	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 1/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012</b>	No. Semakan: 04
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

## ~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan kaedah permohonan dan kelulusan cuti belajar.~~

## 1.0 SKOP


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

## 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 Basiswa SLAB/SLAI
<del>UPM/PEND 100-6/1/45</del> <a href="#">UPM.500-4/5/4</a>	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa dan Cuti Belajar, UPM
OPR/PEND/GP02/CB	Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri
OPR/PEND/SS02/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen
OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar

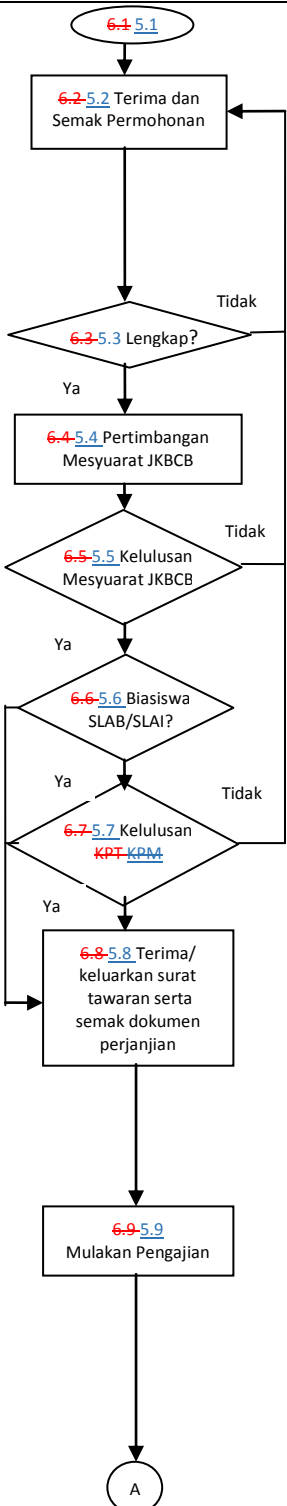
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 2/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012</b>	No. Semakan: 04
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKBCB	:	Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
<del>KPT</del> <a href="#">KPM</a>	:	Kementerian <del>Pengajian Tinggi</del> <a href="#">Pendidikan Malaysia</a>
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


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 3/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: <b>UPM/OPR/PEND/P012</b>	No. Semakan: 04
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>	No. Isu: 02 Tarikh: <u>20/08/2019</u>

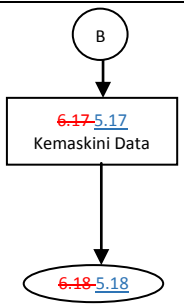
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     Start([6-1 5.1]) --&gt; Step1[6-2 5.2 Terima dan Semak Permohonan]     Step1 --&gt; Dec1{6-2 5.3 Lengkap?}     Dec1 -- Tidak --&gt; Step1     Dec1 -- Ya --&gt; Step2[6-4 5.4 Pertimbangan Mesyuarat JKBCB]     Step2 --&gt; Dec2{6-5 5.5 Kelulusan Mesyuarat JKBCB}     Dec2 -- Tidak --&gt; Step1     Dec2 -- Ya --&gt; Dec3{6-6 5.6 Basiswa SLAB/SLAI?}     Dec3 -- Tidak --&gt; Step1     Dec3 -- Ya --&gt; Dec4{6-7 5.7 Kelulusan KPT KPM}     Dec4 -- Tidak --&gt; Step1     Dec4 -- Ya --&gt; Step3[6-8 5.8 Terima/keluarkan surat tawaran serta semak dokumen perjanjian]     Step3 --&gt; Step4[6-9 5.9 Mulakan Pengajian]     Step4 --&gt; End((A))           </pre>	<p><b>6-1 5.2</b> (a) <del>Terima borang permohonan daripada pegawai yang dicetak daripada Sistem Cuti Belajar Online dan Borang SLAB/SLAI (JPA/LDLP 18/96). Terima borang permohonan cuti belajar daripada pegawai dan Borang Permohonan Biasiswa KPM SLAB/SLAI (bagi permohonan daripada kumpulan akademik).</del></p> <p>(b) Semak laporan permohonan dengan merujuk Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB)</p> <p><b>6-2 5.3</b> (a) Jika ya, ikut langkah <b>6-4 5.4</b> (b) Jika tidak lengkap, pulangkan kepada pemohon dan ikut langkah <b>6-2 5.2</b></p> <p><b>6-4 5.4</b> Sediakan kertas pertimbangan dan bawa ke Mesyuarat JKBCB UPM untuk perakuan</p> <p><b>6-5 5.5</b> (a) Jika lulus, ikut langkah <b>6-6 5.6</b> (b) Jika tidak lulus, maklum pada calon. Calon yang merayu perlu ikut langkah <b>6-2 5.2</b></p> <p><b>6-6 5.6</b> (a) Jika ya, hantar permohonan ke KPT untuk kelulusan dan ikut langkah <b>6-7 5.7</b> (b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-8 5.8</b></p> <p><b>6-7 5.7</b> (a) Jika lulus, ikut langkah <b>6-8 5.8</b> (b) Jika tidak lulus, ikut langkah <b>6-2 5.2</b></p> <p><b>6-8 5.8</b> (a) Bagi permohonan biasiswa SLAB/SLAI : (i) Terima surat tawaran penajaan daripada <del>KPT KPM</del> 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</p> <p><b>6-9 5.9</b> (a) Pegawai mulakan pengajian berdasarkan tempoh cuti belajar yang ditetapkan (b) Keluarkan pernyataan pembayaran biasiswa (yang dilayaki) kepada <del>Bendahari Pejabat Bursar</del> (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 <del>Bendahari Pejabat Bursar</del></p>	<p><a href="#">Borang Permohonan Biasiswa KPM SLAB/SLAI (bagi permohonan daripada kumpulan akademik)</a></p> <p>Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB)</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 4/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012</b>	No. Isu: 02
<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND		<p><b>6-10</b> (a) Masukkan data cuti belajar ke dalam e-IHRAMS selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja selepas hantar penyata</p> <p><b>5.10</b> (b) Semak kesahihan data dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas kemasukan data</p>	<p><b>Laporan Kemajuan Pengajian (OPR/PEND/BR02/REPORT)</b></p>
KS/PT (P/O) PEND		<p><b>6-11</b> (a) Pastikan calon menghantar Progress Report Of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT) atau P.S.D Form (Performance) 6/93 (Borang <del>KPT</del> <u>KPM</u>) ke Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan</p> <p>(b) Seterusnya laporan tersebut dihantar kepada Dekan Fakulti berkenaan untuk memberikan ulasan dan komen terus kepada pegawai berkenaan.</p>	<p><b>Progress Report Of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT)</b></p> <p><b>P.S.D Form (Performance) 6/93 (Borang KPM)</b></p>
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		<p><b>6-12</b> (a) Jika calon lapor diri, ikut langkah <b>6-16-5.16</b></p> <p><b>5.12</b> (b) Jika calon tidak lapor diri, ikut langkah <b>6-13-5.13</b></p>	<p><b>Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</b></p>
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		<p><b>6-13</b> (a) Terima dan timbang permohonan untuk perkara-perkara berikut :</p> <p>(i) Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ <del>Penangguhan/</del> Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</p> <p>(ii) Penangguhan pengajian rujuk Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</p> <p>(iii) Penukaran tempat/ bidang pengajian</p> <p>(iv) Menarik diri dari pengajian</p>	<p><b>Lanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</b></p>
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		<p><b>6-14</b> (a) Jika lulus :</p> <p>(i) Lanjutan Cuti Belajar – maklumkan kepada calon, ikut langkah <b>6-15-5.15</b></p> <p>(ii) Penangguhan pengajian, Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ <del>Penangguhan/</del> Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</p> <p>(iii) Penukaran tempat pengajian atau bidang pengajian – maklumkan kepada calon dan teruskan pengajian di tempat baru</p> <p>(iv) Menarik diri dari pengajian, ikut langkah <b>6-16-5.16</b></p> <p>(b) Jika tidak lulus :</p> <p>(i) Maklumkan kepada calon. Terima rayuan (jika berkenaan)</p> <p>(ii) Ikut langkah <b>6-16-5.16</b></p> <p>(iii) Keluarkan arahan pemberhentian bayaran biasiswa dan gaji selepas menerima/ tidak menerima pengesahan bagi kes menamatkan pengajian</p>	<p><b>Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</b></p>
PEGAWAI UPM	<p><b>6-15</b> Teruskan pengajian</p>	<p><b>6-15</b> Teruskan pengajian berdasarkan keputusan yang ditetapkan</p>	
PEGAWAI UPM	<p><b>6-16</b> Pegawai Lapor Diri</p>	<p><b>6-16</b> (a) Pegawai melaporkan diri di PTJ menggunakan Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti Belajar di PTJ (OPR/PEND/BR02/CB 02) dan rujuk Garis Panduan Rayuan/ Pelanjutan/ <del>Penangguhan/</del> Penangguhan/ Laporan Diri (OPR/PEND/GP02/CB)</p> <p>(b) Terima Borang Lapor Diri dari PTJ</p> <p>(c) Keluarkan surat arahan pembayaran gaji dan elaun kepada <b>Bendahari Pejabat Bursar</b> selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja selepas menerima borang lapor diri pegawai.</p>	<p><b>Borang Melapor Diri Dari Cuti Belajar (OPR/PEND/BR02/CB 02)</b></p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman 5/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>	Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[Kemaskini Data 6-17-5.17]     A --&gt; C([6-18-5.18])           </pre>	<del>6-17</del> (a) Kemaskini data cuti belajar <del>kedalam</del> ke dalam e-IHRAMS dengan merujuk Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA) 5.17 (b) Semak kesahihan data	<a href="#">Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)</a>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Semakan: 04
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<del>UPM/PEND/(No. Pegawai)</del> <b>UPM.500-8/x/x</b>  <b>Fail Peribadi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cetakan Permohonan Cuti</li> <li>Surat tawaran cuti belajar</li> <li>Surat perjanjian</li> <li>Penyata pembayaran biasiswa</li> <li>Borang Melapor Diri Bagi Pegawai Yang Baru Menamatkan Cuti Belajar (OPR/PEND/BRO2/CB02) yang telah dilengkapkan</li> </ul>	PT (P/O) PEND	KS	<del>Bilik Fail</del> <del>Sepanjang tempoh perkhidmatan</del>  <a href="#">Bilik Fail Pejabat Pendaftar</a>  <a href="#">20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan</a>	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	<b>UPM.500-4/5/2</b>  <b>Kursus Kenegaraan</b>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar  5 Tahun	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
3.	<del>UPM/PEND-100-6/1/45</del> <a href="#">UPM.500-4/5/4</a>  <b>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Basiswa Dan Cuti Belajar</b>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar  5 Tahun	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
4.	<del>UPM/PEND-500-4/5/3</del>  <b>Minit Mesyuarat Basiswa SLAB/SLAI</b>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar  5 Tahun	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
5.	<b>Fail Pemantauan Laporan Kemajuan Pengajian</b>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar  <del>5</del> 5 Tahun  (seterus nya akan disimpan dalam fail peribadi)	<del>Pendaftar</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 7/7
	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR CUTI BELAJAR</b>		Tarikh: 20/08/2019

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KB Pembangunan Sumber Manusia	WP	03/01/2011
02	01	OPR-PEND: 07/2011	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke-229	KB Pembangunan Sumber Manusia	WP	22/08/2011
02	02	OPR/PEND: 3/2013	kertas edaran untuk pertimbangan dan kelulusan mesyuarat pengurusan pejabat pendaftar pada 25/04/2013	KB-Pengurusan Sumber Manusia	WP	30/04/2013
02	03	OPR (PEND) 7/2016	Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Secara Edaran 28/11/2016	TPKD-PP	TWP-PP	13/01/2017



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/CB 02**

**BORANG MELAPOR DIRI BAGI PEGAWAI YANG BARU MENAMATKAN CUTI BELAJAR**

**BORANG MELAPOR DIRI DARI CUTI BELAJAR**

1	Nama Pegawai		No. Staf :
2	No. Kad Pengenalan	<del>Lama :</del>	Baru :
3	Jawatan		
4	Jabatan		
5	Peringkat Pengajian	Ph.D <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	<del>A / AB / C (Sila bulatkan)</del> <u>A (Kerja Kursus) / AB (Kerja Kursus + Penyelidikan) / C (Penyelidikan) *Sila Bulatkan</u>	
8.	Tajuk Tesis/Disertasi		
9	Tarikh Mula <del>Pengajian</del> <u>Cuti Belajar</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<del>Tempoh Pengajian</del> Tempoh Cuti Belajar <input type="text"/> Tahun / Bulan Termasuk Perlanjutan
10	Tarikh Tamat <del>Pengajian</del> <u>Cuti Belajar</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
11	Tempat Pengajian		
12	Penaja Biasiswa	UPM <input type="checkbox"/> SLAB <input type="checkbox"/> <del>MOSTE</del> Luar SLAI <input type="checkbox"/> HLP <input type="checkbox"/> Tanpa Biasiswa <input type="checkbox"/> Lain-lain .....	
13	Status Pengajian	<del>Lulus</del> <input type="checkbox"/> <del>Sedang menunggu Keputusan</del> <input type="checkbox"/> <del>Gagal</del> <input type="checkbox"/> <del>Belum Tamat Pengajian</del> <input type="checkbox"/>  <u>*Lulus</u> <input type="checkbox"/> <u>**Belum Tamat Pengajian</u> <input type="checkbox"/> <u>***Gagal</u> <input type="checkbox"/>  <b>SILA LAMPIRKAN:</b> * <u>Surat Senat/Sijil Sarjana/PhD/Transkrip perlu disahkan Benar seperti Salinan Asal Oleh Dekan/Ketua Jabatan</u> ** <u>Perancangan pengajian dan justifikasi serta Surat Perakuan terkini dari Penyelia</u> *** <u>Sekiranya tiada lampiran seperti di (*) atau (**), Tuan/Puan dianggap Gagal pengajian</u>	
14	Tarikh Anugerah Ijazah	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
15	Tarikh Kembali Ke <del>Msia</del> <u>Malaysia</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<u>(Jika Berkenaan)</u>
16	Tarikh <del>Bertugas Semula</del> <u>Lapor Diri Cuti Belajar</u>	<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, tindakan pecah kontrak akan dikenakan jika tidak menyerahkan surat senat dalam tempoh 24 bulan dari tarikh lapor diri di atas.

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)



Nota: Sila kemukakan:

- a. perancangan pengajian dan justifikasi sekiranya tuan/puan berada di status belum tamat pengajian
- b. Justifikasi dan surat daripada universiti sekiranya gagal dalam pengajian
- c. Surat senat/ sijil sarjana/PhD sekiranya telah lulus pengajian
- d. Surat perakuan daripada Sekolah Pengajian Siswazah sekiranya sedang menunggu keputusan.

**PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN**

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

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan  
Cop Rasmi

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Dekan/Pengarah  
Cop Rasmi



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR**

**Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/OPSYEN**

**BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A (1) AKTA PENCEN 1980 (AKTA 239)**

Kepada: Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia

Tuan,

Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012], saya .....

..... No. Kad Pengenalan .....

yang dilantik sebagai .....pada (tarikh) ..... dengan ini membuat opsyen untuk \*

**memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)**

**ATAU**

**menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)**

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak **SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut **AKTA PENCEN 1980 (AKTA 239)**. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Disaksikan oleh : .....

**Pekerja Pegawai** Yang Menyelia / KJ / KPTJ

**Cop Rasmi Jabatan :**

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**Nota:**

1. Sila rujuk laman web Pejabat Pendaftar untuk melihat perbandingan di antara Skim Pencen dan Skim KWSP
2. \* Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan



**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.	<a href="#">Surat tawaran kemasukan pengajian</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Ya</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Tidak</a>
c.	Kertas cadangan penyelidikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
d.	'Curriculum vitae' (CV) – calon <del>dan supervisor</del>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
e.	'Curriculum vitae' (CV) – <a href="#">supervisor</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Ya</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Tidak</a>
f.	Keputusan peperiksaan bahasa inggeris (IELTS/TOEFL)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
g.	Salinan sijil-sijil akademik <a href="#">yang telah disahkan benar</a>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
h.	<a href="#">Markah laporan prestasi 3 tahun terkini (hanya bagi pekerja tetap dan kategori bukan akademik)</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Ya</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Tidak</a>
i.	Salinan kad pengenalan calon dan ibu bapa <a href="#">yang telah disahkan benar</a>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
j.	Salinan sijil penyertaan kursus Biro Tata Negara <del>(jika ada)</del> <a href="#">(bagi pengajian luar negara sahaja)</a>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
k.	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.	Ranking university (secara umum) <a href="#">(berdasarkan QS World University Ranking)</a>	_____	
m.	Ranking university mengikut bidang yang dipohon <a href="#">(berdasarkan QS University Ranking by subject)</a>	_____	