	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan ini merangkumi semua proses ÷

- a. permohonan rayuan berkaitan biasiswa dan cuti belajar;
- b. permohonan pelanjutan cuti belajar;
- c. penangguhan pengajian; dan
- d. proses laporan diri pegawai yang telah tamat pengajian dan cuti belajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


<u>JKBCB</u>	÷	<u>Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar</u>
<u>PTPO Seksyen</u>	÷	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Cuti Belajar</u>
<u>Pegawai</u>	÷	<u>Pegawai sedang cuti belajar</u>
<u>PTJ</u>	÷	<u>Pusat Tanggungjawab bagi Pegawai sedang cuti belajar</u>
<u>KPM</u>	÷	<u>Kementerian Pendidikan Malaysia</u>

~~2.0 Proses Permohonan Rayuan Biasiswa dan Cuti Belajar~~

- ~~2.1 Terima permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar daripada pegawai~~
- ~~2.2 Hantar ke Dekan Fakulti untuk ulasan, sekiranya perlu.~~
- ~~2.3 Sediakan kertas pertimbangan untuk dikelulusan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar~~
- ~~2.4 Maklum kepada pegawai keputusan permohonan rayuan.~~

~~3.0 Proses Permohonan Pelanjutan Pengajian~~

- ~~3.1 Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.~~
- ~~3.2 Pegawai perlu menyediakan dokumen tambahan seperti berikut:~~
 - ~~a. Surat permohonan lanjutan berserta justifikasi daripada pegawai;~~
 - ~~b. Carta Perbatuan pengajian terkini;~~
 - ~~c. Surat Sokongan Penyelia;~~
 - ~~d. Laporan Kemajuan Pengajian Terkini (Progress Report); dan~~
 - ~~e. Mengisi Borang Pelanjutan Biasiswa KPT (sekiranya di bawah tajaan KPT)~~
- ~~3.3 Sediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan Pendaftar/JK Biasiswa dan Cuti Belajar sebelum dibawa ke KPT (bagi penajaan di bawah KPT). Keputusan lanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagaimana berikut:~~


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

PERINGKAT SARJANA

Cuti Asal	18-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Pertama	3-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Kedua	3-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Lanjutan Ketiga	6-Bulan	Cuti-Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.		

PERINGKAT SARJANA PERUBATAN


Cuti Asal	48-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Pertama	6-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa
Lanjutan Kedua	6-Bulan	Cuti-Belajar Bergaji Penuh dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Lanjutan Ketiga	12-Bulan	Cuti-Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.		

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH

Tempat Pengajian	Cuti Asal	Tempoh lanjutan 1	Tempoh Lanjutan 2
Dalam Negara	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
United Kingdom	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
USA	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Australia/ New Zealand	36 bulan	6 bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Jordan	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)
	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Jepun	42 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan
Negara-negara lain di eropah	48 bulan	6 Bulan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan tanpa Biasiswa (kecuali yuran pengajian)	Tiada pelanjutan

3.4 Perlanjutan tempoh cuti belajar selepas lanjutan ketiga adalah secara tanpa gaji dan tanpa biasiswa tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar UPM dan juga KPT.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

4.0 Proses Penangguhan Pengajian


- ~~4.1 Terima surat permohonan penangguhan pengajian daripada pegawai.~~
- ~~4.2 Minta ulasan daripada Dekan Fakulti yang berkenaan.~~
- ~~4.3 Setelah menerima ulasan dari Dekan Fakulti, sediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Basiswa dan Cuti Belajar.~~
- ~~4.4 Sekiranya pegawai di bawah tajaan basiswa Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), kemukakan permohonan kepada pihak KPT.~~
- ~~4.5 Maklum keputusan kepada pegawai iaitu~~
 - ~~a. Jika lulus penangguhan, bagi pegawai yang menyambung pengajian dalam negara, pegawai diminta untuk kembali bertugas di Pusat Tanggungjawab (PTJ) sehingga tamat tempoh penangguhan. Jika pengajian di luar negara pegawai diminta untuk meneruskan pengajian setelah tamat tempoh penangguhan.~~
 - ~~a. Jika tidak lulus, minta pegawai meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.~~
- ~~4.6 Hantar satu salinan surat yang berkenaan kepada Dekan Fakulti.~~
- ~~4.7 Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat.~~

5.0 Proses Melapor Diri Selepas Tamat Pengajian


- ~~5.1 Pegawai perlu mengisi Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/PEND/BR02/CB-02) di Pejabat Pendaftar setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar.~~
- ~~5.2 Pegawai melapor diri di Fakulti dan minta pengesahan daripada Dekan.~~
- ~~5.3 Pegawai menyerahkan borang yang telah dilengkapkan ke ke Seksyen Latihan Akademik, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.~~
- ~~5.4 Sediakan Penyata Gaji bagi pegawai yang baru melapor diri dan hantar kepada Bendahari.~~

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Proses Permohonan Rayuan Berkaitan Basiswa Dan Cuti Belajar</u>	
	<u>1.1 Pegawai membuat permohonan rayuan basiswa dan cuti belajar.</u>	<u>Pegawai</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p><u>1.2 Salinan dokumen dihantar kepada Dekan/Ketua PTJ Fakulti untuk mendapatkan ulasan, sekiranya perlu.</u></p> <p><u>1.3 Sediakan kertas pertimbangan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKBCB.</u></p> <p><u>1.4 Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.</u></p> <p><u>1.5 Maklumkan keputusan permohonan rayuan kepada pegawai.</u></p> <p><u>1.6 Kemas kini rekod e-IHRAMS.</u></p>	<p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>Ketua Seksyen</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p>
2.	<p><u>Proses Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar</u></p> <p><u>2.1 Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.</u></p> <p><u>2.2 Pegawai perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut:</u></p> <p style="margin-left: 20px;"> <u>a. Surat permohonan lanjutan berserta justifikasi daripada pegawai (melalui Dekan dan Ketua Jabatan);</u> <u>b. Carta Perbatuan (<i>Gantt Chart</i>) pengajian terkini;</u> <u>c. Surat sokongan penyelia; dan</u> <u>d. Laporan Kemajuan Pengajian (<i>Progress Report</i>) terkini.</u> </p> <p><u>2.3 Sediakan kertas pertimbangan untuk Mesyuarat JKBCB.</u></p> <p><u>2.4 Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit keputusan Mesyuarat JKBCB.</u></p> <p><u>Keputusan lanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagai mana berikut:</u></p>	<p><u>Pegawai</u></p> <p><u>Pegawai</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>Ketua Seksyen</u></p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020


<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																																								
	<p><u>PERINGKAT SARJANA</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Cuti Asal</u></th> <th style="text-align: center;"><u>18 bulan</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Pertama</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3 Bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Kedua</u></td> <td style="text-align: center;"><u>3 bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Ketiga</u></td> <td style="text-align: center;"><u>6 bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh lanjutan ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri untuk bertugas semula.</u></p> <p><u>PERINGKAT SARJANA PERUBATAN</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Cuti Asal</u></th> <th style="text-align: center;"><u>48 bulan</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Pertama</u></td> <td style="text-align: center;"><u>6 Bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Kedua</u></td> <td style="text-align: center;"><u>6 bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Lanjutan Ketiga</u></td> <td style="text-align: center;"><u>6 bulan</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Tiada lanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh lanjutan ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri untuk bertugas semula.</u></p> <p><u>PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Negara</u></th> <th rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Tempoh Asal</u></th> <th colspan="4" style="text-align: center;"><u>Pelanjutan</u></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Dengan Biasiswa</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Separa Biasiswa (Yuran)</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Tanpa Biasiswa dan</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Tempoh Maksimum</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	<u>Cuti Asal</u>	<u>18 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>	<u>Lanjutan Pertama</u>	<u>3 Bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>	<u>Lanjutan Kedua</u>	<u>3 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u>	<u>Lanjutan Ketiga</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u>	<u>Cuti Asal</u>	<u>48 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>	<u>Lanjutan Pertama</u>	<u>6 Bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>	<u>Lanjutan Kedua</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u>	<u>Lanjutan Ketiga</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u>	<u>Negara</u>	<u>Tempoh Asal</u>	<u>Pelanjutan</u>				<u>Dengan Biasiswa</u>	<u>Separa Biasiswa (Yuran)</u>	<u>Tanpa Biasiswa dan</u>	<u>Tempoh Maksimum</u>							
<u>Cuti Asal</u>	<u>18 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>																																								
<u>Lanjutan Pertama</u>	<u>3 Bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>																																								
<u>Lanjutan Kedua</u>	<u>3 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u>																																								
<u>Lanjutan Ketiga</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u>																																								
<u>Cuti Asal</u>	<u>48 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>																																								
<u>Lanjutan Pertama</u>	<u>6 Bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</u>																																								
<u>Lanjutan Kedua</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</u>																																								
<u>Lanjutan Ketiga</u>	<u>6 bulan</u>	<u>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</u>																																								
<u>Negara</u>	<u>Tempoh Asal</u>	<u>Pelanjutan</u>																																								
		<u>Dengan Biasiswa</u>	<u>Separa Biasiswa (Yuran)</u>	<u>Tanpa Biasiswa dan</u>	<u>Tempoh Maksimum</u>																																					

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>						<u>Tanggungjawab</u>
			<u>pengajian sahaja)</u>	<u>Tanpa Gaji</u>			
	<u>Amerika Syarikat</u>	<u>48 bulan</u>	=	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan dan arahan kembali bertugas</u>	<u>60 bulan</u>	
	<u>United Kingdom</u>	<u>36 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>60 bulan</u>	
	<u>Negara-negara lain</u>	<u>36 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan dan arahan kembali bertugas</u>	<u>60 bulan</u>	
	<u>IPT Tempatan</u>	<u>36 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan</u>	<u>6 bulan dan arahan kembali bertugas</u>	<u>60 bulan</u>	
	<p><u>2.5 Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.</u></p> <p><u>2.6 Kemas kini rekod e-IHRAMS.</u></p>						<p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p>
	<p><u>Proses Penangguhan Pengajian</u></p> <p><u>3.1 Pegawai memajukan surat permohonan penangguhan pengajian dengan justifikasi berserta ulasan daripada Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti dan dokumen sokongan yang berkaitan.</u></p> <p><u>3.2 Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.</u></p> <p><u>3.3 Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit keputusan Mesyuarat JKBCB.</u></p>						<p><u>Pegawai</u></p> <p><u>PT(P/O) Seksyen</u></p> <p><u>Ketua Seksyen</u></p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.4	<u>Maklumkan keputusan kepada pegawai iaitu :</u> a. <u>Jika lulus penangguhan, pegawai diminta untuk melapor diri dan kembali bertugas di PTJ sehingga tamat tempoh penangguhan.</u> b. <u>Jika tidak lulus, minta pegawai meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
3.5	<u>Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa UPM, kemukakan keputusan berserta dokumen sokongan dan penyata menghentikan biasiswa semasa tempoh penangguhan kepada Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
3.6	<u>Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa KPM, kemukakan keputusan berserta dokumen sokongan kepada pihak KPM.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
3.7	<u>Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
3.8	<u>Kemas kini rekod e-IHRAMS.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
3.9	<u>Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat dengan menyerahkan bukti pendaftaran kepada Seksyen Cuti Belajar.</u>	<u>Pegawai</u>
3.10	<u>Kemas kini rekod e-IHRAMS.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
	<u>Proses Laporan Diri Selepas Tamat Pengajian</u>	
4.1	<u>Pegawai mengisi Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/BR02/CB 02).</u>	<u>Pegawai</u>
4.2	<u>Pegawai mendapatkan tandatangan Dekan dan Ketua Jabatan.</u>	<u>Pegawai</u>
4.3	<u>Pegawai menyerahkan Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Pengajian (OPR/BR02/CB 02) yang telah lengkap</u>	<u>Pegawai</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/9
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 07/02/2020

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<u>dengan lampiran dokumen sokongan iaitu sama ada Surat Senat / Sijil /Transkrip yang telah disahkan benar ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.</u>	
4.4	<u>Sediakan Penyata Gaji bagi pegawai yang baru melaporkan diri dan majukan kepada Pejabat Bursar.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
4.5	<u>Jika pegawai membawa tanggungan semasa tempoh cuti belajar, sediakan arahan pembayaran elaun akhir pengajian (bahagian tanggungan) dan majukan ke Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>
4.6	<u>Kemas kini rekod e-IHRAMS.</u>	<u>PT(P/O) Seksyen</u>

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
(PEJABAT PENDAFTAR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 07/02/2020

KATEGORI DOKUMEN : DAFTAR FORMAT					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	-	FORMAT SURAT AKUAN PENERIMAAN BAYARAN TUNAI BANTUAN MENGURUS JENAZAH	00	00	00/00/0000 *(G)