	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 1/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 <u>28/02/2025</u>

1.0 SKOP


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

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.500-4/5/3	Urusan Biasiswa SLAB/SLAI/SK/PD/HLP SBA
UPM.500-4/5/4	Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar (JKBCB)
OPR/PEND/GP02/CB	Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri Cuti Belajar
OPR/PEND/SS01/DATA	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen
OPR/PEND/SS02/PCB	Senarai Semak Borang Permohonan Cuti Belajar

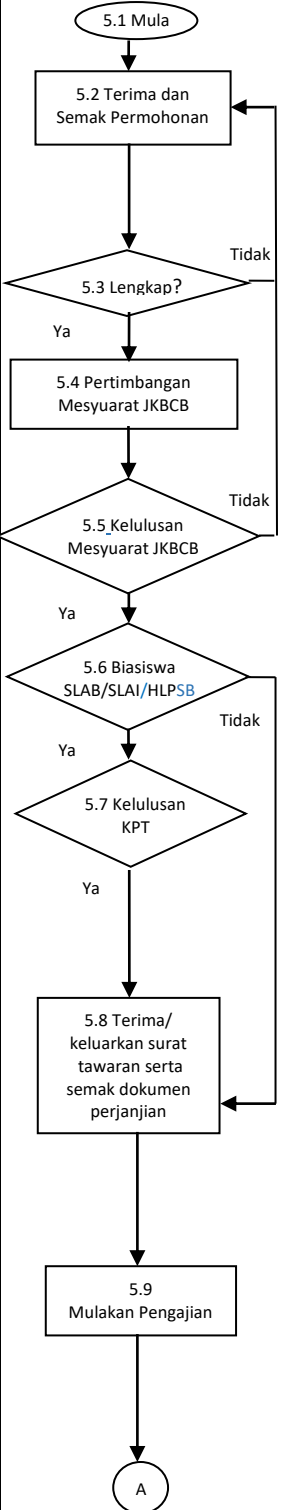
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 2/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 <u>28/02/2025</u>



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

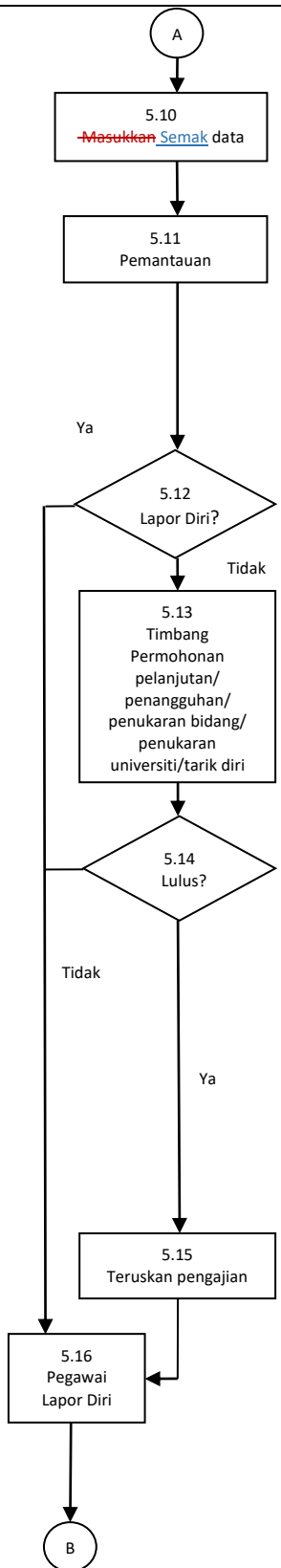
<u>HLP</u> <u>SBA</u>	:	Hadiah Latihan Persekutuan <u>Staf Bukan Akademik</u>
JKBCB	:	Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
KPT	:	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
KS	:	Ketua Seksyen
Pegawai UPM	:	Pegawai yang memohon cuti belajar
Penyelia	:	Penyelia pengajian
PT (P/O) PEND	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Pejabat Pendaftar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SLAB	:	Skim Latihan Akademik Bumiputera
SLAI	:	Skim Latihan Akademik IPTA
UA	:	Universiti Awam
UPM	:	Universiti Putra Malaysia


 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 3/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 28/02/2025

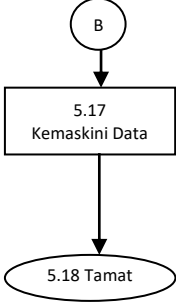
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND		5.2 (a) Terima borang permohonan cuti belajar melalui sistem Putra Latihan bawah HRPortal daripada pegawai UPM dan Borang Permohonan Biasiswa KPT SLAB/SLAI/HLP SBA. (b) Semak laporan permohonan dengan merujuk Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB).	Borang Permohonan Biasiswa KPT SLAB/SLAI (bagi permohonan daripada Kumpulan Pegawai P&P Akademik) dan KPT HLP SBA (bagi permohonan daripada Pegawai P&P Kumpulan Bukan Akademik)
PT (P/O) PEND/KS		5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.4. (b) Jika tidak lengkap, pulangkan sistem Putra Latihan akan mengantar notifikasi kepada pemohon dan ikut langkah 5.2.	Senarai Semak Permohonan Cuti Belajar (OPR/PEND/SS02/PCB)
		5.4 Sediakan kertas pertimbangan dan bawa ke Mesyuarat JKBCB UPM untuk kelulusan.	
		5.5 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak lulus, maklumkan keputusan akan dimaklumkan kepada calon melalui sistem Putra Latihan . Calon yang merayu perlu ikut langkah 5.2.	
		5.6 (a) Jika ya, hantar permohonan ke KPT untuk mendapatkan kelulusan dan ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.	
		5.7 (a) Jika lulus, ikut langkah 5.8. (b) Jika tidak lulus, maklumkan ke Mesyuarat JKBCB untuk mendapatkan kelulusan samada bersetuju pemberian Biasiswa UPM atau sebaliknya. Sekiranya Mesyuarat JKBCB bersetuju, ikut langkah 5.8, sekiranya tidak bersetuju, tawaran cuti belajar secara separa biasiswa atau tanpa biasiswa, yang mana berkenaan mengikut keputusan Mesyuarat JKBCB.	
PEGAWAI UPM/ PT (P/O) PEND		5.8 (a) Bagi permohonan biasiswa SLAB/SLAI/HLP SBA : (i) Terima surat tawaran penajaan daripada KPT berserta dokumen perjanjian. (ii) Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM berserta dokumen perjanjian. (b) Bagi biasiswa UPM/lain-lain : (i) Keluarkan surat tawaran cuti belajar daripada UPM berserta dokumen perjanjian. (ii) Semak dokumen perjanjian dan pastikan pegawai menghantar dokumen perjanjian yang lengkap (c) Seterusnya dapatkan tandatangan Pendaftar.	
PEGAWAI UPM		5.9 (a) Pegawai mulakan pengajian berdasarkan tempoh cuti belajar yang ditetapkan. (b) Keluarkan penyataan pembayaran biasiswa (yang dilayaki) kepada Pejabat Bursar. (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 Pejabat Bursar.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 4/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 05 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 28/02/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.10[5.10 Masukkan Semak data] 5.10 --> 5.11[5.11 Pemantauan] 5.11 --> 5.12{5.12 Lapor Diri?} 5.12 -- Ya --> 5.16[5.16 Pegawai Lapor Diri] 5.12 -- Tidak --> 5.13[5.13 Timbang Permohonan pelanjutan/ penangguhan/ penukaran bidang/ penukaran universiti/tarik diri] 5.13 --> 5.14{5.14 Lulus?} 5.14 -- Ya --> 5.15[5.15 Teruskan pengajian] 5.14 -- Tidak --> 5.16 5.15 --> 5.16 5.16 --> B((B)) </pre>	5.10 (a) Masukkan Semak data cuti belajar ke dalam sistem Putra Latihan e-HRAMS dari masa ke semasa, selewat lewatnya lima (5) hari bekerja tidak termasuk hari sistem tergendala selepas hantar penyata	
KS/PT (P/O) PEND		5.11 (a) Pastikan calon menghantar <i>Progress Report of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT)</i> atau <i>P.S.D Form (Performance) 6/93</i> (Borang KPT) atau mana-mana borang laporan kemajuan yang diguna pakai oleh penaja ke Pejabat Pendaftar sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan.	<i>Progress Report of Student (OPR/PEND/BR02/REPORT)</i> <i>P.S.D Form (Performance) 6/93 (Borang KPT)</i>
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		5.12 (a) Jika calon lapor diri, ikut langkah 5.16. (b) Jika calon tidak lapor diri, ikut langkah 5.13.	
PTJ/JKBCB/ PENYELIA		5.13 (a) Terima dan teliti permohonan untuk perkara- perkara berikut : (i) Pelanjutan Cuti Belajar rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/Lapor Diri Cuti Belajar (OPR/PEND/GP02/CB). (ii) Penangguhan pengajian rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/Penangguhan/Lapor Diri Cuti Belajar (OPR/PEND/GP02/CB). (iii) Penukaran tempat/bidang pengajian. (iv) Menarik diri dari pengajian.	Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/Lapor Diri Cuti Belajar (OPR/PEND/GP02/CB)
PEGAWAI UPM		5.14 (a) Jika lulus : (i) Pelanjutan Cuti Belajar – maklumkan kepada calon, ikut langkah 5.15. (ii) Penangguhan pengajian, Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan / Penangguhan/Lapor Diri Cuti Belajar (OPR/PEND/GP02/CB). (iii) Penukaran tempat pengajian atau bidang pengajian – maklumkan kepada calon dan teruskan pengajian di tempat baru. (iv) Menarik diri dari pengajian, ikut langkah 5.16. (b) Jika tidak lulus : (i) Maklumkan kepada calon. Terima rayuan (jika berkenaan). (ii) Ikut langkah 5.16. (iii) Keluarkan arahan pemberhentian bayaran biasiswa/elaun selepas menerima/tidak menerima pengesahan bagi kes menamatkan pengajian.	
PEGAWAI UPM		5.15 Teruskan pengajian berdasarkan keputusan yang ditetapkan	
PEGAWAI UPM		5.16 (a) Pegawai melaporkan diri di PTJ menggunakan Borang Lapor Diri Dari Setelah Tamat Cuti Belajar (OPR/PEND/BR02/CB 02) dan rujuk Garis Panduan Rayuan/Pelanjutan/ Penangguhan/ Lapor Diri Cuti Belajar (OPR/PEND/GP02/CB). (b) Terima Borang Lapor Diri Dari Setelah Tamat Cuti Belajar dari PTJ. (c) Keluarkan surat pengesahan lapor diri dan penyata perubahan pendapatan pegawai kepada Pejabat Bursar. selewat lewatnya 14 hari bekerja selepas menerima borang lapor diri pegawai.	Borang Melapor Diri Dari Cuti Belajar (OPR/PEND/BR02/CB 02)


 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman 5/6
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 <u>28/02/2025</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT (P/O) PEND	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.17[5.17 Kemaskini Data] 5.17 --> 5.18([5.18 Tamat]) </pre>	5.17 (a) Kemaskini data cuti belajar ke dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS dengan merujuk Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA) - selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja (tidak termasuk hari sistem tergendala). (b) Semak kesahihan data selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja (tidak termasuk hari sistem tergendala).	Senarai Semak Data e-IHRAMS Mengikut Seksyen (OPR/PEND/SS01/DATA)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P012	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR CUTI BELAJAR	Tarikh: 25/07/2023 <u>28/02/2025</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.	UPM.500-8/x/x Fail Peribadi <ul style="list-style-type: none"> Cetakan Permohonan Cuti Surat tawaran cuti belajar Surat perjanjian Penyata pembayaran biasiswa Borang Lapori Diri Dari <u>Setelah Tamat</u> Cuti Belajar (OPR/PEND/BRO2/CB02) 	PT (P/O) PEND	KS	Bilik Fail Pejabat Pendaftar 20 Tahun Selepas Tamat Perkhidmatan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.500-4/5/4 Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar (JKBCB)	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.500-4/5/3 Urusan Biasiswa SLAB/SLAI/SK/PD/HLP <u>SBA</u>	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.500-4/5/5 Pemantauan Laporan Kemajuan Pengajian	PT (P/O) PEND	KS	Seksyen Cuti Belajar 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 29/02/2024 <u>28/02/2025</u>

1.0 PENGENALAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses permohonan rayuan berkaitan biasiswa dan cuti belajar, permohonan pelanjutan cuti belajar, penangguhan pengajian dan proses lapor diri pegawai yang telah tamat pengajian dan cuti belajar.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKBCB	:	Jawatankuasa Biasiswa dan Cuti Belajar
KPTM	:	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
Pegawai	:	Pegawai sedang cuti belajar
PT (P/O) Seksyen	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Cuti Belajar
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab bagi Pegawai sedang cuti belajar

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Proses Permohonan Rayuan Berkaitan Biasiswa dan Cuti Belajar	
1.1	Pegawai membuat permohonan rayuan biasiswa dan cuti belajar.	Pegawai
1.2	Salinan dokumen dihantar kepada Dekan/Ketua PTJ Fakulti untuk mendapatkan ulasan, sekiranya perlu.	PT (P/O) Seksyen
1.3	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen
1.4	Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB	Ketua Seksyen
1.5	Maklumkan kepada pegawai keputusan permohonan rayuan.	PT (P/O) Seksyen
1.6	Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS .	PT (P/O) Seksyen
2.	Proses Permohonan Pelanjutan Cuti Belajar	
2.1	Pegawai perlu mengemukakan permohonan pelanjutan sekurang-kurangnya tiga (3) 3 bulan sebelum tamat tempoh cuti belajar.	Pegawai

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 29/02/2024 <u>28/02/2025</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab												
2.2	<p>Pegawai perlu menyediakan dokumen sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pelanjutan berserta justifikasi daripada pegawai (melalui Dekan dan Ketua Jabatan); b. Carta Perbatuan (<i>Gantt Chart</i>) pengajian terkini; c. Surat sokongan penyelia; dan d. Laporan Kemajuan Pengajian (<i>Progress Report</i>) terkini 	Pegawai												
2.3	Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.	PT (P/O) Seksyen												
2.4	<p>Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.</p> <p>Keputusan pelanjutan adalah berdasarkan peringkat pengajian serta program pengajian sebagaimana berikut:</p> <p><u>PERINGKAT SIJIL / DIPLOMA / SARJANA MUDA</u></p> <p>Tiada pelanjutan dibenarkan bagi peringkat pengajian Sijil / Diploma / Sarjana Muda.</p> <p>PERINGKAT SARJANA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Tempoh</u> Cuti Belajar Asal</th> <th style="text-align: center;">18-atau 24-bulan <u>≤ 24</u> <u>bulan</u></th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Pertama</td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Kedua</td> <td style="text-align: center;">3 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Ketiga</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p>	<u>Tempoh</u> Cuti Belajar Asal	18-atau 24-bulan <u>≤ 24</u> <u>bulan</u>	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	Pelanjutan Pertama	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	Pelanjutan Kedua	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)	Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa	Ketua Seksyen
<u>Tempoh</u> Cuti Belajar Asal	18-atau 24-bulan <u>≤ 24</u> <u>bulan</u>	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa												
Pelanjutan Pertama	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa												
Pelanjutan Kedua	3 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)												
Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa												

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 29/02/2024 <u>28/02/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																	
	<p>PERINGKAT SARJANA PERUBATAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Tempoh Cuti Belajar</u> Asal</th> <th style="text-align: center;">≤ 48 bulan</th> <th style="text-align: center;">Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Pertama</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Kedua</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pelanjutan Ketiga</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td>Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiada pelanjutan cuti belajar dibenarkan setelah tamat tempoh ketiga dan pegawai dikehendaki balik melaporkan diri bertugas semula.</p> <p>PERINGKAT KEDOKTORAN FALSAFAH</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Negara</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Asal</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Pelanjutan</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tempoh Maksimum</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Dengan Biasiswa</th> <th style="text-align: center;">Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)</th> <th style="text-align: center;">Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan</td> <td style="text-align: center;">48 bulan</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan dan arahan kembali bertugas</td> <td style="text-align: center;">60 bulan</td> </tr> <tr> <td>United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur</td> <td style="text-align: center;">36 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan</td> <td style="text-align: center;">6 bulan <u>dan arahan kembali bertugas</u></td> <td style="text-align: center;">60 <u>54</u> bulan</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Tempoh Cuti Belajar</u> Asal	≤ 48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	Pelanjutan Pertama	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa	Pelanjutan Kedua	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)	Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa	Negara	Tempoh Asal	Pelanjutan			Tempoh Maksimum	Dengan Biasiswa	Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji	Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan	United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan <u>dan arahan kembali bertugas</u>	60 <u>54</u> bulan	
<u>Tempoh Cuti Belajar</u> Asal	≤ 48 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa																																	
Pelanjutan Pertama	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Biasiswa																																	
Pelanjutan Kedua	6 bulan	Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Separa Biasiswa (yuran pengajian sahaja)																																	
Pelanjutan Ketiga	6 bulan	Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Tanpa Biasiswa																																	
Negara	Tempoh Asal	Pelanjutan			Tempoh Maksimum																														
		Dengan Biasiswa	Separa Biasiswa (Yuran pengajian sahaja)	Tanpa Biasiswa dan Tanpa Gaji																															
Amerika Syarikat atau negara yang mempunyai struktur pengajian 48 bulan	48 bulan	-	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 bulan																														
United Kingdom atau negara yang mempunyai struktur	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan <u>dan arahan kembali bertugas</u>	60 <u>54</u> bulan																														

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR		Tarikh: 29/02/2024 <u>28/02/2025</u>

Bil	Tindakan						Tanggungjawab
	pengajian 36 bulan						
	IPT Tempatan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	6 bulan dan arahan kembali bertugas	60 <u>54</u> bulan	
	2.5 Hantar satu salinan surat makluman keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.						PT (P/O) Seksyen
	2.6 Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS .						PT (P/O) Seksyen
3.	Proses Penangguhan Pengajian						
	3.1 Pegawai memajukan surat permohonan penangguhan pengajian dengan justifikasi beserta ulasan daripada Dekan dan Ketua Jabatan di Fakulti/ PTJ dan dokumen sokongan yang berkaitan.						Pegawai
	3.2 Sediakan kertas untuk pertimbangan Mesyuarat JKBCB.						PT (P/O) Seksyen
	3.3 Bentangkan kertas pertimbangan dan sediakan minit dari keputusan Mesyuarat JKBCB.						Ketua Seksyen
	3.4 Maklum keputusan kepada pegawai iaitu : a. Jika lulus penangguhan, pegawai diminta untuk lapor diri dan kembali bertugas di PTJ sehingga tamat tempoh penangguhan. b. Jika tidak lulus, pegawai diminta meneruskan pengajian sehingga tamat tempoh cuti belajar.						PT (P/O) Seksyen
	3.5 Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa UPM, kemukakan keputusan beserta dokumen sokongan dan penyata menghentikan biasiswa semasa tempoh penangguhan kepada Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.						PT (P/O) Seksyen
	3.6 Sekiranya pegawai di bawah tajaan biasiswa KPTM, kemukakan keputusan beserta dokumen sokongan kepada pihak KPTM.						PT (P/O) Seksyen

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT PENDAFTAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen: OPR/PEND/GP02/CB	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN RAYUAN / PELANJUTAN/ PENANGGUHAN / LAPOR DIRI CUTI BELAJAR	Tarikh: 29/02/2024 <u>28/02/2025</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.7	Hantar satu salinan surat maklumat keputusan kepada pegawai dan ketua PTJ.	PT (P/O) Seksyen
3.8	Kemaskini rekod dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS .	PT (P/O) Seksyen
3.9	Setelah tamat tempoh penangguhan, pegawai dikehendaki menyambung semula pengajian sehingga tamat dengan menyerahkan bukti pendaftaran pengajian kepada Seksyen Cuti Belajar.	Pegawai
3.10	Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS .	PT (P/O) Seksyen
4.	Proses Laporan Diri Selepas Tamat Pengajian	
4.1	Pegawai mengisi Borang Me Lapor Diri Dari Setelah Tamat Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02).	Pegawai
4.2	Pegawai mendapatkan tandatangan Ketua PTJ /Dekan dan Ketua Jabatan.	Pegawai
4.3	Pegawai menyerahkan Borang Me Lapor Diri Dari Setelah Tamat Cuti Belajar (OPR/BR02/CB 02) yang telah lengkap dengan lampiran melampirkan dokumen sokongan iaitu sama ada Surat Senat / Sijil /Transkrip yang telah disahkan benar oleh Ketua Jabatan ke Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar.	Pegawai
4.4	Sediakan Penyata Perubahan Gaji bagi pegawai yang baru melaporkan diri dan dihantar ke Pejabat Bursar.	PT (P/O) Seksyen
4.5	Jika pegawai membawa tanggungan semasa tempoh cuti belajar, sediakan arahan pembayaran Elaun Akhir Pengajian (bahagian tanggungan) dan dihantar ke Seksyen Kewangan Cuti Belajar, Pejabat Bursar.	PT (P/O) Seksyen
4.6	Kemas kini rekod dalam sistem Putra Latihan e-IHRAMS .	PT (P/O) Seksyen



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/CB 02

BORANG MELAPOR DIRI DARI SETELAH TAMAT CUTI BELAJAR

1	Nama Pegawai		No. Staf :
2	No. Kad Pengenalan		
3	Jawatan		
4	Jabatan/Fakulti		
5	Peringkat Pengajian	Ph.D <input type="checkbox"/> Master Perubatan <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	A (Kerja Kursus) / AB (Campuran) / C (Penyelidikan) * Sila Bulatkan	
8	Tajuk Tesis/Disertasi		
9	Tarikh Mula Cuti Belajar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tempoh Cuti Belajar Termasuk Perlanjutan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun/Bulan
10	Tarikh Tamat Cuti Belajar Termasuk Pelanjutan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
11	Tempat Pengajian		
12	Penaja Biasiswa	UPM <input type="checkbox"/> SLAB <input type="checkbox"/> SLAI <input type="checkbox"/> HLP <u>SBPA</u> <input type="checkbox"/> Tanpa Biasiswa <input type="checkbox"/> Lain-lain	
13	Status Pengajian	*Lulus <input type="checkbox"/> **Belum Tamat Pengajian <input type="checkbox"/> ***Gagal <input type="checkbox"/> SILA LAMPIRKAN: * Surat Senat/Sijil Sarjana/PhD/Transkrip perlu disahkan Benar seperti Salinan Asal oleh Dekan/Ketua Jabatan ** <u>Jadual</u> perancangan pengajian <u>sehingga tamat dan surat</u> justifikasi sewa dan surat perakuan terkini dari penyelia <u>pengajian</u> *** Sekiranya tiada lampiran <u>seperti di pada</u> (*) atau (**), Tuan/Puan dianggap gagal pengajian	
14	Tarikh Kelulusan Senat	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
15	Tarikh Kembali Ke Malaysia	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(Jika <u>pengajian di luar negara</u> Berkonaaan)
16	Tarikh Lapor Diri Cuti Belajar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar. Sekiranya status pengajian semasa lapor diri adalah Belum Tamat Pengajian, saya sedar tindakan pecah kontrak akan dikenakan kepada saya. **jika tidak menyerahkan surat senat dalam tempoh 24 bulan dari tarikh lapor diri di atas.**

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar dan akan bertanggungjawab memantau bagi pegawai yang belum tamat pengajian.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Cop Rasmi

Tarikh :

.....
Tandatangan Dekan/Pengarah
Cop Rasmi

NO. SEMAKAN : ~~02-03~~

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~25/07/2023~~ 28/02/2025



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. <u>1.</u>	Borang permohonan cuti belajar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
b. <u>2.</u>	Surat tawaran kemasukan pengajian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
c. <u>3.</u>	Kertas cadangan penyelidikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
d. <u>4.</u>	'Curriculum vitae' (CV) – calon	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
e. <u>5.</u>	'Curriculum vitae' (CV) – supervisor - <u>penyelia</u>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
f. <u>6.</u>	Keputusan peperiksaan Bahasa Inggeris (IELTS/TOEFL)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
g. <u>7.</u>	Salinan sijil-sijil akademik yang telah disahkan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
h. <u>8.</u>	Markah laporan prestasi 3 tahun terkini	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
i. <u>9.</u>	Salinan kad pengenalan calon dan ibu bapa yang telah disahkan benar <u>atau sijil kematian sekiranya ibu/bapa telah meninggal dunia</u>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
j. <u>10.</u>	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
<u>11.</u>	<u>Surat Aduan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan (OPR/PEND/BR03/Aduan Pinjaman)</u>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
k. <u>12.</u>	Ranking university (secara umum) (berdasarkan QS World <i>University Ranking</i>)	_____	
l. <u>13.</u>	Ranking university <u>universiti</u> mengikut bidang yang dipohon (berdasarkan QS <i>University Ranking by subject</i>)	_____	

13. Courses/Subjects/Examinations taken during this academic year/semester/quarter:

<u>Names of Courses/Subjects</u>	<u>Code</u>	<u>Credits</u>	<u>Grades</u>
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____
_____	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____

(N.B. Copies of examination transcripts must be enclosed).

14. GPA : .

15. CGPA : .

16. Frequency of consultation with Supervisor/Academic Registrar/Program Head *

Seldom Sometimes Often Very Often

[Please tick (/)]

17. **RESEARCH PROGRESS**

(a) Title of Project/Thesis *:

(b) Project Outline:

(c) Collection of Data (status to date):

(d) Analysis of Data (status to date):

* Please delete which is not necessary.

- (e) Status of research writing:
- I. Chapters drafted: _____
 - II. Chapters approved: _____
 - III. Chapters yet to be written : _____

(f) Date of Submission :

(g) Date of Viva/Oral :

(h) Expected date of completion: _____

(i) Problem(s):

Date: _____

(Signature of Student)

Endorsed by Supervisor:

Date: _____

Official Seal

SECTION B - To be completed by Supervisor/Academic Registrar/Program Head *

Note: Please inform the student the progress he/she has made during the period of this report.

NAME OF STUDENT: _____

Please send the progress report to:

**Registrar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor
MALAYSIA
(ATT: STUDY LEAVE SECTION)**

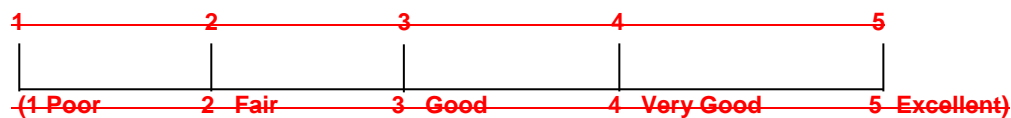
1. Comments on Student's Progress:

2. Expected Date of Completion:

* Please delete which is not necessary.

RESEARCH PROGRESS

(Please use the following scale)



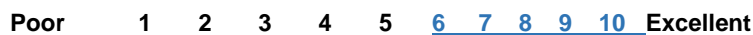
(a) Student's research progress according to approved plan of study:

(b) Please comment:

STUDENT'S RATING

(Please use the following scale)

3. Student's rating for the following:
(on a scale 1 to ~~5~~10)



- (a) Diligence =
- (b) Attendance =
- (c) Interest =
- (d) Discipline =
- (e) Work quality and efficiency =
- (f) Language Proficiency:
 - (i) Written =
 - (ii) Oral =
- (g) Ability to work independently =
- (h) Overall performance =

Please enclose examination transcripts or detail results if it cannot be released to the student.

4. Recommendations:

Date: _____

Signature

Name of
 Supervisor :
 Department's :
 Official Seal :
 E-mail :

SECTION C – To be completed by Head of Department & Dean (University Putra Malaysia)

Remarks: Head of Department & Dean are compulsory to provide comments on the student's progress based on the Supervisor's Report

Head of Department

Dean

Comments:

Comments:

Head Of Department

Dean

 Signature
 Name :
 Official Seal:
 Email :
 Date :

 Signature
 Name :
 Official Seal:
 Email :
 Date :



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PDP

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[subperaturan 29(2)]

BAHAGIAN A: MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN PEGAWAI (DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)

Nama:		No. Staf:	
Jawatan/Gred:		Tarikh Lantikan:	
Pusat Tanggungjawab (PTJ):			

BAHAGIAN B: MAKLUMAT SYARAT-SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Syarat umum seperti dalam skim perkhidmatan	Tandakan (✓)	Keperluan syarat tambahan seperti ditetapkan oleh UPM	Tandakan (✓)
a) Memenuhi tempoh percubaan 1-3 tahun perkhidmatan		a) Kumpulan P&P (Akademik) Telah mengikuti Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran (KAP)	
b) Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda		b) Kumpulan P&P (Akademik) Telah menghasilkan penerbitan/ jurnal seperti yang ditetapkan	
c) DIKECUALIKAN hadir Program Transformasi Minda		c) (Pensyarah Perubatan Pelatih Gred DU51P) Lulus Ijazah Sarjana Kepakaran	
d) Lulus peperiksaan perkhidmatan			


Saya telah memenuhi syarat untuk pengesahan seperti diatas. Oleh itu, saya ingin memohon perakuan tuan/puan untuk disahkan dalam perkhidmatan. Terima kasih.

Tandatangan :
Tarikh :

BAHAGIAN C: PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Berikut adalah keputusan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan bagi (nama seperti dalam kad pengenalan)	
yang memegang jawatan sebagai (jawatan/ gred)	
PEGAWAI MASIH DALAM TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya termasuk pencapaian beliau dalam penerbitan seperti yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti ke 699 dan 866 (Sila lampirkan minit mesyuarat kelulusan fakulti/ PTJ berkaitan pencapaian penerbitan pegawai)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN PELAKSANA</p> <p>Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai ditangguhkan dan akan dinilai semula sebelum tamat tempoh percubaan asalnya. Pegawai telah dimaklumkan mengenai perkara ini.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab penangguhan)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci/ alasan munasabah/ sebab tidak diperakukan dan ditamatkan perkhidmatan)</p>
PEGAWAI TELAH TAMAT TEMPOH PERCUBAAN (1-3 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	<p>SEMUA KUMPULAN</p> <p>Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>(Mohon lampirkan laporan terperinci alasan munasabah sebab tidak diperakukan.)</p>

Pegawai Yang Menyelia	Ketua Pusat Tanggungjawab (Bursar, Dekan, Pengarah, Pengetua, Ketua Pentadbiran)
<p>.....</p>	<p>.....</p>
Tandatangan dan Cap Rasmi	Tandatangan dan Cap Rasmi
Tarikh:	Tarikh:

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN PENDAFTAR	
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN pengesahan dalam perkhidmatan pegawai berkenaan.
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: <hr/> <hr/>
<p>.....</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p>	Tarikh:

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: OPR/PEND/BR03/PELANJUTAN
	BORANG PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

A. MAKLUMAT PEGAWAI DAN PERKHIDMATAN					
Nama:					
No. Staf:					
Jawatan/Gred:					
Pusat Tanggungjawab (PTJ):					
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang:					
Tempoh Cuti Tanpa Gaji (<i>jika ada</i>):		Tahun		Bulan	Hari
Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan:					

Bil	Tandakan (√)	Pelanjutan yang telah diluluskan	Mulai	Hingga
1.		Pelanjutan Kali Pertama Tanpa Denda/Dengan Denda		
2.		Pelanjutan Kali Kedua Tanpa Denda/Dengan Denda		
3.		Pelanjutan Khas		

Bil	Tandakan (√)	Syarat-syarat pengesahan yang belum dipenuhi
1.		tidak hadir/gagal*Program Transformasi Minda
2.		tidak hadir/gagal* dalam Peperiksaan Perkhidmatan (sila nyatakan): 2.1 _____ 2.2 _____ 2.3 _____ 2.4 _____
3.		tidak mendapat perakuan Ketua Jabatan dalam tempoh percubaan asal

Saya dengan ini ingin memohon supaya tempoh percubaan dalam perkhidmatan saya dilanjutkan selama tempoh yang sesuai. Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan yang sewajarnya dari tuan dan diucapkan terima kasih.

(Tandatangan)

Tarikh:

B. PERAKUAN PEGAWAI YANG MENYELIA/KETUA JABATAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa

No. Staf belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan seperti berikut:

<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI PERTAMA. Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan untuk kali kedua akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun TANPA DENDA untuk KALI KEDUA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</p>	<p style="text-align: center;">KETERANGAN</p> <p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiannya pegawai. Kesan: Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</p>
<p><input type="checkbox"/> satu (1) tahun DENGAN DENDA. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai gagal memenuhi syarat seperti yang ditetapkan dalam tempoh pelanjutan ini.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun DENGAN DENDA untuk KALI PERTAMA. Pertimbangan pelanjutan tempoh percubaan untuk kali kedua akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun DENGAN DENDA untuk KALI KEDUA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p>	<p>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan DISEBABKAN oleh kesilapan, kecuaiannya dan kelemahan pegawai. Kesan:</p> <ol style="list-style-type: none"> hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu; tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.
<p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun PELANJUTAN KHAS TANPA DENDA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p>	<p><u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh tindakan tatatertib atau kecuaiannya pegawai.</u> Kesan: <u>Pegawai layak menerima pergerakan gaji tahunan</u></p>
<p><input type="checkbox"/> <u>satu (1) tahun PELANJUTAN KHAS DENGAN DENDA DAN TERAKHIR. Syor untuk ditamatkan perkhidmatan akan dikemukakan sekiranya pegawai masih gagal memenuhi syarat seperti yang diperlukan dalam tempoh pelanjutan ini.</u></p>	<p><u>Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh percubaan asal yang ditetapkan DISEBABKAN oleh kesilapan, kecuaiannya dan kelemahan pegawai.</u> Kesan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;</u> <u>tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan</u> <u>tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.</u>

Ulasan (jika ada):

(Tandatangan dan Cap Rasmi) Tarikh:

C. PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ulasan (jika ada):

(Tandatangan dan Cap Rasmi) Tarikh:

D. KELULUSAN PENDAFTAR

<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini BERSETUJU dengan perakuan di atas dan meluluskan pelanjutan tempoh percubaan pegawai berkenaan
<input type="checkbox"/>	Saya dengan ini TIDAK BERSETUJU dengan perakuan di atas. Ulasan saya adalah seperti berikut: _____ _____

<p>-----</p> <p>(Tandatangan dan Cap Rasmi)</p>	<p>Tarikh:</p>
-------------------------------------------------	----------------------

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DILULUSKAN	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR
Kali Pertama		
Kali Kedua		
Pelanjutan Khas		

Disemak oleh:	Tandatangan Nama: Tarikh
Disahkan oleh:	Tandatangan Nama: Tarikh

Perhatian:

1. (*) Potong yang tidak berkenaan
2. Tandakan (✓) pada ruangan yang berkenaan