



---

**PEKELILING PENTADBIRAN  
BILANGAN 3 TAHUN 2018**

---

**KEMUDAHAN CUTI UMRAH DENGAN PINDAAN  
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA  
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar

**17 Januari 2018 / 29 Rabiulakhir 1439H**

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 7 (3)

17 JANUARI 2018  
29 RABIULAKHIR 2018

## **PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3/2017**

### **KEMUDAHAN CUTI UMRAH DENGAN PINDAAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini adalah bagi memaklumkan semua staf mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2017 (Kemudahan Cuti Umrah) dengan pindaan di UTeM sebagaimana yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti Secara Edaran pada 5 Januari 2018.
- 1.2 Pemakaian Pekeliling tersebut bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi Kemudahan Cuti Umrah yang merupakan Cuti Tanpa Rekod untuk pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang beragama Islam menunaikan ibadah umrah sekali sepanjang tempoh perkhidmatan.

#### **2.0 PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kemudahan Cuti Umrah adalah seperti berikut:

- 2.1 Cuti Umrah adalah bagi maksud menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;
- 2.2 Cuti Umrah adalah Cuti Tanpa Rekod yang diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam persekutuan yang beragama Islam dan bertaraf tetap;
- 2.3 Cuti Umrah adalah tertakluk kepada maksimum tujuh (7) hari;
- 2.4 Cuti Umrah adalah tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;

- 2.5 **Perkiraan tujuh (7) hari bagi maksud ibadah umrah bermula dari tarikh penerbangan sebenar menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah.** Sekiranya tarikh penerbangan bermula pada hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am, maka perkiraan tujuh (7) hari akan bermula pada hari bekerja berikutnya;
- 2.6 Sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi tujuh (7) hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat atau Cuti Tanpa Gaji atas urusan persendirian, tertakluk pada kelayakan cuti pegawai;
- 2.7 Cuti Umrah adalah diberikan sekali sahaja (*one-off*) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik. Sekiranya tempoh Cuti Umrah yang digunakan adalah kurang daripada tujuh (7) hari, baki cuti yang tidak digunakan tidak boleh dibawa ke hadapan;
- 2.8 Permohonan Cuti Umrah perlu dikemukakan dengan mengisi Borang Cuti Tanpa Rekod, Borang Permohonan & Pengisytiharan Perjalanan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan disertakan surat tawaran mengerjakan Umrah.

(Proses Kerja permohonan seperti di **Lampiran A**)

### **3.0 TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI**

- 3.1 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan kemudahan ini diberikan mengikut tempoh maksimum tujuh (7) hari.
- 3.2 Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/meluluskan permohonan kemudahan ini.
- 3.3 Kemudahan Cuti Umrah hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

#### 4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan peraturan ini berkuat kuasa **1 Januari 2018**.

Sekian, terima kasih.

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

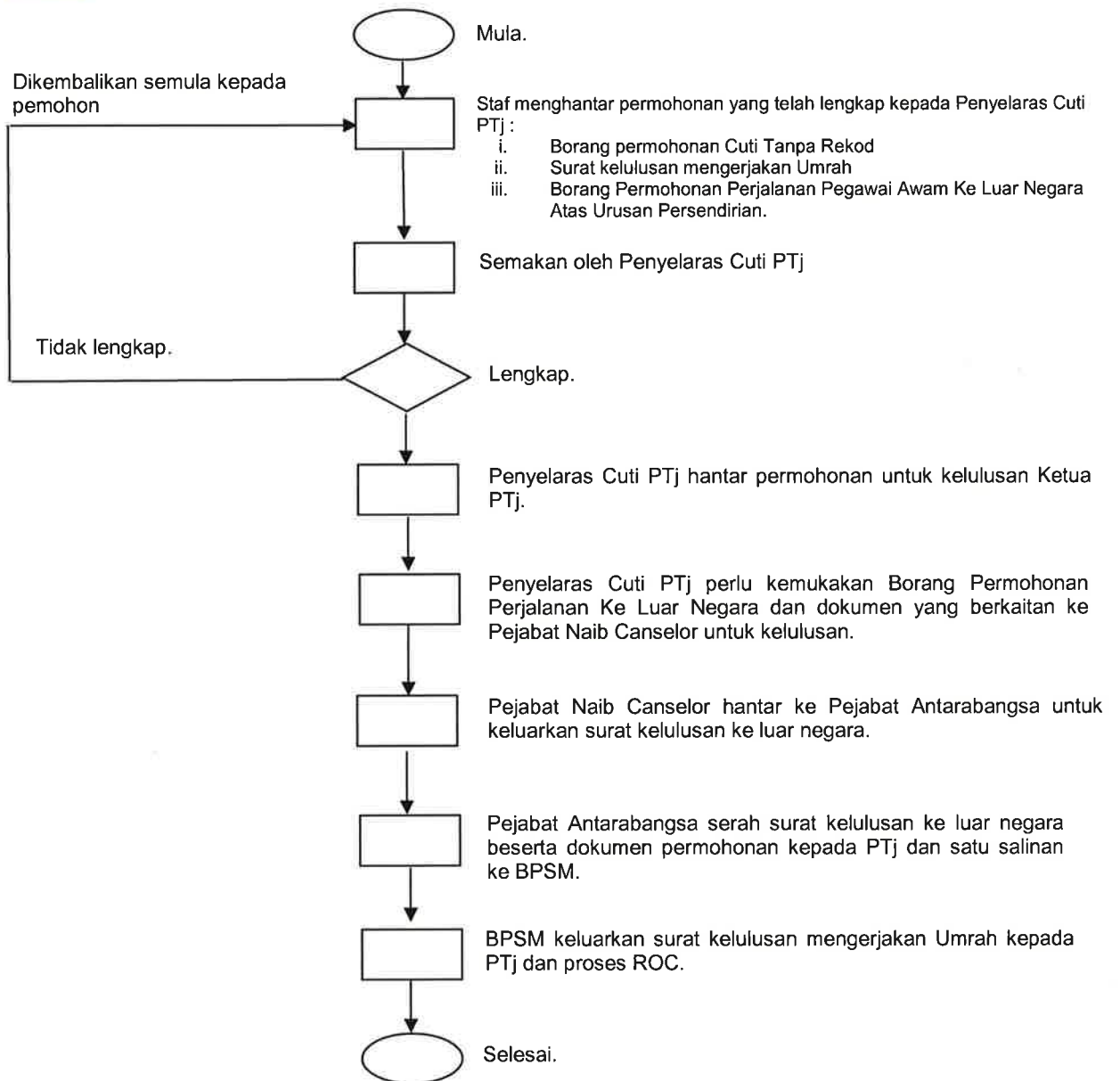
Saya yang menurut perintah,



**MASDZARIF BIN MAHAT**  
Timbalan Pendaftar Kanan  
Pejabat Pendaftar

/bpm

## PROSES MENGURUSKAN CUTI UMRAH



### Nota :

- i. **Permohonan lengkap perlu dihantar ke BPSM 30 hari sebelum tarikh mula cuti**
- ii. **Penyelaras Cuti PTj perlu mengemaskini maklumat Cuti Umrah di SMSM**
- iii. **Penyelaras Cuti PTj perlu menghantar surat makluman lapor diri sejourus staf kembali bertugas selepas tamat tempoh Cuti Umrah.**

## BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD

### UNTUK DIISI OLEH STAF (Diisi dalam huruf besar)

NAMA : \_\_\_\_\_

NO. STAF : \_\_\_\_\_ PTj : \_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_ TEL. : \_\_\_\_\_

Saya ingin memohon Cuti Tanpa Rekod selama \_\_\_\_\_ hari mulai \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_\_\_

atas sebab berikut :- *(Hanya layak dipohon oleh staf berstatus tetap sahaja. Sila sertakan surat panggilan/pemilihan/penyertaan/bukti dari pihak penganjur /pihak berkuasa)*

☐ CUTI LATIHAN PASUKAN SUKARELA, PERSATUAN, PERTUBUHAN / SYARIKAT KERJASAMA

☐ CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN

☐ CUTI MENGHADIRI MESYUARAT MBK, MBJ, PERSATUAN IKHTISAS / MAHKAMAH

☐ CUTI PEPERIKSAAN / KURSUS / KURSUS INTENSIF PJJ

☐ CUTI MENGAMBIL BAHAGIAN / TERLIBAT DALAM SUKAN (Negeri/Kebangsaan/Negara)

☐ CUTI KURSUS SAMBILAN

☐ CUTI ROMBONGAN KEBUDAYAAN

☐ CUTI ISTERI BERSALIN

☐ CUTI JURULATIH PLKN

☐ CUTI URUSAN KEMATIAN KELUARGA TERDEKAT (Pasangan, Ibubapa dan anak)

☐ CUTI UMHRAH

Alamat saya semasa bercuti : \_\_\_\_\_

Telefon : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

### UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI

Sila ( / ) di petak yang berkenaan:

☐

DISOKONG

☐

TIDAK DISOKONG

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

### UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUS CUTI

Sila ( / ) di petak yang berkenaan

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan: \_\_\_\_\_

Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

### UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR CUTI (PTJ)

Permohonan tuan bersama lampiran / surat dari pihak yang berkenaan telah diteliti. Berdasarkan Perintah Am Bab C, Bahagian VI, Cuti Tidak Berekod perkara \_\_\_\_\_ permohonan tuan adalah :-

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Tandatangan Dan Cop Rasmi Jawatan \_\_\_\_\_

Tarikh \_\_\_\_\_

## **KUASA MENYOKONG DAN MELULUS CUTI TANPA REKOD**

| BIL | JENIS-JENIS CUTI                                           | PENERANGAN                                                                                                                                              | KADAR CUTI                                                                                                          | KUASA MENYOKONG | KUASA MELULUSKAN |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1   | Cuti Latihan Pasukan Sukarela                              | Pasukan sukarela yang disenaraikan sahaja iaitu Askar Wataniah, Simpanan Sukarela Tentera/ Polis, Pertahanan Awam, RELA                                 | i) 30 hari setahun<br>ii) Tambahan 2 hari perjalanan pergi/balik                                                    | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 2   | Cuti Hadiri Latihan / Khemah Tahunan Persatuan /Pertubuhan | Ahli Pertubuhan/persatuan yang diisytiharkan oleh KPPA dan aktiviti terhad di dalam Malaysia sahaja                                                     | i) 14 hari setahun<br>ii) Tambahan 2 hari perjalanan pergi/balik                                                    | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 3   | Cuti Lain-lain Kursus                                      | Anjuran Kementerian Belia & Sukan dan Kementerian Sumber Manusia                                                                                        | i) 14 hari setahun<br>ii) Tambahan 2 hari perjalanan pergi/balik                                                    | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 4   | Cuti Hadiri Latihan syarikat Kerjasama                     | Ahli Syarikat Kerjasama atau memegang jawatan diluluskan oleh Ketua Pengarah Koperasi                                                                   | i) Tidak melebihi 2 bulan                                                                                           | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 5   | Cuti Mengambil Peperiksaan                                 | Mengambil Peperiksaan bertujuan membaiki peluang hidup                                                                                                  | Hari peperiksaan sahaja                                                                                             | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 6   | Cuti Hadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas                   | Mesyuarat Agong Tahunan / Luar biasa sahaja. Ahli persatuan Ikhtisas yang diisytiharkan oleh KPPA                                                       | i) Tempoh sebenar Mesyuarat<br>ii) Tambahan 2 hari perjalanan pergi/balik                                           | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 7   | Cuti mengambil Bahagian dalam Olahraga/sukan               | Atlit, Pegawai Sukan, Jurulatih, Ahli Majlis atau Jawatankuasa Pertandingan peringkat Negeri, Kebangsaan dan Antarabangsa                               | i) <= 3 acara sukan setahun<br>ii) <= 30 hari setahun<br>iii) > 30 hari dengan kelulusan LPU                        | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 8   | Cuti Tugas Khas Perubatan                                  | Terdedah kepada tugas tertentu, x-ray / tugas merbahaya / tidak digemari                                                                                | i) 14 hari setahun (tidak boleh di kumpul)                                                                          | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 9   | Cuti Rombongan Kebudayaan                                  | Menyertai Rombongan Kebudayaan anjuran Kementerian                                                                                                      | Tempoh sebenar lawatan                                                                                              | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 10  | Cuti Mesyuarat MBK/MBJ                                     | Menghadiri Mesyuarat MBK dan MBJ                                                                                                                        | Tempoh sebenar mesyuarat                                                                                            | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 11  | Cuti Kursus Sambilan                                       | Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di IPT yang berdaftar Dalam Negara, Kursus yang diiktiraf dan telah mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan. | i) 30 hari dalam satu tahun pengajian<br>ii) Tidak meliputi perjalanan pergi dan balik                              | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 12  | Cuti Isteri Bersalin                                       | Cuti bermula tarikh isteri bersalin dan mesti mengemukakan perakuan bersalin                                                                            | i) 7 hari termasuk hari rehat / kelepasan am<br>ii) 5 kali sepanjang perkhidmatan                                   | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 14  | Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat                | Kematian ahli keluarga terdekat sahaja dan mesti mengemukakan pengesahan kematian                                                                       | 3 hari termasuk hari rehat / kelepasan Am                                                                           | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 15  | Cuti Jurulatih PLKN                                        | Dilantik sebagai jurulatih oleh PLKN                                                                                                                    | Tempoh Sebenar Tugas                                                                                                | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 16  | Cuti Menghadiri Mahkamah Luar Stesen                       | Di sapina untuk hadir di mahkamah sebagai saksi                                                                                                         | i) Pelepasan Meninggal Pejabat<br>ii) Hari yang diperlukan hadir di mahkamah                                        | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |
| 17  | Cuti Umrah                                                 | Cuti bermula tarikh penerbangan sebenar                                                                                                                 | i) 7 hari tidak termasuk hari rehat mingguan/kelepasan mingguan// kelepasan am<br>ii) 1 kali sepanjang perkhidmatan | Ketua Bahagian  | Ketua PTj        |

### **PENERANGAN:**

- 1) Penyokong Cuti Tanpa Rekod adalah Ketua Bahagian bergantung kepada kepentingan perkhidmatan.
- 2) Pelulus Cuti Tanpa Rekod adalah Ketua Pusat Tanggungjawab..
- 3) Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan Cuti Tanpa Rekod dan melampirkan dokumen berkaitan sebagai sokongan/bukti atas permohonan tersebut. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Unit Pengurusan Perkhidmatan akan menyemak permohonan tersebut berdasarkan Perintah Am Bab C, Pekeliling-pekeliiling Perkhidmatan, Surat Pekeliling JPA dan rujukan dari pegawai-pegawai bertugas di Jabatan Perkhidmatan Awam. Jika tiada peruntukan cuti yang boleh diberikan atau ianya tidak selaras dan bercanggah dengan Perintah Am Bab C atau pekeliiling perkhidmatan yang berkaitan, maka pihak BPSM akan memberi alternatif lain kepada pegawai yang memohon cuti contohnya mencadangkan pengambilan cuti rehat atau cuti tanpa gaji.