	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 1/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	No. Isu: 02 Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua kemudahan cuti belajar pegawai UPM. Tafsiran Cuti Belajar dan Biasiswa adalah sebagaimana di dalam Buku Panduan Perkhidmatan UPM Bahagian 'N' Cuti Belajar dan Biasiswa.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.



3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Panduan Perkhidmatan UPM (Bab N)
UPM.500-4/5/2	Kursus Kenegaraan
UPM.500-4/5/3	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa SLAB/SLAI <u>Urusan Biasiswa SLAB/SLAI/SK/PD/HLP</u>
UPM.500-4/5/4	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar <u>(JKBCB) , UPM</u>
OPR/PEND/GP02/CB	Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u>
OPR/PEND/SS02 <u>1</u> /DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen
OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 2/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	No. Isu: 02 Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

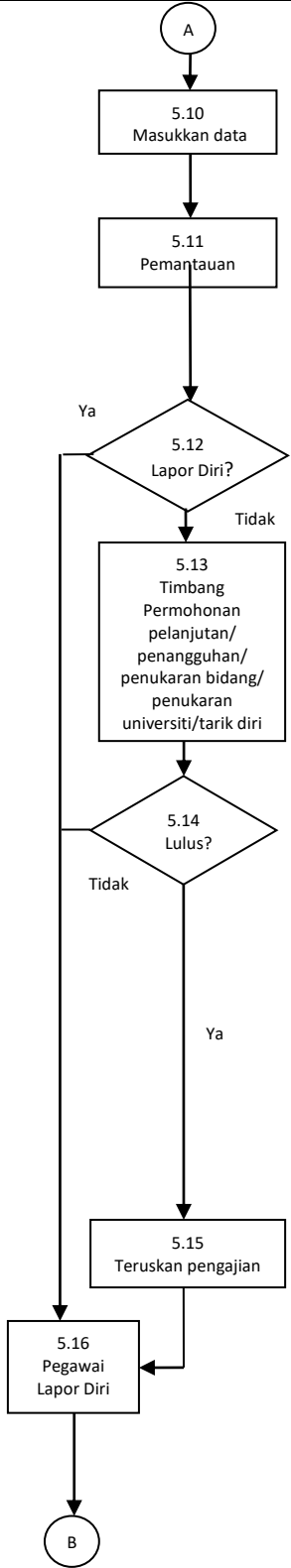
<u>HLP</u>	:	<u>Hadiah Latihan Persekutuan</u>
JKBCB	:	Jawatankuasa Basiswa dan Cuti Belajar
KPM <u>KPT</u>	:	Kementerian Pendidikan <u>Pengajian Tinggi</u> Malaysia
KS	:	Ketua Seksyen
Pegawai UPM	:	Pegawai yang memohon cuti belajar
Penyelia	:	Penyelia pengajian
PT (P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SLAB	:	Skim Latihan Akademik Bumiputera
SLAI	:	Skim Latihan Akademik IPTA
UA	:	Universiti Awam
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 3/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>

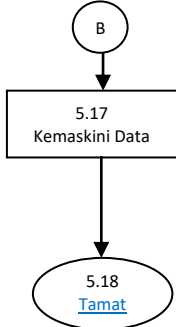
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND			
		5.2 (a) Terima borang permohonan cuti belajar daripada pegawai UPM dan Borang Permohonan Biasiswa KPT KPM SLAB/SLAI/HLP (bagi permohonan daripada kumpulan akademik). (b) Semak laporan permohonan dengan merujuk Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB)	Borang Permohonan Biasiswa KPM KPT SLAB/SLAI (bagi permohonan daripada kumpulan akademik) dan KPT HLP (bagi permohonan daripada kumpulan bukan akademik)
		5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak lengkap, pulangkan kepada pemohon dan ikut langkah 5.2	Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB)
PT (P/O) PEND/KS		5.4 Sediakan kertas pertimbangan dan bawa ke Mesyuarat JKBCB UPM untuk perakuan kelulusan.	
		5.5 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.6 (b) Jika tidak lulus, maklum pada keputusan kepada calon. Calon yang merayu perlu ikut langkah 5.2	
Tidak		5.6 (a) Jika ya, hantar permohonan ke KPT untuk <u>mendapatkan</u> kelulusan dan ikut langkah 5.7 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8	
		5.7 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.8 (b) Jika tidak lulus, ikut langkah 5.2 maklumkan ke Mesyuarat JKBCB untuk <u>mendapatkan kelulusan samada bersetuju pemberian Biasiswa UPM atau sebaliknya.</u> Sekiranya Mesyuarat JKBCB bersetuju, ikut langkah 5.8, sekiranya tidak bersetuju, tawaran cuti belajar secara separa biasiswa atau tanpa biasiswa, yang mana berkenaan mengikut keputusan Mesyuarat JKBCB.	
PEGAWAI UPM/ PT (P/O) PEND		5.8 (a) Bagi permohonan biasiswa SLAB/SLAI/HLP : (i) Terima surat tawaran penajaan daripada KPM KPT beserta dokumen perjanjian (ii) Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM beserta dokumen perjanjian (b) Bagi biasiswa UPM/lain-lain : (i) Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM beserta dokumen perjanjian (ii) Semak dokumen perjanjian dan pastikan pegawai menghantar dokumen perjanjian yang lengkap (c) Seterusnya dapatkan tandatangan Pendaftar	
PEGAWAI UPM		5.9 (a) Pegawai mulakan pengajian berdasarkan tempoh cuti belajar yang ditetapkan (b) Keluarkan pernyataan pembayaran biasiswa (yang dilayaki) kepada Pejabat Bursar (i) Sediakan Penyata Pembayaran Biasiswa dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima surat perjanjian yang lengkap (ii) Semakan Penyata Pembayaran Elaun; dan (iii) Hantar Penyata Pembayaran Biasiswa kepada Pejabat Bursar	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 4/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT (P/O) PEND		5.10 (a) Masukkan data cuti belajar ke dalam e-IHRAMS selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja <u>tidak termasuk hari sistem tergendala</u> selepas hantar penyata (b) Semak kesahihan data dalam tempoh satu (1) hari bekerja <u>tidak termasuk hari sistem tergendala</u> selepas kemasukan data		
KS/PT (P/O) PEND		5.11 (a) Pastikan calon menghantar Progress Report Of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT) atau <i>P.S.D Form (Performance) 6/93</i> (Borang KPM KPT <u>atau mana-mana borang laporan kemajuan yang diguna pakai oleh penaja</u> ke Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan (b) Seterusnya laporan tersebut dihantar kepada Dekan Fakulti berkenaan untuk memberikan ulasan dan komen terus kepada pegawai berkenaan.	<i>Progress Report Of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT)</i> <i>P.S.D Form (Performance) 6/93 (Borang KPM KPT)</i>	
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		5.12 (a) Jika calon lapor diri, ikut langkah 5.16 (b) Jika calon tidak lapor diri, ikut langkah 5.13		
		5.13 (a) Terima dan <u>timbang teliti</u> permohonan untuk perkara-perkara berikut : (i) Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u> (OPR/PEND/GP02/CB) (ii) Penangguhan pengajian rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u> (OPR/PEND/GP02/CB) (iii) Penukaran tempat/bidang pengajian (iv) Menarik diri dari pengajian	Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u> (OPR/PEND/GP02/CB)	
		5.14 (a) Jika lulus : (i) Lanjutan Cuti Belajar – maklumkan kepada calon, ikut langkah 5.15 (ii) Penangguhan pengajian, Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan / Penangguhan/Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u> (OPR/PEND/GP02/CB) (iii) Penukaran tempat pengajian atau bidang pengajian – maklumkan kepada calon dan teruskan pengajian di tempat baru (iv) Menarik diri dari pengajian, ikut langkah 5.16 (b) Jika tidak lulus : (i) Maklumkan kepada calon. Terima rayuan (jika berkenaan) (ii) Ikut langkah 5.16 (iii) Keluarkan arahan pemberhentian bayaran biasiswa/ elaun dan gaji selepas menerima/tidak menerima pengesahan bagi kes menamatkan pengajian		
PEGAWAI UPM		5.15 Teruskan pengajian	5.15 Teruskan pengajian berdasarkan keputusan yang ditetapkan	
PEGAWAI UPM		5.16 Pegawai Lapor Diri	5.16 (a) Pegawai melaporkan diri di PTJ menggunakan Borang Melapor Diri Dari Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti Belajar di PTJ (OPR/PEND/BR02/CB 02) dan rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/ Lapor Diri <u>Cuti Belajar</u> (OPR/PEND/GP02/CB) (b) Terima Borang lapor diri <u>Melapor Diri Dari Cuti Belajar</u> dari PTJ (c) Keluarkan surat <u>pengesahan lapor diri dan penyata perubahan pendapatan pegawai</u> arahan pembayaran gaji dan elaun kepada Pejabat Bursar selewat-lewatnya tujuh (7) <u>14</u> hari bekerja selepas menerima borang lapor diri pegawai.	Borang Melapor Diri Dari Cuti Belajar (OPR/PEND/BR02/CB 02)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 5/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.17[5.17 Kemaskini Data] 5.17 --> 5.18((5.18 Tamat)) </pre>	5.17 (a) Kemaskini data cuti belajar ke dalam e-IHRAMS dengan merujuk Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA) selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja (tidak termasuk hari sistem tergendala) (b) Semak kesahihan data selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja (tidak termasuk hari sistem tergendala)	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	No. Isu: 02 Tarikh: 20/08/2019 <u>25/07/2023</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.500-8/x/x Fail Peribadi <ul style="list-style-type: none"> Cetakan Permohonan Cuti Surat tawaran cuti belajar Surat perjanjian Penyata pembayaran biasiswa Borang Melapor Diri Dari Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti Belajar (OPR/PEND/BR02/CB02) yang telah dilengkapkan 	PT (P/O) PEND	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.500-4/5/2 Kursus Kenegaraan	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3. 2.	UPM.500-4/5/4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa Dan Cuti Belajar (<u>JKBCB</u>)	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4. 3.	UPM.500-4/5/3 Minit Mesyuarat <u>Urusan</u> Biasiswa <u>SLAB/SLAI/SK/PD/HLP</u>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5. 4.	UPM.500-4/5/5 Fail Pemantauan Laporan Kemajuan Pengajian	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun (seterus nya akan disimpan dalam fail peribadi)	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/CB 02

BORANG MELAPOR DIRI DARI CUTI BELAJAR

1	Nama Pegawai		No. Staf :
2	No. Kad Pengenalan	Baru	
3	Jawatan		
4	Jabatan/ <u>Fakulti</u>		
5	Peringkat Pengajian	Ph.D <input type="checkbox"/> <u>Master Perubatan</u> <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Sijil <input type="checkbox"/>	
6	Bidang Pengkhususan		
7	Struktur Pengajian	A (Kerja Kursus) / AB (Kerja Kursus + Penyelidikan <u>Campuran</u>) / C (Penyelidikan) *Sila Bulatkan	
8	Tajuk Tesis/Disertasi		
9	Tarikh Mula Cuti Belajar	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tempoh Cuti Belajar <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun / Bulan Termasuk Perlanjutan
10	Tarikh Tamat Cuti Belajar <u>Termasuk Pelanjutan</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
11	Tempat Pengajian		
12	Penaja Biasiswa	UPM <input type="checkbox"/> SLAB <input type="checkbox"/> SLAI <input type="checkbox"/> HLP <input type="checkbox"/> Tanpa Biasiswa <input type="checkbox"/> Lain-lain	
13	Status Pengajian	*Lulus <input type="checkbox"/> **Belum Tamat Pengajian <input type="checkbox"/> ***Gagal <input type="checkbox"/> SILA LAMPIRKAN: * Surat Senat/Sijil Sarjana/PhD/Transkrip perlu disahkan Benar seperti Salinan Asal Oleh Dekan/Ketua Jabatan ** Perancangan pengajian dan justifikasi serta Surat Perakuan terkini dari Penyelia *** Sekiranya tiada lampiran seperti di (*) atau (**), Tuan/Puan dianggap Gagal pengajian	
14	Tarikh <u>Kelulusan Senat</u> <u>Anugerah Ijazah</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
15	Tarikh Kembali Ke Malaysia	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(Jika Berkenaan)
16	Tarikh Lapor Diri Cuti Belajar	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

PERAKUAN

Saya mengaku semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar. Sekiranya status pengajian semasa lapor diri adalah Belum Tamat Pengajian, saya sedar tindakan pecah kontrak akan dikenakan jika tidak menyerahkan surat senat dalam tempoh 24 bulan dari tarikh lapor diri di atas.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN

Saya ~~sahkan~~ mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar dan akan ~~bersama-sama~~ bertanggungjawab memantau bagi pegawai yang belum tamat pengajian.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Cop Rasmi

Tarikh :

.....
Tandatangan Dekan/Pengarah
Cop Rasmi

NO. SEMAKAN : 01-02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 25/07/2023



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen : OPR/PEND/SS02/PCB

SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR

Nama Calon : _____

Borang permohonan hendaklah dilampirkan dengan perkara-perkara berikut :-

a. Borang permohonan cuti belajar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
b. Surat tawaran kemasukan pengajian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
c. Kertas cadangan penyelidikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
d. 'Curriculum vitae' (CV) – calon	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
e. 'Curriculum vitae' (CV) – supervisor	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
f. Keputusan peperiksaan bahasa inggeris (IELTS/TOEFL)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
g. Salinan sijil-sijil akademik yang telah disahkan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
h. Markah laporan prestasi 3 tahun terkini (hanya bagi pekerja tetap dan kategori bukan akademik)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
i. Salinan kad pengenalan calon dan ibu bapa yang telah disahkan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
j. Salinan sijil penyertaan kursus Biro Tata Negara (bagi pengajian luar negara sahaja)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
k. <u>l.</u> Sekiranya pemohon telah berkahwin, sila sertakan: a) Salinan sijil nikah bagi yang beragama Islam b) Salinan sijil pendaftaran perkahwinan bagi bukan beragama Islam	<input type="checkbox"/> Ya atau <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak
l. <u>k.</u> Ranking university (secara umum) (berdasarkan QS World <i>University Ranking</i>)	_____	
m. <u>l.</u> Ranking university mengikut bidang yang dipohon (berdasarkan QS <i>University Ranking by subject</i>)	_____	