

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

---

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2011

---

DASAR DAN GARIS PANDUAN CUTI SABATIKAL

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk **menjelaskan** mengenai Dasar dan Garis Panduan Permohonan Cuti Sabatikal untuk Pegawai Akademik di Universiti Malaysia Pahang.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Dasar dan Garis panduan ini telah diluluskan oleh **Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) bilangan 5 / 2010** yang telah bermesyuarat pada 12 November 2010.
- 2.2 Cuti Sabatikal adalah untuk membolehkan Pegawai Akademik meningkatkan penyelidikan ilmiah, kegiatan dan kelayakan profesional serta pengalaman di institusi pengajian tinggi lain dan menjalankan penyelidikan lanjutan.
- 2.3 Kandungan panduan ini menyentuh secara langsung perkara-perkara yang berkaitan dengan tujuan sebenar Cuti Sabatikal itu diberikan kepada Pegawai-pegawai Akademik Universiti, kelayakan dan syarat yang membolehkan seorang Pegawai mengambil Cuti Sabatikal, prosedur permohonan, aktiviti Pegawai semasa menjalani cuti sabatikal dan laporan mengenai kerja yang telah dijalankan.
- 2.4 Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal ini telah diperbincangkan dalam **Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia kali Ke-13 Bil.1/2010 yang telah diadakan pada 31 Mac 2010**. Mesyuarat memutuskan agar ianya dimajukan kepada Mesyuarat Senat untuk kelulusan Ahli Jawatankuasa Senat.

2.5 **Mesyuarat Pra- Senat Kali Ke – 66 Bil. 5 / 2010 bertarikh 19 Mei 2010** telah membincangkan berkenaan Garis Panduan Cuti Sabatikal dan mencadangkan agar ianya dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ( JKPU ) bagi tujuan kelulusan.

2.6 **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti ( JKPU ) Kali Ke-44 Bil. 8 / 2010 bertarikh 22 Julai 2010 bersetuju meluluskan** Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal UMP meliputi syarat-syarat, Tempoh, Perkiraan Tarikh Layak, Perkhidmatan Yang Diambil Kira, Prosedur Permohonan, Kemudahan dan Faedah, Ikatan Perjanjian dan Laporan Cuti Sabatikal untuk dilaksanakan.

### **3.0 KELAYAKAN DAN SYARAT MENGAMBIL CUTI SABATIKAL**

Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal untuk Pegawai Akademik, UMP adalah sebagaimana di **Lampiran A**.

### **4.0 PEMAKAIAN**

Garis panduan ini akan digunapakai bagi tujuan Permohonan Cuti Sabatikal untuk Pegawai Akademik, Universiti Malaysia Pahang.

### **5.0 TARIKH KUATKUASA**

Dasar dan Garis Panduan Cuti Sabatikal Universiti Malaysia Pahang ini adalah **berkuatkuasa serta merta**.

**DASAR CUTI SABATIKAL  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**1. Tujuan Cuti Sabatikal**

- 1.1 Tujuan atau matlamat sebenar Cuti Sabatikal adalah bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran Pegawai dalam bidang dan kepakaran mereka. Ini adalah selari dengan perkembangan ilmu yang sentiasa berkembang dari semasa ke semasa. Bagi mencapai matlamat ini Pegawai dibenarkan menjalani Cuti Sabatikal untuk menjalankan aktiviti-aktiviti berikut:
- 1.2 Mengikuti pengajian atau penyelidikan dalam bidang kepakaran untuk mendapatkan pengalaman dan memperolehi pengetahuan tentang perkembangan dan kemajuan terkini dalam sesuatu bidang kepakaran; atau
- 1.3 Mengikuti pengajian iaitu merangkumi kursus, latihan dan menyelesaikan pengajian Ph.D;
- 1.4 Menjalani lawatan akademik dan saintifik / latihan industri yang berkaitan dengan bidang pengkhususan / kepakaran Pegawai;
- 1.5 Penulisan buku karya asal dengan syarat Pegawai hanya menulis satu buku sahaja dalam tempoh Cuti Sabatikal yang diluluskan. Kebenaran yang diberikan adalah hanya untuk menyudahkan penulisan sahaja dan bukannya di peringkat permulaan penulisan; dan
- 1.6 Mengajar di Universiti yang terkemuka di luar negeri yang akan mendatangkan faedah kepada Negara, Universiti dan Pegawai.

**2. KELAYAKAN DAN SYARAT MENGAMBIL CUTI SABATIKAL**

Semua Pegawai Akademik yang dilantik secara tetap oleh Universiti dan memegang jawatan substantif sebagai Profesor, Profesor Madya dan Pensyarah adalah layak untuk mengikut program Cuti Sabatikal sekiranya telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

### 3. SYARAT-SYARAT CUTI SABATIKAL:-

Pegawai boleh diluluskan Cuti Sabatikal sekiranya telah memenuhi syarat-syarat berikut:

- 3.1 Telah disahkan dalam jawatan;
- 3.2 Tidak melebihi had umur;
  - 3.2.1 Umur tidak melebihi 54 tahun bagi Cuti Sabatikal sembilan (9) bulan dengan syarat telah genap lima (5) tahun perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan.
  - 3.2.2 Umur tidak melebihi 56 tahun bagi Cuti Sabatikal lima (5) bulan dengan syarat telah genap 3 tahun perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan.
- 3.3 Diperakukan oleh Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Jabatan;
- 3.4 Program dan tempat Cuti Sabatikal dipersetujui oleh Dekan / Pengarah / Penyelaras / Ketua Jabatan;
- 3.5 Pertimbangan kepada permohonan Cuti Sabatikal adalah tertakluk kepada Peraturan Cuti Sabatikal Universiti Malaysia Pahang.

### 4. TEMPOH CUTI SABATIKAL :-

- 4.1 Kelayakan Cuti Sabatikal bagi tempoh selama **Sembilan (9) bulan**
  - 4.1.1 Tempoh perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan dengan Universiti telah / akan genap lima ( 5 ) tahun pada tarikh Cuti Sabatikal dipohon; atau;
  - 4.1.2 Tempoh perkhidmatan telah genap lima ( 5 ) tahun setelah kembali dari Cuti Sabatikal yang lepas pada tarikh Cuti Sabatikal dipohon; atau
  - 4.1.3 Pegawai yang layak untuk bercuti sabatikal **kali pertama** hanya boleh memohon setelah berkhidmat selama lima ( 5 ) tahun perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan dan telah disahkan dalam jawatan.

4.2 Kelayakan Cuti Sabatikal bagi tempoh selama **lima ( 5 ) Bulan**

- 4.2.1 Tempoh perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan dengan Universiti telah / akan genap tiga ( 3 ) tahun pada tarikh Cuti Sabatikal dipohon; atau;
- 4.2.2 Tempoh perkhidmatan telah genap tiga ( 3 ) tahun setelah kembali dari Cuti Sabatikal yang lepas pada tarikh Cuti Sabatikal dipohon; atau
- 4.2.3 Pegawai yang layak untuk bercuti sabbatical **kali pertama** hanya boleh memohon setelah berkhidmat selama tiga ( 3 ) tahun perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan dan telah disahkan dalam jawatan.

**5. PERKIRAAN TARIKH LAYAK CUTI SABATIKAL**

Seseorang Pegawai boleh mengetahui tarikh layak Cuti Sabatikal seperti contoh berikut:

- 5.1 Tarikh mula berkhidmat jawatan tetap / tarikh melapor diri setelah tamat Cuti Belajar di bawah Skim SLAB/SLAI / Tarikh melapor diri setelah tamat menjalani Cuti Sabatikal terdahulu ( contoh untuk 5 tahun perkhidmatan yang melayakkan secara berterusan:

<b>Tarikh Melapor Diri</b>	<b>01.06.2003</b>
<b>Tempoh 5 Tahun</b>	<b>5</b>
<b>Tarikh Layak Cuti Sabatikal</b>	<b>01.06.2008</b>

Oleh yang demikian, Tarikh Layak Cuti Sabatikal ialah pada 01.06.2008.

## **6. PERKHIDMATAN YANG DIAMBILKIRA**

Perkhidmatan tiga ( 3 ) tahun ialah perkhidmatan berterusan selama tiga puluh enam (36) bulan dan perkhidmatan lima (5) tahun ialah perkhidmatan berterusan selama enam puluh (60) bulan dengan Universiti termasuk tempoh pinjaman tetapi tidak termasuk tempoh berikut:

- 6.1 Cuti Tanpa Gaji
- 6.2 Cuti Separuh Gaji
- 6.3 Cuti Belajar
- 6.4 Cuti Haji
- 6.5 Cuti Sakit TB/Kusta dan Barah
- 6.6 Cuti bagi menghadiri suatu program di bawah Skim Latihan
- 6.7 Penangguhan Cuti Sabatikal yang diluluskan oleh Universiti
- 6.8 Tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tatatertib Universiti atau;
- 6.9 Tahanan di bawah undang-undang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana sebahagiannya, pencegahan jenayah atau tahanan pencegahan.

## **7. PROSEDUR PERMOHONAN**

- 7.1 Permohonan bagi mendapatkan Cuti Sabatikal bolehlah dibuat dengan mengisi borang Cuti Sabatikal yang boleh diperolehi daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (sebagaimana di Lampiran B).
- 7.2 Permohonan hendaklah disertakan sekali dengan proposal rancangan Cuti Sabatikal yang terperinci dan menyatakan sekali tempat atau tempat-tempat di mana program tersebut akan diadakan.
- 7.3 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan / Dekan / Pengarah tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh genap masa yang melayakkan pegawai untuk mengambil Cuti Sabatikal.

- 7.4 Permohonan Cuti Sabatikal untuk tujuan penulisan buku hendaklah mendapat sokongan dan pengesahan daripada Dekan / Pengarah yang memperakukan bahawa kerja yang akan dijalankan oleh pegawai boleh disiapkan dalam tempoh yang diluluskan.
- 7.5 Mengemukakan program terperinci Cuti Sabatikal dan menyatakan tempat atau tempat-tempat di mana program itu akan di ikuti; dan
- 7.6 Borang yang lengkap diisi perlu diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia melalui Ketua Jabatan.

## **8. PENANGGUHAN CUTI SABATIKAL**

### **8.1 Penangguhan atas sebab kepentingan perkhidmatan:**

- 8.1.1 Seseorang Pegawai mesti mengambil dan melaksanakan Cuti Sabatikalnya pada tarikh genap masa beliau diluluskan untuk menjalani Cuti Sabatikal tersebut. Walaubagaimanapun, Pegawai melalui Dekan / Ketua Jabatan boleh memohon penangguhan atas sebab perkhidmatan tetapi penangguhan itu tidak boleh melebihi 24 bulan selepas tarikh genap masa Cuti Sabatikalnya yang diluluskan itu.

### **8.2 Penangguhan atas sebab peribadi:**

- 8.2.1 Staf melalui Dekan / Ketua Jabatan juga boleh memohon penangguhan Cuti Sabatikal atas sebab-sebab peribadi ke suatu tarikh tidak lewat dari 12 bulan selepas tarikh genap masa Cuti Sabatikal yang diluluskan itu.

### 8.3 **Prosedur memohon penangguhan Cuti Sabatikal**

8.3.1 Permohonan penangguhan hendaklah dibuat melalui Dekan / Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia :

#### **Contoh perkiraan bagi kes penangguhan Cuti Sabatikal**

Tarikh Melapor Diri	01.06.2005
Tempoh 5 Tahun	5
Tarikh Layak Cuti Sabatikal	01.06.2010
Penangguhan rasmi yang diluluskan oleh Universiti	1 Tahun
Tarikh Cuti Sabatikal yang baru	01.06.2011
Diluluskan Cuti Sabatikal Kali Pertama selama 9 bulan	01.06.2005 - 28.02.2006
Lapor diri setelah tamat Cuti Sabatikal	01.03.2006
Tempoh genap 5 tahun perkhidmatan	5
Tarikh Layak Cuti Sabatikal Kali Kedua	01.03.2011
Tolak 1 tahun Penangguhan	1 Tahun
<b>Tarikh Layak Cuti Sabatikal Kali Ke-2 Yang Baru</b>	<b>01.03.2012</b>

### 8.4 **Luput & Hilang Kelayakan Cuti Sabatikal**

8.4.1 Cuti Sabatikal akan luput sekiranya Pegawai tidak mengambil atau memohon Cuti Sabatikalnya pada tarikh genap masa atau pada tarikh tamat penangguhan Cuti Sabatikal.

## 9. KEMUDAHAN DAN FAEDAH

- 9.1 Pegawai yang diluluskan Cuti Sabatikal akan diberi gaji penuh dan elaun-elaun yang bersangkutan dengan gaji sahaja.
- 9.1.1 Faedah-Faedah seperti berikut akan diberi kepada Pegawai yang bercuti sabatikal di luar negara dengan syarat bahawa Pegawai belum pernah mendapat bantuan penuh daripada Universiti ini:-
- 9.1.1.1 Tambang perjalanan pergi / balik bagi laluan yang terdekat dan termurah dengan menggunakan pengangkutan MAS atau mana yang termurah;
- 9.1.1.2 Elaun luar negara mengikut kadar yang ditetapkan dengan syarat bahawa Pegawai berkenaan tinggal di luar Malaysia bagi tempoh yang tidak kurang dari tiga ( 3 ) bulan;
- 9.1.1.3 Elaun Pakaian Panas
- 9.1.1.4 Insuran Kesihatan jika berkenaan; dan
- 9.1.1.5 Yuran ( tidak termasuk "Bench Fees" ) dibiayai bagi tempoh Cuti Sabatikal di luar negara minimum lima (5) bulan.
- 9.2 Bagi Pegawai yang sedang / akan mengambil Cuti Sabatikal di dalam negara atau luar negara dan telah pernah memperolehi bantuan penuh daripada Universiti, elaun seperti berikut akan diberi:-
- 9.2.1 Elaun sara hidup kadar tempatan
- 9.3 Pegawai juga digalakkan untuk mendapatkan bantuan/pembiayaan daripada Universiti/Institusi lain bagi Cuti Sabatikal yang akan dijalankan.

## 10. IKATAN PERJANJIAN

- 10.1 Pegawai yang diluluskan Cuti Sabatikal mesti menyempurnakan ikatan perjanjian dengan dua ( 2 ) orang penjamin, mengakujaji akan berkhidmat di Universiti selama tempoh:
- 10.1.1 **Dua belas ( 12 ) bulan** daripada tarikh ia melaporkan diri untuk bertugas semula sekembali daripada Cuti Sabatikal, jika cuti itu diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan tiga ( 3 ) tahun; atau
- 10.1.2 **Dua puluh empat ( 24 ) bulan** daripada tarikh ia melaporkan diri untuk bertugas semula sekembali daripada Cuti Sabatikal, jika cuti itu diambil sebaik sahaja genap perkhidmatan lima ( 5 ) tahun.

## 11. LAPORAN CUTI SABATIKAL

- 11.1 Semasa menjalani Cuti Sabatikal seseorang Pegawai hendaklah melaporkan kemajuan kerja yang dibuat kepada Ketua Jabatannya sekurang-kurangnya sekali dalam tiap-tiap tiga (3) bulan;
- 11.2 Selepas menyempurnakan Cuti Sabatikal, seseorang Pegawai yang berkenaan adalah dikehendaki mengemukakan laporan mengenai kerja yang telah dijalankan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan dan Dekan / Pengarah dalam tempoh **tiga puluh (30)** hari selepas kembali daripada Cuti Sabatikal.
- 11.3 Sekiranya pegawai berkenaan tidak mengemukakan laporan itu dalam tempoh yang dimaksudkan ( atau dalam tempoh lanjutan yang diluluskan oleh Pihak Pengurusan Universiti ) pegawai berkenaan tidak boleh diberi pertimbangan untuk mendapat cuti sabatikal pada masa hadapan;
- 11.4 Selain daripada mengemukakan laporan Cuti Sabatikal, seseorang Pegawai yang diluluskan Cuti Sabatikal adalah dikehendaki mengeluarkan hasil penyelidikan Cuti Sabatikalnya dalam bentuk artikel / makalah untuk diterbitkan. Penerbitan hasil penyelidikan ini akan dijadikan salah satu faktor yang diambil kira oleh Pihak Pengurusan Universiti ketika menimbangkan permohonan cuti sabatikal yang berikutnya.

## **12. PENGUMPULAN CUTI REHAT**

- 12.1 Semua cuti rehat yang telah dikumpulkan sebelum memulakan Cuti Sabatikal hendaklah disifatkan telah luput mulai dari tarikh permulaan Cuti Sabatikal.
- 12.2 Kecuali dengan syarat bahawa seseorang Pegawai yang diberi cuti selama sembilan ( 9 ) bulan dan mengikut suatu program Cuti Sabatikal yang diluluskan sepenuhnya di Luar Malaysia dan Singapura, boleh dibenarkan mengambil cuti maksimum sebanyak empat belas ( 14 ) hari daripada cuti rehat yang terkumpul itu sebaik sahaja tamat Cuti Sabatikalnya.

## **13. PENGLIBATAN DALAM PEKERJAAN ATAU AKTIVITI LAIN**

- 13.1 Semasa menjalani Cuti Sabatikal seorang Pegawai adalah berada dalam Perkhidmatan Universiti dan Pegawai tidak dibenarkan menjalankan apa-apa pekerjaan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti untuk mendapat apa-apa keuntungan dari mana-mana punca lain daripada Universiti tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pihak Pengurusan Universiti.
- 13.2 Seseorang pegawai itu juga masih tertakluk kepada Kaedah-kaedah Tatatertib Universiti. Ia dikehendaki supaya sentiasa menunjukkan kelakuan yang bersesuaian dengan tanggungjawabnya kepada Universiti dan Kerajaan Malaysia

## PERMOHONAN CUTI SABATIKAL

### 1. Butir-butir Pemohon :-

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

No. K/P : \_\_\_\_\_ Umur : \_\_\_\_\_ Tahun

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mel : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_

Fakulti / Jabatan : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_

Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_ Tarikh Pengesahan : \_\_\_\_\_

Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_ Tarikh Bersara : \_\_\_\_\_

### 2. Latarbelakang :-

Tempoh / Tarikh Cuti Sabatikal yang lalu : \_\_\_\_\_

Tempat Cuti Sabatikal yang lalu : \_\_\_\_\_

Bidang pengkhususan pemohon : \_\_\_\_\_

Ijazah Tertinggi yang dipegang : \_\_\_\_\_

Tajuk tesis ijazah tinggi (atau disertasi)/Penyelidikan:

\_\_\_\_\_

Jika pemohon berdaftar untuk Doktor Falsafah atau ijazah lain, nyatakan :-

➤ Nama ijazah tinggi dan universiti yang didaftarkan : \_\_\_\_\_

➤ Nama universiti/ institusi : \_\_\_\_\_

➤ Tarikh pendaftaran : \_\_\_\_\_

➤ Tajuk/Bidang pengajian/penyelidikan : \_\_\_\_\_

➤ Tarikh jangkamasa penyerahan tesis : \_\_\_\_\_

**3. Butir-butir Permohonan Sekarang :-**

Tarikh layak Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_

Tempoh penangguhan (jika ada) : \_  
\_\_\_\_\_

**4. Cadangan Program Cuti Sabatikal :-**

- Program Cuti Sabatikal yang lebih terperinci mesti disertakan sebagai Lampiran. Program mesti mengandungi butir-butir seperti berikut di mana berkenaan;
- Tajuk, Objektif, Tempat, Tarikh, Kaedah, Hasil Kajian dan lain-lain maklumat yang berkaitan;
- Anggaran kos keseluruhan program Cuti Sabatikal.

4.1 Hubungan program cuti sabatikal dengan pengajaran/penyelidikan/klinikal serta faedahnya kepada negara dan Universiti:

4.2 Adakah institusi/penyelia bersetuju menerima pemohon untuk menjalankan program yang dicadangkan:

Ya  Tidak  Menunggu Jawapan

4.3 Nyatakan sebab memilih institut/tempat yang dicadangkan:

4.4 Adakah memohon atau menerima biasiswa/hadiah/anugerah luar?

Ya  Tidak  Menunggu Jawapan

4.5 Nyatakan badan penaja: \_\_\_\_\_

Tandakan (/) untuk menunjukkan bantuan yang diterima :

Elaun sara hidup  sebanyak RM  sebulan

4.6 Tempoh diterima : \_\_\_\_\_

Tambang Perjalanan  Elaun pakaian  "Bench Fees" Yuran Penempatan

Elaun buku  Insuran kesihatan

Saya mengaku semua maklumat di atas adalah benar :-

.....  
Tandatangan Pemohon

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

**5. Ulasan dan Perakuan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan**

<b>Perkara</b>	<b>Ulasan dan Perakuan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan</b>
Hubungan program Sabatikal dengan Pengajaran / penyelidikan klinikal dan faedah kepada pemohon, negara dan Universiti;	
Bolehkah program dijalankan di Malaysia;	
Adakah tempat yang dipilih paling baik untuk program yang dijalankan;	
Bolehkah pemohon dibebaskan daripada tanggungjawab di Fakulti /Jabatan bagi tempoh yang dipohon;	
Pandangan dan Perakuan;	
Nama, Tandatangan & Cop Jawatan	
Tarikh	



## PROPOSAL RANCANGAN CUTI SABATIKAL

Nama : \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Fakulti/Jab. \_\_\_\_\_

1. **Tajuk** : \_\_\_\_\_

2. **Objektif** : \_\_\_\_\_

3. **Tempat** : \_\_\_\_\_

4. **Tarikh** : \_\_\_\_\_

5. **Latar Belakang Teori** (*Jika berkaitan*) : \_\_\_\_\_

6. **Kaedah** : \_\_\_\_\_

7. **Jangkaan Hasil Kajian / Hasil Kajian** : \_\_\_\_\_

8. **Rujukan** : \_\_\_\_\_

9. **Rancangan Penempatan** : \_\_\_\_\_

10. **Ringkasan Program Cuti Sabatikal** (*seperti format di bawah*)

### CADANGAN JADUAL KERJA [Tarikh dan Tempoh]

Tarikh/Tempoh	Tempat	Rancangan Pengajian/Program

**11. Anggaran Kos** (seperti format di bawah)

**ANGGARAN KOS KESELURUHAN PROGRAM CUTI SABATIKAL**

Nama Pegawai yang menjalani Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_  
 Nombor Pekerja Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_  
 Jawatan/Gred Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_  
 Pusat Tanggungjawab Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_  
 Tempoh menjalani Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_

<b>PERKARA</b>	<b>DALAM NEGARA</b>	<b>LUAR NEGARA</b>
<p>1. <b>Gaji</b> Pegawai sepanjang Cuti Sabatikal termasuk elaun :</p> <p>a) Gaji : RM _____ x _____ bulan                      a) ITKA : RM _____ x _____ bulan                      b) ITP : RM _____ x _____ bulan                      c) COLA : RM _____ x _____ bulan</p>		
<p>2. <b>Kos menjalani Cuti Sabatikal</b></p> <p>- Elaun semasa menjalani Cuti Sabatikal:</p> <p>a) Elaun sara hidup :                      Dalam Negara : RM _____ x _____ bulan                      Luar Negara : USD/etc _____ x _____ bulan</p> <p>b) Elaun pakaian panas*</p> <p>c) Tiket kapal Terbang (pergi/balik)*</p> <p>d) Tempat :</p>		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		

\*Tertakluk kepada kelulusan dan peraturan yang berkenaan.



### PERMOHONAN MENANGGUHKAN CUTI SABATIKAL

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. K/P (Baru) : \_\_\_\_\_ Umur : \_\_\_\_\_
3. E-mel : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_
4. Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_
5. Jawatan disandang : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_
6. Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_ Tarikh Bersara : \_\_\_\_\_
7. Tarikh Terakhir Cuti Sabatikal (9 bulan) : \_\_\_\_\_
8. Tarikh Layak Cuti Sabatikal (5 bulan) : \_\_\_\_\_
9. Tarikh Layak Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_ (5 bulan); \_\_\_\_\_ (9 bulan)
10. Penangguhan :
  - (a) Sebab Kepentingan Perkhidmatan (Tempoh) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - (b) Sebab Peribadi (Tempoh) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Tarikh Cuti Belajar/ Penyelidikan (Jika ada) : \_\_\_\_\_
12. Tarikh Cuti Tanpa Gaji/ Separuh Gaji : \_\_\_\_\_
13. Tarikh Mohon Mula Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_
14. Tarikh Laporan Diri Cuti Sabatikal : \_\_\_\_\_
15. Pengiraan Tempoh Seterusnya :
 

Tarikh Cuti Sabatikal

  - (a) 9 bulan : \_\_\_\_\_
  - (b) 5 bulan : \_\_\_\_\_

Saya mengaku semua maklumat di atas adalah benar :-

.....

Nama & Tandatangan Pemohon

Tarikh :

16. Ulasan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

Nama, Tandatangan & Cop Jabatan

Tarikh :



## LAPORAN KEMAJUAN CUTI SABATIKAL

### BAHAGIAN I

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_
3. Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Bidang pengajaran dan penyelidikan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Tempoh Cuti Sabatikal : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
6. Bantuan luar yang diterima (jika ada): \_\_\_\_\_
7. Rancangan cuti sabatikal yang diikuti:

Tempat / Tempoh	Rancangan Pengajian

8. Nama Penyelia (jika berkenaan) : \_\_\_\_\_

9. Butir-butir rancangan pengajian yang diikuti:

(1) Objektif

(2) Hasil yang dicapai

(3) Masalah yang dihadapi:

10. Nyatakan rancangan atau kegiatan susulan (jika ada) hasil dari cuti sabbatical ini, misalnya, sama ada tuan/puan bercadang untuk menerbitkan hasil kajian tersebut untuk dijadikan rujukan.

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

.....  
(Tandatangan)

## **BAHAGIAN II**

Ulasan Dekan / Ketua Jabatan terhadap laporan Bahagian I di atas:

1. Keterangan mengenai pencapaian pegawai dalam melaksanakan rancangan cuti sabbatikalnya:

2. Hubungan/Faedah rancangan cuti sabbatikal kepada Fakulti/Jabatan:

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

.....  
(Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan & Cop)



## LAPORAN AKHIR CUTI SABATIKAL

### BAHAGIAN I

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jawatan : \_\_\_\_\_
3. Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_
4. Bidang pengajaran dan penyelidikan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Tempoh Cuti Sabatikal : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
6. Bantuan luar yang diterima (jika ada): \_\_\_\_\_
7. Rancangan cuti sabatikal yang diikuti:

Tempat / Tempoh	Rancangan Pengajian

8. Nama Penyelia (jika berkenaan) : \_\_\_\_\_

9. Butir-butir rancangan pengajian yang diikuti:

(1) Objektif

(2) Hasil yang dicapai

(3) Masalah yang dihadapi:

10. Nyatakan rancangan atau kegiatan susulan (jika ada) hasil dari cuti sabbatical ini, misalnya, sama ada tuan/puan bercadang untuk menerbitkan hasil kajian tersebut untuk dijadikan rujukan.

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

.....  
(Tandatangan)

## **BAHAGIAN II**

Ulasan Dekan / Ketua Jabatan terhadap laporan Bahagian I di atas:

1. Keterangan mengenai pencapaian pegawai dalam melaksanakan rancangan cuti sabbatikalnya:

2. Hubungan/Faedah rancangan cuti sabbatikal kepada Fakulti/Jabatan:

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

.....  
(Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan & Cop)