	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

## 1.0 SKOP



Prosedur ini merangkumi semua permohonan, penerimaan dan kelulusan Cuti yang [melibatkan](#) Cuti Kerana Perkhidmatan (CKP), Cuti Atas Sebab Perubatan (CSP), Cuti Tidak Berekod (CTB), dan Cuti-Cuti Lain (CCL).

## 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
Perintah-Perintah Am (Bab C)	<a href="#">Cuti</a>
Perintah-Perintah Am (Bab G)	<a href="#">Waktu Berkerja dan Lebih Masa</a>
-	e-Panduan Kemudahan Cuti
<b>Pekeliling JPA</b>	
<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 dan Bilangan 18 2008</del> <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan UPM Bilangan 1 Tahun 2022</a>	<del>Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Peningkatan Maksimum cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari</del> <a href="#">Pindaan Dasar dan Peraturan Ganjaran Cuti Rehat (GCR)</a>
<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004</del>	<del>Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</del>
<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2006</del> <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Universiti Putra Malaysia Bilangan 2 Tahun 2022</a>	<del>Pindaan Peraturan Berkaitan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit</del> <a href="#">Penambahbaikan Pengesahan Sijil Sakit Swasta</a>
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2014	Kemudahan Cuti Menjaga Anak
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015	Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam


 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2016	Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri
<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2016</del>  <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Universiti Putra Malaysia Bilangan 3 Tahun 2022</a>	<del>Kemudahan Cuti Kuarantin</del>  <a href="#">Penambahbaikan Kemudahan Cuti Kuarantin</a>
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017	Kemudahan Cuti Umrah
<del>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017</del>  <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019</a>	<del>Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Universiti Putra Malaysia</del>  <a href="#">Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Universiti Putra Malaysia (UPM)</a>
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017	Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam
<b>Surat Pekeliling JPA</b>	
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 1980	Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2007	Penjelasan Mengenai Perkara Perkhidmatan Dalam Melaksanakan Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak
<del>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017</del>	<del>Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan</del>
<b>Surat Edaran JPA</b>	
Surat Edaran: JPA(S)223/8/3 Klt.15 (9) bth 21 Oktober 2010	Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura.

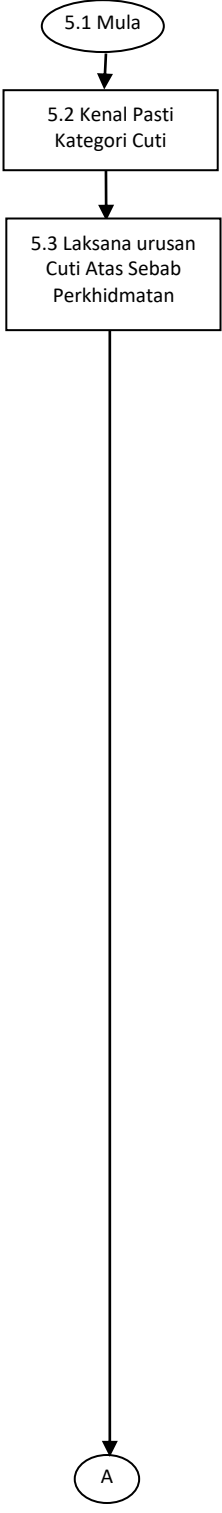
	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u> No. Isu: 02 Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>



#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

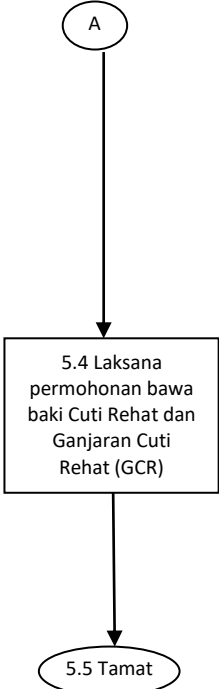
CB	: Cuti Bersalin
CCL	: Cuti-Cuti Lain
CK	: Cuti Kerantina
CKP	: Cuti Kerana Perkhidmatan
CMA	: Cuti Menjaga Anak
CR	: Cuti Rehat
CS	: Cuti Sakit
CSG	: Cuti Separuh Gaji
CSP	: Cuti Atas Sebab Perubatan
CTB	: Cuti Tidak Berekod
CTG	: Cuti Tanpa Gaji
CTGMP	: Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan Bertugas/Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri
CTKB	: Cuti Tibi, Kusta dan Barah
eCuti	: Sistem Permohonan Cuti online
e-IHRAMS	: Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia ( <i>Integrated Human Resource Management Systems</i> )
KB	: Ketua Bahagian
KJ	: Ketua Jabatan
KS	: Ketua Seksyen
KPTJ	: Ketua Pusat Tanggungjawab
PEND	: Pendaftar
PT	: Pegawai Tadbir
PT PTJ	: Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab)
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYM	: Pegawai yang Melaksana /Kerani Cuti
TBK	: Tibi, Barah dan Kusta


	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <b>04-05</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <b>19/06/2020</b> <u>26/09/2023</u>

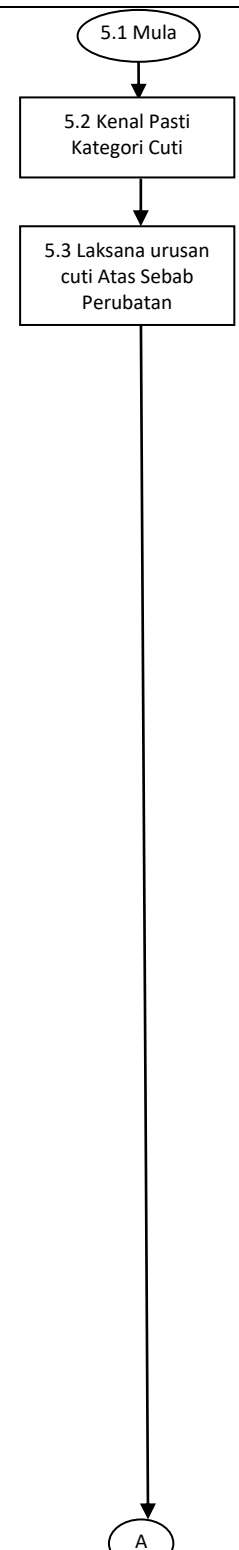
## 5.0 PROSES TERPERINCI



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
<b>(A) CUTI ATAS SEBAB PERKHIDMATAN</b>			
PT(P/O) / PT		<p>5.2 (a) Kenal pasti kategori proses permohonan cuti. (b) Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif.</p> <p>5.3 Laksanakan urusan cuti kerana perkhidmatan di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa.</p> <p><b>1. Cuti Rehat</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan cuti rehat secara atas talian melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan. (b) Laksanakan sokongan dan kelulusan melalui sistem eCuti dan pekerja mula bercuti. (c) Jika pekerja ingin membatalkan cuti perlu dilakukan sebelum mendapat sokongan dan kelulusan pegawai, jika telah mendapat sokongan dan kelulusan pegawai masukkan ulasan dan rujuk PYM PTJ. (d) PYM semak rekod kehadiran pada tarikh yang dimohon dan lakukan proses pembatalan. (e) Lakukan pindaan cuti berdasarkan permohonan pekerja. (f) Semak dan kemaskini rekod cuti pekerja setiap <u>bulan</u>/ tahun.</p> <p><b>2. Cuti Tanpa Gaji (CTG)</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan CTG secara atas talian melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan. (b) Laksanakan sokongan melalui sistem eCuti Jana memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu. (c) Masukkan tarikh kelulusan dan <del>eetak</del><u>edar</u> surat pemakluman kepada pekerja. (d) <del>Cetak</del><u>Edar</u> penyata pemberhentian <del>dari sistem e-IHRAMS untuk diserahkan</del> kepada Pejabat Bursar. (e) Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) <u>untuk dikemaskini dalam sistem.</u></p> <p><b>3. Cuti Separuh Gaji (CSG)</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan CSG melalui sistem eCuti <del>setelah mendapat muat naik laporan</del>/perakuan Pegawai Perubatan untuk dimuat naik ke dalam sistem eCuti. (b) Laksanakan sokongan melalui sistem eCuti Jana memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu .</p>	<p>Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling</p> <p>Sistem eCuti</p> <p>Sistem eCuti</p> <p>Sistem <u>eCuti/</u> <del>e-IHRAMS</del></p> <p>SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 10</p> <p>Sistem eCuti</p>

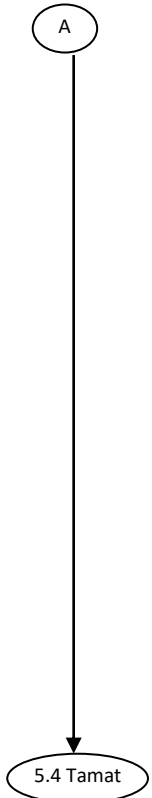
 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PT(P/O) / PT		<p>(c) Masukkan tarikh kelulusan dan <del>eetak</del><u>edar</u> surat pemakluman kepada pekerja.</p> <p><del>(d) Cetak Edar</del> <u>penyata pemberhentian dari Sistem e-IHRAMS untuk diserahkan kepada</u> Pejabat Bursar.</p> <p>(e) Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) <u>untuk dikemaskini dalam sistem.</u></p>	<p>Sistem <u>eCuti/</u> <del>e-IHRAMS</del></p> <p>SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 10</p>
PT(P/O) / PT		<p>5.4 (a) Laksanakan permohonan bawa baki cuti rehat dan GCR melalui sistem eCuti mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(b) Laksanakan pengesahan melalui sistem eCuti .</p> <p>(c) Benarkan bawa baki cuti rehat dan pengumpulan GCR yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(d) Sekiranya melepasi tempoh sistem akan memproses bawa baki cuti rehat sahaja secara automatik</p>	<p>Sistem eCuti</p>

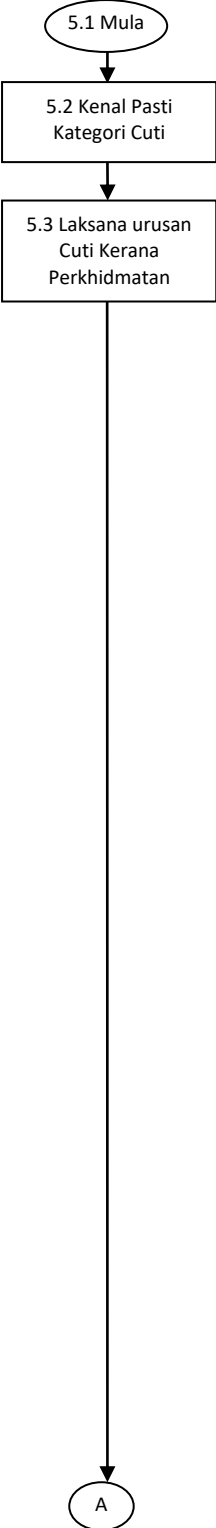
 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <b>04-05</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <b>19/06/2020</b> <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>(B) CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN</b>			
PT(P/O) / PT		<p>5.2 (a) Kenal pasti kategori proses permohonan cuti. (b) Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif.</p> <p>5.3 Laksanakan urusan Cuti Atas Sebab Perubahan di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa.</p> <p><b>1. Cuti Sakit</b></p> <p>(a) Terima sijil cuti sakit daripada pekerja yang telah mendapat kelulusan pegawai . (b) Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti. (c) <del>Pastikan cuti sakit swasta tidak melebihi 15 hari, jika melebihi dapatkan pengesahan dari pegawai perubahan yang diiktiraf.</del> (d) Pastikan maklumat/rekod yang dimasukkan adalah tepat.</p> <p><b>2. Cuti Sakit 90 Hari Kedua</b></p> <p>(a) Terima surat/sijil cuti sakit yang melebihi 90 hari kedua daripada PTJ bagi mendapatkan kelulusan kuasa tertentu. <del>(b) Semak hirarki pegawai bagi tujuan penyediaan kertas untuk kelulusan kuasa tertentu.</del> (c) Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti. (d) <u>Jana memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u> (e) Maklumkan <u>surat pemakluman</u> kelulusan cuti <u>sakit</u> kepada <u>ketua PTJ</u>/pekerja. (f) <u>Kemukakan ke Seksyen Perubahan dan Perhubungan Pekerja bagi tujuan penyediaan dokumen untuk dibawa pertimbangan oleh Jawatankuasa Lembaga Perubahan (JKLP).</u></p> <p><b>3. Cuti Sakit Lanjutan</b></p> <p>(a) Terima cuti sakit dan semak rekod cuti yang telah diambil. (b) Rekodkan cuti sakit dan no. siri melalui sistem eCuti <del>dan keluarkan penyata separuh gaji.</del> (c) <u>Dapatkan keputusan kelulusan JKLP.</u> (d) <u>Sediakan memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu</u> <del>(e) Kemukakan ke Seksyen Perubahan dan Perhubungan Pekerja bagi tujuan penyediaan dokumen untuk dibawa pertimbangan Jawatankuasa Lembaga Perubahan (JKLP).</del> <del>(f) Dapatkan keputusan kelulusan JKLP.</del> (e) <u>Edar penyata cuti sakit lanjutan separuh/tanpa gaji kepada Pejabat Bursar.</u></p>	<p>Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling</p> <p>Sistem eCuti</p> <p>Sistem eCuti</p> <p>Keputusan Kelulusan JK LP</p> <p>Sistem eCuti</p>


  UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

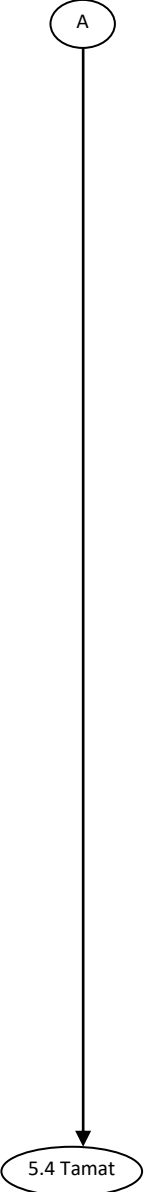
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B(5.4 Tamat)           </pre>	<p><b>4. Cuti Bersalin</b></p> <p>(a) Terima perakuan bersalin daripada pegawai 10 hari berkerja daripada tarikh bersalin.</p> <p>(b) Masukkan tarikh bersalin, no.siri perakuan bersalin, hospital pekerja bersalin dan bilangan cuti dalam sistem eCutI.</p> <p>(c) Sekiranya pekerja ingin memulakan cuti bersalin awal, masukkan tarikh jangkaan bersalin dan bilangan hari bercuti yang akan diambil.</p> <p><b>5. Cuti Tibi, Barah dan Kusta (TBK)</b></p> <p>(a) <del>Terima permohonan pekerja bagi kes cuti TBK</del></p> <p>(b) <u>Laksanakan permohonan Cuti TBK secara atas talian melalui sistem eCutI mengikut tempoh yang ditetapkan</u></p> <p>(c) <del>Semak kelayakan bagi tujuan penyediaan kertas pertimbangan untuk kelulusan kuasa kuasa tertentu.</del> <u>Semak kelayakan dan jana memo untuk mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu.</u></p> <p>(d) Input maklumat kelulusan dan tarikh mengikut jenis cuti.</p> <p>(e) Maklumkan kelulusan cuti kepada pekerja.</p> <p>(f) Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10).</p>	<p>Sistem eCutI</p> <p>Sistem eCutI</p> <p>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10</p>



 	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <b>04-05</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <b>19/06/2020</b> <u>26/09/2023</u>

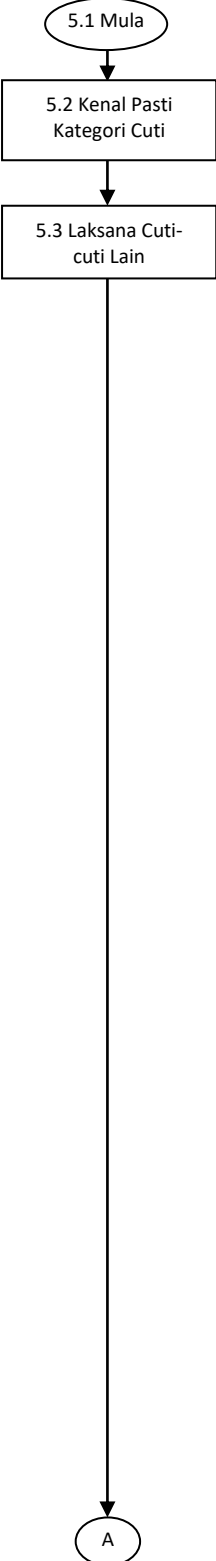
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
<b>(C) CUTI TIDAK BEREKOD (CTB)</b>			
PT(P/O) / PT		5.2 (a) Kenal pasti kategori proses permohonan cuti. (b) Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif.	
PT(P/O) / PT		5.3 Laksanakan urusan cuti kerana perkhidmatan di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa. <b>1. Cuti Gantian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan pemohonan cuti gantian melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Semak sama ada jumlah jam layak untuk CTB bagi kategori Cuti Gantian.</li> <li>(c) Sokong dan lulus Cuti Gantian melalui sistem eCuti.</li> <li><del>(d) Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></li> </ul> <b>2. Cuti Tak Berekod Isteri Bersalin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan pemohonan CTB Isteri Bersalin melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Masukkan tarikh isteri mula bersalin, sistem automatik menetapkan 7 hari CTB dan muat naik surat akuan bersalin isteri.</li> <li>(c) Sokong dan lulus CTB Isteri Bersalin melalui sistem eCuti.</li> <li><del>(d) Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem.</del></li> </ul> <b>3. Cuti Tak Berekod Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan pemohonan CTB Olahraga/Sukan melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Sekiranya pekerja memerlukan CTB Olahraga/Sukan melebihi 30 hari dalam setahun, majukan surat ke Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan sokongan dan kelulusan kuasa tertentu.</li> <li><del>(c) Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></li> </ul> <b>4. Cuti Tak Berekod Tugas Khas Perubatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan pemohonan CTB Tugas Khas Perubatan melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Muat naik senarai tugas dalam sistem eCuti</li> <li>(c) Sokong dan lulus CTB Tugas Khas Perubatan melalui sistem eCuti.</li> <li><del>(d) Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></li> </ul>	Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling  Sistem eCuti  Sistem e-Cuti  Sistem e-Cuti  Sistem e-Cuti





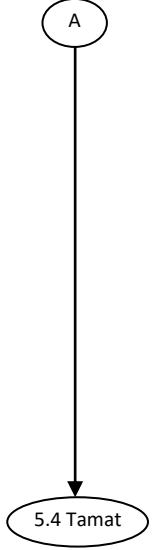
 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <b>04-05</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <b>19/06/2020</b> <b>26/09/2023</b>



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
		<p><b>5. Cuti Tanpa Rekod Kematian Ahli Keluarga Terdekat</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan CTB kematian ahli keluarga terdekat melalui sistem eCuti.</p> <p>(b) Masukkan tarikh kematian dan sistem secara auto menetapkan 3 hari CTB dan muat naik surat kematian ahli keluarga terdekat.</p> <p>(c) Sokong dan lulus CTB kematian ahli keluarga terdekat melalui sistem eCuti.</p> <p>(d) <del>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></p> <p><b>6. Cuti Tanpa Rekod Mengambil Peperiksaan</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan CTB bagi menduduki peperiksaan melalui sistem eCuti.</p> <p>(b) Muat naik jadual peperiksaan dalam sistem eCuti.</p> <p>(c) Pastikan pegawai bercuti pada hari peperiksaan sahaja.</p> <p>(d) <del>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></p> <p><b>7. Cuti Umrah/Keagamaan</b></p> <p>(a) <u>Laksanakan pemohonan Cuti Umrah/Keagamaan melalui sistem eCuti</u></p> <p>(b) <u>Muat naik jadual penerbangan dalam sistem eCuti</u></p> <p>(c) <u>Sokong/lulus Cuti Umrah/Keagamaan melalui sistem eCuti</u></p> <p><b>8 Cuti Tanpa Rekod Lain-Lain</b></p> <p>(a) Laksanakan pemohonan CTB lain-lain melalui sistem eCuti.</p> <p>(b) Pastikan dokumen yang berkaitan dimuat naik mengikut keperluan CTB.</p> <p>(c) Sokong dan lulus CTB melalui sistem eCuti.</p> <p>(d) <del>Sekiranya sistem tidak berfungsi, isi permohonan menggunakan borang cuti dan rekod semula dengan menyatakan ulasan melalui sistem eCuti.</del></p>	<p>Sistem eCuti.</p> <p>Sistem eCuti.</p> <p>Sistem eCuti.</p> <p>Sistem eCuti.</p>

 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <b>04-05</b>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <b>19/06/2020</b> <b>26/09/2023</b>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
<b>(D) CUTI-CUTI LAIN</b>			
PT(P/O) / PT		5.2 (a) Kenal pasti kategori proses permohonan cuti. (b) Pastikan data/maklumat pekerja adalah aktif.	
PT(P/O) / PT		5.3 Laksanakan Cuti-Cuti Lain di bawah merujuk kepada Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling yang berkuat kuasa.  <b>1. Cuti Haji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan permohonan cuti haji melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Pastikan hanya pekerja tetap sahaja yang melakukan permohonan cuti haji.</li> <li>(c) Masukkan tarikh untuk mulakan cuti haji dan muat naik jadual penerbangan.</li> <li>(d) Jana memo untuk mendapatkan kelulusan daripada kuasa tertentu.</li> <li>(e) Masukkan tarikh kelulusan dalam sistem eCuti dan cetak surat untuk dimaklumkan kepada pekerja.</li> </ul> <b>2. Cuti Menjaga Anak (CTGMA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <del>Terima Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) (SOK/BUM/BR01/B-CUTI-21)</del> Laksanakan permohonan CMA melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Semak kelayakan dan sediakan <del>sediakan</del> jana memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu.</li> <li>(c) Masukkan tarikh kelulusan <del>melalui sistem e-IHRAMS</del> dan cetak edar surat pemakluman kepada pekerja.</li> <li>(d) <del>Cetak Edar</del> penyata pemberhentian <del>dari sistem e-IHRAMS untuk diserahkan</del> kepada Bursar.</li> <li>(e) Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) untuk dikemaskini dalam sistem.</li> </ul> <b>3. CTG Mengikut Pasangan Bertugas/ Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri (CTGMP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <del>Terima Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Bertugas Atau Berkursus Didalam Atau Di Luar Negeri (SOK/BUM/BR01/B-CUTI-15).</del> Laksanakan permohonan CTGMP melalui sistem eCuti.</li> <li>(b) Semak kelayakan dan sediakan memo bagi mendapat sokongan dan kelulusan kuasa tertentu.</li> <li>(c) Masukkan tarikh kelulusan <del>melalui sistem e-IHRAMS</del> dan cetak edar surat pemakluman kepada pekerja.</li> <li>(d) <del>Cetak Edar</del> penyata pemberhentian <del>dari sistem e-IHRAMS</del> untuk diserahkan kepada Pejabat Bursar.</li> <li>(e) Pastikan pekerja yang tamat dari bercuti menghantar Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) untuk dikemaskini dalam sistem.</li> </ul>	Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan surat Pekeliling  Sistem eCuti  <del>SOK/BUM/BR01/B-CUTI-21</del>  Sistem e-Cuti/ e-IHRAMS  SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10  <del>SOK/BUM/BR01/B-CUTI-15</del>  Sistem e-Cuti/ e-IHRAMS  SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10


 	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEJABAT PENDAFTAR KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
		<p><b>4. CR Selepas Berkursus Lebih 12 (Dua Belas) Bulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Laksanakan permohonan melalui cuti tanpa rekod dan nyatakan ulasan mengambil baki cuti rehat sebanyak beberapa hari.</li> <li>(b) Semak rekod pekerja berkursus/cuti belajar melalui sistem e-IHRAMS.</li> <li>(c) Semak baki cuti pekerja yang disimpan sebelum berkursus melebihi 12 bulan</li> <li>(d) Pastikan ada baki cuti, maksimum 7 hari dan rekodkan kegunaan cuti bagi urusan perpindahan selepas lapor diri dalam sistem eCuti.</li> <li>(e) Klik butang pengesahan semakan untuk tujuan sokongan dan kelulusan.</li> </ul>	<p>Sistem e-IHRAMS</p> <p>Sistem eCuti.</p>

 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>KOD DOKUMEN: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Halaman:
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN CUTI</b>	Tarikh: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</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.	<b>UPM.PEND. 500-8/1 (No. Staf) atau</b> <b>UPM.PEND. 500-8/2 (No. Staf)</b> <b>Fail Pegawai (jika berkaitan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat-surat berkaitan</li> <li>• Penyata pemberhentian gaji</li> <li>• Borang Melapor Diri Bertugas Semula (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) Jika berkaitan</li> <li>• Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 21)</li> <li>• Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Didalam Atau Di Luar Negeri (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15)</li> </ul>	PT (P/O)	KS	Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar  20 tahun selepas tarikh berpencen	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Sistem e-IHRAMS (Modul Cuti)	P/T (P/O)	KS	Pusat Data UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Sistem eCuti	P/T (P/O)	KS	Pusat Data UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	Sistem Perakam Waktu	P/T (P/O)	KS	Pusat Data UPM	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SUPPORT          HUMAN RESOURCES MANAGEMENT          REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

## 1.0 SCOPE


This procedure includes application, receiving and authorizing leave in the following leave for service purposes (CKP), leave for medical grounds (CSP), unrecorded leave (CTB), and Other types of leave (CCL).

## 2.0 RESPONSIBILITY


Vice chancellor Management Representative and Deputy Management Representative are responsible for the implementation of this procedure. All parties involved must adhere to this procedure.

## 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
General Orders (Chapter C)	Leave
General Orders (Chapter G)	Working Hours and Overtime
-	e-Panduan Kemudahan Cuti
<b>JPA Circular</b>	
<del>Service Circular No. 7 of 2003 and Number 18 of 2008</del> <a href="#">Service Circular UPM No. 1 of 2022</a>	<del>Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Peningkatan Maksimum cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari</del> <a href="#">Pindaan Dasar dan Peraturan Ganjaran Cuti Rehat (GCR)</a>
<del>Service Circular No. 5 of 2004</del>	<del>Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Employee Provident Fund (EPF)</del>
<del>Service Circular No. 2 2006</del> <a href="#">Service Circular UPM No. 2 of 2022</a>	<del>Pindaan Peraturan Berkaitan Sijil Sakit Swasta Untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit</del> <a href="#">Penambahbaikan Pengesahan Sijil Sakit Swasta</a>
Service Circular No. 15 of 2014	Leave for nursing baby
Service Circular No. 11 of 2015	Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
Service Circulars Number 5 of 2016	Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negeri
<del>Service Circular No. 11 of 2016</del> <a href="#">Service Circular UPM No. 3 of 2022</a>	<del>Quarantine Leave</del> <a href="#">Penambahbaikan Kemudahan Cuti Kuarantin</a>


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SUPPORT          HUMAN RESOURCES MANAGEMENT          REGISTRAR OFFICE          DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Page:
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u> Issue No. : 02 Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

Service Circular Number 3 Year 2017	Umrah Leave
<del>Service Circular No. 4 of 2017</del> <a href="#">Service Circular No. 5 of 2019</a>	<del>Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Universiti Putra Malaysia</del> <a href="#">Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Universiti Putra Malaysia (UPM)</a>
Service Circular No. 11 of 2017	Maternity Leave for Civil Service Officer
Service Circular No. 5 of 2017	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung
<b>JPA Circular Letter</b>	
Service Circular Letter No. 11 of 1980	Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan
Service Circular Letter Number 14 Year 2007	Penjelasan Mengenai Perkara Perkhidmatan Dalam Melaksanakan Pemberian Kemudahan Cuti Menjaga Anak
<del>Service Circular Letter Number 2 of 2017</del>	<del>Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan</del>
<b>JPA Distributed Letter</b>	
Distributed Letter: JPA(S)223/8/3 Klt.15 (9) dated of October 21 <sup>st</sup> 2010	Penambahbaikan Dasar Mengenai Penerimaan Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/Klinik Di Singapura.

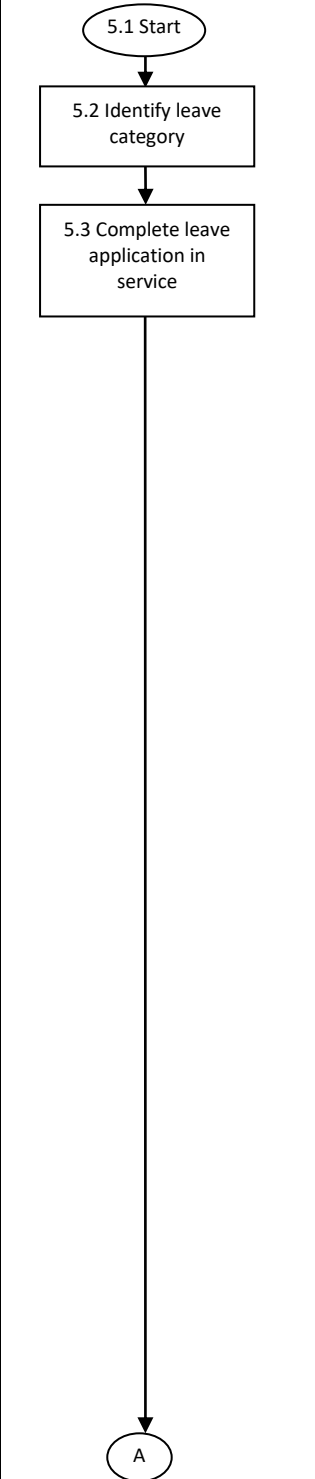
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM


CB	: Maternity Leave
CCL	: Others Leave
CK	: Quarantine Leave
CKP	: Leave for services purposes
CMA	: Leave for nursing baby
CR	: Annual Leave
CS	: Medical leave
CSG	: Half pay Leave
CSP	: Leave for Medical grounds
CTB	: Unrecorded Leave
CTG	: Unpaid Leave
CTGMP	: Unpaid leave for Following spouse who is serving/attending a course within or outside country
CTKB	: Tuberculosis, leprosy and cancer leave
eCuti	: Online Leave Application System
e-IHRAMS	: Integrated Human Resource Management Systems
KB	: Head of Division
KJ	: Head of Department
KS	: Head of Section
KPTJ	: Head, Centre of Responsibility
PEND	: Registrar
PT	: Administrative Officer
PT PTJ	: Administrative Officer (Centre of Responsibility)
PT(P/O)	: Administrative Assistant (Clerical/Operation)
PTJ	: Centre of Responsibility
PYM	: Executing Officer for Leave/ Clerk
TBK	: Tuberculosis, leprosy and cancer

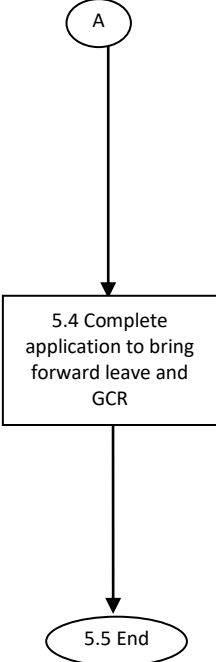
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


## 5.0 DETAILED PROCESSES

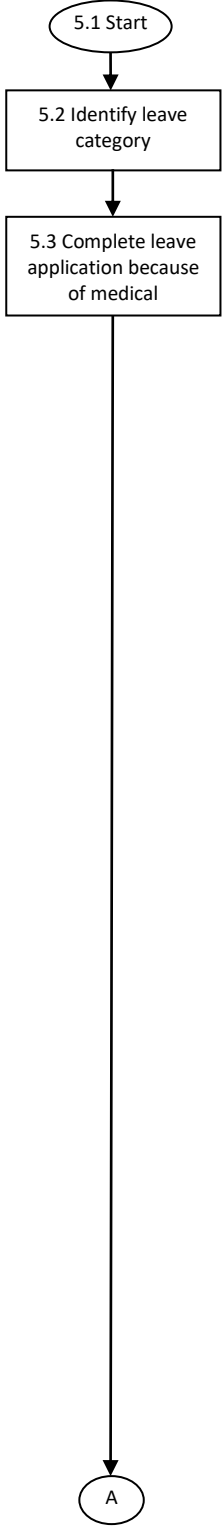
Responsibility	Flowchart	Details	Record/References
<b>(A) LEAVE FOR SERVICE PURPOSES</b>			
PT(P/O) / PT	 <pre> graph TD     Start([5.1 Start]) --&gt; Step52[5.2 Identify leave category]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Complete leave application in service]     Step53 --&gt; End((A))           </pre>	<p>5.2 (a) Identify application leave category. (b) Ensure data/staff information is active.</p> <p>5.3 Complete leave for services below based on General Order Chapter C, Service Circulars and Circular Letter that is in force.</p> <p><b>1. Annual Leave</b></p> <p>(a) Complete leave application online using eCuti system following the given time frame. (b) Complete approval and permission in sistem eCuti and staff can take leave. (c) If staff wants to cancel leave, it has to be done before approval and permission is given by officer. If leave has been approved, write comment and referred to PYM PTJ. (d) PYM check attendance record on the application date and do the cancellation process. (e) Make leave application amendment based on staff application. (f) Check and update staff leave record every <u>month/year</u>.</p> <p><b>2. Leave without Pay (CTG)</b></p> <p>(a) Complete CTG application online using eCuti system following the given duration. (b) Complete leave support using eCuti System. Create memo to get support and approval from relevant authority. (c) Key in approval date and <del>print-out</del> <u>distribute</u> inform letter for staff. (d) <del>Key-in and</del> <u>Distribute termination statement</u> <del>print-out dismissal letter from eIHRAMS to be sent</del> to Bursary office. (e) Make sure staff that has their leave ended submit Re-Employment Self-Reporting Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) <u>to be updated in the system.</u></p> <p><b>3. Half day Leave (CSG)</b></p> <p>(a) Complete CSG application using eCuti system after getting recommendatory from Medical Officer to be uploaded to eCuti system. (b) Complete approval using eCuti system. Create memo to get support and approval from relevant authority. (c) Key in approval date and print out inform letter</p>	<p>General Order Chapter C, Service Circulars and Circular Letter</p> <p>eCuti System</p> <p>eCuti System</p> <p><u>eCuti/e-IHRAMS</u> System</p> <p>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10</p> <p>eCuti System</p>




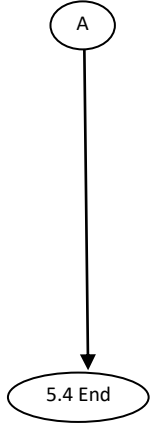
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flowchart	Details	Record/References
PT(P/O) / PT	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.4 Complete application to bring forward leave and GCR]     B --&gt; C((5.5 End)) </pre>	<p>for staff.</p> <p>d) <del>Key in and</del> <a href="#">Distribute termination statement print out dismissal letter from eHRAMS to be sent</a> to Bursar office.</p> <p>e) Make sure staff that has their leave ended submit Re-Employment Self-Reporting Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) <a href="#">to be updated in the system.</a></p> <p>5.4</p> <p>(a) Complete application to bring forward leave and GCR through eCuti system within the given duration.</p> <p>(b) Complete validation through eCuti system.</p> <p>(c) Allow to bring forward leave and GCR accumulation that has been approved by Head of Department/PTJ within the given duration.</p> <p>(d) If pass the given time, system will process leave automatically.</p>	<p><a href="#">eCuti/e-IHRAMS</a> System</p> <p>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10</p> <p>eCuti System</p>

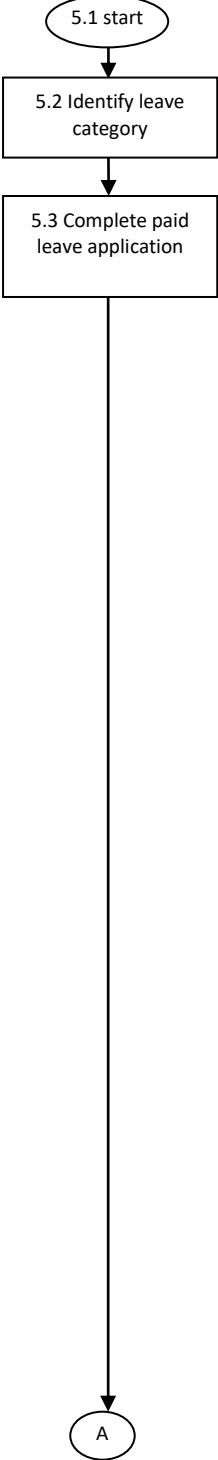
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <b>04 05</b>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flow chart	Details	Record/ References
<b>(B) LEAVE FOR MEDICAL GROUND</b>			
PT(P/O) / PT		5.2 (a) Identify category of leave application process. (b) Ensure data/information of staff is active.	
PT(P/O) / PT		5.3 Complete leave application because of medical reasons by referring to Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan and surat Pekeliling that is in force.	Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan and surat Pekeliling
		<b>1. Medical leave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Receive medical certificate from staff that has been approved by officer.</li> <li>(b) Record medical leave and serial number through eCuti System.</li> <li>(c) <del>Ensure medical leave given by private clinic/hospital is not more than 15 days. If exceed, get validation from certified medical officer.</del></li> <li>(d) Ensure that all information/record keyed in is correct.</li> </ul>	eCuti System
		<b>2. Medical leave after the first 90 days</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Receive letter/medical certificate that exceed the first 90 days from PTJ to get approval from relevant authority.</li> <li>(b) <del>Check hierarchy of officers for the purpose of preparing document for the approval of relevant authority.</del></li> <li>(c) Record medical leave and serial number through eCuti system.</li> <li>(d) <a href="#">Generate memos to get support and approval from relevant authority</a></li> <li>(e) Inform <a href="#">Head of PTJ</a>/staff on the approval of <a href="#">medical</a> leave.</li> <li>(f) <a href="#">Submit to Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja for the purpose of document preparation to get consideration from Medical Board Committee (JKLP).</a></li> </ul>	eCuti System
		<b>3. Extended medical leave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Receive dan check record of leave that has been taken.</li> <li>(b) Record leave and serial number through eCuti system and print out half paid statement.</li> <li>(c) <del>Submit to Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja for the purpose of document preparation to get consideration from Medical Board Committee (JKLP).</del></li> <li>(d) Get the result of approval from JKLP.</li> </ul>	result of approval from JKLP.

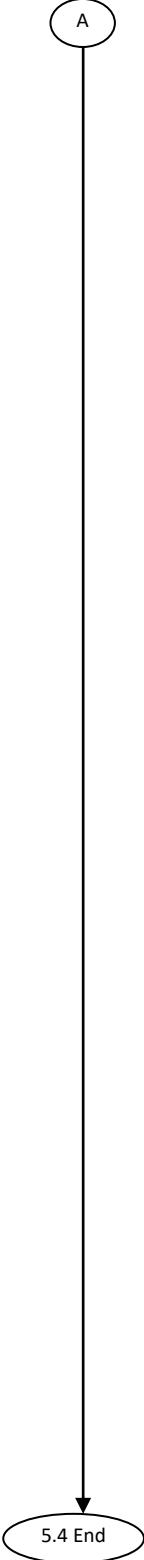
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>		Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flow chart	Details	Record/ References
PT(P/O) / PT		<p><b>4. Maternity leave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Receive giving birth delivery certificate from officer 10 working days from date of delivery.</li> <li>(b) Key in delivery date, serial number of delivery certificate, hospital where staff has given birth and number of leave in eCuti system.</li> <li>(c) If staff wants to take early maternity leave, key in expected due date and the number of leave that will be taken.</li> </ul> <p><b>5. Tuberculosis , cancer and leprosy leave (TBK)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <del>Receive staff application for TBK leave case.</del> <u>Complete TBK leave application using eCuti system following the given time frame.</u></li> <li>(b) <del>Check eligibility for the purpose of preparing documents for consideration and approval from relevant authority.</del></li> <li>(c) Key in approval information and date according to type of leave.</li> <li>(d) Inform staff on the approval of leave.</li> <li>(e) Ensure staff send in submit Re-Employment Self-Reporting Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) after leave has ended.</li> </ul>	<p>eCuti System</p> <p>SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 10</p>

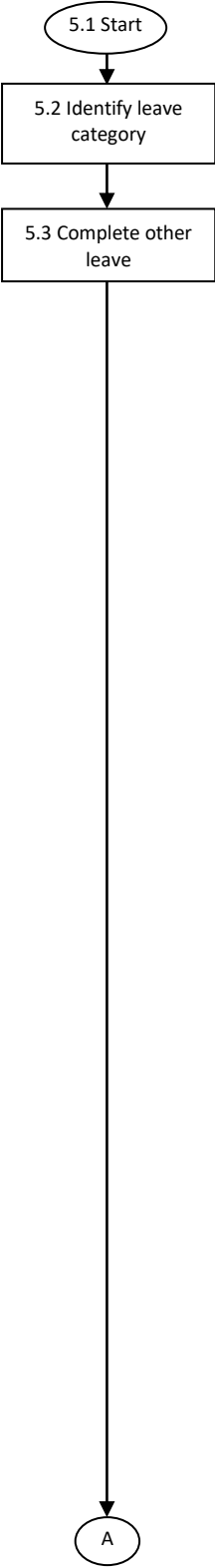
	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b> <b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Page:
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Review No: <b>04 05</b> Issue No. : 02 Date: <b>19/06/2020</b> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flowchart	Details	Record/ References
<b>(C) UNRECORDED LEAVE</b>			
PT(P/O) / PT	 <pre> graph TD     Start([5.1 start]) --&gt; Step52[5.2 Identify leave category]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Complete paid leave application]     Step53 --&gt; A((A))           </pre>	5.2 (a) Identify category of leave application process. (b) Ensure staff data/information is active.	General Order Chapter C, Service Circular and Letter of Circular  eCuti System
PT(P/O) / PT		5.3 Complete the following paid leave for services in accordance to General Order Bab C, service circular and circular letter that is in force. <b>1. Replacement leave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Complete replacement leave application through eCuti system.</li> <li>(b) Check total hours entitlement for CTB in the replacement leave category.</li> <li>(c) Support and approve replacement leave through eCuti system.</li> <li>(d) <del>If system is not working, fill in application using leave form and record leave application with reason in eCuti system.</del></li> </ul> <b>2. Unrecorded Leave – Paternity leave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Complete CTB under Paternity leave application through eCuti system.</li> <li>(b) Key in delivery date, and upload wife’s delivery declaration letter. System will automatically confirmed 7 days CTB leave.</li> <li>(c) Support and approve paternity leave through eCuti system.</li> <li>(d) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></li> </ul> <b>3. Unrecorded leave – Participate in Sports</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Complete CTB application under sports through eCuti system.</li> <li>(b) If staff need more than 30 days in one year of CTB under Sport, submit letter to Registrar Office to get support and approval from relevant authority.</li> <li>(c) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></li> </ul> <b>4. Unrecorded leave- Special Medical Duty</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Complete CTB under Special Medical Duty application through eCuti system.</li> <li>(b) Upload list of tasks in ecuti system.</li> </ul>	

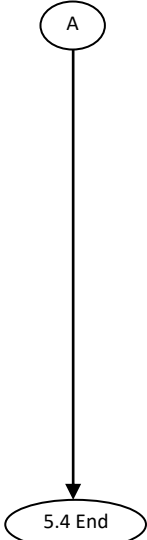
 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SUPPORT          HUMAN RESOURCES MANAGEMENT          REGISTRAR OFFICE</b> <b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Page:
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u> Issue No. : 02 Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flowchart	Details	Record/References
		<p>(a) Support and approve CTB under Special Medical Duty through eCuti system.</p> <p>(b) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></p> <p><b>5. Unrecorded leave – Death of immediate family members</b></p> <p>(a) Complete CTB application under Death of Immediate family member through eCuti system.</p> <p>(b) Key in date of death and system will automatically generate 3 days of CTB and upload death certificate of the immediate family.</p> <p>(c) Support and approve CTB under death of immediate family member through eCuti system.</p> <p>(d) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></p> <p><b>6. Unrecorded leave – Taking examination</b></p> <p>(a) Complete CTB application under taking examination through eCuti system.</p> <p>(b) Upload examination schedule in eCuti system.</p> <p>(c) Ensure staff take leave on the day of examination only.</p> <p>(d) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></p> <p><b>7. Umrah Leave/Religious</b></p> <p><u>(a) Complete Umrah Leave/Religious application under taking examination through eCuti system</u></p> <p><u>(b) Upload flight schedule in eCuti system.</u></p> <p><u>(c) Support and approve Umrah Leave/Religious through eCuti system.</u></p> <p><b>8. Unrecorded leave – others</b></p> <p>(c) Complete CTB application under others through eCuti system.</p> <p>(d) Ensure relevant documents are uploaded according to CTB needs.</p> <p>(e) Support and approve CTB through eCuti system.</p> <p>(f) <del>If system is not working, fill in leave form and record leave application in eCuti system with reason in eCuti system.</del></p>	<p>eCuti System</p> <p>eCuti System</p> <p>eCuti System</p> <p>eCuti System</p>

	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <b>04 05</b>
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Issue No. : 02
		Date: <b>19/06/2020</b> <u>26/09/2023</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Record/ References
<b>(D) OTHER TYPES OF LEAVE</b>			
PT(P/O) / PT		<p>5.2 (a) Identify category of leave application process. (b) Ensure staff data/information is active.</p> <p>5.3 Complete other leave in accordance to Perintah Am Bab C, Service Circulars and Circular Letter that is in force.</p> <p><b>1. Pilgrimage Hajj leave</b></p> <p>(a) Complete pilgrimage leave application through eCuti system. (b) Ensure only confirmed staff is applicable to apply for pilgrimage leave. (c) Key in start date for pilgrimage and upload flight schedule. (d) Generate memo to get approval from relevant authority. (e) Key in approval date in eCuti system and print out approval letter to inform to staff.</p> <p><b>2. Childcare leave (CTGMA)</b></p> <p>(a) <del>Receive form of Childcare Leave (CMA) (SOK/BUM/BR01/B-CUTI-21)</del> Complete CMA leave application through eCuti system. (b) Check eligibility and prepare memo to get support and approval of relevant authority. (c) Key in approval date <del>through e-IHRAMS system</del> and <del>distributed print out</del> letter of announcement for staff. (d) <del>Print out Distributed</del> statement of suspension <del>from eIHRAMS to be given</del> to Bursary. (e) Ensure staff submit Re-Employment SelfReporting Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) after leave has ended <del>to be update in the system</del>.</p> <p><b>3. Unpaid leave for Following spouse who is serving/attending a course within or outside country (CTGMP)</b></p> <p>(a) <del>Receive Unpaid / Extended Unemployment Leave Application Form for Employees who Follows their Spouses to Work or Attend Courses Locally or Abroad (SOK/BUM/BR01/BCUTI-15)</del> Complete CMA leave application through eCuti system. (b) Check eligibility and prepare memo to get support and approval of relevant authority. (c) Key in approval date <del>through e-IHRAMS system</del> and <del>print out distributed latter</del> of announcement for staff. (d) <del>Print out Distributed</del> statement of suspension <del>from eIHRAMS to be given</del> to Bursary. (e) Ensure staff submit Re-Employment SelfReporting Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10) after leave has ended <del>to be update in the system</del>.</p>	<p>General Order Chapter C, Service Circulars and Circular Letter</p> <p>eCuti System</p> <p><del>SOK/BUM/BR01/B-CUTI-21</del></p> <p><del>eCuti/e-IHRAMS System</del></p> <p>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10</p> <p><del>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15</del></p> <p><del>eCuti/e-IHRAMS System</del></p> <p>SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10</p>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>SUPPORT          HUMAN RESOURCES MANAGEMENT          REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>


Responsibility	Flow chart	Details	Record/References
	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B((5.4 End))           </pre>	<p><b>4. CR After Attending Course More Than 12 Months</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Complete application under unrecorded leave and state the amount of leave to be taken.</li> <li>(b) Check record of staff taking course/ study leave using e-IHRAMS system.</li> <li>(c) Check staff leave balance that has been saved before going to attend course more than 12 months.</li> <li>(d) Ensure there are maximum balance of 7 days of leave and record leave for transfer purposes in eCuti system after staff has report for duty.</li> <li>(e) Click validation button for the purpose of getting support and approval.</li> </ul>	<p><a href="#">eCuti/e-IHRAMS System</a></p> <p>eCuti System</p>

	<b>SUPPORT HUMAN RESOURCES MANAGEMENT REGISTRAR OFFICE</b>	Page:
	<b>DOCUMENT CODE: UPM/SOK/BUM/P006</b>	Review No: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>LEAVE MANAGEMENT PROCEDURE</b>	Issue No. : 02
		Date: <del>19/06/2020</del> <u>26/09/2023</u>

## 6.0 RECORD

No	Code of File, Title of File and Record Checklist	Responsibility to Collate and File	Responsibility to Maintain/ Organise	Place and Duration of Record Keeping	Authority to Dispose
1.	<p><b>UPM.PEND. 500-8/1 (Staf No.) or UPM.PEND. 500-8/2 (Staf No.) Fail Pegawai (jika berkaitan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Related Letters</li> <li>• Statement of Pay Termination</li> <li>• Borang Melapor Diri Bertugas Semula Re Reporting For Duty Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10)</li> <li>• Borang Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Child Care Leave Facility Application Form (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 21)</li> <li>• Borang Permohonan Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Didalam Atau Di Luar Negeri Unpaid Leave/ Prolonged Unpaid Leave Form for Staff Who Follow their Spouses to Work or Attend Courses Locally or Abroad (SOK/BUM/BR01/B-CUTI 15)</li> </ul>	PT (P/O)	KS	File Record Room Registrar Office  20 years after Retired dated	Head Director of National Archive of Malaysia
2.	e-IHRAMS System (Leave Module)	P/T (P/O)	KS	UPM Data Centre	Head Director of National Archive of Malaysia
3.	eCuti System	P/T (P/O)	KS	UPM Data Centre	Head Director of National Archive of Malaysia
4.	Clock in System	P/T (P/O)	KS	UPM Data Centre	Head Director of National Archive of Malaysia




	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>GARIS PANDUAN <del>PERMOHONAN JAWATAN</del></b> <b><u>PENGURUSAN PERMOHONAN PERJAWATAN</u></b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>26/09/2023</u>

## 1.0 SKOP

Garis Panduan ini menerangkan proses pengurusan permohonan perjawatan ~~melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan semasa di~~ Universiti Putra Malaysia. Panduan ini adalah bagi permohonan penggantian jawatan yang telah dikosongkan disebabkan oleh bersara, letak jawatan, ditamatkan perkhidmatan dan pencen terbitan. Panduan ini juga menerangkan permohonan perjawatan melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) kepada pihak KPT/JPA.


## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ABM	: Anggaran Belanja Mengurus
JPA	: Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
KBPSM	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
<del>KPM</del> <u>KPT</u>	: Kementerian <del>Pendidikan Malaysia</del> <u>Pendidikan Tinggi</u>
KSBPSM	: Ketua Seksyen, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
KSPO	: Ketua Seksyen, Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar
MoF	: Kementerian Kewangan Malaysia
PTJ	: Pusat Tanggungjawab

	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>GARIS PANDUAN <del>PERMOHONAN JAWATAN</del></b> <b><u>PENGURUSAN PERMOHONAN PERJAWATAN</u></b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>26/09/2023</u>

### 3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Sedia <u>Permohonan Jawatan Baharu dan Penggantian Jawatan</u></p> <p>1.1 <del>Terima surat arahan permohonan daripada KPT bagi Perancangan Perjawatan baharu Cadangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bagi tahun berikutnya.</del></p> <p>1.2 <del>Mengeluarkan surat memohon semua Ketua PTJ untuk menghantar permohonan keperluan jawatan selepas menerima arahan dari KPM. Mengadakan taklimat berkenaan permohonan pengisian jawatan PTJ di dalam sistem HRPortal (Modul Pengurusan Permohonan Pengisian Jawatan PTJ) kepada semua Pentadbir PTJ</del></p> <p>1.3 <del>Mengemukakan permohonan keperluan jawatan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat dikeluarkan dengan: PTJ Mengemukakan permohonan perjawatan baharu dan penggantian melalui sistem HRPortal. Penyediaan dokumen mengikut format yang telah disediakan (Struktur Organisasi/ Fungsi, Deskripsi Tugas dan Justifikasi Permohonan).</del></p> <p><del>i. Merancang dan mengenalpasti kekosongan jawatan atau keperluan jawatan tambahan/ naik pangkat di Bahagian/Jabatan/Unit untuk tahun berikutnya.</del></p> <p><del>ii. Mengambil kira perkara berikut dalam menyediakan keperluan jawatan seperti perubahan struktur, Dasar Baru (penambahan, penyambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penawaran program baharu dan penubuhan PTJ baharu), kompleksiti tugas dan unjuran nisbah pensyarah: pelajar.</del></p> <p>1.4 <del>Menerima, menyemak dan menyediakan data Permohonan Perjawatan Tahunan beserta Implikasi Kewangan berdasarkan perancangan penempatan dan statistik perjawatan semasa di setiap PTJ. Menyaring permohonan yang dihantar dan mengadakan sesi</del></p>	<p><del>KPM</del> <u>KPT</u></p> <p><del>KBPSM/KPM</del> <u>KSPO</u></p> <p>Ketua PTJ</p> <p><del>KBPSM/</del> <u>KSBSM</u> <u>KSPO</u></p>

	<b>SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/MOHON JAWATAN</b>	No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
	<b>GARIS PANDUAN <del>PERMOHONAN JAWATAN</del></b> <b><u>PENGURUSAN PERMOHONAN PERJAWATAN</u></b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>20/08/2019</del> <u>26/09/2023</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><u>pembentangan permohonan keperluan peringkat UPM serta menyediakan dokumen keperluan perjawatan.</u></p>	
1.5	Menghadiri sesi runding cara <del>permohonan perjawatan</del> <u>keperluan perjawatan di bawah Anggaran Belanja Mengurus</u> anjuran <del>KPM</del> <u>KPT</u> /JPA.	PENDAFTAR/ KBPSM/ <u>KS</u> BPSM/ <del>KPM</del> <u>KPT</u> /JPA
1.6	Menghantar dokumen <del>permohonan</del> <u>keperluan</u> perjawatan ke <del>KPM</del> <u>KPT</u> dalam tempoh dan mengikut format yang ditetapkan.	KBPSM/ KSPO/KPM
1.7	Menerima <del>deraf</del> <u>draf</u> pra perakuan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) <u>ABM dari JPA untuk draf penulisan SKP ABM.</u>	<u>KSPO/KPT/JPA</u>
1.8	<u>Menyedia dan menghantar draf penulisan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) ABM berdasarkan cadangan JPA yang telah diperakukan.</u>	
1.9	Menerima Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) <u>Anggaran Belanja Mengurus (ABM)</u> dari MoF.	PENDAFTAR/MoF



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/B-CUTI 10  
BORANG MELAPOR DIRI BERTUGAS SEMULA**

**I. Kepada :**

Pendaftar,  
Universiti Putra Malaysia,  
43400 UPM, Serdang,  
Selangor Darul Ehsan.

**MAKLUMAT PEGAWAI MELAPOR DIRI**

Nama Pekerja : \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Mula \*Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji :

Daripada \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

Tarikh Melapor Diri : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN**

Saya mengaku semua maklumat dalam borang ini adalah betul dan benar.

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pekerja)

**II. PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan pekerja telah melapor diri bertugas semula daripada \*Cuti Tanpa Gaji/  
Separuh Gaji mulai \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tandatangan Dekan /Pengarah/ Ketua Jabatan  
Cap Rasmi

**Nota :**

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan.



**OPERASI  
PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/B-CUTI 20**

**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM  
(Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986)**

No. **Pekerja**-**Staf** : \_\_\_\_\_

**I. Kepada :** \_\_\_\_\_

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk bertugas dari jam \_\_\_\_\_ hingga ke jam \_\_\_\_\_ pada tarikh \_\_\_\_\_ /dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga ke tarikh \_\_\_\_\_ disebabkan oleh perkara berikut :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tanah runtuh    | <input type="checkbox"/> Gempa bumi          |
| <input type="checkbox"/> Banjir          | <input type="checkbox"/> Perintah berkurung  |
| <input type="checkbox"/> Bencana alam    | <input type="checkbox"/> Perintah sekatan am |
| <input type="checkbox"/> Jambatan runtuh |  |

Telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa .

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

***(sila nyatakan ulasan sekiranya permohonan cuti tidak dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah hadir bertugas semula)***

**II. Disemak oleh :**

Tandatangan Pegawai Yang Melaksana : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_



**III. Keputusan Ketua Jabatan**

- \* (a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama \_\_\_\_\_ (jam/hari) adalah dibenarkan;
- \* (b) Saya berpuas hati hanya \_\_\_\_\_ jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. Baki sebanyak \_\_\_\_\_ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai. Kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji;
- \* (c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Cap Jabatan : \_\_\_\_\_

**Catatan :**

- i. \*Potong mana-mana yang tidak sesuai.
- ii. Lampirkan surat/dokumen pengesahan kejadian

 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>  <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/LNPTA</b>
	<b>LAPORAN NILAIAN PRESTASI TENAGA AKADEMIK</b>

- (i) Pembaharuan Perkhidmatan Secara Kontrak
- (ii) Perlantikan Semula Selepas Bersara

**BAHAGIAN A**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Tenaga Pengajar berkenaan)**

1. Nama:..... No. Pekerja:.....
2. Jawatan Pertama di UPM:..... Tarikh Lantikan:.....
3. Jawatan Sekarang:..... Tarikh Lantikan:.....
4. Tarikh-tarikh Kontrak Telah Diperbaharui:
  - (1) .....
  - (2) .....
  - (3) .....
  - (4) .....
  - (5) .....
5. Jabatan:.....
6. Bidang Pengkhususan:.....
7. Fakulti:.....
8. Tempoh Kontrak Yang Dipohon:.....
9. Kelayakan Akademik/Ikhtisas Termasuk Kecekapan Bahasa Malaysia  
(Sebutkan Institusi Yang Mengurnia Ijazah dan Tarikh Kurniaan)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

10. (a) Perincian Beban Tugas Yang Sedang Dijalankan

<b>Tugas</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Seminggu</b>	<b>Bilangan Pelajar</b>
<b>Pengajaran</b>	Kuliah			
	Tutoran			
	Kerja Lapangan			
<b>Penyeliaan</b>	Latihan Ilmiah			
	Tesis Sarjana			
	Tesis Doktorat			
		JUMLAH		

(b) Perincian Beban Tugas Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak

Baru Sesi: \_\_\_\_\_

Semester	Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
I	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
II	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
III	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			



Semester	Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
IV	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
V	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
VI	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			

10 (c) Penyeliaan Siswazah (Post Graduate)

Nama Pelajar	Negara Asal	Peringkat	Bidang	Tajuk Tesis	Tempoh	
					Tarikh Mula	Tarikh Jangka Tamat

- 11. Penyelidikan Yang Telah Dijalankan Dan Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**
- 12. Persidangan Yang Telah Dihadiri Dan Yang Akan Dihadiri Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**
- 13. Penerbitan Yang Telah Diterbitkan Dan Yang Akan Diterbitkan Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**

14. Pentadbiran:

Jawatan:.....

Jawatankuasa Universiti/Luar Universiti:.....

.....

Lain-lain:.....

15. Tugas-tugas Lain Dalam Tempoh Kontrak/Lantikan Sekarang:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. Tugas-tugas Lain Yang Dirancangkan Dalam Tempoh Kontrak Baru

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan :.....

Tarikh :.....

**Perancangan tugas pengajaran/penyeliaan kakitangan di atas adalah disahkan**

Nama Ketua Jabatan:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....

**BAHAGIAN B**

**Laporan Mengenai Sifat-sifat Peribadi Dan Pelaksanaan Tugas  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)**

1. **Minat Terhadap Kerja**

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (a) Cemerlang       | <input type="text"/> |
| (b) Tinggi          | <input type="text"/> |
| (c) Sedang          | <input type="text"/> |
| (d) Kurang Minat    | <input type="text"/> |
| (e) Tidak Ada Minat | <input type="text"/> |

2. **Kesediaan Menerima Tanggungjawab**

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (a) Sentiasa        | <input type="text"/> |
| (b) Selalu Bersedia | <input type="text"/> |
| (c) Kadang-Kadang   | <input type="text"/> |
| (d) Jarang-jarang   | <input type="text"/> |
| (e) Enggan          | <input type="text"/> |

3. **Fahaman Terhadap Kerja**

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Mencukupi
- (e) Tidak Mencukupi

(i) **Penghasilan Kerja: Kecekapan**

- (a) Amat Cekap
- (b) Cekap
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Cekap
- (e) Tidak Cekap

(ii) **Penghasilan Kerja: Kualiti**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

(iii) **Penghasilan Kerja: Kuantiti**

- (a) Amat Produktif
- (b) Produktif
- (c) Sedang
- (d) Kurang Produktif
- (e) Tidak Produktif

4. **Hubungan Dengan Rakan Sekerja**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sedang
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

5. **Minat Terhadap Pelajar**

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Minat

6. **Hubungan Dengan Pelajar**

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

7. **Penyampaian Maksud Dalam Bahasa Malaysia**

(i) **Secara Bertulis**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

(ii) **Secara Lisan**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

8. **Penilaian Terhadap Pelaksanaan Tugas Secara Keseluruhan**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

9. Tempoh Pembaharuan Kontrak/Perlantikan Semula Yang Diperlukan:

.....

10. Ulasan/Sokongan Mengenai Pembaharuan Kontrak/Perlantikan Semula Penama:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Jika Jawatan Tersebut Diiklankan, Adakah Kemungkinan Terdapat Warganegara Malaysia Atau Bukan Warganegara Yang Berkelayakan Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Dalam Bidang berkenaan Untuk Menggantikan Penama? Jika Ada, Sila Beritahu Namanya:

.....  
.....  
.....  
.....

12. Langkah Jabatan Untuk Mendapatkan Kakitangan Warganegara Bagi Menggantikan Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Perlantikan Semula Tamat:

.....  
.....  
.....  
.....

13. Jelaskan Perancangan Tenaga Manusia Fakulti Bagi Mengambil Alih Tugas-tugas Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Perlantikan Semula Tamat.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Ketua Jabatan:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....



**BAHAGIAN C**

**(Bahagian Ini Hendaklah Diisi Oleh Dekan/Pengarah)**

1. **Teguran Dan Perakuan Dekan/Pengarah**

(Dekan/Pengarah hendaklah memberi penilaian ke atas laporan yang telah disediakan)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempoh Dekan/Pengarah Mengenali Pegawai Yang Dilapor:.....

Nama Dekan/Pengarah:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PENGURUSAN SUMBER  
MANUSIA (SOK-BUM) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 26 SEPTEMBER 2023**

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/BUM/GP03/ PPSM	GARIS PANDUAN RAYUAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	02	01	22/02/2019 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 04	BORANG TUNTUTAN CUTI GANTIAN (KERJA LEBIH MASA)	02	02	20/12/2019 *(G)
2.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 05	BORANG PERMOHONAN CUTI GANTIAN	02	01	20/12/2019 *(G)
4.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 12	BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN	02	03	20/08/2019 *(G)
5.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 15	BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA GAJI/ LANJUTAN CUTI TANPA GAJI BAGI PEKERJA YANG MENGIKUT PASANGAN BERTUGAS ATAU BERKURSUS DI DALAM ATAU DI LUAR NEGERI	02	01	04/03/2019 *(G)
6.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 19	SURAT ARAHAN DAN KELULUSAN MENJALANKAN KERJA LEBIH MASA	02	01	20/12/2019 *(G)
8.	SOK/BUM/BR01/ B-CUTI 21	BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)	01	01	20/08/2019 *(G)