



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 11 TAHUN 2023**

**KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD
BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI
KHIDMAT MASYARAKAT
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
5 Mei 2023 | 14 Syawal 1444H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan
YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/3 (44)

5 MEI 2023
14 SYAWAL 1444H

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 11/2023

KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pemakaian dengan pindaan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Rujukan JPA. (S). 800-1/1/7(26) bertarikh 20 September 2022 berkenaan Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat di UTeM yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2 Tahun 2023 pada 30 Mac 2023.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan melalui Belanjawan Tahun 2022 telah bersetuju untuk memberikan kemudahan Cuti Tanpa Rekod maksimum lima (5) hari setahun kepada pegawai perkhidmatan awam yang terlibat dengan aktiviti khidmat masyarakat dengan **pertubuhan yang diluluskan**.
- 2.2 Pemberian kemudahan ini adalah sebagai galakan kepada penjawat awam yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat.
- 2.3 Peraturan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) adalah seperti di **LAMPIRAN A**. Manakala Soalan Lazim dilampirkan di **LAMPIRAN B**.

3.0 TARIKH KUAT KUASA

- 3.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 30 Mac 2023.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

**PERATURAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD
BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI KHIDMAT MASYARAKAT
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada staf Universiti yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan.

2.0 LATAR BELAKANG

Pada masa kini, tiada kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi aktiviti khidmat masyarakat. Bagi menggalakkan penyertaan staf Universiti, maka Universiti bersetuju untuk memperuntukkan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan.

3.0 PELAKSANAAN

Tafsiran

- 3.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘aktiviti khidmat masyarakat’ bermaksud kegiatan atau kerja-kerja kemasyarakatan yang dilaksanakan secara sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara;

‘pertubuhan yang diluluskan’ bermaksud pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara; dan termasuk pertubuhan/persatuan yang di isytihar oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah Perintah Am 42(a) dan 45 Bab C (Cuti). Penglibatan staf dengan pertubuhan juga tertakluk kepada kewajipan mematuhi Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Kelayakan

3.2 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada staf Universiti yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dengan pertubuhan yang diluluskan dilaksanakan seperti berikut:-

- (i) kemudahan ini diberikan **maksimum lima (5) hari setahun tidak termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am**;
- (ii) sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan **kurang daripada empat (4) jam**, staf hendaklah menggunakan **Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 9 Tahun 2010 (Pemakluman Bagi Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja UTeM)** dan **Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 13 Tahun 2017 (Permohonan Keluar Pejabat Secara Atas Talian (*Online*) Bagi Staf UTeM)**;
- (iii) permohonan Cuti Tanpa Rekod hendaklah dikemukakan dalam tempoh **tujuh (7) hari sebelum tarikh aktiviti kepada Ketua Pegawai Operasi melalui Ketua Pusat Tanggungjawab** dengan menggunakan Borang Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat seperti di **LAMPIRAN 1** dan melampirkan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan;
- (iv) kelulusan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini **tertakluk kepada pertimbangan Ketua Pegawai Operasi atas kepentingan perkhidmatan**; dan
- (v) penggunaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini **dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan**.

3.3 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini **diperuntukkan kepada staf Universiti yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak (*contract of service*)**.

SOALAN LAZIM

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Bilakah Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat ini berkuat kuasa?	Pemakaian peraturan ini berkuat kuasa mulai 30 Mac 2023 berdasarkan tarikh kelulusan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah universiti.
2.	Adakah pegawai lantikan personel MySTEP layak mendapat kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat ini?	Tidak layak. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat tidak terpakai kepada personel MySTEP.
3.	Adakah pegawai yang terlibat dengan aktiviti khidmat masyarakat anjuran yayasan yang didaftarkan di bawah <i>Trustees (Incorporation) Ordinance</i> (Sabah Cap.148) boleh memohon Cuti Tanpa Rekod ini?	Boleh. Pegawai boleh memohon Cuti Tanpa Rekod untuk melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat ini kerana yayasan yang didaftarkan di bawah <i>Trustees (Incorporation) Ordinance</i> (Sabah Cap.148) termasuk dalam definisi pertubuhan yang diluluskan di bawah Ceraian SR.5.5.7 (Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat)

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
4.	Sekiranya pertubuhan/ persatuan di bawah Perintah Am 42(a) dan Perintah Am 45 Bab C (Cuti) melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat, adakah pegawai yang menjadi ahli kepada pertubuhan/ persatuan tersebut layak mendapat kemudahan Cuti Tanpa Rekod tersebut?	Layak. Pegawai layak menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini kerana pertubuhan yang diisytihar oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah Perintah am 42(a) dan Perintah Am 45 Bab C (Cuti) merupakan pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966.
5.	Pasukan Simpanan Sukarelawan Tentera Udara DiRaja Malaysia merupakan pasukan sukarela di bawah Perintah Am 41 Bab C (Cuti). Sekiranya pegawai yang menjadi ahli kepada pasukan tersebut menyertai aktiviti khidmat masyarakat bagi membantu mangsa bencana banjir, adakah pegawai tersebut layak memohon Cuti Tanpa Rekod tersebut?	Layak. Pegawai layak menggunakan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini kerana pasukan sukarela tersebut diperuntukkan penubuhannya di bawah Akta Angkatan Tentera 1972 (Akta 77) seperti mana definisi pertubuhan yang diluluskan di bawah Ceraian SR.5.5.7.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
6.	Adakah kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini terpakai untuk aktiviti khidmat masyarakat di luar negara?	Tidak. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini hanya terpakai bagi aktiviti khidmat masyarakat di dalam negara sahaja.
7.	Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat diadakan melebihi lima (5) hari, apakah cuti lain yang boleh digunakan?	Pegawai boleh menggunakan Cuti Tanpa Rekod ini terhad kepada maksimum lima (5) hari setahun tidak termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Pegawai boleh menggunakan Cuti Rehat berkelayakan, Cuti Rehat Khas atau Cuti Tanpa Gaji bagi tempoh yang melebihi lima (5) hari tersebut.
8.	Sekiranya pegawai tidak menggunakan Cuti Tanpa Rekod ini pada tahun semasa, adakah cuti Cuti Tanpa Rekod tersebut boleh dibawa ke tahun berikutnya?	Tidak boleh. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini terpakai pada tahun semasa sahaja dan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya sekiranya tidak digunakan.
9.	Adakah kadar Cuti Tanpa Rekod maksimum lima (5) hari ini hanya boleh digunakan untuk sekali penyertaan dalam aktiviti khidmat masyarakat?	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini tidak terhad kepada bilangan aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan sebaliknya tertakluk kepada bilangan hari yang digunakan. Pegawai boleh menggunakan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		baki Cuti Tanpa Rekod yang ada untuk melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat yang lain tertakluk kepada maksimum lima (5) hari. Cuti Tanpa Rekod ini boleh digunakan secara sekali gus atau pun secara berasingan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
10.	Pegawai hanya mengemukakan gambar aktiviti khidmat masyarakat yang disertai bersama pertubuhan yang diluluskan kepada Ketua Jabatan untuk memohon Cuti Tanpa Rekod ini. Adakah gambar tersebut boleh dianggap sebagai dokumen pembuktian semasa memohon Cuti Tanpa Rekod ini?	Tidak boleh. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan.
11.	Adakah aktiviti khidmat masyarakat seperti memberi makan kepada gelandangan boleh diberi Cuti Tanpa Rekod?	Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat seperti memberi makan kepada gelandangan tersebut dianjurkan oleh pertubuhan yang diluluskan, maka Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat maksimum lima (5) hari setahun.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
12.	Adakah pegawai perlu memohon Cuti Tanpa Rekod atau menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G sekiranya pegawai hanya menyertai aktiviti khidmat masyarakat dengan pertubuhan yang diluluskan bagi tempoh tiga (3) jam?	Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, Staf hendaklah menggunakan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 9 Tahun 2010 (Pemakluman Bagi Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja UTeM) dan Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 13 Tahun 2017 (Permohonan Keluar Pejabat Secara Atas Talian (<i>Online</i>) Bagi staf UTeM).



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI
KHIDMAT MASYARAKAT**

- Arahan: 1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
 2. Dipohon oleh staf lantikan **TETAP, SEMENTARA & KONTRAK** sahaja.
 3. Permohonan perlu dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar melalui Pusat Tanggungjawab.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Pusat Tanggungjawab : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN AKTIVITI

1. Nama Program : _____
2. Tarikh Program : _____
3. Nama Pertubuhan : _____
4. Dokumen sokongan seperti di lampiran.

Nota:

1. Pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/ undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara dan termasuk pertubuhan / persatuan yang di isytihar oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah Perintah Am 42(a) dan 45 Bab C (Cuti).
2. Penglibatan staf dengan pertubuhan juga tertakluk kepada kewajipan mematuhi Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat selama _____ hari, pada/ mulai _____ sehingga _____.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat bagi staf adalah:-

☐ **DISOKONG** mulai _____ sehingga _____

☐ **TIDAK DISOKONG**

**pilih mana yang berkenaan*

2. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cop rasmi)

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : KELULUSAN OLEH KETUA PEGAWAI OPERASI

1. Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat bagi staf ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** mulai _____ sehingga _____

2. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab):

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cop rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

**Kemudahan Cuti Tidak Berekod ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan*