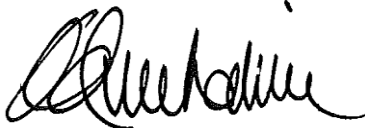






**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENTADBIRAN CUTI BELAJAR**


**PK(O). UPNM.PEND. 10**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/11</b>

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan menggariskan tatacara cuti belajar. Cuti belajar ini adalah untuk pegawai/ ahli akademik yang mendapat tajaan biasiswa untuk melanjutkan pengajian di peringkat yang lebih tinggi iaitu peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi tatacara pentadbiran skim cuti belajar bermula daripada perancangan tahunan cuti belajar daripada peringkat fakulti, proses permohonan, kelulusan dan pemantauan semasa pegawai/ahli akademik sedang cuti belajar.


## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
  - 3.1.1. Klausu 7.1.2 - Sumber Manusia
  - 3.1.2. Klausu 7.5.3 - Kawalan Maklumat Berdokumen
  - 3.1.3. Klausu 8.5 - Penyediaan Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2 Pekeling KPM (Semak)
- 3.3 Pekeliling JPA (Semak)
- 3.4 Buku Garis Panduan Cuti Belajar UPNM

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/11</b>

#### 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Cuti Belajar** – Tempoh seseorang pegawai/ ahli akademik dibenarkan meninggalkan tugasnya untuk berkursus secara sepenuh masa untuk mendapatkan kelayakan yang lebih tinggi daripada kelulusan asalnya. Pegawai perlu mendapat keizinan Universiti dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan universiti.
- 4.2 **Biasiswa** - Bantuan penuh/ separa pengajian yang diberikan oleh sesebuah organisasi penaja kepada pegawai/ahli akademik yang ditaja.
- 4.3 **Universiti** - Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.
- 4.4 **Fakulti** - Sesebuah fakulti/ pusat yang ditubuhkan oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.
- 4.5 **Pegawai** - Pegawai/ Ahli Akademik Universiti Pertahanan Nasional Malaysia termasuk Tutor/ Pensyarah Muda
- 4.6 **Elaun** - Bayaran selain daripada gaji yang dibayar oleh universiti dalam bentuk wang mengikut kadar dan syarat yang telah ditentukan oleh perkhidmatan yang pegawai/ ahli akademik itu bertugas.


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/11</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>KPT</b>	Kementerian Pendidikan Tinggi
5.2	<b>UCB</b>	Unit Cuti Belajar
5.3	<b>TNC (AA)</b>	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
5.4	<b>MJCBU</b>	Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti
5.5	<b>MJCBF</b>	Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Peringkat Fakulti/Pusat
5.6	<b>PPK BPMIPD</b>	Penolong Pendaftar Kanan (Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar)
5.7	<b>PPT UCB</b>	Penolong Pegawai Tadbir Unit Cuti Belajar
5.8	<b>PT (P/O) UCB</b>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Unit Cuti Belajar
5.9	<b>PEGAWAI</b>	Staf Sedang Cuti Belajar


## (B) ISU-ISU RISIKO

- i. Tidak *Graduate On Time*.
- ii. Ditamatkan perkhidmatan.
- iii. Tidak mendapat tajaan daripada KPT.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/11</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PPK BPMIPD</b>	Mohon perancangan staf cuti belajar dari Fakulti/ Pusat bagi tahun semasa.
<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB</b>	Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti meneliti dan meluluskan perancangan tersebut.
<b>PTPO UCB</b>	Terima dan semak borang permohonan bagi memastikan kesahihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) butiran peribadi</li> <li>b) kelulusan akademik</li> <li>c) butir-butir permohonan pengajian</li> <li>d) permohonan diperakukan oleh Ketua Jabatan</li> </ul>
<b>PTPO UCB</b>	Jika butir-butir permohonan di bawah aktiviti (3) tidak lengkap, minta staf berkenaan mengemas kini.
<b>PTPO UCB</b>	Mohon pengesahan fakulti untuk pengesahan Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Peringkat Fakulti/ pusat.
<b>PPT UCB</b>	Keluarkan Memo panggilan mesyuarat kepada Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Cuti belajar university.
<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB</b>	Sediakan draf dan semakan agenda mesyuarat.
<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB / PT (P/O) UCB</b>	Sediakan fail mesyuarat bagi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Agenda Mesyuarat</li> </ul>

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/11</b>

		b) Borang permohonan yang lengkap (permohonan baharu, kemudahan Ph.D, pelanjutan). c) Makluman lapor diri. d) Minit mesyuarat yang lepas. e) Agenda lain yang berkaitan.
<b>PPK BPMIPD</b>	9.	Derafkan minit mesyuarat dan sediakan Borang Perakuan Cuti Belajar untuk perakuan TNC (AA).
<b>PPT UCB</b>	10.	Hantarkan dokumen permohonan bersama Borang Perakuan yang telah diperakuan oleh TNC (AA) kepada KPT.
<b>KPP BPSM /PP UCB</b>	11.	Terima surat tawaran cuti belajar daripada KPTM.
<b>PPT UCB</b>	12.	Maklumkan keputusan KPT kepada pemohon.
<b>PT (P/O) UCB</b>	13.	Sediakan salinan surat tawaran cuti belajar KPT untuk fail peribadi pemohon dan fail Cuti Belajar.
<b>PPT UCB</b>	14.	Sediakan surat tawaran rasmi untuk perakuan Pendaftar yang mengandungi butir-butir berikut:- a) Bidang pengajian b) Tempat pengajian c) Tempoh pengajian d) Tarikh mula dan tarikh tamat biasiswa
<b>PPT UCB</b>	15.	Terima dan semak surat penerimaan tawaran berserta dokumen terimaan tawaran daripada Pegawai. Pastikan dokumen adalah lengkap dan diterima dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh tawaran: a) Butir-butir peribadi b) Surat penerimaan tawaran





UPNM

**PROSEDUR  
OPERASI  
PROSEDUR  
PENTADBIRAN CUTI  
BELAJAR**

**No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10**

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 01**

**Tarikh : 12 APRIL 2019**

**Mukasurat : 6/11**

		<ul style="list-style-type: none"><li>c) Surat jaminan kewangan (sekira perlu)</li><li>d) Lima (5) salinan surat perjanjian yang telah dimatikan stem</li><li>e) Borang Maklumat Penjamin berserta salinan kad pengenalan</li><li>f) Borang No. Akaun dan alamat bank dalam/ luar Negara</li><li>g) Borang Waran Penerbangan (Luar Negara)</li><li>h) Borang serah tugas</li></ul>
<b>PPT UCB</b>	16.	Dapatkan tandatangan PPK BPMIPD dan pendaftar sebagai saksi bagi pihak Universiti.
<b>PPT UCB</b>	17.	Edarkan surat perjanjian kepada pegawai, kedua-dua penjamin dan Fakulti/ Pusat.
<b>PPT UCB</b>	18.	Simpan satu salinan perjanjian ditempat yang sesuai
<b>PPK BPMIPD</b>	19.	Beri taklimat kepada pegawai yang akan pergi bercuti belajar berkenaan Garis Panduan Cuti Belajar.
<b>PT (P/O) UCB</b>	20.	Sediakan kenyataan arahan pembayaran elaun mengikut kelayakan sekiranya staf pergi ke luar negara dan membawa keluarga jika pengajian di luar negara serta tiket penerbangan kepada Jabatan Bendahari.
<b>PPT UCB</b>	21.	Serahkan salinan surat tawaran kepada Bahagian Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.
<b>PPT CB</b>	22.	Rekodkan kelulusan cuti belajar dalam buku perkhidmatan staf berkenaan.
<b>PPT UCB</b>	23.	Kemas kini rekod staf berkenaan dalam SMP.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 7/11</b>

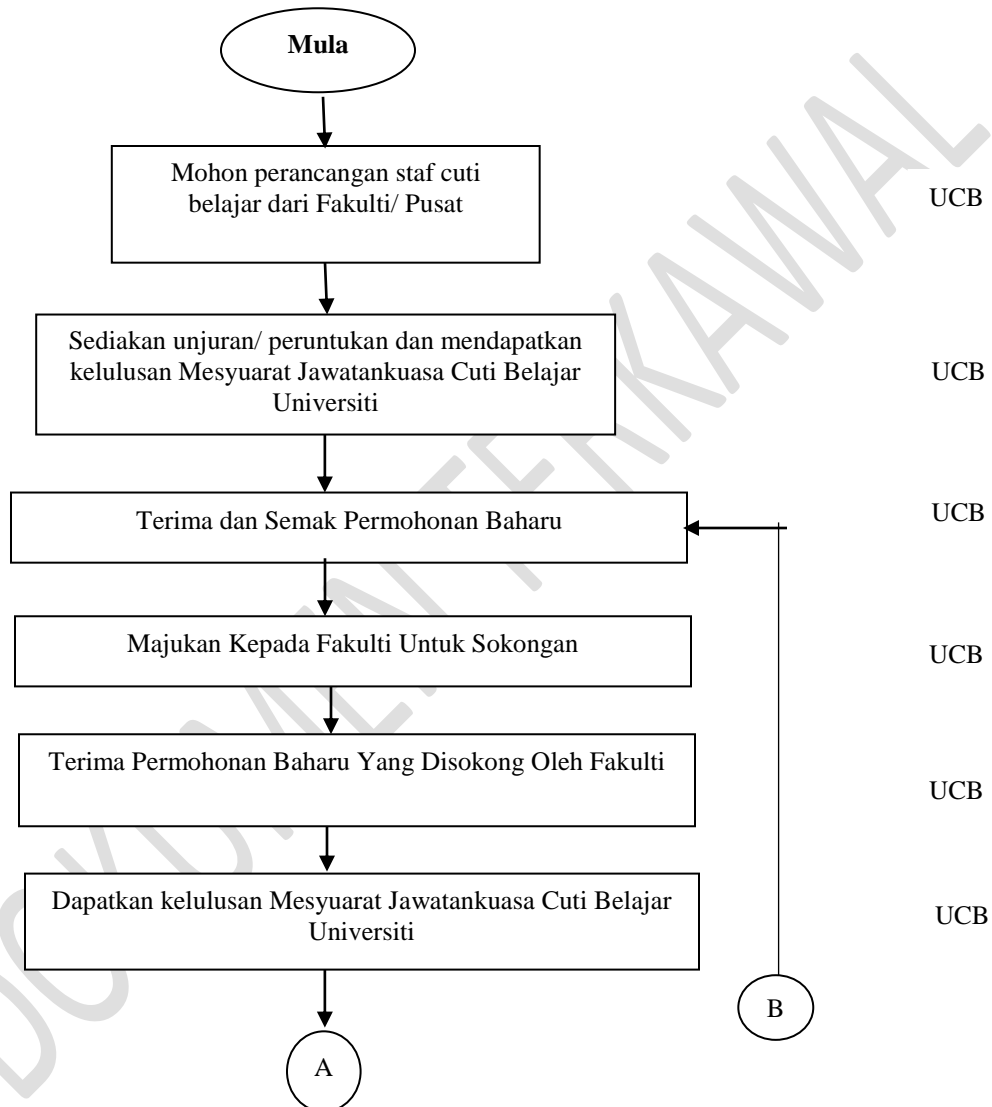
<b>PPK BPMIPD</b>	24.	Sahkan rekod pegawai berkenaan dalam SMP.
<b>KPP BPSM /PP UCB / PPT UCB</b>	25.	Dapatkan laporan kemajuan pengajian setiap 6 bulan dari pihak fakulti/pusat. Jika laporan tidak diterima, hantar surat atau Email peringatan kepada fakulti.
<b>PPT UCB</b>	26.	Majukan laporan ke Fakulti dan Unit Perkhidmatan dan Saraan untuk pergerakan gaji tahunan.
<b>PT (P/O) UCB</b>	27.	Jika menerima surat permohonan pelanjutan pengajian dari pegawai, pastikan borang permohonan pelanjutan diisi dan telah dikemuka ke Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Fakulti/pusat terlebih dahulu.
<b>PT (P/O) UCB</b>	28.	Semak tempoh pengajian dan kelayakan cuti belajar pegawai dan dapatkan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti.
<b>PT (P/O) UCB</b>	29.	Hantar permohonan pelanjutan yang telah diluluskan oleh MJCBU kepada KPT.
<b>PT (P/O) UCB</b>	30.	Maklumkan kepada pegawai jika permohonan pelanjutannya diluluskan ataupun tidak.
<b>PP UCB</b>	31.	Terima lapor diri pegawai yang telah tamat tempoh Cuti Belajar.
<b>PP UCB / PT (P/O) UCB</b>	32.	Kemaskini rekod dalam buku perkhidmatan pegawai dan SMP.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 8/11</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1. Pentadbiran Cuti Belajar

#### TINDAKAN





UPNM

**PROSEDUR  
OPERASI  
  
PROSEDUR  
PENTADBIRAN CUTI  
BELAJAR**

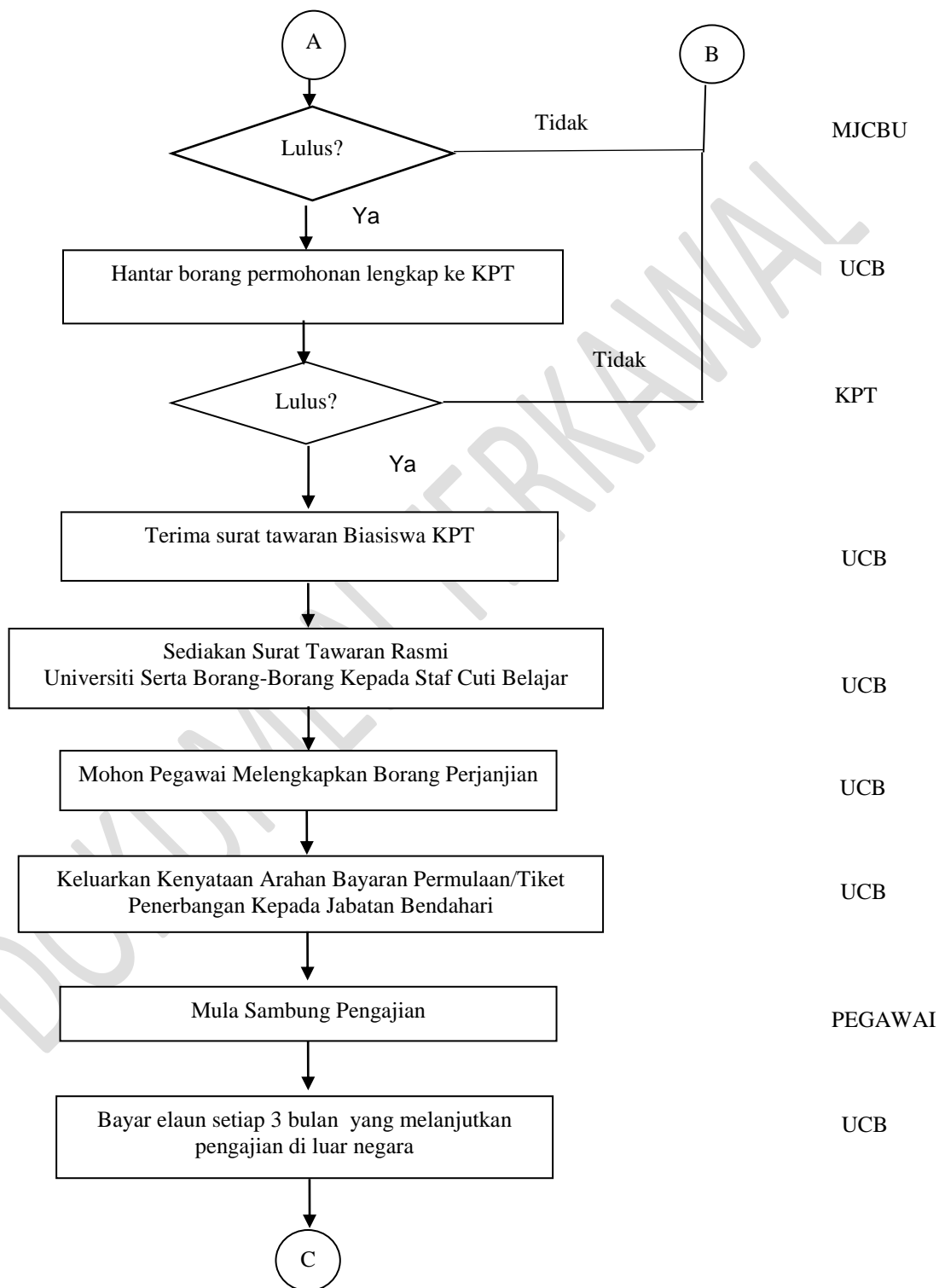
No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh : 12 APRIL 2019

Mukasurat : 9/11





UPNM

**PROSEDUR  
OPERASI  
PROSEDUR  
PENTADBIRAN CUTI  
BELAJAR**

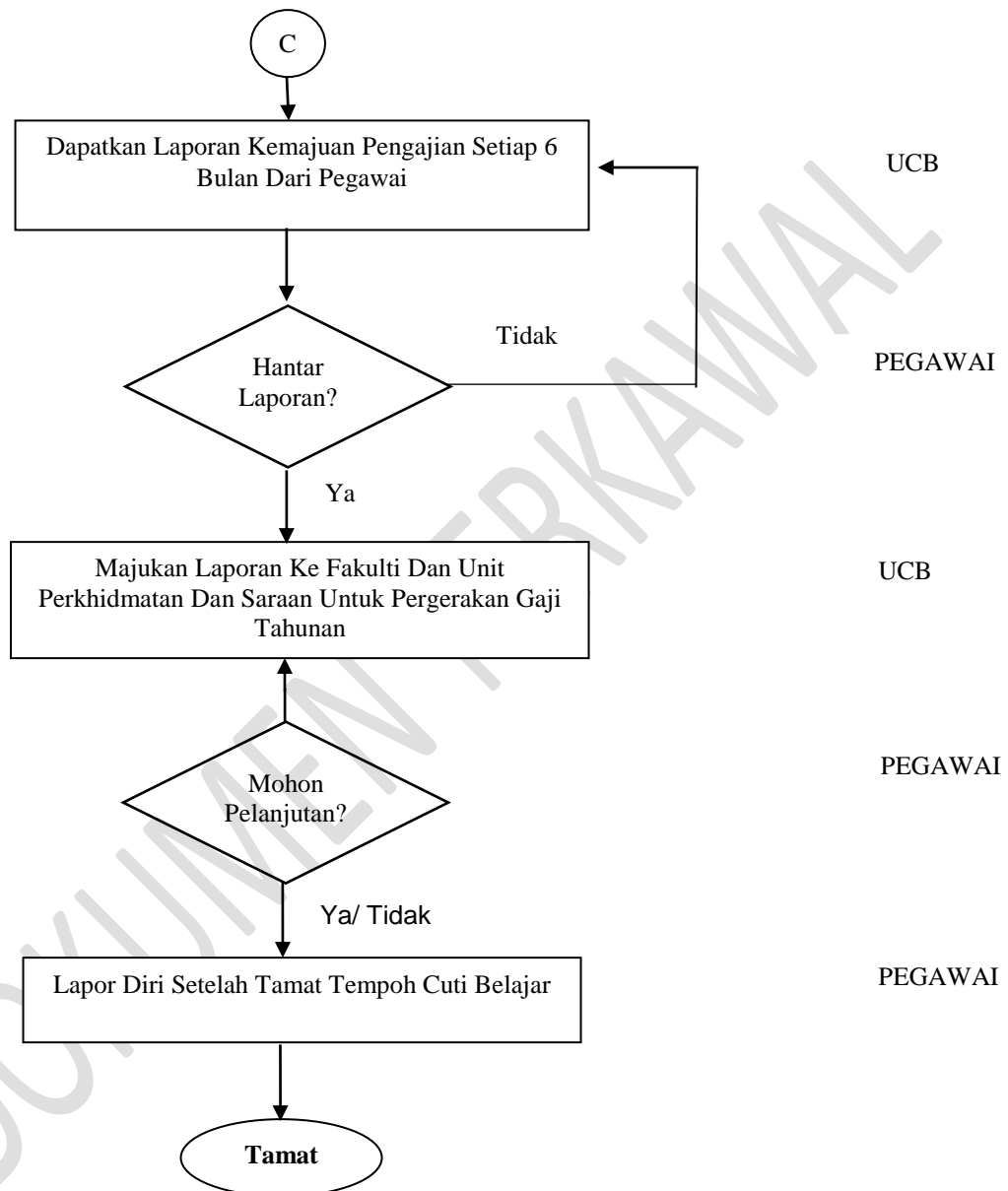
No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh : 12 APRIL 2019

Mukasurat : 10/11



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR</b>	<b>No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.PEND.10</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 11/11</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Fail Pentadbiran Cuti Belajar	Pejabat BPSM	7 Tahun
8.2	Fail Elaun Cuti Belajar	Pejabat BPSM	7 Tahun
8.3	Fail Pelanjutan Cuti Belajar	Pejabat BPSM	7 Tahun
8.4	Fail Mesyuarat Cuti Belajar	Pejabat BPSM	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat BPSM	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.