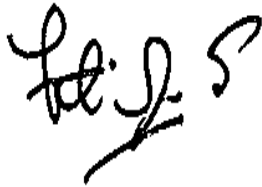






**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN**


**PK(P). UPNM. FSTP. 01 – AK 4**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. DR. HJH. FATIMAH BINTI DATO AHMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	DEKAN	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 CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENGURUSAN  PERMOHONAN CUTI  REHAT TAHUNAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/6</b>

### 1.0 OBJEKTIF

Menyediakan garis panduan bagi menguruskan urusan permohonan cuti rehat tahunan staf fakulti dengan cekap dan lancar.

### 2.0 SKOP

Pengurusan permohonan cuti rehat tahunan staf FSTP.

### 3.0 RUJUKAN

- Buku Perbekalan Cuti Universiti
- Perintah Am Bab C
- Buku Panduan Staf UPNM


### 4.0 DEFINISI

#### 4.1 Cuti Rehat Tahunan

- Cuti yang berkelayakan dalam perkhidmatan mengikut kadar cuti rehat setahun.


#### 4.2 Sistem Cuti Online

- Sistem untuk permohonan cuti rehat staf.

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA          PENGURUSAN          PERMOHONAN CUTI          REHAT TAHUNAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/6</b>

## 5.0 SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>JBEND</b>	Jabatan Bendahari
5.5	<b>DKN</b>	Dekan FSTP
5.6	<b>KJ</b>	Ketua Jabatan
5.7	<b>KPP</b>	Ketua Penolong Pendaftar
5.8	<b>PP</b>	Penolong Pendaftar
5.9	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.10	<b>PLJR</b>	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam
5.11	<b>PNSY</b>	Pensyarah
5.12	<b>Staf</b>	Kakitangan FSTP
5.13	<b>Jt / PT(Pent)</b>	Juruteknik / Pembantu Tadbir (Pentadbiran) FSTP

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA</b>  <b>PENGURUSAN</b> <b>PERMOHONAN CUTI</b> <b>REHAT TAHUNAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/6</b>

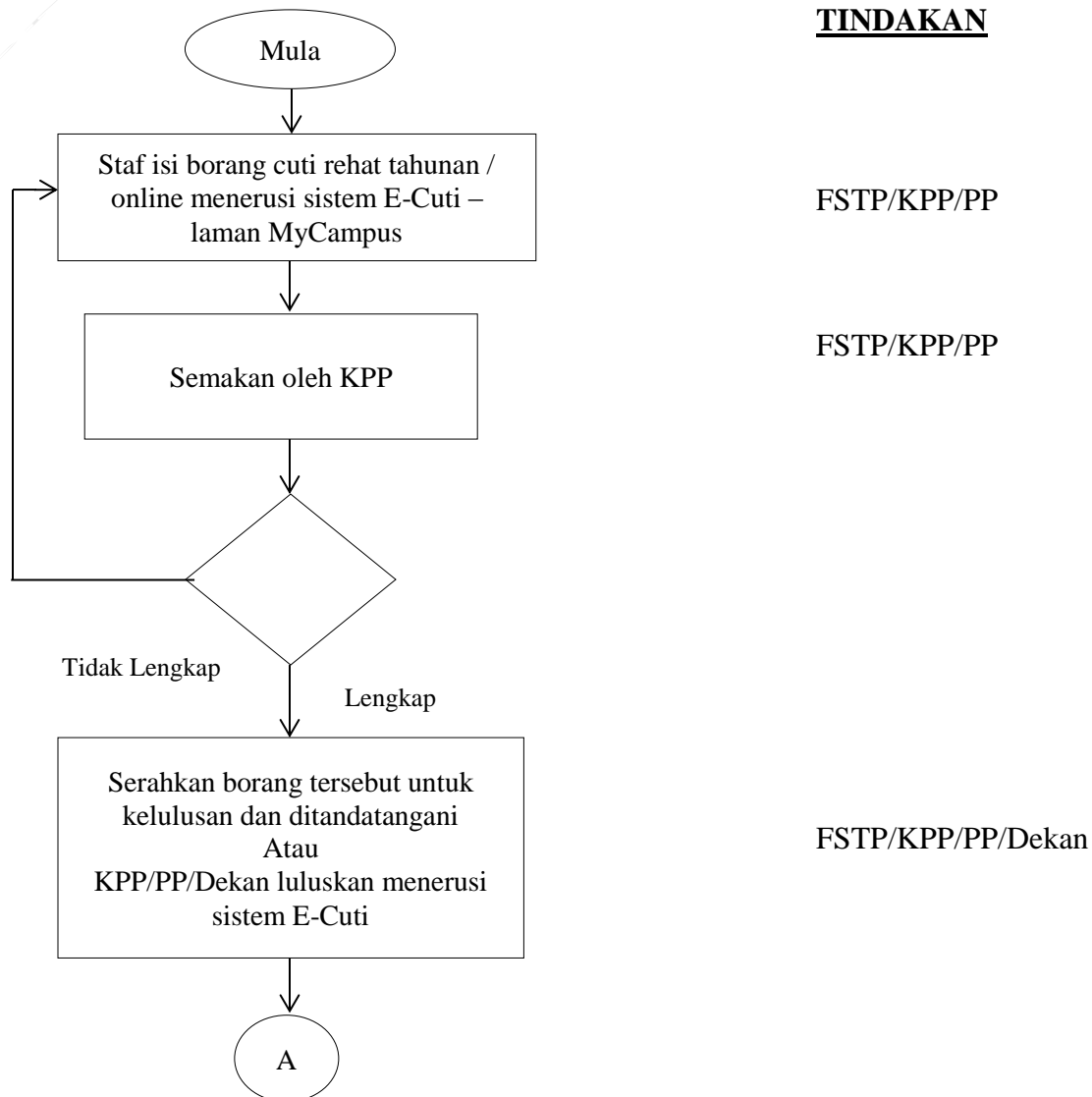
## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Arahan dan Tindakan	
	<b>PERMOHONAN CUTI REHAT TAHUNAN STAF</b>	
<b>FSTP/ KPP/ PP/ Staf</b>	1	Staf isi borang cuti rehat tahunan / online menerusi sistem E Cuti – laman MyCampus
	2	Semakan oleh KPP
<b>FSTP/ KPP/ PP/ DKN</b>	3	Serahkan borang tersebut kepada Dekan/ KPP/ PP untuk kelulusan dan ditandatangani Atau KPP/ PP/ Dekan meluluskan menerusi sisitem E-Cuti
<b>FSTP/ KPP/ PP/ PPT</b>	4	Borang difailkan serta maklumkan kepada staf tentang kelulusan cuti rehat tahunan

 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA          PENGURUSAN          PERMOHONAN CUTI          REHAT TAHUNAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/6</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### Permohonan Cuti Rehat Tahunan Staf





UPNM

**ARAHAN KERJA  
PENGURUSAN  
PERMOHONAN CUTI  
REHAT TAHUNAN STAF**

**No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4**

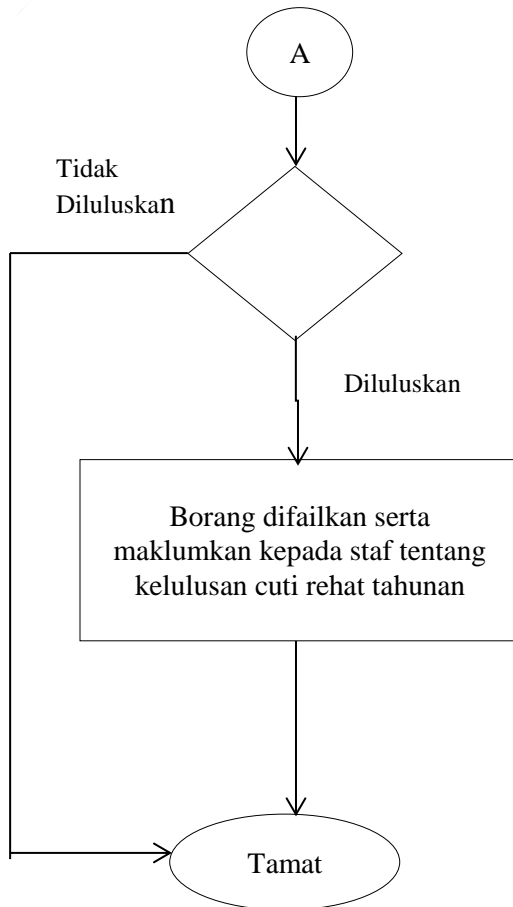
**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 01**

**Tarikh : 12 APRIL 2019**


**Mukasurat : 5/6**

**TINDAKAN**



FSTP/KPP/PP



 <b>UPNM</b>	<b>ARAHAN KERJA          PENGURUSAN          PERMOHONAN CUTI          REHAT TAHUNAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. FSTP.01- AK 4</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1	Borang Permohonan Cuti Rehat	Fail Kabinet Pejabat Pentadbiran FSTP	7 Tahun
2	Surat Kelulusan Cuti Rehat Ke Luar Negara	Fail Kabinet Pejabat Pentadbiran FSTP	7 Tahun
3	Fail Tutup	Bilik Fail FSTP	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.