



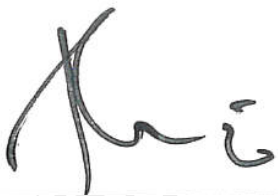

# UPNM

National Defence University of Malaysia


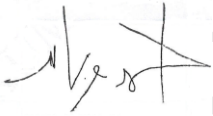
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENTADBIRAN CUTI BELAJAR

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





	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021


## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			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	

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional  Mara</small>	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 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 Didokumentasikan ~~Berdokumen~~
  - 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 UPNM

	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 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>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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 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>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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PPK BPMIPD</b>	1.	Mohon perancangan staf cuti belajar dari Fakulti/ Pusat bagi tahun semasa.
<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB</b>	2.	Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti teliti dan luluskan perancangan tersebut.
<b>PTPO UCB</b>	3.	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>	4.	Jika butir-butir permohonan di bawah aktiviti (3) tidak lengkap, minta staf berkenaan mengemas kini.
<b>PTPO UCB</b>	5.	Mohon pengesahan fakulti untuk pengesahan Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Peringkat Fakulti/ pusat.
<b>PPT UCB</b>	6.	Keluarkan Memo panggilan mesyuarat kepada Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Cuti belajar university.


	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB</b>	7.	Sediakan deraf dan semakan agenda mesyuarat.
<b>PPK BPMIPD/ PPT UCB / PT (P/O) UCB</b>	8.	Sediakan fail mesyuarat bagi perkara-perkara berikut:  a) Agenda Mesyuarat 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.	Draffkan 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 diperakukan 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>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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

<b>PPT UCB</b>	15.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Butir-butir peribadi</li> <li>b) Surat penerimaan tawaran</li> <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> </ol>
<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>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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

<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>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>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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

<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.

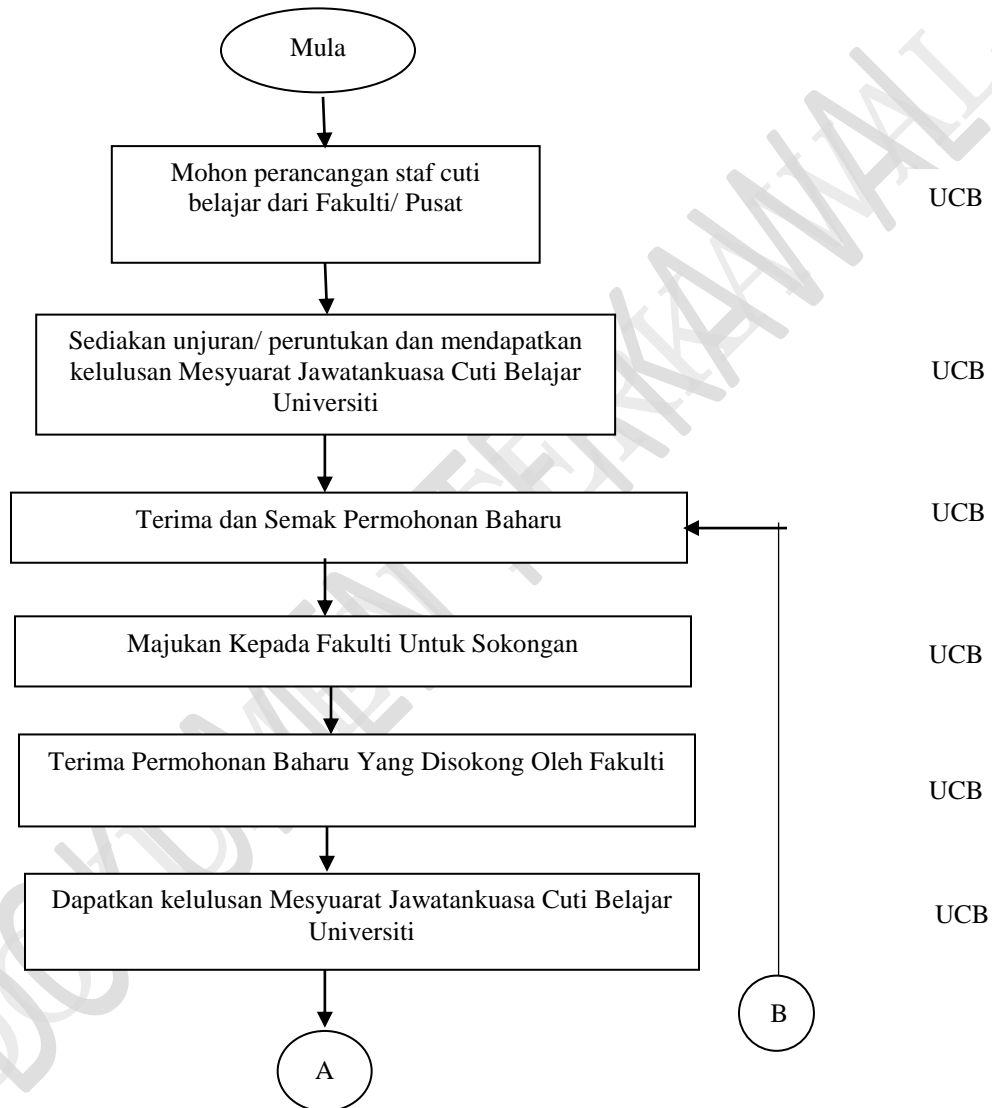
DOKUMEN TERKAWAL

	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

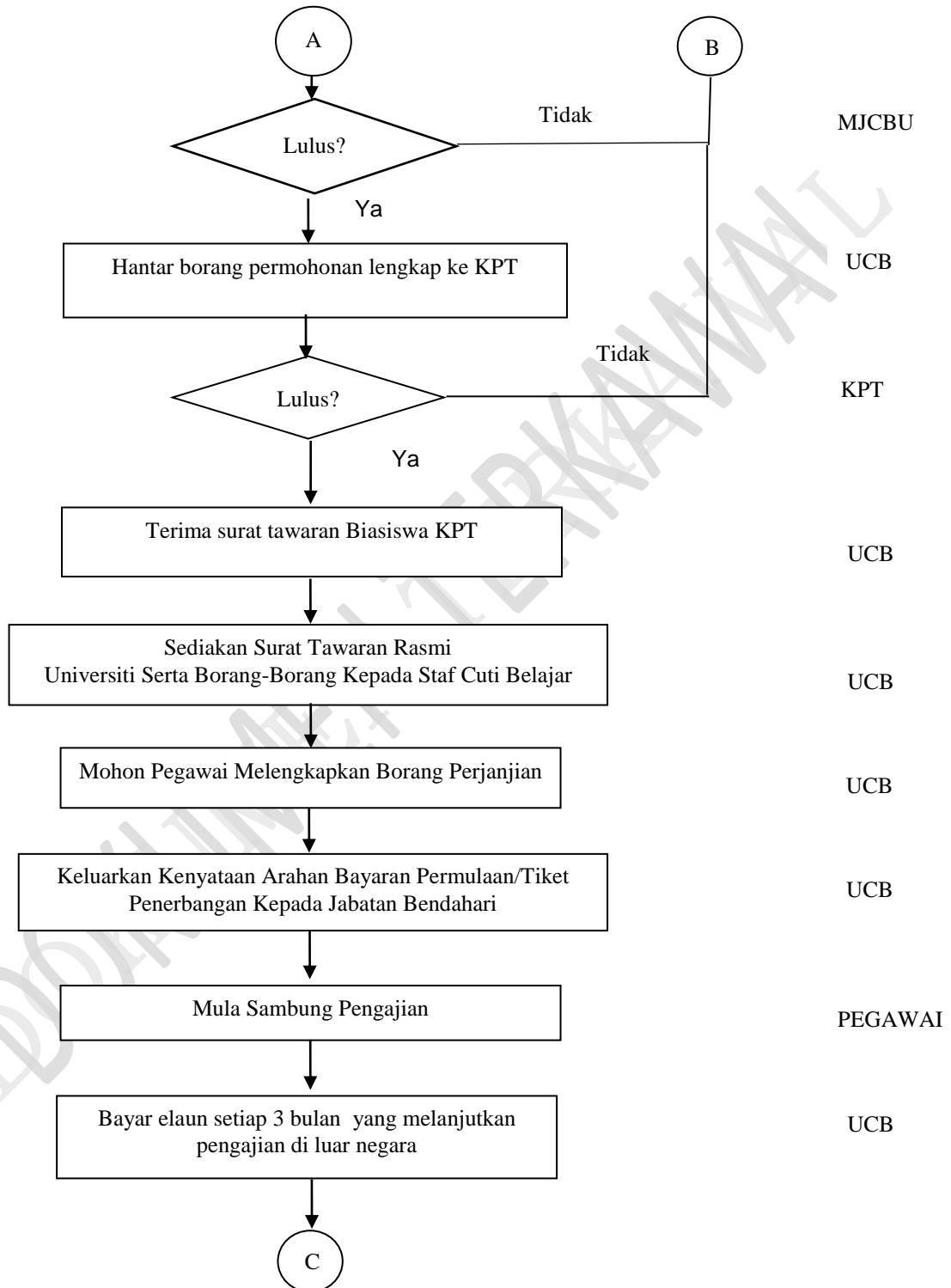
## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1. Pentadbiran Cuti Belajar

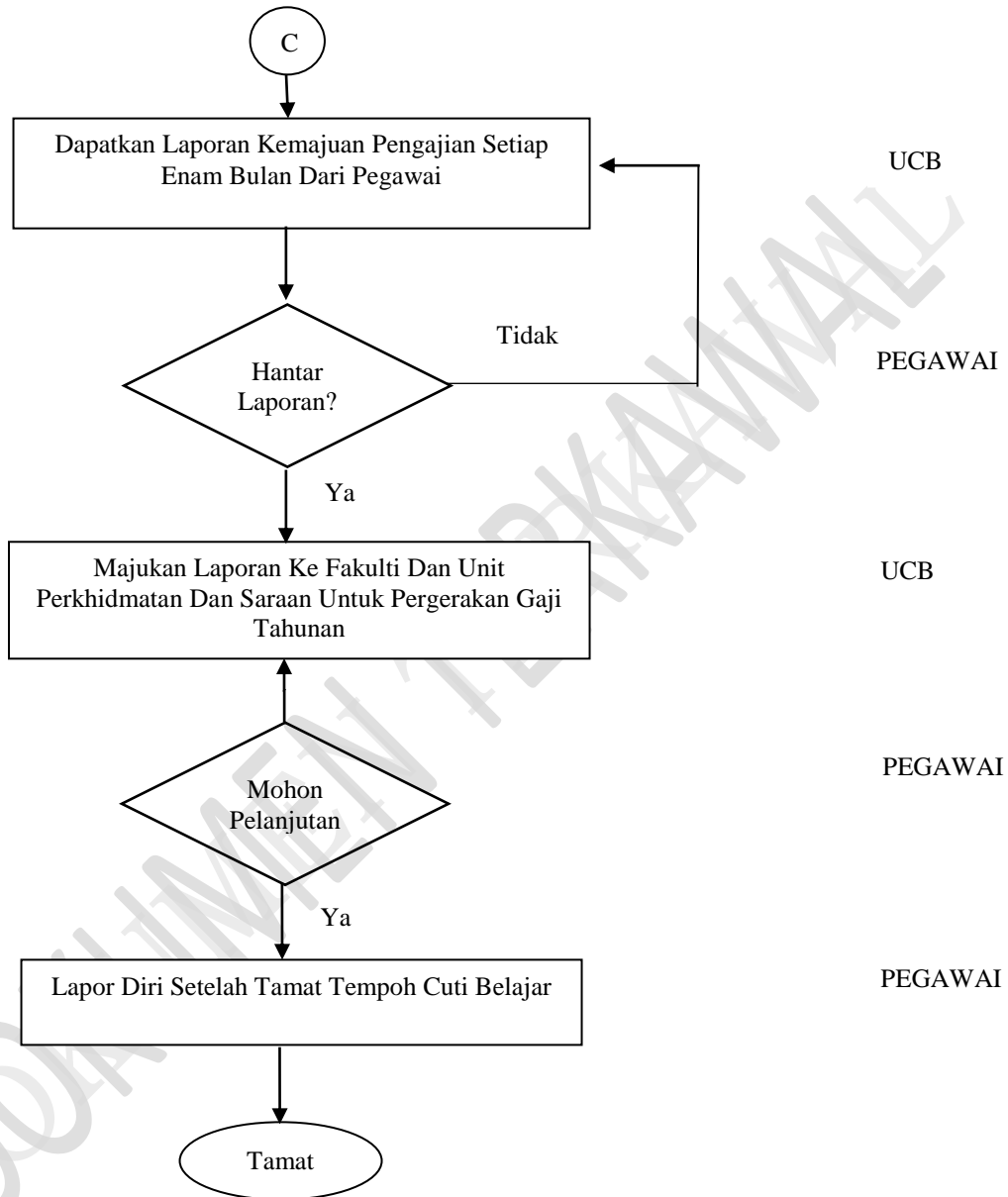
#### TINDAKAN




	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>



 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional  Mara</small>	<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 : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 11</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANA N</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.