 Dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh untuk menderma organ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.2	Menerima permohonan dari staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.3	Semak kelayakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod : 6.2.3.1 Sekiranya tidak layak, arahkan staf memohon Cuti Rehat.
Ketua Jabatan	6.2.4	Dapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.5	Keluarkan surat kelulusan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai yang menderma organ.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.2.6	Catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Modul Pergerakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 12/21

**CARTA ALIR PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG MENDERMA ORGAN**

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 -- Tidak Layak --> 6.2.3.1[6.2.3.1] 6.2.3 -- Layak --> 6.2.4[6.2.4] 6.2.4 --> 6.2.5[6.2.5] 6.2.5 --> 6.2.6[6.2.6] 6.2.6 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, 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/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 13/21

6.3 KETERANGAN PROSES KERJA KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

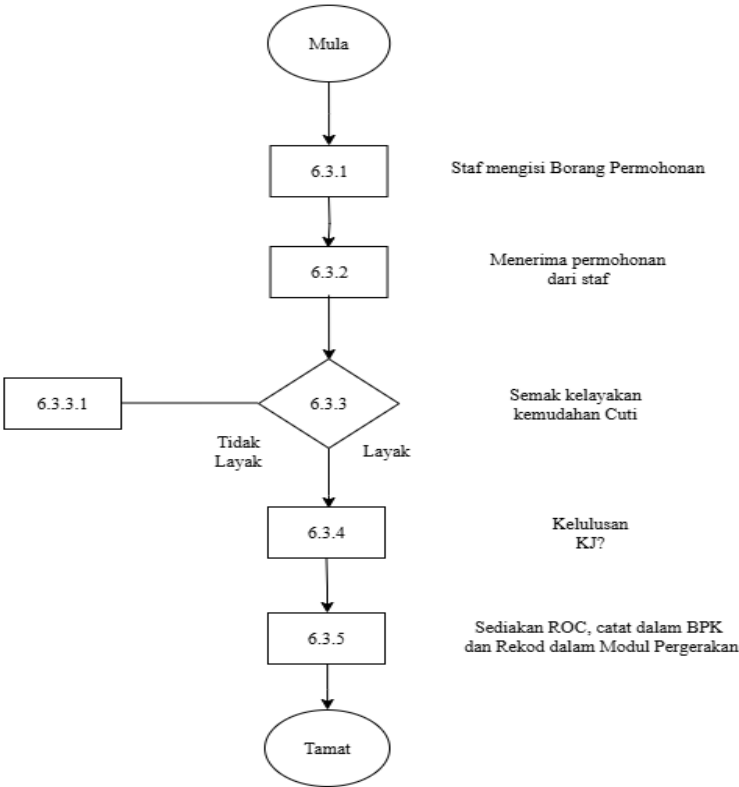
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.3.1	Staf mengisi Borang Permohonan dengan melampirkan: 6.3.1.1 Sijil sakit yang telah disahkan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.2	Menerima permohonan dari staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.3	Semak kelayakan kemudahan Cuti: 6.3.3.1 Sekiranya tidak layak, arahkan staf memohon Cuti Rehat.
Ketua Jabatan	6.3.4	Dapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.3.5	Catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Modul Pergerakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 14/21

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

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 -- Tidak Layak --> 6.3.3.1[6.3.3.1] 6.3.3 -- Layak --> 6.3.4[6.3.4] 6.3.4 --> 6.3.5[6.3.5] 6.3.5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan 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/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 15/21

6.4 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

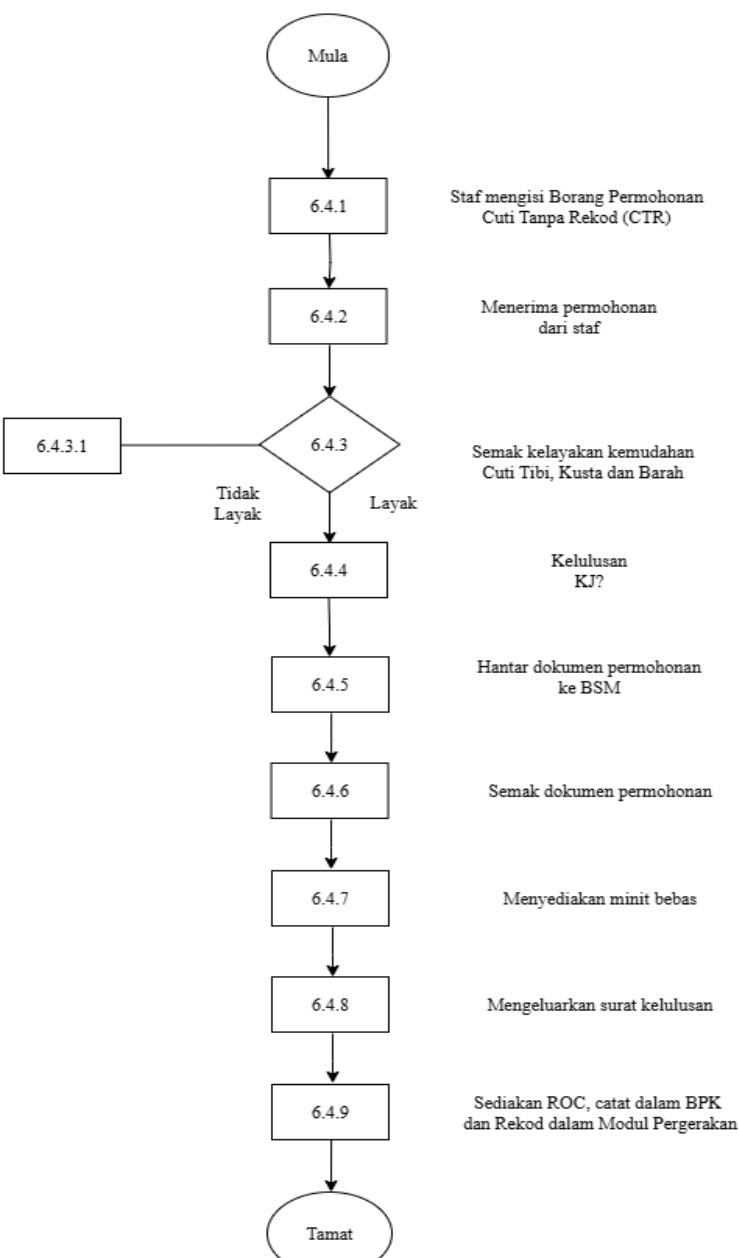
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.4.1	Staf membuat permohonan Cuti Tibi, Kusta dan Barah dengan melampirkan: 6.4.1.1 Dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh untuk membuat rawatan. 6.4.1.2 Salinan sijil cuti sakit.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.2	Menerima permohonan dari staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.3	Semak kelayakan kemudahan Cuti Tibi, Kusta dan Barah: 6.4.3.1 Sekiranya tidak layak, arahkan staf memohon Cuti Rehat.
Ketua Jabatan	6.4.4	Dapatkan sokongan Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.5	Hantar dokumen permohonan ke Bahagian Sumber Manusia 6.4.5.1 Sertakan Minit Bebas dan dokumen sokongan.
PT (P/O) BSM	6.4.6	Semak dokumen permohonan
PP BSM, PT (P/O) BSM	6.4.7	Sediakan minit bebas kelulusan
PP BSM, PT (P/O) BSM	6.4.8	Keluarkan surat kelulusan Cuti Tibi, Kusta dan Barah.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.4.9	Catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Modul Pergerakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 16/21

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

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 -- "Tidak Layak" --> 6.4.3.1[6.4.3.1] 6.4.3 -- "Layak" --> 6.4.4[6.4.4] 6.4.4 --> 6.4.5[6.4.5] 6.4.5 --> 6.4.6[6.4.6] 6.4.6 --> 6.4.7[6.4.7] 6.4.7 --> 6.4.8[6.4.8] 6.4.8 --> 6.4.9[6.4.9] 6.4.9 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, PT(P/O) PTJ PT(P/O) BSM PP BSM, PT(P/O) BSM PP BSM, PT(P/O) 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/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 17/21

6.5 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SAKIT LANJUTAN

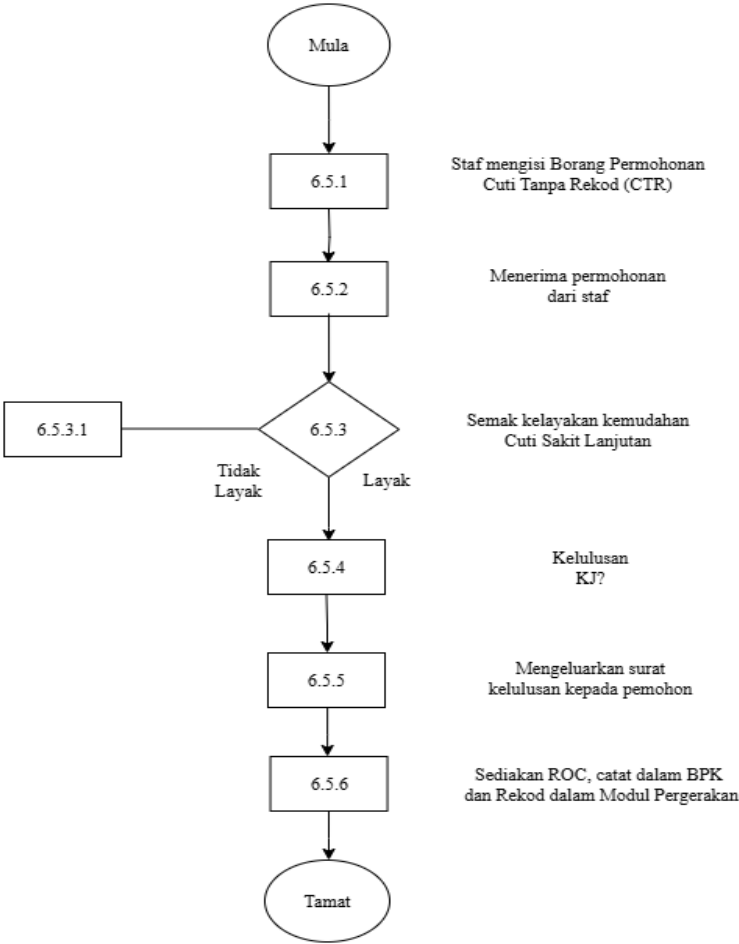
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.5.1	Staf mengisi Borang Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) dengan melampirkan: 6.5.1.1 Dokumen sokongan daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh untuk membuat rawatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.2	Menerima permohonan dari staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.3	Semak kelayakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod : 6.5.3.1 Sekiranya tidak layak, arahkan staf memohon Cuti Rehat.
Ketua Jabatan	6.5.4	Dapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.5	Keluarkan surat kelulusan Cuti Sakit Lanjutan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.5.6	Catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Modul Pergerakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 18/21

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI SAKIT LANJUTAN

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 -- Tidak Layak --> 6.5.3.1[6.5.3.1] 6.5.3 -- Layak --> 6.5.4[6.5.4] 6.5.4 --> 6.5.5[6.5.5] 6.5.5 --> 6.5.6[6.5.6] 6.5.6 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan PP PTJ, 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/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 19/21
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	

6.6 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI SAKIT

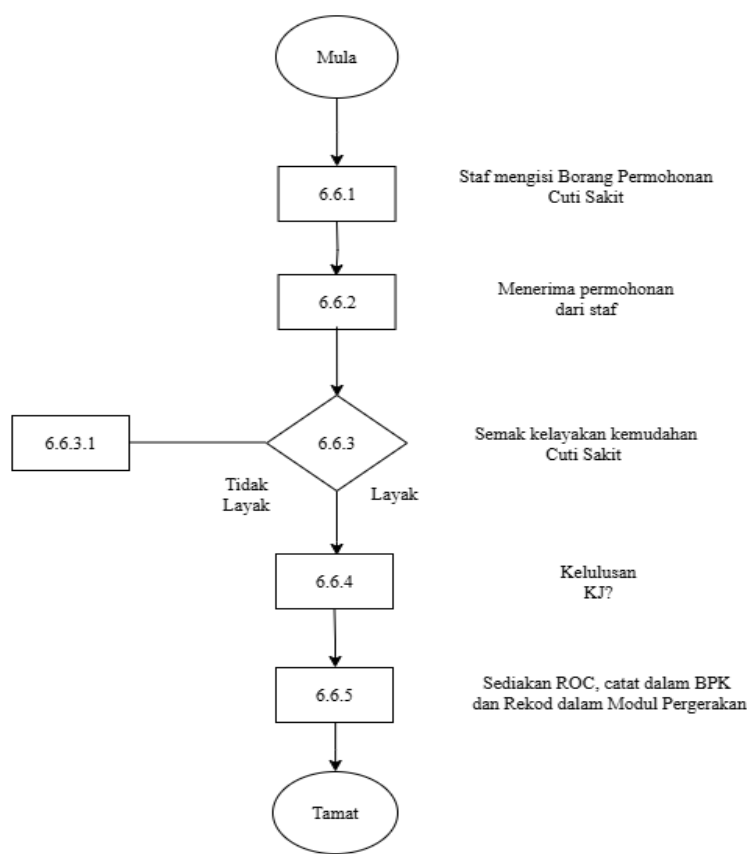
Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.6.1	Staf mengisi Borang Permohonan Cuti Sakit. 6.6.1.1 Mengemukakan sijil sakit daripada hospital/klinik Kerajaan atau swasta.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.2	Menerima permohonan dari staf.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.3	Semak kelayakan kemudahan Cuti Sakit : 6.6.3.1 Sekiranya tidak mendapat sijil sakit, arahkan staf memohon Cuti Rehat.
Ketua Jabatan	6.6.4	Dapatkan kelulusan Ketua Jabatan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.6.5	Catat kelulusan di dalam Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti dalam BPK, rekodkan di dalam Modul Pergerakan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.04
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 20/21

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI SAKIT

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <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 -- "Tidak Layak" --> 6.6.3.1[6.6.3.1] 6.6.3 -- "Layak" --> 6.6.4[6.6.4] 6.6.4 --> 6.6.5[6.6.5] 6.6.5 --> Tamat([Tamat]) </pre> The flowchart illustrates the process for sick leave. It begins with 'Mula' (Start), leading to step 6.6.1 'Staf mengisi Borang Permohonan Cuti Sakit' (Staff fills out the Sick Leave Application Form). This is followed by step 6.6.2 'Menerima permohonan dari staf' (Receive application from staff). Step 6.6.3 is a decision point 'Semak kelayakan kemudahan Cuti Sakit' (Check eligibility for Sick Leave). If 'Tidak Layak' (Not Eligible), it leads to box 6.6.3.1. If 'Layak' (Eligible), it proceeds to step 6.6.4 'Kelulusan KJ?' (Approval by KJ?). Step 6.6.5 'Sediakan ROC, catat dalam BPK dan Rekod dalam Modul Pergerakan' (Prepare ROC, record in BPK and record in Movement Module) follows. The process ends at 'Tamat' (End).	Staf PP PTJ, PT(P/O) PTJ PP PTJ, PT(P/O) PTJ Ketua Jabatan 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/14.04 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 21/21
	ARAHAN KERJA CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN DAN PENJAGAAN ORANG SAKIT	

7.0 REKOD

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA