



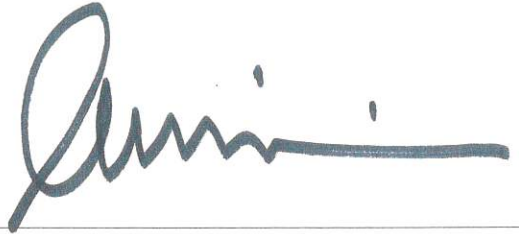
UPNM

National Defence University of Malaysia

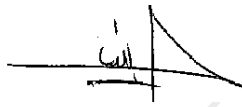
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR

PK(O). UPNM.PEND. 10

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			Hard Copy

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama dan T/tangan NC baharu, Pengurus Kualiti serta isi kandungan	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	--------------------------------	---------------------------	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menggariskan tatacara cuti belajar. Cuti belajar ini adalah untuk staf akademik yang mendapat tajaan biasiswa untuk melanjutkan pengajian di peringkat yang lebih tinggi iaitu peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah sama ada di dalam negara atau luar negara.

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 staf 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 Didokumentasikan
 - 3.1.3. Klausu 8.5 - Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 3.2 Pekeling KPM (Semak)
- 3.3 Pekeliling JPA (Semak)
- 3.4 Buku Garis Panduan Cuti Belajar , Cuti Sub Kepakaran/Pasca Doktoran dan Cuti Sabatikal Staf Akademik UPNM

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 12

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Cuti Belajar** – bermaksud tempoh di mana seseorang pegawai 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.
- 4.2 **Biasiswa** - bermaksud kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Asing/Badan Antarabangsa/Swasta bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus.
- 4.3 **SLAB** - bermaksud Skim Latihan Akademik Bumiputera.
- 4.4 **SLAI** - bermaksud Skim Latihan Akademik IPTA.
- 4.5 **‘Offset’**- bermaksud istilah bagi perdagangan timbal balik (*reciprocal trade*) dalam perolehan antarabangsa. Ini digunakan untuk menyokong pembangunan ekonomi, industri dan teknologi kepada negara pembeli. Termasuk dalam perkara ini adalah ianya menawarkan program pendidikan di peringkat pascasiswazah dalam teknologi kritikal dan pengurusan perniagaan, sebagai sebahagian daripada pengembangan modal insan dan pemindahan teknologi untuk sebuah negara. Ini juga digunakan untuk meningkatkan pertumbuhan pusat R&D.
- 4.6 **Penajaan Luar** - bermaksud mana-mana organisasi/agensi yang memberi Biasiswa kepada pegawai yang diluluskan cuti belajar.
- 4.7 **Universiti** - bermaksud Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 12

4.8 **FPJB** – bermaksud mana-mana fakulti/ pusat/jabatan/bahagian yang ditubuhkan oleh Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

4.9 **Pegawai** - Akademik Universiti Pertahanan Nasional Malaysia termasuk Pensyarah Muda.

4.10 **Elaun** - bermaksud bayaran selain daripada gaji yang dibayar oleh universiti dalam bentuk wang mengikut kadar dan syarat yang telah ditentukan oleh perkhidmatan di mana pegawai itu bertugas.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KPT	Kementerian Pendidikan Tinggi
5.2	UCB	Unit Cuti Belajar
5.3	TNC (AA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
5.4	JKCB	Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti
5.5	PEGAWAI	Staf Sedang Cuti Belajar

(B) ISU-ISU RISIKO

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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 PERMOHONAN KUOTA CUTI BELAJAR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
UCB	1.	Mohon perancangan staf cuti belajar dari FPJB.
UCB	2.	Majukan unjuran kepada KPT untuk permohonan kuota cuti belajar.
UCB	3.	Terima kuota cuti belajar daripada KPT.
UCB	4.	Maklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti.

6.2 PERMOHONAN CUTI BELAJAR PROGRAM SLAB/SLAI/PROGRAM OFFSET/ PENAJAAN LUAR/PEMBIYAAAN SENDIRI

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PEGAWAI	1.	Mengisi borang permohonan cuti belajar.
FPJB	2.	Kemukakan borang kepada FPJB untuk tujuan kelulusan JKCB FPJB.
FPJB	3.	Sekiranya lulus, majukan permohonan kepada Unit Cuti Belajar.
UCB	4.	Terima dan semak permohonan baharu.
UCB	5.	Jika lengkap, bawa ke Mesyaurat Cuti Belajar Universiti untuk tujuan kelulusan.
UCB	6.	Jika lulus/tidak lulus UCB akan maklumkan keputusan kepada FPJB/Pegawai.
UCB	7.	Hantar permohonan ke KPT.***

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 12

UCB	8.	Jika lulus/tidak lulus, UCB akan maklumkan keputusan kepada FPJB/Pegawai.***
UCB	9.	Terima surat tawaran biasiswa KPT.***
UCB	10.	Sediakan surat tawaran rasmi Universiti, dokumen perjanjian cuti belajar dan dokumen lain yang berkaitan kepada pegawai.
PEGAWAI	11.	Serahkan kembali perjanjian cuti belajar dan dokumen berkaitan yang telah lengkap kepada Unit Cuti Belajar.
UCB	12.	Terima dan semak perjanjian cuti belajar dan dokumen berkaitan .
UCB	13.	Sekiranya lengkap, keluarkan kenyataan arahan bayaran permulaan/Tiket Penerbangan kepada Jabatan Bendahari bagi pegawai yang menyambung pengajian di luar negara.
PEGAWAI	14.	Pegawai mula cuti belajar.

6.3 PEMANTAUAN STAF AKTIF CUTI BELAJAR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PEGAWAI	1.	Pegawai mula cuti belajar.
PEGAWAI	2.	Pegawai mengisi laporan kemajuan pengajian setiap 6 bulan secara dalam talian (http://epr.upnm.edu.my).
FPJB	3.	FPJB membuat pengesahan setelah dinilai oleh penyelia dan menghantar laporan ke Unit Cuti Belajar.
UCB	4.	Terima dan semak permohonan baharu.
UCB	5.	Jika lengkap, bawa ke Mesyaurat Cuti Belajar Universiti untuk tujuan kelulusan.
UCB	6.	Jika tidak menerima laporan, hantar emel peringatan penghantaran laporan kemajuan pengajian.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 12

UCB	7.	Jika masih tidak menerima laporan, lapor ke Mesyuarat Cuti Belajar Universiti untuk tentukan tindakan: 1. Melapor diri. 2. Pemakluman kepada KPT tujuan tangguh tajaan.
UCB	8.	Keluarkan surat arahan melapor diri/surat pemakluman kepada KPT.
PEGAWAI	9.	Pegawai melapor diri di UPNM setelah tamat tempoh cuti belajar.

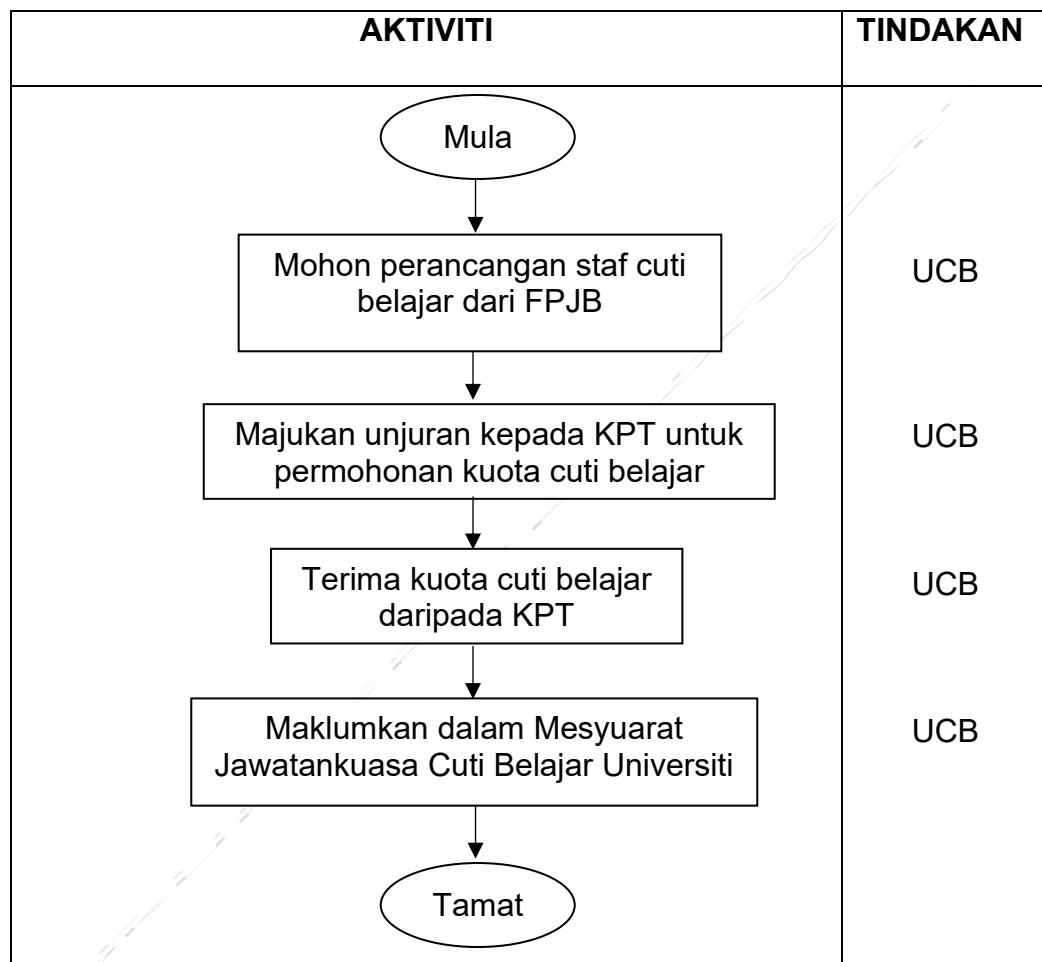
6.4 PERMOHONAN PELANJUTAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PEGAWAI	1.	Pegawai mula cuti belajar.
PEGAWAI	2.	Jika berjaya tamat dalam masa ditetapkan perlu lapor diri.
FPJB	3.	Jika tidak Kemukakan permohonan pelanjutan kepada Unit Cuti Belajar melalui FPJB.
UCB	4.	Terima dan semak permohonan pelanjutan.
UCB	5.	Jika lengkap akan di bawa ke Mesyuarat Cuti Belajar Universiti untuk tujuan kelulusan.
UCB	6.	Surat pemakluman kelulusan diberikan kepada pemohon.
PEGAWAI	7.	Pegawai bercuti belajar dalam tempoh lanjutan.
PEGAWAI	8.	Lapor Diri setelah tamat tempoh pengajian.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 12

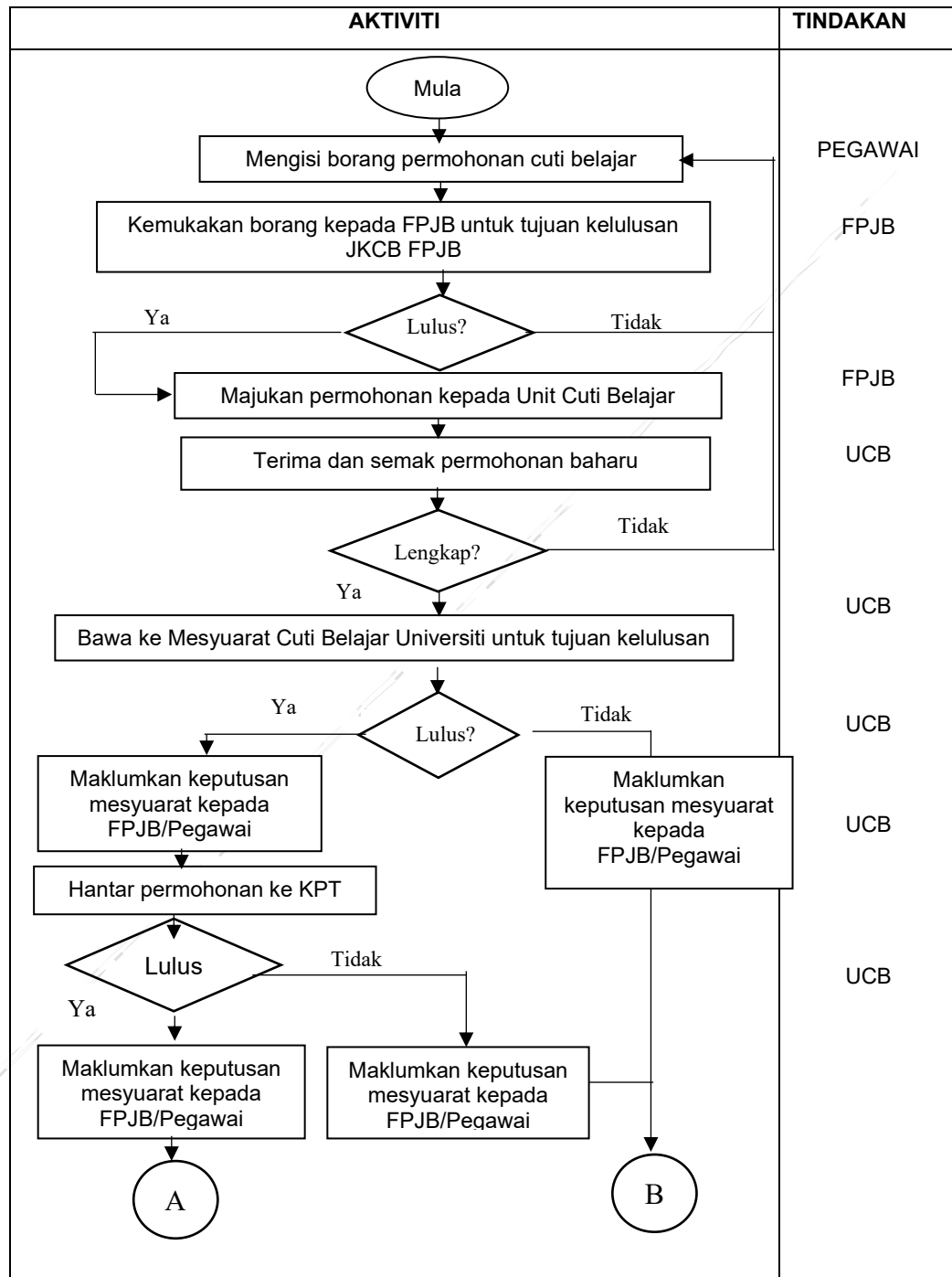
7.0 CARTA ALIR

7.1. PERMOHONAN KUOTA CUTI BELAJAR

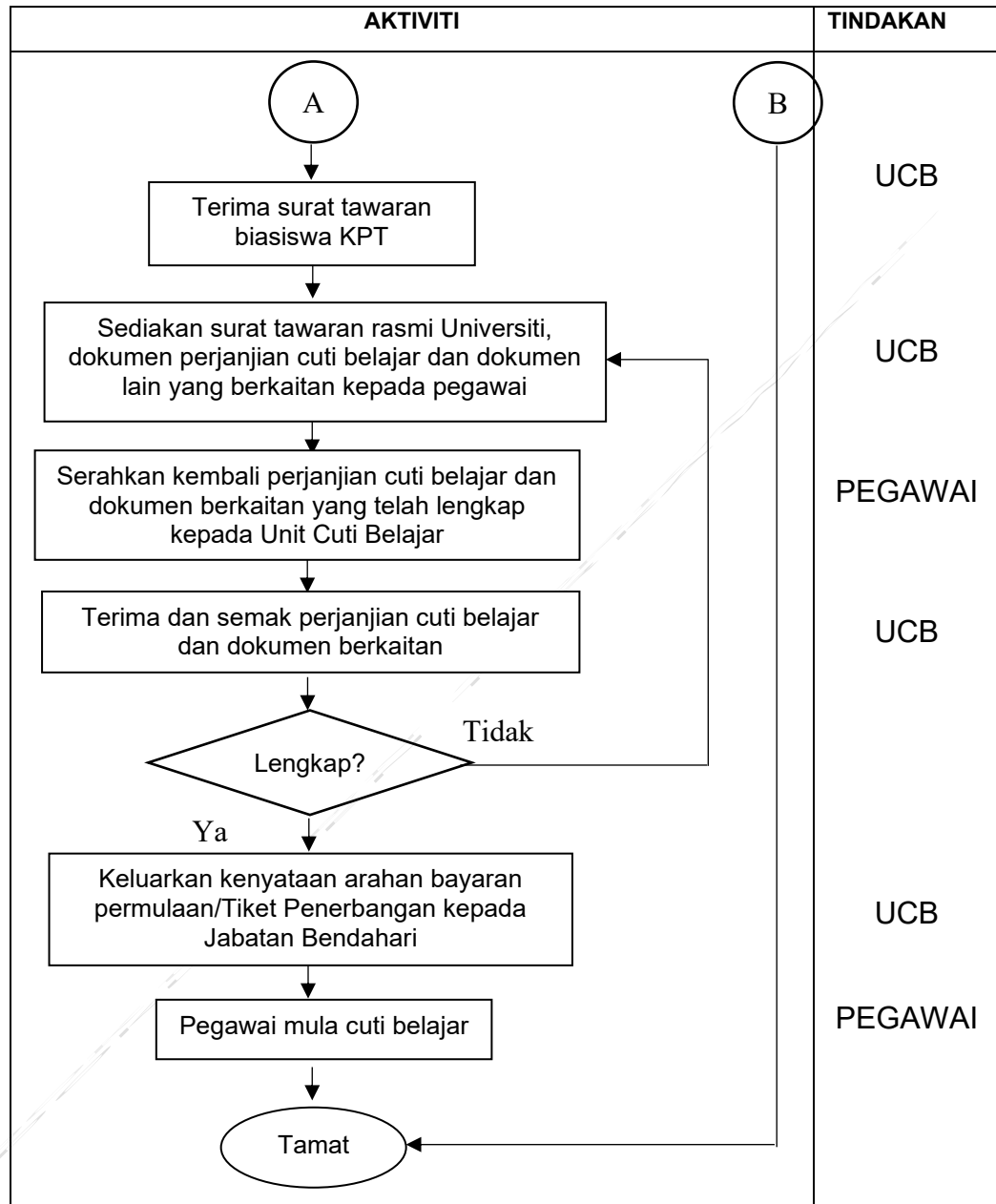


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 12

7.2. PERMOHONAN CUTI BELAJAR PROGRAM SLAB/SLAI/PROGRAM OFFSET/ PENAJAAN LUAR/PEMBIYAAAN SENDIRI

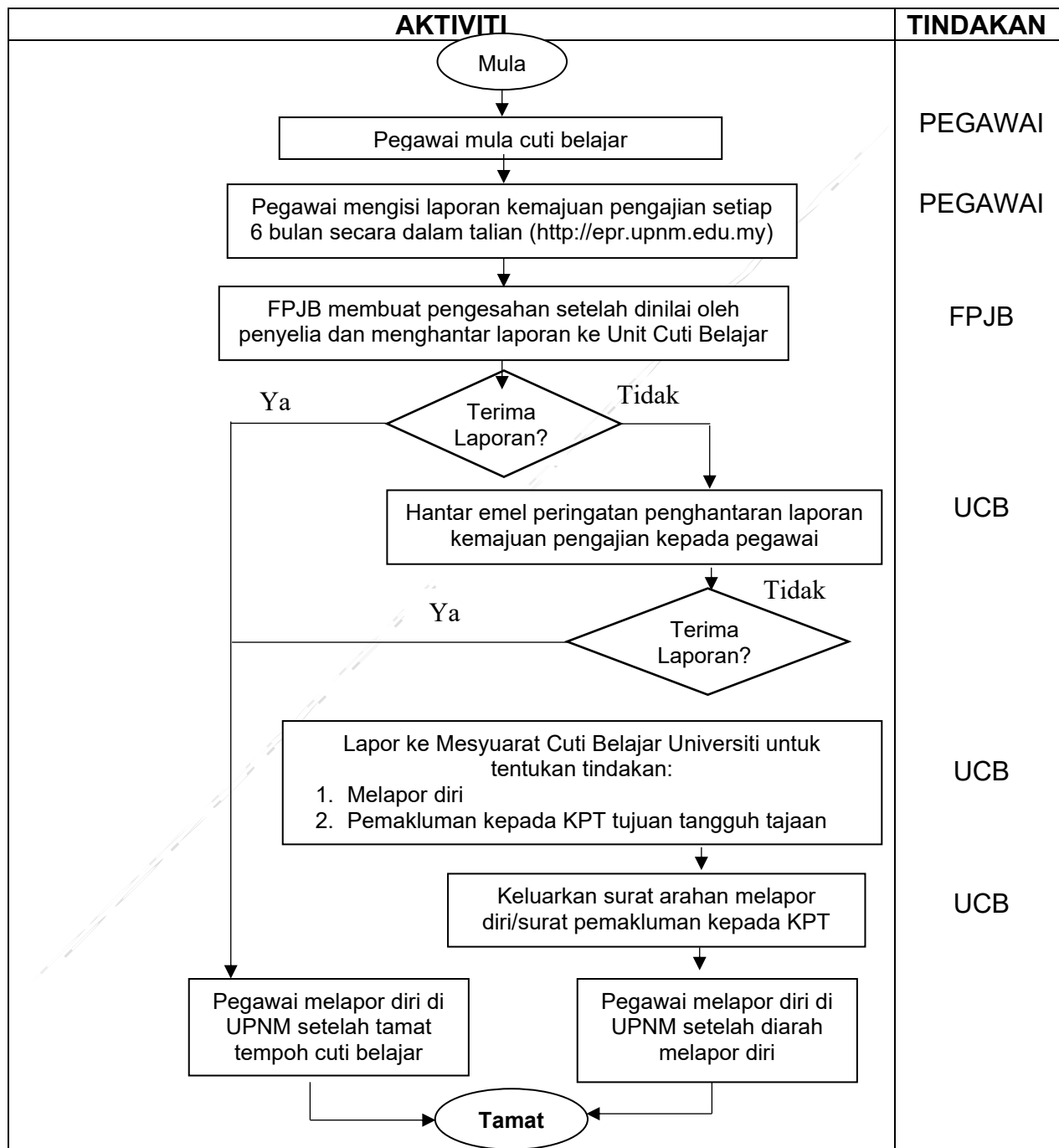


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 12



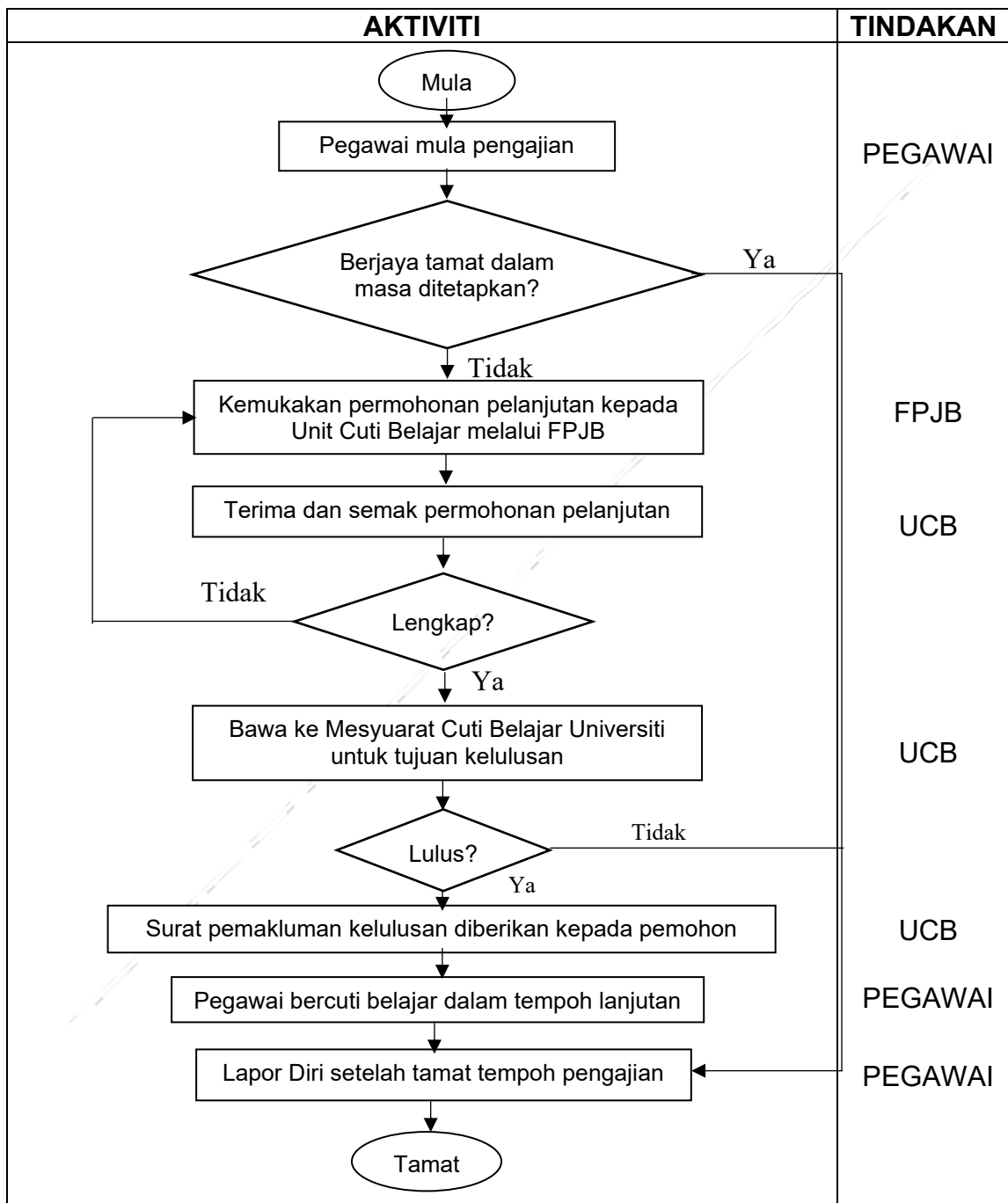
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 10/ 12

7.3 PEMANTAUAN STAF AKTIF CUTI BELAJAR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 11/ 12

7.4 PERMOHONAN PELANJUTAN



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 10
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 12/ 12

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANA N
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.