

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 1/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

PROFIL PINDAA4

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	45/2025	Pindaan No. Tajuk, 3.3, 3.6, 4.1 - 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

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 2/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

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 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

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 3/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

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 KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG TERLIBAT DALAM PERTANDINGAN SUKAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN/ATAU ANTARABANGSA

- 4.5.1 Menambah baik peraturan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.
- 4.5.2 Sesuai dengan perubahan semasa dan kepentingan pembangunan sukan, Kerajaan bersetuju menambah baik dasar Cuti Tanpa Rekod bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.
- 4.5.3 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik oleh badan sukan yang berdaftar dengan Pesuruhjaya Sukan di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 [Akta 576] untuk terlibat dalam pertandingan sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa.
- 4.5.4 Pegawai yang layak adalah seperti berikut:
 - (i) Atlet;
 - (ii) Jurulatih;
 - (iii) Pegawai Sukan seperti di Lampiran SR.5.5.1(A); dan
 - (iv) Pegawai Teknikal seperti di Lampiran SR.5.5.1(B).
- 4.5.5 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod juga diberikan kepada pegawai yang menjadi Ahli Jawatankuasa Penganjur/Pengelola Sukan di peringkat Kebangsaan dan/atau Antarabangsa bagi menghadiri mesyuarat

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 4/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

jawatankuasa yang diadakan sebelum atau selepas pertandingan sukan. Pegawai boleh dibenarkan meninggalkan pejabat atau tugasnya dalam waktu pejabat jika dikehendaki berbuat demikian bagi sebahagian hari bekerja biasa tetapi bukan bagi sepenuh hari bekerja biasa.

- 4.5.6 Cuti Tanpa Rekod diberikan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari setahun. Sekiranya cuti diperlukan melebihi 30 hari permohonan hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Ketua Setiausaha. Tempoh 30 hari setahun adalah termasuk latihan intensif dan perjalanan pergi dan balik yang perlu dibuat bagi pertandingan sukan.
- 4.5.7 Cuti Tanpa Rekod bagi pegawai yang dilantik sebagai Sukarelawan Sukan adalah mengikut tarikh jadual bertugas yang ditetapkan oleh penganjur/pengelola dan tidak melebihi 30 hari setahun.
- 4.5.8 Pegawai boleh mengambil bahagian dalam pertandingan sukan tidak lebih daripada tiga (3) jenis sukan sahaja dalam setahun bagi membolehkan lebih ramai lagi pegawai-pegawai Kerajaan mendapat peluang menyertai pertandingan sukan tersebut.
- 4.5.9 Pemberian Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai yang terlibat dalam pertandingan sukan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan demi kepentingan perkhidmatan awam.

4.6 KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD LATIHAN PASUKAN SUKARELA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

- 4.6.1 Pelaksanaan kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela adalah seperti yang berikut:
 - (a) Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang menjadi ahli Pasukan Sukarela adalah seperti di Lampiran SR.5.5.2(A) dan pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;
 - (b) Diberikan sebanyak 30 hari setahun dan tambahan dua (2) hari perjalanan pergi dan balik ke latihan atau khemah tahunan; dan
 - (c) Sebarang cuti lagi yang diperlukan lebih daripada 32 hari hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha berdasarkan perwakilan kuasa yang diberikan kepadanya melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985 atau pindaannya.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 5/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

4.7 KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD MENGHADIRI AKTIVITI PERTUBUHAN/PERSATUAN

4.7.1 Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:

- Diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk menghadiri mesyuarat agung tahunan, mesyuarat agung luar biasa, latihan atau khemah tahunan, seminar dan aktiviti-aktiviti sukan di Malaysia anjuran pertubuhan/persatuan termasuk Persatuan Kebajikan dan Sukan di Jabatan-jabatan Kerajaan, yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan dan diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- Pegawai hendaklah menjadi ahli pertubuhan/persatuan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tersebut;
- Diberikan sebanyak 14 hari setahun dan tambahan dua (2) hari perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti berkenaan; dan
- Senarai Persatuan/Pertubuhan yang telah diiktiraf oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam adalah seperti di Lampiran SR.5.5.3(A) Jabatan Perkhidmatan Awam dan pindaannya dari semasa ke semasa

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 | CTR | - | Cuti Tanpa Rekod |
| 5.9 | BPK | - | Buku Perkhidmatan Kerajaan |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 6/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

- 5.10 ROC - 'Report of Change' (Penyata Perubahan Pendapatan)
- 5.11 PTJ - Pusat Tanggungjawab

6.0 KETERANGAN PROSES KERJA

6.1 KETERANGAN PROSES KERJA CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG TERLIBAT DALAM PERTANDINGAN SUKAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN/ATAU ANTARABANGSA/ LATIHAN PASUKAN SUKARELA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN/MENGHADIRI AKTIVITI PERTUBUHAN/PERSATUAN.

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
STAF	6.1.1 Mengemukakan surat permohonan Cuti Tanpa Rekod beserta dokumen berkaitan kepada Ketua Jabatan
KJ	6.1.2 Meluluskan / tidak meluluskan permohonan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.3 Menerima dokumen permohonan CTR daripada staf melalui Ketua Jabatan
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.4 Menyemak syarat kelayakan permohonan CTR 6.1.4.1 Tarikh staf CTR tidak melebihi 30 hari setahun. 6.1.4.2 Kadar CTR 30 hari setahun dan tambahan 2 hari perjalanan pergi dan balik ke tempat latihan.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.5 Permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Pendaftar
TP PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.6 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

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 7/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

TP PP BSM, PT (P/O) BSM	6.1.7 Mengeluarkan surat kelulusan a) Jika diluluskan, rekodkan tarikh CTR ke dalam sistem Modul Pergerakan. b) Jika tidak lulus, keluarkan surat pemakluman status permohonan CTR. Syorkan staf mengambil Cuti rehat.
PP PTJ, PT (P/O) PTJ	6.1.8 Rekod kelulusan CTR ke dalam BPK (Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti) dan menyimpan surat kelulusan ke dalam fail peribadi staf.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM



JABATAN PENDAFTAR

ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN

JP/BSM/PPC/14.05

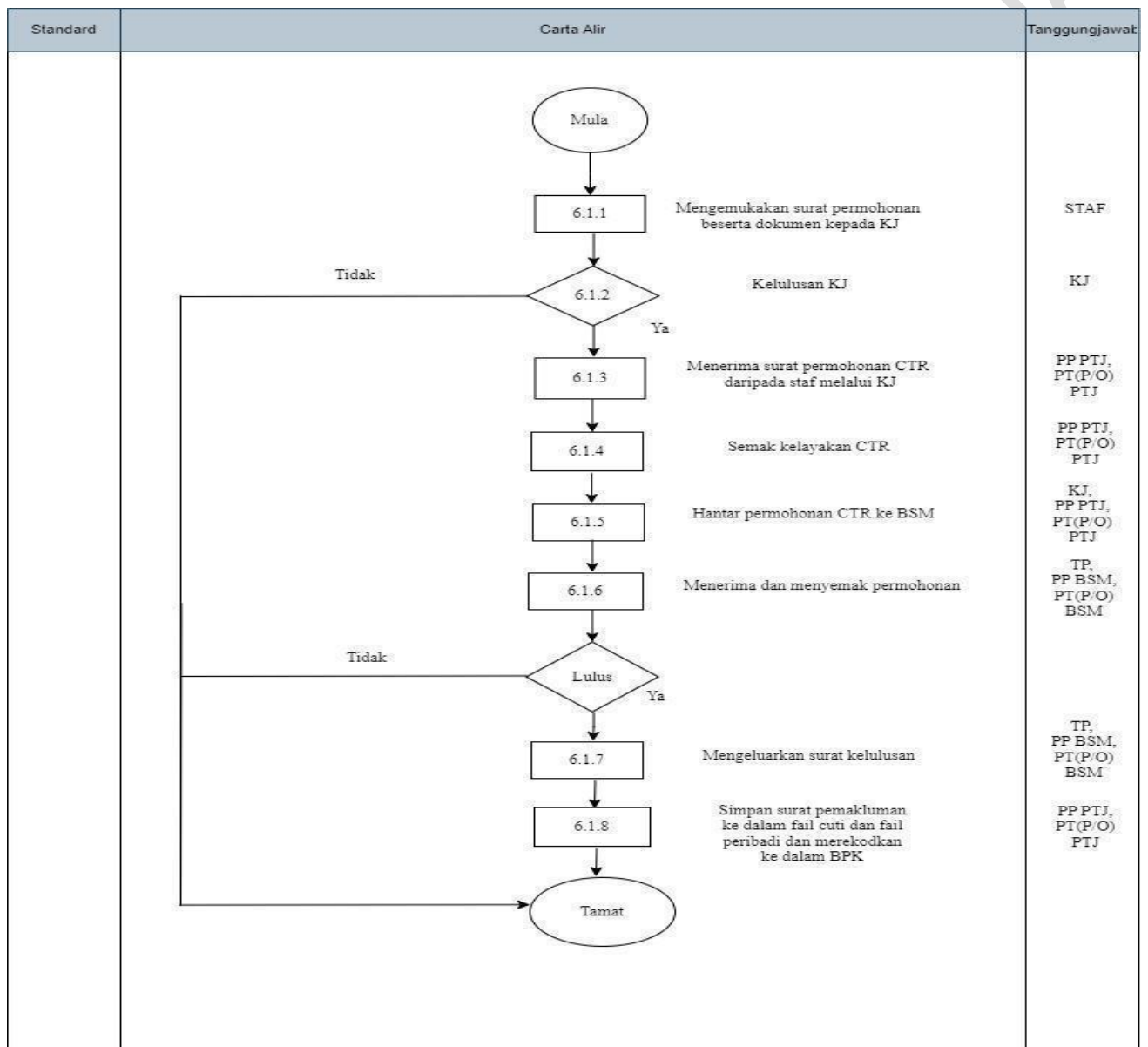
Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025

Edisi: 5

Pindaan: A

Muka: 8/9

CARTA ALIR PROSES KERJA CUTI TANPA REKOD BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG TERLIBAT DALAM PERTANDINGAN SUKAN DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN/ATAU ANTARABANGSA/ LATIHAN PASUKAN SUKARELA BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN/MENGHADIRI AKTIVITI PERTUBUHAN/PERSATUAN



01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BSM/PPC/14.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka: 9/9
	ARAHAN KERJA CUTI URUSAN PERTUBUHAN IKHTISAS, KESATUAN DAN KEMASYARAKATAN	

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