


UNIT CUTI BELAJAR  
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA


BUKU PANDUAN  
**CUTI BELAJAR**

---



UNIT CUTI BELAJAR  
BAHAGIAN  
PEMBANGUNAN  
SUMBER MANUSIA  
JABATAN PENDAFTAR

---



Tajuk :  
**Buku Panduan Cuti Belajar**

Cetakan : 2010

Disusun oleh:  
**Unit Cuti Belajar**  
**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia**  
**Jabatan Pendaftar**

*“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”*

- USIM -



---

## ISI KANDUNGAN

---



1.	PENGENALAN .....	3
2.	TAKRIFAN CUTI BELAJAR .....	3
3.	CUTI BELAJAR UNIVERSITI .....	4
4.	SKIM-SKIM CUTI BELAJAR YANG DITAWARKAN .....	4
5.	TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CUTI BELAJAR UNIVERSITI ...	11
6.	PROSES PERMOHONAN CUTI BELAJAR .....	11
7.	ELAUN YANG DIBAYAR .....	12
8.	INSURAN KESIHATAN & SKIM PERUBATAN8 .....	16
9.	URUSAN PERJALANAN STAF KE LUAR NEGARA .....	17
10.	CUTI .....	18
11.	TANGGUNGJAWAB STAF SEBELUM BERECUTI BELAJAR .....	19
12.	TANGGUNGJAWAB STAF SEMASA BERECUTI BELAJAR .....	19
13.	TANGGUNGJAWAB STAF SELEPAS TAMAT PENGAJIAN .....	21
14.	HAK UNIVERSITI TERHADAP STAFF .....	22
15.	PROSEDUR PERMOHONAN SEMASA PENGAJIAN (TANGGUH, LANJUT, KUTIP DATA, BENTANG KERTAS KERJA) .....	23
16.	SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN CUTI BELAJAR .....	27
17.	JADUAL TANTUTAN GANTIRUGI BIASISWA / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN .....	28
18.	JADUAL PEMANTAUAN STAF CUTI BELAJAR .....	37
19.	JADUAL PERLANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR .....	37

20.	SURAT/ARAHAN DARI JPA DAN KPTM .....	38
20.1	- Kedudukan Syarat Kemahiran Bahasa Inggeris Bagi Calon- Calon Tajaan SLAB Dan SLAI Dalam Dan Luar Negara. ....	38
20.2	- Syarat Kelayakan Permohonan Biasiswa Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) Kementerian Pengajian Tinggi. ....	39
20.3	- Pekeliling Pentadbiran 3/2008 - Dasar Pembiayaan untuk pembentangan Kertas Kerja Bagi Pemegang Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi Di Dalam dan Luar Negara. ....	41
20.4	- Pindaan Kedua Arahkan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996 - Kelas Penerbangan Untuk Pegawai Tajaan JPA Yang Berkursus Panjang ke Luar Negara. ....	46
20.5	- Arahkan Pentadbiran Bahagian Latihan bil 9 tahun 2003 - Kemudahan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Di Peringkat PhD Di Dalam Negara Untuk Membuat Pembentangan Kertas Kerja di Luar Negara. ....	48
20.6	- Pindaan pertama Arahkan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996 - Syarat-syarat mengenai Keluarga yang mengikut Pegawai Berkursus Panjang di Luar Negara .....	51
21.	SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN CUTI BELAJAR (LAMPIRANA/LAMPIRAN LUAR NEGARA) .....	53
22.	SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN CUTI BELAJAR (LAMPIRANA/LAMPIRAN DALAM NEGARA) .....	53
23.	MAKLUMAT LANJUT & RUJUKAN .....	68

## **1. PENGENALAN**

Buku Panduan Cuti Belajar disediakan untuk memberi pendedahan dan maklumat awal kepada staf Cuti Belajar Universiti yang berhasrat melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana, Sarjana Kepakaran atau Ph.D sama ada dalam negara atau di luar negara.

Garis panduan yang disediakan ini adalah selaras dengan arahan yang diperuntukkan di bawah Perintah Am iaitu di dalam Bab C (Cuti). Sehubungan dengan itu, Unit Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar telah dipertanggungjawabkan menyelaraskan dan memantau keseluruhan pengurusan Cuti Belajar staf USIM.

## **2. TAKRIFAN CUTI BELAJAR**

Merujuk kepada istilah yang digunakan di dalam Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA);

- Cuti Belajar adalah didefinisikan sebagai Cuti Belajar yang dilulus oleh Kerajaan kepada seseorang Staf bagi mengikuti Kursus Latihan atau Pengajian.
- Dalam tempoh tersebut, seseorang staf itu dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus secara sepenuh masa dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa pula adalah bermaksud tempoh berkursus di mana staf memperoleh gaji sepenuhnya seperti yang ia berkecayaan sebelum berkursus serta penajaan (Biasiswa/Hadiah Latihan) bagi pembiayaan yuran pengajian dan lain-lain elaun yang ia berkecayaan semasa berkursus.

Dalam konteks USIM - Cuti Belajar ialah tempoh di mana seseorang staf dibenarkan meninggalkan tugasnya untuk berkursus secara sepenuh masa untuk mendapatkan sijil/kelayakan yang lebih tinggi daripada kelulusan asalnya dengan keizinan Universiti dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

### **3. CUTIBELAJAR UNIVERSITI**

Cuti Belajar Universiti adalah diperuntukkan kepada staf Universiti khususnya staf akademik yang terdiri daripada tutor/pensyarah dan mulai tahun 2007 skim ini juga dibuka kepada staf pentadbiran. Proses permohonan dan kelulusan Cuti Belajar Universiti adalah melalui Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti (JKCB). Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan staf adalah rujukan utama yang bertindak sebagai penasihat sebelum permohonan dibawa ke mesyuarat tersebut. Dengan kata lain, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa staf yang memohon adalah telah memenuhi syarat-syarat Cuti Belajar Universiti.

### **4. SKIM CUTIBELAJAR YANG DITAWARKAN:**

- 4.1. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa dari KPTM/USIM
- 4.2. Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Biasiswa USIM
- 4.3. Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa
- 4.4. Cuti Belajar Separuh Gaji
- 4.5. Cuti Belajar Tanpa Gaji

#### **4.1. Skim Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa KPTM / USIM (Tutor / Pensyarah / Pensyarah Pelatih)**

##### **4.1.1 Syarat-syarat**

- i) Warganegara Malaysia
- ii) Bumiputera
- iii) Umur maksima : 35 tahun - Sarjana, 40 tahun - Ph.D.
- iv) Ijazah Sarjana Muda yang baik - CGPA 3.0 ke atas atau Kelas Dua Atas;
- v) Tidak menerima sebarang bentuk penajaan dari lain-lain penaja;
- vi) Tiada ikatan perjanjian dengan pihak-pihak lain;
- vii) Lulus Tapisan Keselamatan Kerajaan (Untuk luar negara sahaja)
- viii) Menghadiri dengan jayanya Kursus Kenegaraan anjuran Biro Tatanegara (untuk luar Negara)
- ix) Permohonan mendapat kelulusan/sokongan Ketua Jabatan
- x) Mendapat surat tawaran rasmi tempat pengajian; (tawaran tanpa syarat)

- xi) Diterima masuk ke universiti yang mempunyai ranking atau rating yang ditetapkan.
- xii) Menghadiri dengan jayanya Kursus Metodologi Penyelidikan.
- xiii) Memenuhi syarat Bahasa Inggeris yang ditetapkan;

Syarat Lulus Bahasa Inggeris adalah bagi peperiksaan TOEFL / IELTS atau peperiksaan lain yang berkaitan dengan permohonan untuk mendapatkan tempat pengajian (GRE/GMAC dan sebagainya) dan harus diberi perhatian bahawa sijil tersebut mempunyai tempoh sah laku selama 3 tahun sahaja daripada tarikh peperiksaan diambil.

Staf yang memohon Cuti Belajar hendaklah lulus peperiksaan Bahasa Inggeris dengan mencapai skor yang ditetapkan iaitu;

- a. TOEFL - 600 (*paper-based*) atau 240 (*computer-based*) atau 95 (*internet-based*) bagi pengajian luar negara, atau 550 (*paper-based*) atau 213 (*computer-based*) atau 79 (*internet-based*) bagi pengajian dalam negara, **ATAU**
- b. IELTS - 6.0 ke atas bagi pengajian ke luar negara, atau 5.0 ke atas bagi pengajian dalam negara. Kelonggaran boleh dipertimbangkan bagi pengajian ke luar negara yang tidak menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar iaitu Lulus IELTS 5.5 ke atas.
- c. **Pengecualian** di berikan untuk pengajian dalam negara sahaja seperti berikut:
  - Semasa mengikuti pengajian di peringkat ijazah pertama, bahasa pengantar bagi keseluruhan kursusnya menggunakan Bahasa Inggeris ; atau
  - Mempunyai kelayakan ijazah sarjana dari universiti luar Negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar; atau
  - Staf yang mengikuti pengajian dalam bidang bahasa

xiv) Disahkan jawatan bagi staf yang berjawatan tetap.

xv) Bebas dari sebarang tindakan mahkamah atau tindakan tatatertib.

#### 4.1.2 Faedah yang layak diterima

- i) Bergaji penuh mengikut tangga gaji semasa melanjutkan pengajian.
- ii) Yuran pengajian
- iii) Bayaran Elaun mengikut kelayakan

#### 4.1.3 Ikatan perjanjian

Tertakluk kepada ikatan perjanjian dengan pihak Kerajaan/Universiti (seperti mukasurat 28)

#### 4.1.4 Dokumen Permohonan Yang Di Perlukan

- i) Borang permohonan Cuti Belajar USIM
- ii) Borang JPA (L) LDP 1B/96 (2 salinan asal)
- iii) Salinan surat tawaran rasmi universiti yang lengkap mengenai butiran kemasukan / pendaftaran (tawaran tanpa syarat)
- iv) Borang Curriculum Vitae \_KPTM
- v) Salinan keputusan ujian Bahasa Inggeris TOEFL / IELTS;
- vi) Salinan kad pengenalan dan Sijil Kelahiran pemohon, ibu dan bapa pemohon, serta isteri dan anak (jika telah berkeluarga).
- vii) Salinan Sijil Akademik (SPM, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana)
- viii) Sijil Kursus Biro Tata Negara (luar negara)
- ix) Sijil Kursus Metodologi Penyelidikan
- x) Salinan Sijil Nikah (jika telah berkahwin)
- xi) 2 Borang Soalan Keselamatan bagi staf dan pasangan.
- xii) Salinan proposal penyelidikan (jika berkaitan)

### **4.2. Skim Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa USIM**

#### 4.2.1 Syarat-syarat

- i) Guru Bahasa dan Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- ii) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya selama tiga tahun.
- iii) Mendapat laporan prestasi yang baik sepanjang tempoh perkhidmatan
- iv) Telah mendapat tempat pengajian/latihan dari Universiti/Organisasi yang diiktiraf oleh pihak Kerajaan.
- v) Kelulusan Bahasa Inggeris yang baik bagi permohonan di luar negara (IELTS/TOEFL). (jika perlu)

- vi) Umur tidak melebihi 40 tahun untuk PhD dan 35 tahun untuk peringkat Sarjana.
- vii) Mengikuti kursus Metodologi Penyelidikan dengan jayanya.
- viii) Mengikuti kursus yang diwajibkan dan memenuhi semua syarat kemasukan yang ditetapkan oleh institusi tempat pengajian berkenaan.
- ix) Diperakukan oleh Ketua Jabatan

#### 4.2.2 Faedah yang layak diterima

- i) Bergaji penuh mengikut tangga gaji semasa melanjutkan pengajian
- ii) Yuran Pengajian
- iii) Bayaran Elaun mengikut kelayakan

#### 4.2.3 Ikatan perjanjian

Tertakluk kepada ikatan perjanjian dengan pihak Universiti (seperti mukasurat 28)

#### 4.2.4 Dokumen permohonan yang diperlukan

- i) Borang permohonan Cuti Belajar USIM
- ii) Salinan surat tawaran rasmi universiti yang lengkap mengenai butiran kemasukan/pendaftaran.(tawaran tanpa syarat)
- iii) Salinan keputusan ujian Bahasa Inggeris TOEFL / IELTS (jika berkaitan)
- iv) Salinan kad pengenalan dan Sijil Kelahiran pemohon, ibu dan bapa pemohon, serta isteri dan anak (jika telah berkeluarga).
- v) Salinan Sijil Akademik (SPM,Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana)
- vi) Sijil Kursus Biro Tata Negara (luar negara)
- vii) Sijil Kursus Metodologi Penyelidikan
- viii) Salinan Sijil Nikah (jika telah berkahwin)
- ix) Salinan proposal penyelidikan (jika berkaitan)

### **4.3 Skim Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa**

#### 4.3.1 Syarat-syarat

- i) Staf kumpulan Pengurusan & Profesional yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- ii) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya selama tiga tahun.
- iii) Telah mendapat tempat pengajian/latihan dari Universiti/Organisasi yang diiktiraf oleh pihak Kerajaan.
- iv) Umur tidak melebihi 40 tahun pada tarikh permohonan
- v) Mengikuti kursus yang diwajibkan dan memenuhi semua syarat kemasukan yang ditetapkan oleh institusi tempat pengajian berkenaan.
- vi) Diperakukan oleh Ketua Jabatan

#### 4.3.2 Faedah yang layak diterima

Bergaji penuh mengikut tangga gaji semasa melanjutkan pengajian.

#### 4.3.3 Ikatan perjanjian

Tertakluk kepada ikatan perjanjian dengan pihak Kerajaan/Universiti (seperti mukasurat 28)

#### 4.3.4 Dokumen permohonan yang diperlukan

- i) Borang permohonan Cuti Belajar USIM
- ii) Salinan surat tawaran rasmi universiti yang lengkap mengenai butiran kemasukan / pendaftaran. (tawaran tanpa syarat)
- iii) Salinan keputusan ujian Bahasa Inggeris TOEFL / IELTS (jika berkaitan)
- iv) Salinan kad pengenalan dan Sijil Kelahiran pemohon, ibu dan bapa pemohon, serta isteri dan anak (jika telah berkeluarga).
- v) Salinan Sijil Akademik (SPM, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, Sarjana)
- vi) Sijil Kursus Biro TataNegara (luar negara)
- vii) Sijil Kursus Metodologi Penyelidikan
- viii) Salinan Sijil Nikah (jika telah berkahwin)
- ix) Salinan proposal penyelidikan (jika berkaitan)

## 4.4 Skim Cuti Belajar Separuh Gaji

### 4.4.1 Syarat-syarat

- i) Staf Sokongan (Gred 1 - 40) yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- ii) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya selama tiga tahun.
- iii) Telah mendapat tempat pengajian/latihan dari Universiti/Organisasi yang diiktiraf oleh pihak Kerajaan.
- iv) Umur tidak melebihi 40 tahun pada tarikh permohonan
- v) Kursus-kursus yang diikuti hendaklah pada peringkat Diploma atau Ijazah Pertama yang diiktiraf oleh Kerajaan dalam bidang yang diperlukan oleh Universiti atau perkhidmatan staf secara amnya dan bersesuaian dengan kelayakan asas yang dimiliki.
- vi) Jenis kursus yang sesuai bagi maksud ini, bilangan staf yang boleh diluluskan cuti belajar separuh gaji pada satu-satu tahun dan tempoh cuti belajar yang diluluskan bagi seseorang staf adalah atas budibicara Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) yang akan mengambilkira perakuan Ketua Jabatan.
- vii) Staf hendaklah mempunyai Laporan Prestasi Tahunan yang baik sepanjang 3 tahun berturut-turut. (Sekurang-kurangnya 80%)
- viii) Staf hendaklah mempunyai keupayaan untuk membiayai perbelanjaan yang berkaitan dengan kursus yang hendak diikuti.
- ix) Diperakukan oleh Ketua Jabatan
- x) Tempoh cuti belajar separuh gaji yang boleh diluluskan bagi staf Gred 1-40 ialah bagi jangka waktu seperti berikut;
  - a) Bagi tempoh kursus yang diikuti termasuk cuti akademik dan rehat yang jatuh dalam masa kursus itu.
  - b) Bagi tempoh perjalanan ke tempat belajar dan perjalanan balik selepas kursus mengikuti jalan paling dekat.
- xi) Universiti tidak memberi jaminan untuk menempatkan staf ke tangga gaji atau ke jawatan yang lebih tinggi dalam perkhidmatan Universiti selepas staf berjaya dalam pengajiannya.
- xii) Urusan mendapatkan bantuan kewangan atau biasiswa untuk tujuan mengikuti kursus yang diluluskan perlu diuruskan sendiri oleh staf dengan cara memohon bantuan kewangan atau biasiswa daripada agensi yang menawarkan kemudahan.

#### 4.4.2 Faedah yang layak diterima

Staf dalam Kumpulan Gred 1-40 yang diluluskan cuti belajar separuh gaji akan dibayar separuh gaji mengikut gaji terakhir semasa mengikuti kursus. Gaji terakhir yang dibayar tidak termasuk elaun-elaun memangku/tanggungannya kerja.

#### 4.4.3 Ikatan perjanjian

Tertakluk kepada ikatan perjanjian dengan pihak Universiti (seperti mukasurat 28)

### 4.5 Skim Cuti Belajar Tanpa Gaji

#### 4.5.1 Syarat-syarat

- i) Diperuntukkan untuk staf bagi mengikuti Kursus Lulusan Ijazah, Ijazah Asas atau Diploma di Universiti-universiti tempatan atau luar negara.
- ii) Staf yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- iii) Telah mendapat tempat pengajian/latihan dari Universiti/Organisasi yang diiktiraf oleh pihak Kerajaan. (tawaran tanpa syarat)
- iv) Staf yang mengikuti pengajian pada peringkat Diploma, Ijazah atau Lulusan Ijazah di Universiti Tempatan / Luar Negara atas perbelanjaan sendiri atau lain-lain bantuan.
- v) Diperakukan oleh Ketua Jabatan
- vi) Pengajian yang diikuti memberi manfaat kepada Universiti

#### 4.5.2 Ikatan perjanjian

Tiada ikatan perkhidmatan dan jumlah ganti rugi.

## **5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA CUTI BELAJAR UNIVERSITI**

Bagi membantu dan memantau pengurusan Cuti Belajar, maka sebuah Jawatankuasa Cuti Belajar (JKCB) yang dipengerusikan oleh Naib Canselor dan ahli-ahlinya terdiri daripada Pendaftar, Bendahari, Dekan-dekan Fakulti dan Pengarah Pusat Pengajian Umum ditubuhkan. Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk mempertimbangkan permohonan cuti belajar staf, perlanjutan tempoh pengajian, meluluskan sesuatu perkara / permohonan berkaitan cuti belajar di samping membuat keputusan yang melibatkan polisi-polisi Universiti.

Staf yang telah diluluskan Bercuti Belajar juga haruslah mematuhi keseluruhan arahan yang diputuskan oleh JKCB bagi membolehkan urusan Cuti Belajar terlaksana dan sejajar dengan matlamat Universiti khususnya yang melibatkan pencapaian bidang akademik Universiti ini.

## **6. PROSES PERMOHONAN CUTI BELAJAR**

### **Peringkat Universiti**

Staf yang telah memenuhi syarat-syarat Cuti Belajar Universiti hendaklah dan mendapat perakuan Dekan/Ketua Jabatan masing-masing. Perakuan tersebut boleh dibuat melalui Borang Permohonan Cuti Belajar Universiti yang boleh didapati di setiap Fakulti atau Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (Cuti Belajar).

Setiap permohonan mestilah melampirkan bersama-sama salinan dokumen-dokumen yang telah disahkan mengikut senarai borang permohonan cuti belajar.

Semua permohonan akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti untuk dibentangkan. Walaubagaimanapun, bagi kes-kes tertentu kelulusan khas Naib Canselor selaku Pengerusi Jawatankuasa Cuti Belajar Universiti akan dipohon berdasarkan keadaan semasa.

### **Peringkat Kementerian Pengajian Malaysia (KPTM)**

- i) Staf Cuti Belajar yang telah mendapat kelulusan JKCB, akan dipanjangkan permohonannya ke Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM).
- ii) Staf Cuti Belajar Universiti yang diluluskan dengan Biasiswa KPTM akan melengkapkan dokumen-dokumen dari Unit Biasiswa, KPTM dan dokumen dari USIM.
- iii) Staf yang tidak diluluskan permohonannya untuk mendapatkan biasiswa KPTM adalah layak dipertimbangkan untuk memohon Biasiswa Universiti. Walau bagaimanapun ianya adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat JKCB Universiti.

## 7 ELAUN YANG DIBAYAR

### 7.1. Elaun Untuk Biasiswa SLAB/SLAI KPTM

- i) Staf yang telah diluluskan Cuti Belajar adalah layak mendapat elaun-elaun tertentu mengikut kadar yang telah ditetapkan sebagaimana berikut:

Luar Negara	Dalam Negara
Elaun Sara Hidup	Elaun Sara Hidup
Elaun Penginapan	Elaun Penempatan
Elaun Penempatan	Elaun Bantuan Sewa Rumah
Elaun Bantuan Sewa Rumah	Elaun Bantuan Keluarga
Elaun Bantuan Keluarga	Elaun Buku
Elaun Buku	Elaun Akhir Pengajian
Elaun Akhir Pengajian	Elaun Tesis
Elaun Tesis	Elaun Alat Perkakas
Elaun Alat Perkakas	

## 7.2. Elaun Untuk Biasiswa USIM

- i) Staf yang telah diluluskan Cuti Belajar Biasiswa Universiti adalah layak mendapat elaun-elaun mengikut kadar yang ditetapkan sebagaimana berikut :

Luar Negara	Dalam Negara
Elaun Sara Hidup	Elaun Sara Hidup
Elaun Penginapan	Elaun Buku
Elaun Penempatan	Elaun Alat Perkakas
Elaun Bantuan Sewa Rumah	Elaun Tesis
Elaun Bantuan Keluarga	
Elaun Buku	
Elaun Akhir Pengajian	
Elaun Tesis	
Elaun Alat Perkakas	
Elaun Pakaian Panas	

### 7.3. Cara Pembayaran

Elaun	Cara Pembayaran
Elaun Sara Hidup	Di bayar setiap 3 bulan sekali.
Elaun Penginapan	Di bayar setiap 3 bulan sekali
Elaun Bantuan Sewa Rumah	Di bayar setiap 3 bulan sekali
Elaun Bantuan Keluarga	Di bayar setiap 3 bulan sekali
Elaun Buku	Di bayar setahun sekali.
Elaun Alat Perkakas	Di bayar setahun sekali.
Elaun Pakaian Panas	Di bayar sekali dalam tempoh 3 tahun (tertakluk negara yang layak)
Elaun Penempatan	Di bayar sekali.
Yuran Pengajian	Dibayar kepada universiti berdasarkan invois yang diterima.
Elaun Tesis	Dibayar sekali setelah tamat pengajian dengan menyertakan 2 salinan tesis
Elaun Akhir Pengajian	Dibayar sekali di akhir pengajian.

## 7.4 Elaun Untuk Keluarga

- i) Bagi staf yang membawa keluarga (isteri / suami dan anak), adalah layak untuk dipertimbangkan mendapat Elaun Bantuan Keluarga (pilihan samada Elaun Bantuan Keluarga atau Imbuhan Tetap Perumahan), Elaun Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Pakaian Panas atas kadar-kadar tertentu mengikut negara. Walau bagaimanapun pemberian elaun tersebut adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti sebagaimana berikut :
  - a) Bagi staf yang berhasrat membawa pasangan (isteri / suami):
    - Staf hendaklah membuat permohonan secara bertulis / mengisi borang yang disediakan kepada pihak Universiti, berkenaan permohonan membawa pasangan.
    - Pasangan yang dibawa mestilah tinggal bersama staf selama tidak kurang separuh tempoh pengajian.
    - Mengemukakan sesalinan Sijil Perkahwinan yang sah
    - Surat Akuan Majikan samada Cuti Tanpa Gaji, Berhenti atau lain-lain bagi pasangan yang bekerja.
  - b) Bagi staf yang membawa anak, adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
    - Anak yang ingin di bawa mestilah berumur di bawah 13 tahun semasa bertolak;
    - Anak tersebut perlu tinggal bersama staf secara terus-menerus selama tidak kurang separuh tempoh pengajian.
  - c) Elaun staf bercuti belajar di luar negara akan dibayar dalam bentuk 'Bank Draf' atau 'Telegraphic Transfer (TT)'. Caj bank di luar negara akan ditanggung oleh staf bagi yang memilih TT
- ii.) Staf bercuti belajar yang telah sampai di tempat pengajian perlu menghantar maklumat terkini alamat tempat tinggal dan nombor akaun bank bagi tujuan pembayaran elaun-elaun dan sentiasa mengemas kini sekiranya ada perubahan.

### **7.5 Pembayaran Elaun Untuk Pemegang Biasiswa "Spouse Programme"- ( Institusi Tempatan/Luar Negara )**

- i) Bagi pasangan suami isteri "Spouse Programme" akan dikira jika tempat pengajian berada dalam lingkungan 100 km. Jika lebih dari 100 km staf layak mendapat elaun individu.
- ii) Pemegang biasiswa bagi Spouse Programme akan diberi elaun sara hidup bagi komponen saraan sahaja.
- iii) Pemegang Biasiswa Spouse Programme juga akan dibayar elaun pakaian panas, Yuran Pengajian, Elaun Buku dan Elaun Perkakas.
- iv) Bagi pasangan suami isteri yang melanjutkan pengajian dalam tempoh masa yang berlainan elaun sara hidup akan dipindahkan kepada pasangan yang belum tamat pengajian.

### **8. INSURANS KESIHATAN & SKIM PERUBATAN**

- i) KPTM menetapkan bahawa setiap pelajar tajaan terutama di luar negara perlu mengambil skim insurans kesihatan yang diakui oleh pihak KPTM/Jabatan Penuntut Malaysia, Kedutaan Malaysia. Walaubagaimana pun, skim ini hanya tertakluk kepada pelajar tajaan sahaja tanpa melibatkan pasangan atau anak-anak mereka.
- ii) Mesyuarat JKCB, Bil. 2/2004 pada 10 April 2004 telah meluluskan pembayaran premium insuran kesihatan bagi staf yang melanjutkan pengajian atas Biasiswa Universiti dan ahli keluarga mereka. Selain itu bayaran premium insurans ini turut diberikan kepada pasangan dan ahli keluarga bagi staf yang mendapat tajaan Skim KPTM.
- iii) Sekiranya staf mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian tidak dapat diteruskan, Kerajaan berhak menamatkan Hadiah Latihan staf dan tidak akan melayani apa-apa tuntutan ganti rugi berkenaan perkara ini.
- iv) Rawatan pergigian yang akan ditanggung adalah terhad kepada perbelanjaan mencabut dan menampal gigi sahaja (tidak termasuk penampalan yang dibuat dengan logam mahal)
- v) Bagi negara yang tiada Skim Insurans Kesihatan, staf cuti belajar boleh membuat permohonan tuntutan bayaran rawatan perubatan dan ubat-ubatan mengikut preskripsi doktor (tidak termasuk cough lozenges dan lain-lain ubat yang boleh didapati tanpa preskripsi doktor).
- vi) Bagi staf yang Skim insurannya tidak termasuk rawatan pergigian, kadar yang ditanggung adalah mengikut kadar rawatan pergigian staf sedang berkuatkuasa di USIM.

## 9. URUSAN PERJALANAN STAF (LUAR NEGARA)

### 9.1 Penempahan Tiket Kapal Terbang

- i) Bagi staf yang melanjutkan pengajian ke luar negara, urusan penempahan tiket kapal terbang mesti melalui Unit Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
- ii) Urusan penempahan hendaklah dibuat **1 bulan** lebih awal dari tarikh staf bercadang bertolak ke tempat pengajian.
- iii) Staf tidak dibenarkan membuat pembatalan urusan penempahan tiket tanpa merujuk atau memaklumkan ke Unit Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia. Sehubungan dengan itu, pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab sekiranya staf terpaksa menanggung sebarang kerugian ekoran dari pembatalan tarikh penerbangan.
- iv) Walau bagaimanapun, staf dinasihatkan memaklumkan kepada urusetia JKCB sekiranya timbul masalah luar jangkaan yang menyebabkan tarikh penerbangan terpaksa ditangguhkan.

### 9.2 Tambang Kapal Terbang

- i) Merujuk kepada surat arahan yang dikeluarkan oleh pihak JPA, tambang kapal terbang bagi staf akan dibiayai oleh KPTM. Walau bagaimanapun, Universiti diminta menguruskan urusan penempahan tiket dan membuat pembayaran pendahuluan yang kemudiannya boleh dituntut di KPTM.
- ii) Tambang kapal terbang yang dibenarkan adalah mengikut kelayakan staf dengan mengambil kira tambang yang terendah dan jarak terdekat.
- iii) Bagi staf yang mendapat kelulusan Universiti untuk membawa pasangan, tambang kapal terbang bagi pasangan akan dibiayai oleh Universiti. Walaubagaimanapun ia tertakluk kepada kelulusan Universiti dan syarat-syarat membawa pasangan.

## 10. CUTI

### 10.1 Cuti sebelum memulakan pengajian

"Staf hanya dibenarkan bercuti seminggu awal sebelum tarikh pendaftaran pengajian. Sekiranya staf mempunyai baki cuti rehat, cuti seminggu yang dimaksudkan di atas akan ditolak dari cuti rehat staf. Namun sekiranya cuti rehat staf tiada, maka staf layak diberi cuti selama seminggu lebih awal dari tarikh memulakan pengajian."

*(Diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil 91/02)*

- Cuti seminggu awal bermaksud cuti selama 7 hari termasuk hari Sabtu dan Ahad sebelum tarikh pendaftaran pengajian.

### 10.2 Cuti selepas kembali dari cuti belajar

"Manakala bagi permohonan cuti selepas kembali dari cuti belajar pula, mesyuarat bersetuju agar kakitangan terbabit membuat permohonan cuti khas daripada Universiti dan ia bergantung kepada budi bicara Ketua Jabatan untuk meluluskannya."

*(Diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil 91/02)*

- **Cuti selama 7 hari (maksima) dikira dari tarikh hadir melapor diri termasuk dan termasuk hari Sabtu dan Ahad.**

- **Bagi staf Cuti Belajar dalam negara perlu hadir lapor diri sehari selepas tamat pengajian atau tarikh tamat pengajian yang terdahulu (mana-mana yang terdahulu).**

- **Bagi staf Cuti Belajar luar negara perlu hadir lapor diri sehari selepas sampai ke Malaysia.**

### 10.3 Cuti bersalin semasa bercuti belajar

"Dasar Universiti bagi staf bercuti belajar yang bersalin adalah sama dengan dasar JPA iaitu mereka tidak boleh mendapatkan dua cuti pada masa yang sama."

*(Diluluskan dalam Mesyuarat JKCB, Bil 1/2007)*

## **11. TANGGUNGJAWAB STAF SEBELUM MEMULAKAN CUTI BELAJAR**

- i) Staf perlu menyerahkan surat setuju terima dan surat akujanji dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima surat kelulusan.
- ii) Menjalani pemeriksaan perubatan dan mengembalikan salinan borang pemeriksaan perubatan untuk staf dan salinan asal untuk keluarga staf.
- iii) Menyempurnakan borang-borang selepas kelulusan.
- iv) Menguruskan sendiri semua dokumen perjalanan seperti Visa dan pasport.
- v) Menyempurnakan 4 dokumen perjanjian Cuti Belajar USIM dan dokumen perjanjian KPTM.
- vi) Menguruskan sendiri segala dokumen KPTM.

## **12. TANGGUNGJAWAB STAF SEMASA BERPUTI BELAJAR**

### **12.1 Bayaran yuran pengajian**

- i) Staf bercuti belajar diminta memaklumkan kepada pihak Universiti tempat pengajian mereka berkaitan dengan pembayaran yuran pengajian pada setiap semester oleh pihak penaja sama ada pihak Universiti atau Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM) bagi mengelakkan berlakunya masalah yuran pengajian yang lambat/tidak dibayar oleh penaja.
- ii) Invois asal perlu dihantar ke Unit Biasiswa, KPTM jika staf adalah pemegang biasiswa KPTM. Bagi pemegang biasiswa Universiti invois asal perlu dihantar ke Unit Cuti Belajar, USIM.

### **12.2 Borang Laporan Kemajuan Pengajian dan Keputusan Peperiksaan**

- i) Staf diminta mengisi "Borang Laporan Kemajuan Pengajian/Progress Report" dan yang akan diedarkan pada bulan Jun dan Disember setiap tahun (6 bulan sekali). Bahagian D dan E dalam borang tersebut perlulah dilengkapkan oleh penyelia atau koordinator program atau pegawai di pusat pengajian siswazah / fakulti dan dihantar terus ke Unit Cuti Belajar, USIM.

- ii) Namun begitu, memandangkan jadual pengajian setiap staf adalah berbeza maka, mereka boleh menghantar laporan pengajian mengikut jadual pengajian masing-masing dan ia bermula dari tarikh staf melapor diri di tempat pengajian sebanyak 2 kali setahun (6 bulan sekali).
- iii) Sekiranya staf telah memulakan disertasi atau penulisan tesis, staf mestilah memaklumkan dengan seberapa segera kepada Universiti, bertujuan memudahkan pihak urusetia mengedarkan Borang Laporan Kemajuan Disertasi kepada Penyelia staf pada setiap 6 bulan sekali.
- iv) Bagi yang mengikuti pengajian dalam bentuk kerja kursus, maka mereka perlu melampirkan salinan keputusan peperiksaan pada setiap semester yang berkaitan.
- v) Jadual pemantauan pengajian staf adalah sepertimana yang dilampirkan di lampiran C.

### **12.3 Kertas Kerja / Tesis / Disertasi**

- i) Jika staf dikehendaki oleh institusi tempat pengajiannya mengemukakan satu kertas kerja, bagi yang berupa satu disertasi, tesis atau satu kertas projek berkaitan dengan pengajiannya, staf hendaklah mengemukakan dan menyerahkan satu salinan kertas kerja / tesis / disertasi tersebut kepada Universiti ini sebaik sahaja ianya disempurnakan atau selepas tamat pengajian.
- ii) Kertas kerja / tesis / disertasi yang telah dikemukakan dan diserahkan itu akan menjadi hak Universiti dan hanya atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan staf-staf kerajaan, penuntut atau orang perseorangan.

### **12.4 Kelakuan**

- i) Semasa mengikuti kursus, staf dikehendaki berkelakuan sebagai seorang penuntut yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Universiti ini dan Kerajaan Malaysia dari masa ke semasa.
- ii) Sekiranya staf didapati atau dilaporkan terlibat dalam mana-mana kes jenayah dan apa-apa salahlaku yang boleh mencemarkan nama baik Universiti, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar akan ditamatkan. Staf juga dikehendaki membayar ganti rugi sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam perjanjian.

- iii) Dalam tempoh kursus, staf tidak dibenarkan membuat perjalanan ke lain-lain negara selain tempat pengajiannya atau kembali ke Malaysia tanpa kelulusan Universiti. Sekiranya staf dilaporkan atau didapati melakukan perjalanan sedemikian tanpa kelulusan Universiti, maka tindakan tatatertib akan diambil dan kelulusan Cuti Belajar boleh ditamatkan.

### **12.5 Kegiatan Politik**

- i) Staf adalah tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang difikirkan oleh Kerajaan atau Universiti tidak selaras dengan kepentingan staf atau kepentingan Universiti atau negara, sebagaimana yang disyaratkan di dalam perjanjian Perjanjian Cuti Belajar USIM atau Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM).
- ii) Sekiranya Universiti mendapati staf terlibat dengan kegiatan politik yang tidak selaras dengan dasar kerajaan, maka Universiti berhak memanggil staf balik dan meminta staf membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

### **12.6 Gagal Pengajian/Prestasi Pengajian tidak memuaskan**

- i) Sekiranya Universiti mendapati bahawa staf telah mengabaikan tanggungjawab atau staf gagal dalam mana-mana peperiksaan, atau laporan mengenai kemajuan kursus staf adalah tidak memuaskan, kelulusan Cuti Belajar ini akan ditarik balik dan staf akan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian Cuti Belajar.

## **13. TANGGUNGJAWAB STAF SELEPAS TAMAT PENGAJIAN**

- i) Selepas tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan, Staf dikehendaki melapor diri serta merta iaitu selewat-lewatnya sehari selepas tamat pengajian (bagi pengajian dalam negara) atau selewat-lewatnya sehari selepas mendarat di lapangan terbang Malaysia (bagi pengajian luar negara) dengan hadir ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (Unit Cuti Belajar) dan mengemukakan beberapa dokumen-dokumen berikut:
  - a. Dua salinan tesis untuk tindakan selanjutnya
  - b. Laporan mengenai status pengajian staf;

- c. Salinan pasport staf dan ahli keluarga yang tinggal bersama sepanjang tempoh pengajian (bagi staf yang melanjutkan pengajian di luar negara).
- ii) Staf juga akan diminta menyempurnakan beberapa dokumen / borang tamat pengajian. Setelah menerima kesemua dokumen-dokumen berikut, urusetia akan memanjangkan beberapa perkara ke Jabatan atau Bahagian-Bahagian yang berkaitan.
- iii) Staf juga boleh membuat permohonan Cuti Khas (Cuti Kerana Berkursus) kepada Universiti. Walau bagaimanapun cuti tersebut adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan untuk meluluskannya.

#### **14. HAK UNIVERSITI TERHADAP STAF**

- i) Sekiranya Universiti mendapati bahawa staf telah mengabaikan tanggungjawab atau staf gagal dalam mana-mana peperiksaan, atau laporan mengenai kemajuan kursus staf adalah tidak memuaskan, kelulusan Cuti Belajar ini akan ditarik balik dan staf akan dikehendaki membayar gantirugi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perjanjian Cuti Belajar.
- ii) Universiti juga berhak menarik balik kelulusan Cuti Belajar pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan Universiti tidak akan melayani apa-apa tuntutan gantirugi berkenaan atau akibat daripada perkara ini.

## **15. PROSES PERMOHONAN SEMASA PENGAJIAN**

- 15.1 Permohonan Menangguhkan Pengajian/Pertukaran Program/Universiti
- 15.2 Permohonan Lanjut Tempoh pengajian
- 15.3 Permohonan Menjalankan Kajian Lapangan/Pulang Mengutip Data di Malaysia
- 15.4 Permohonan Membenteng Kertas Kerja

### **15.1 Permohonan Menangguhkan Pengajian / Pertukaran Program / Universiti**

- i) Permohonan bertulis dari staf kepada urusetia Unit Cuti Belajar USIM berserta alasan yang munasabah.
- ii) Surat pengesahan/sokongan daripada Dekan / Ketua Jabatan USIM.
- iv) Surat pengesahan/sokongan daripada penyelia mengenai permohonan ini.
- iv) Telah mendapat surat tawaran yang baru bagi pertukaran program / Universiti.
- v) Bagi tajaan KPTM, pihak Universiti hanya boleh memperakukan permohonan dan keputusan penajaan biasiswa tertakluk kepada pertimbangan KPTM.

### **15.2. Permohonan Lanjut Tempoh Pengajian**

- i). Sekiranya staf gagal menamatkan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan, staf hendaklah membuat permohonan penambahan masa kepada Universiti 6 bulan sebelum tamat tempoh pengajian.
- ii) Permohonan bertulis dari staf kepada urusetia Unit Cuti Belajar USIM hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut :
  - a) Membuat surat permohonan melalui ketua Jabatan/Dekan dengan memberi butir-butir tentang lanjutan tempoh diperlukan serta sebab-sebabnya.
  - b) Menyertakan perakuan/sokongan secara bertulis oleh Penyelia atau tempat calon berkursus.
  - c) Menyertakan senarai mata pelajaran yang diambil dan keputusan Peperiksaan atau laporan kemajuan penyelidikan dari tarikh Staf memulakan kursus sehingga ke tarikh permohonan itu dibuat (bagi kursus secara kerja kursus/syarahan).

- d) Mengemukakan jadual perancangan kerja (plan of study) bagi tempoh yang dipohon.
  - e) Mengisi borang perlanjutan KPTM.
- iii) Kegagalan mengemukakan permohonan dalam masa yang ditetapkan dan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh menyebabkan permohonannya ditolak/lewat diproses.
  - iv) Apa-apa tambahan masa atau lanjutan tempoh tidak semestinya disertai dengan pemberian segala kemudahan atau faedah sepenuhnya yang boleh diberi di bawah syarat-syarat Cuti Belajar /melanjutkan pelajaran ini.
  - v) Tempoh perlanjutan yang boleh dipertimbangkan adalah seperti di Jadual di mukasurat 37.

### **15.3. Permohonan Menjalankan Kajian Lapangan/ Pulang Mengutip Data Di Malaysia**

#### **15.3.1 Syarat-syarat**

- i) Diberikan kepada staf akademik yang benar-benar memerlukan dan telah diluluskan bercuti belajar di luar Negara sama ada dengan Biasiswa KPTM/Biasiswa USIM.
- ii) Telah menyediakan kertas cadangan/proposal yang memasukkan kajian lapangan/kutipan data di Malaysia dalam permohonan bercuti belajar
- iii) Menulis Surat Permohonan kepada Unit Cuti Belajar USIM
- iv) Menyertakan surat sokongan/perakuan penyelia
- v) Kajian lapangan/kutipan data yang dibuat berkaitan dengan bidang pengajian
- vi) Menyertakan jadual perancangan menjalankan kajian/kutipan data tersebut.
- vii) Menyertakan dokumen-dokumen lain seperti surat setuju terima dari tempat data akan dikutip.
- viii) Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 2 bulan sebelum dari tarikh Kajian Lapangan/Pulang Mengutip Data Di Malaysia.
- ix) Permohonan yang dikemukakan tanpa maklumat/lampiran yang lengkap tidak akan dipertimbangkan.

- x) Mengisi borang permohonan menjalankan Kajian Lapangan/Pulang Mengutip Data dari Unit Biasiswa KPTM.
- xi) Sekiranya telah menerima permohonan ini, maka staf tidak layak untuk memohon kemudahan pembiayaan membentangkan kertas kerja dan kemudahan ini diberikan sekali sahaja sepanjang pengajian.

#### 15.3.2 Kemudahan yang diberikan

- i) Tiket pergi dan balik ke tempat kajian lapangan dibuat (perjalanan terdekat dan kadar terendah)
- ii) Elaun Sara Hidup (Kadar di Malaysia akan digunakan sekiranya tempoh melebihi 3 bulan)
- iii) Elaun Bantuan Sewa Rumah (Kadar di Malaysia akan digunakan sekiranya tempoh melebihi 3 bulan)
- iv) Bagi staf akademik yang menerima Biasiswa KPTM kelulusan adalah tertakluk kepada KPTM, pihak Universiti hanya menampung bagi baki elaun yang tidak dibayar oleh pihak KPTM atau yang berkaitan sahaja.

*(Diluluskan dalam Mesyuarat JKCB Bil 2/05)*

### **15.4. Permohonan Membentangkan Kertas Kerja**

#### 15.4.1 Syarat-syarat

- i) Diberikan kepada staf akademik yang benar-benar memerlukan dan telah diluluskan bercuti belajar sama ada dengan Biasiswa KPTM/ Biasiswa USIM.
- ii) Ia dibuka kepada staf yang sedang membuat PhD sahaja. Bagi pemohon yang bercuti belajar di Malaysia, Pembentangan Kertas Kerja boleh dipohon bagi mana-mana Negara manakala bagi pemohon yang bercuti belajar di luar Negara, pembentangan kertas kerja hanya boleh dibuat di Negara sekitar tempat pengajian sahaja iaitu sebagaimana jadual yang dikeluarkan oleh KPTM.
- iii) Cadangan pembentangan ini telah dimasukkan dalam kertas cadangan / proposal semasa permohonan bercuti belajar
- iv) Menyertakan surat permohonan dari staf
- v) Menyertakan surat sokongan daripada penyelia pengajian

- vi) Pembentangan kertas kerja yang dibuat berkaitan dengan bidang pengajian
- vii) Melampirkan butiran persidangan tersebut. (Surat rasmi penerimaan pembentangan dan dalam Persidangan bertaraf antarabangsa sahaja iaitu Yuran, Taraf Persidangan / Tarikh / dan lain-lain)
- viii) Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 2 bulan sebelum dari tarikh membentangkan kertas kerja.
- ix) Permohonan yang dikemukakan tanpa maklumat/lampiran yang lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- x) Mengisi borang permohonan menjalankan Kajian Lapangan/Pulang Mengutip Data dari Unit Biasiswa KPTM.
- xi) Nama USIM dicatitkan pada kertas kerja yang dibentangkan
- xii) Nama USIM dinyatakan pada semua penerbitan hasil daripada Tesis/PhD.

#### 15.4.2 Kemudahan yang diberikan

- i) Tiket pergi dan balik ke tempat pembentangan (perjalanan terdekat dan kadar terendah)
- ii) Elaun Makan (sekiranya tidak disediakan dan mengikut kadar yang ditetapkan dalam para 7.1 & 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1992)
- iii) Penginapan (sekiranya tidak disediakan dan mengikut kadar yang ditetapkan dalam para 7.1 & 7.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1992)
- iv) Yuran Penyertaan
- v) Sekiranya telah menerima kemudahan ini, maka staf tidak layak untuk memohon kemudahan bagi pembiayaan kembali ke Malaysia bagi mengutip data dan kemudahan ini diberikan sekali sahaja sepanjang pengajian.

16. SENARAI SEMAK PERMOHONAN CUTI BELAJAR



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية الماليزية

ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

Bil	Perkara	Status (Tandakan (/))
1	Borang Permohonan Cuti Belajar USIM	
2	Borang Curriculum Vitae (2)	
3	Borang JPA (L) LDP 1B/96 (2)	
4	Surat tawaran Universiti yang dimohon	
5	Kertas cadangan penyelidikan (2)	
6	Salinan kad pengenalan calon (2)	
7	Salinan surat beranak calon (2)	
8	Salinan kad pengenalan ibubapa (2)	
9	Salinan surat beranak ibubapa (2)	
10	Salinan sijil akademik (SRP/SPM/STPM/ MATRIKULASI/DIPLOMA/IJAZAH/ SARJANA)	
11	Salinan keputusan IELTS / TOEFL	
12	Salinan sijil Kursus Metodologi Penyelidikan	
13	Salinan Sijil BTN –Kursus Kenegaraan	
14	Borang Soalan Keselamatan utk Calon Luar Negara- (2 salinan asal bg pemohon dan suami/isteri-beserta Gambar)	
15	Sijil nikah (jika sudah berkahwin)	
16	Salinan Kad Pengenalan isteri / Suami/ Salinan Sijil Kelahiran Anak	

\* Sila pastikan setiap salinan sijil telah disahkan.

## 17. JADUAL TUNTUTAN GANTIRUGI BIASISWA / HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN

(Berkuatkuasa mulai 2 Julai 2003)

STAF	TEMPOH IKATAN(tahun)		JUMLAH GANTIRUGI (RINGGIT MALAYSIA)	
	Kursus Bukan Profesional	Kursus Profesional*	Dalam Negara (IPTA)	Luar Negara Dan IPTS
<b>A. Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa</b>				
a) Sijil/Diploma Lepas Ijazah/ Ijazah Lanjutan				
i) Tempoh pengajian lebih 3 bulan hingga 1 tahun **	2	3	RM 40,000	Kos Sebenar ***
ii) Tempoh pengajian lebih 1 tahun Hingga 2 tahun	4	5	RM100,000	Kos Sebenar
iii) Tempoh pengajian lebih 2 tahun Hingga 3 tahun	5	6	RM120,000	Kos Sebenar
iv) Tempoh pengajian lebih 3 tahun	6	7	RM160,000	Kos Sebenar
<b>B. Cuti Belajar Lain-lain Kategori ***</b>				
a) Diploma/Ijazah Pertama				
i) Tempoh pengajian 4 tahun atau kurang	4	6	RM 110,000	Kos Sebenar
ii) Tempoh pengajian lebih dari 4 tahun	5	7	RM 130,000	Kos Sebenar
b) Sijil/Diploma Lepas Ijazah/ Ijazah Lanjutan				
i) Tempoh pengajian lebih 3 bulan Hingga 1 tahun **	1	2	RM 25,000	Kos Sebenar
ii) Tempoh pengajian lebih 1 tahun Hingga 2 tahun	2	3	RM 50,000	Kos Sebenar
iii) Tempoh pengajian lebih 2 tahun Hingga 3 tahun	3	4	RM 60,000	Kos Sebenar
iv) Tempoh pengajian lebih 3 tahun	4	5	RM 80,000	Kos Sebenar

### NOTA:

- \* Kursus Profesional/Kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan, Senibina, Perakaunan (UK dan Australia) dan Undang-Undang seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan.
- \*\* Tempoh 3 bulan atau kurang tidak dikenakan ikatan perjanjian dan gantirugi.
- \*\*\* Meliputi Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG), CBSG Tanpa Biasiswa, Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) dengan Biasiswa dan CBTG Tanpa Biasiswa.
- \*\*\*\* Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapalterbang (sekiranya ada).

## 18. JADUAL PEMANTAUAN STAF CUTI BELAJAR

### PEMANTAUAN PRESTASI PENGAJIAN PERINGKAT SARJANA

Sarjana Kerja Kursus (kelulusan 12 bulan)

TEMPOH PENGAJIAN		KEMAJUAN PENGAJIAN
6 bulan Pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang pertama berdasarkan keputusan peperiksaan
6 Bulan Kedua		Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / borang laporan kemajuan pengajian / progress report yang kedua Mengemukakan keputusan peperiksaan terakhir / disertasi

### Sarjana Kerja Kursus (kelulusan 18 bulan)

TEMPOH PENGAJIAN		KEMAJUAN PENGAJIAN
6 bulan pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang pertama berdasarkan keputusan peperiksaan
6 Bulan Kedua		Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / borang laporan kemajuan pengajian / progress report yang kedua berdasarkan keputusan peperiksaan
6 Bulan Terakhir		Mengemukakan keputusan peperiksaan terakhir / disertai Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / borang laporan kemajuan pengajian / progress report yang ketiga

**Sarjana Kerja Kursus & Tesis (kelulusan 24 bulan)**

TEMPOH PENGAJIAN		KEMAJUAN PENGAJIAN
6 bulan pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang pertama berdasarkan keputusan peperiksaan
6 Bulan Kedua		Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang kedua berdasarkan keputusan peperiksaan
6 bulan Ketiga		Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang ketiga berdasarkan keputusan peperiksaan dan kelulusan cadangan tesis
6 Bulan Terakhir		Mengemukakan keputusan peperiksaan terakhir/disertasi Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang keempat

**Sarjana Tesis (kelulusan 24 bulan)**

<b>TEMPOH PENGAJIAN</b>		<b>KEMAJUAN PENGAJIAN</b>
6 bulan pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Mengemukakan kelulusan cadangan tesis Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang pertama
6 Bulan Kedua		Proses pengumpulan data/ujikaji Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang kedua
6 bulan Ketiga		Proses analisis data/ujikaji dan penulisan Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang ketiga
6 Bulan Terakhir		Penyerahan tesis/viva Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang keempat

## Sarjana Kinikal

TEMPOH PENGAJIAN	KEMAJUAN PENGAJIAN
12 Bulan Pertama	Menghantar Borang laporan kemajuan pengajian/ progress report setiap 6 bulan
12 Bulan Kedua*	Menghantar Borang laporan kemajuan pengajian/ progress report setiap 6 bulan Lulus Peperiksaan Ikhtisas I (Profesional I)
<b>AMARAN: Penaja berhak untuk menamatkan penajaan sekiranya masih gagal Peperiksaan Iktisas I setelah tamat tempoh ini.</b>	
12 Bulan Ketiga	Menghantar Borang laporan kemajuan pengajian/ progress report setiap 6 bulan
12 Bulan Terakhir	Peperiksaan Ikhtisas II (Profesional II) Penilaian Fasa III Menghantar Borang laporan kemajuan pengajian/ progress report setiap 6 bulan

## PEMANTAUAN PRESTASI PENGAJIAN PERINGKAT PhD

### Phd (Kelulusan 36 bulan)

TEMPOH PENGAJIAN		KEMAJUAN PENGAJIAN
6 bulan pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report yang pertama
6 Bulan Kedua		Proses kelulusan oleh pihak institusi pengajian untuk <i>enroll</i> dalam program Ph.D. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report kedua
6 Bulan Ketiga*		Tempoh akhir pengesahan sebagai calon Ph.D/ kelulusan kertas cadangan Ph.D dari universiti Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report ketiga
<b>* AMARAN : Penaja berhak untuk menamatkan penajaan sekiranya kemajuan yang ditetapkan tidak dicapai</b>		
6 Bulan Keempat		Selesai proses pengumpulan data/ujikaji. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report keempat
6 Bulan Kelima		Proses analisis data dan selesai penulisan 3 bab pertama Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report kelima
6 Bulan Terakhir		Penghantaran tesis, <i>viva</i> dan pembetulan akhir. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report keenam

**Phd (Kelulusan 42 bulan)**

TEMPOH PENGAJIAN		KEMAJUAN PENGAJIAN
6 bulan pertama	3 Bulan Pertama	Mengemukakan perancangan pengajian ( <i>study plan</i> )
	3 Bulan Kedua	Lulus entrance exam Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report pertama
6 Bulan Kedua		Proses kelulusan oleh pihak institusi pengajian untuk <i>enroll</i> dalam program Ph.D. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / progress report kedua
6 Bulan Ketiga*		Tempoh akhir pengesahan sebagai calon Ph.D/ kelulusan kertas cadangan Ph.D dari universiti Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian / progress report ketiga
<b>* AMARAN : Penaja berhak untuk menamatkan penajaan sekiranya kemajuan yang ditetapkan tidak dicapai</b>		
6 Bulan Keempat		Pengumpulan data Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report keempat
6 Bulan Kelima		Selesai proses pengumpulan data/ujikaji. Analisis Data Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report kelima
6 bulan Keenam		Proses analisis data dan selesai penulisan 3 bab pertama Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report keenam
6 Bulan Terakhir		Penghantaran tesis, <i>viva</i> dan pembedulan akhir. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report ketujuh

**Phd (Kelulusan 48 bulan)**

<b>TEMPOH PENGAJIAN</b>	<b>KEMAJUAN PENGAJIAN</b>
12 Bulan Pertama	Mengikut subjek-subjek kerja kursus dan peperiksaan. Memulakan <i>literature review</i> . Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report setiap 6 bulan
6 Bulan Berikutnya	Tempoh akhir pengesahan sebagai calon Ph.D/ kelulusan kertas cadangan Ph.D dari universiti Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report ketiga
6 Bulan Berikutnya	<i>Literature review, research methodology</i> , dan proses pengumpulan data Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report keempat
12 Bulan Berikutnya	Proses pengumpulan dan analisi data. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report setiap 6 bulan
12 Bulan Terakhir	Analisis data, penulisan tesis, penyerahan tesis, viva dan pembetulan akhir. Mengemukakan borang laporan kemajuan pengajian/progress report setiap 6 bulan

**19. JADUAL PERLANJUTAN TEMPOH CUTI BELAJAR**

Peringkat	Negara	Tempoh Asal	Dengan Biasiswa	Separe Biasiswa (Yuran sahaja)	Tempa Biasiswa Tanpa Gaji	Tempoh Maksima
<b>Doktor Falsafah (Ph.D)</b>	Negara Eropah selain UK					
	Kerja kursus >12 jam kredit	48 bulan	Tiada perlanjutan			
	Kerja kursus <12 jam kredit	42 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan		48 bulan
	Tiada kerja kursus	36 bulan	6 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan	
	United Kingdom dan New Zealand	36 bulan	6 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan lagi	48 bulan
	USA	48 bulan		6 bulan	Tiada perlanjutan	54 bulan
	Australia dan Jepun	36 bulan	6 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan	48 bulan
	Australia dan Jepun	42 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan		48 bulan
	Jordan	36 bulan	6 bulan 6 bulan	Tiada perlanjutan		48 bulan
	Tempatan	36 bulan	6 bulan	6 bulan	Tiada perlanjutan lagi	48 bulan
	Tempatan	48 bulan (UIAM)	Tiada perlanjutan			48 bulan
	Tempatan (MTCP / Komanwel)	36 bulan	6 bulan 6 bulan	Tiada perlanjutan		48 bulan
<b>Sarjana</b>	U.S.A	18 bulan	i) 3 bulan pertama ii) 3 bulan kedua	3 bulan	3 bulan dan arahan kembali bertugas	
	UNITED KINGDOM	12 bulan atau 24 bulan	3 bulan -	3 bulan 3 bulan	3 bulan dan arahan kembali bertugas	
	JORDAN	24 bulan	6 bulan			30 bulan
	IPTA TEMPATAN	24 bulan	-	6 bulan	3 bulan dan arahan kembali bertugas	

**20.1 KEDUDUKAN SYARAT KEMAHIRAN BAHASA INGGERIS BAGI CALON-CALON TAJAAN SLAB DAN SLAI DALAM DAN LUAR NEGARA**



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA  
BAHAGIAN BAHASWA  
ARAS 4, BLOK 1, MENARA PUJH  
PRESINT 2,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62100 PUTRAJAYA

Tel : 03-8893 6000  
      : 03-8894 4800  
Faks : 03-8894 4701  
Web  : <http://www.moh.gov.my>



KPT (BS) 036/08/002/Jld.6  
12 Disember 2007

SEPERTI SENARAI EDARAN

Y.Bhg Dato'/Prof/Tuan/Puan,

KEDUDUKAN SYARAT KEMAHIRAN BAHASA INGGERIS BAGI CALON-CALON TAJAAN SLAB DAN SLAI DALAM DAN LUAR NEGARA

Dengan hormatnya, saya menarik perhatian Y. Bhg Dato'/Prof/Tuan/Puan mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pengajian Tinggi bersetuju memberikan pengecualian syarat kemahiran Bahasa Inggeris bagi calon-calon tajaan SLAB dan SLAI yang akan ditaja untuk pengajian dalam negara seperti berikut:

- i. Semasa mengikuti pengajian di peringkat ijazah pertama, bahasa pengantar bagi keseluruhan kursusnya menggunakan Bahasa Inggeris; atau
  - ii. Mempunyai kelayakan ijazah sarjana dari universiti luar negara yang menggunakan Bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar; atau
  - iii. Calon mengikuti pengajian dalam bidang bahasa.
3. Walaubagaimanapun, bagi pengajian di luar negara, syarat minimum IELTS 6.0 adalah dikekalkan dan tiada pengecualian diberikan.
4. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Dato'/Prof/Tuan/Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang memegang perintah,

(ZAINAL ABIDIN BIN ABU HASSAN)  
b/p: Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

**20.2 Syarat Kelayakan Permohonan Biasiswa Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) Kementerian Pengajian Tinggi**

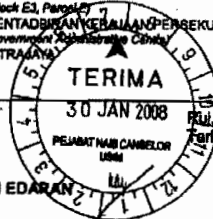


Ketua Setiausaha  
(Secretary General)

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA  
(Ministry of Higher Education Malaysia)  
ARAS 6, BLOK E3, PARCELE  
(Level 6, Block E3, Parcel 7)  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
(Federal Government Administration Centre)  
62605 PUTRAJAYA



Tel : 03-8922000  
Faks : 03-8891227  
web : <http://www.moh.gov.my>



Ruj. Kam: KPT.B.600 - 1 Jld.3(17)  
Tarikh : 25 Januari 2008

SEPERTI SENARAI EDARAN

Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato',

**SYARAT KELAYAKAN PERMOHONAN BIASISWA SKIM LATIHAN AKADEMIK BUMIPUTERA (SLAB) / SKIM LATIHAN AKADEMIK IPTA (SLAI) KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana pihak Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato' telah sodia maklum, Kementerian telah menetapkan beberapa syarat asas yang perlu dipenuhi sebelum permohonan seseorang calon dipertimbangkan untuk penganugerahan biasiswa SLAB/SLAI. Antara syarat yang ditetapkan adalah memiliki (jazah Sarjana Muda yang baik iaitu sekurang-kurangnya CGPA : 3.0 atau Keupujian Kelas Dua Atas. Syarat ini bukanlah syarat baru dan telah ditetapkan sejak program SLAB masih di bawah pengurusan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) lagi dan dikekalkan apabila program SLAI dilaksanakan. Walau bagaimanapun, syarat tersebut pernah diberi kelonggaran bagi calon-calon dari kalangan pensyarah yang telah dilantik tetap dan beberapa bidang tertentu yang dianggap sukar untuk mendapatkan calon, khususnya di universiti-universiti teknikal. Kelonggaran ini dibuat atas pertimbangan bahawa lanya memberi kesan kepada matlamat Kerajaan untuk mencapai sasaran 60% pensyarah berkelayakan Ph.D. Walau bagaimanapun, kelonggaran tersebut tidak lagi diperlukan dan perlu dihentikan bagi mengolatkan pihak-pihak yang berkepentingan mengambil kesempatan mengenai kelonggaran ini.

3. Oleh yang demikian, kerjasama pihak Y.Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato' adalah dipohon untuk memastikan hanya calon-calon yang memenuhi syarat seperti yang dinyatakan sahaja diperakukan. Bagi mereka yang telah dilantik atau ditawarkan "fellowship" pada tahun 2007 dan sebelumnya, pihak Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato' perlu memastikan supaya IPTA menaja sendiri pengajian mereka atau melantiknya ke jawalan pensyarah tetap. Pihak Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato' juga disarankan supaya tidak menarik balik tawaran, khususnya kepada mereka yang telah komited dan bersedia untuk memulakan pengajian. (n

bagi memastikan kebajikan mereka terpelihara dan mengelakkan perasaan tidak puas hati dan teranlaya yang timbul dari tindakan tersebut. Bagi calon-calon yang telah dilantik atau ditawarkan atas alasan pengalaman, mereka sepatutnya dilantik ke jawatan pensyarah terlebih dahulu supaya pengalaman mereka boleh dimanfaatkan oleh universiti sebelum diberi ganjaran dalam bentuk tajaan melanjutkan pengajian.

4. Kementerian ini juga ada menerima aduan ada pihak IPTA yang enggan menaja kumpulan ini dengan alasan tidak mempunyai peruntukan. Alasan ini tidak sesuai digunakan kerana IPTA telah disediakan peruntukan latihan yang mencukupi. Walau bagaimanapun, dalam keadaan yang benar-benar memerlukan dengan budi yang munasabah, pihak Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato' boleh memohon kepada Kementerian satu peruntukan khas melalui Bahagian Basiswa khusus untuk menaja calon-calon yang terlibat, dengan syarat calon-calon berkenaan diperakui oleh Jawatankuasa Basiswa SLAB/SLAI Kementerian dan kouta yang diperuntukkan kepada IPTA tersebut akan dikurangkan. Peruntukan khas ini hanya akan dipertimbangkan bagi mereka yang dilantik pada tahun 2007 dan sebelumnya dan memulakan pengajian dalam tahun 2008. Bayaran akan dibuat dalam bentuk tuntutan bayaran baik yang bermaksud bayaran perlu dibuat oleh pihak IPTA terlebih dahulu.

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh Y.Bhg. Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato' dalam perkara ini amatlah dihargai dan dikahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menut perintah,

  
**(DATUK DR. ZULKEFLI BIN A. HASSALI**  
Ketua ~~Sel~~usaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

s.k Y.B. Menteri Pengajian Tinggi

## **20.3 Dasar Pembiayaan Untuk Pembentangan Kertas Kerja Bagi Pemegang Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi di Dalam dan Luar Negara**

KPT.K.100-2/1/1(3)

### **PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2008 KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

#### **Dasar Pembiayaan Untuk Pembentangan Kertas Kerja Bagi Pemegang Biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi Di Dalam Dan Luar Negara**

##### **Tujuan**

1. Pekeliling pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Naib Canselor / Rektor IPTA mengenai dasar pembiayaan untuk pembentangan kertas kerja bagi pemegang biasiswa Kementerian Pengajian Tinggi di peringkat pengajian Ph D di dalam dan luar negara.

##### **Latar Belakang**

2. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan kualiti dan memperkasa kakitangan akademik di IPTA, khususnya yang sedang melanjutkan pengajian di peringkat Ph.D, peluang berinteraksi di peringkat antarabangsa terutamanya dengan menghadiri dan membentangkan kertas kerja di seminar dan persidangan antarabangsa wajar diberikan kepada mereka. Ini bagi membolehkan pengalaman dan ilmu yang diperolehi daripada seminar dan persidangan tersebut dapat memantapkan lagi penyelidikan dan penyediaan tesis mereka.



- 3 Pada masa ini, dasar pembiayaan pelajar tajaan untuk membentangkan kertas kerja di persidangan antarabangsa terhadap kepada pelajar yang sedang mengikuti pengajian di peringkat Ph.D di dalam negara dan sekali sepanjang pengajian. Kemudahan ini dirasakan terhadap dan tidak memberi peluang kepada pelajar yang berada di luar negara mendapat kemudahan yang sama. Tambahan pula, kebanyakan universiti telah mewajibkan semua calon yang sedang mengikuti pengajian di peringkat Ph.D perlu membentangkan kertas kerja sekurang-kurangnya sekali sepanjang tempoh pengajian.

#### **Kaedah Pelaksanaan**

- 4 Bagi memastikan pertimbangan yang sewajarnya diberikan pada pemohon, beberapa syarat asas telah digariskan sebelum sebarang kelulusan diberikan. Syarat-syarat tersebut adalah seperti berikut :-
  - (i) Hanya diluluskan sekali sepanjang pengajian;
  - (ii) Pemohon yang sedang mengikuti pengajian di luar negara dan tidak menggunakan kemudahan untuk balik ke Malaysia bagi tujuan kutipan data atau tujuan-tujuan lain yang diluluskan;

- (iii) Mengguna pakai kadar yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005 untuk sebarang tujuan tuntutan bayaran balik;
- (iv) Melibatkan calon yang sedang mengikuti pengajian di peringkat Ph.D tajaan Kementerian Pengajian Tinggi;
- (v) Hanya dikhususkan kepada pembentang kertas kerja dan bukan sekadar peserta sahaja; dan
- (vi) Seminar atau persidangan yang ingin dihadiri adalah bertaraf antarabangsa.

#### **Kawalan Kos Dan Peruntukan**

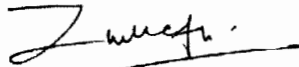
5. Dalam memastikan kawalan kos yang efektif dapat dilaksanakan, kemudahan pembiayaan ini dihadkan kepada negara-negara yang berdekatan dengan negara tempat pengajian pemohon sahaja kecuali bagi mereka yang menuntut di dalam negara. Senarai negara yang dibenarkan berdasarkan tempat pengajian adalah seperti di Lampiran A.

**Penutup**

- 6 Semua Naib Canselor / Rektor IPTA adalah diminta mengambil maklum berkenaan penetapan dasar ini.
- 7 Dasar pembiayaan ini berkuatkuasa mulai 1 Mac 2008.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(DATUK DR. ZULKEFLI BIN A. HASSAN)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh: / Mac 2008

## LAMPIRAN A

### Senarai Negara Yang Dibenarkan Untuk Pembentangan Kertas Kerja Berdasarkan Negara Tempat Pengajian

Bil	Negara Tempat Pengajian	Negara Yang Dibenarkan
1	United Kingdom/Negara-negara Eropah	Negara-negara Eropah
2	Amerika Syarikat / Kanada	Amerika Syarikat/Kanada/ Amerika Tengah/Amerika Selatan
3	Australia/New Zealand	Australia/New Zealand/Semua Negara Asia
4	Negara-negara Afrika	Afrika/Eropah/Asia Barat
5	Negara-negara di Benua Asia (selain Malaysia/Asia Barat)	Negara-negara Asia/Australia/ New Zealand
6	Negara-negara Asia Barat	Negara-negara Asia/Eropah/ Afrika
7	Malaysia	Semua Negara

**20.4 Pindaan Kedua Arahkan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996- Kelas Penerbangan Untuk Pegawai Tajaan JPA Yang Berkursus Panjang Ke Luar Negara**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN LATIHAN  
Arau 4.6, Blok C.I, Parcel C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA



Tel: (61) 8955 8000  
Faks: (61) 8959 2176  
Web: <http://www.jpa.gov.my>

JPA(L)180/19/1-5 Klt 8 S.K( 18 )

22 Mac 2004

Semua Pegawai  
Bahagian Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

Tuan/Puan,

**PINDAAN KEDUA ARAHAN PENTADBIRAN  
BAHAGIAN LATIHAN BILANGAN 2 TAHUN 1996**

**KELAS PENERBANGAN UNTUK PEGAWAI TAJAAN JPA  
YANG BERKURSUS PANJANG KE LUAR NEGARA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana yang tuan/puan sedia maklum, mengikut dasar sedia ada, kemudahan tambang kapal terbang yang disediakan kepada pegawai yang ditaja ke luar negara adalah kelas *full economy*. Semasa pembentangan Kertas Cadangan Penstrukturan Semula Dasar Penajaan Program Ijazah Lanjutan di bawah Hadiah Latihan Persekutuan pada 7 November 2003, Y.Bhg Tan Sri KPPA telah bersetuju supaya semua pegawai yang berkursus panjang ke luar negara diberi kemudahan tambang kapal terbang kelas *economy* sahaja semasa pergi dan pulang berkursus dan tidak lagi diberi kemudahan kelas *full economy*.

3. Keputusan yang dibuat ini adalah selaras dengan dasar perbelanjaan berhemah yang diarahkan oleh Kerajaan dan juga Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2003. Untuk makluman tuan/puan, harga tiket kelas *full economy* adalah jauh lebih tinggi daripada harga tiket kelas ekonomi biasa kerana ianya boleh dinaikkan taraf ke kelas *business* yang hampir menyamai penerbangan kelas pertama.

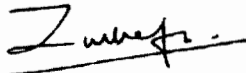
4. Semua pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan penawaran penajaan dan tempahan penerbangan hendaklah memastikan keputusan ini dilaksanakan dan dipatuhi. Sungguhpun demikian dalam keadaan tertentu yang tidak dapat dielakkan, kemudahan tambang kelas *full economy* ini boleh diberi kepada pegawai dan ahli keluarganya dengan syarat mendapat kelulusan khas daripada Pengarah Bahagian Latihan terlebih dahulu. Tatacara lain mengenai urusan perjalanan udara adalah masih tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 1984 bertarikh 29 Oktober 1984 dan pindaannya melalui surat rujukan PM(S)17050 bertarikh 7 April 1986.

5. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa serta merta bagi semua pegawai dalam perkhidmatan (tidak termasuk pegawai gred utama dan gred khas) yang diluluskan berkursus panjang ke luar negara. Walau bagaimanapun, sekiranya bayaran telah dibuat, tiada tuntutan semula akan dikemukakan kepada pegawai. Dengan arahan ini maka Perkara 3 dalam Bab III Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996 adalah dipinda sewajarnya.

Sekian.

**"KEPUASAN PELANGGAN KEUTAMAAN KAMI"**

Saya yang menurut perintah,



**(DR. ZULKEFLI BIN A. HASSAN)**

Pengarah Bahagian Latihan,  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**20.5 Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan bil 9 tahun 2003- Kemudahan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Di Peringkat PhD di Dalam Negara Untuk Membuat Pembentangan Kertas Kerja di Luar Negara**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN LATIHAN  
Araa 4-6, Blok C1, Parcel C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA



Tel : 03-895 3333  
Faks : 803-895 3176  
Web : [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)

Ruj. Kami : JPA(L)180/18/1-5 Ktl. 7 s.d. ( )

Tarih : /2 Disember 2003

Semua Pegawai  
Bahagian Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

Tuan/Puan,

**ARAHAN PENTADBIRAN  
BAHAGIAN LATIHAN BIL. 9 TAHUN 2003**

**KEMUDAHAN KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN DI  
PERINGKAT PH.D DI DALAM NEGARA UNTUK MEMBUAT  
PEMBENTANGAN KERTAS KERJA DI LUAR NEGARA.**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dasar sedia ada yang digariskan dalam Arahan Pentadbiran Bil. 2 Tahun 1996 yang bertajuk 'Garis Panduan Kepada Jabatan Penuntut Malaysia/Kedutaan Besar Malaysia Mengenai Pengurusan Pelajar/Pegawai Tajaan JPA di Luar Negara', antara lain menetapkan bahawa pegawai yang mengikuti kursus Ph.D boleh dipertimbangkan untuk kembali ke Malaysia bagi menjalani penyelidikan atau pengumpulan maklumat untuk menyediakan tesis, dengan syarat mengemukakan permohonan, yang disertakan dokumen-dokumen berikut:

- i) Tajuk, rangka tesis dan bahan-bahan atau maklumat yang akan dikaji atau dikumpul; dan
- ii) Jadual perancangan penyelidikan atau pengumpulan maklumat.

(Sila catitkan rujukan Jabatan ini apabila bermuhasabah)  
"KEPUASAN PELANGGAN KEUTAMAAN KAMI"

3. Walau bagaimanapun pegawai tidak dibenarkan pulang ke tanah air sebelum keputusan rasmi dibuat oleh JPA. Pegawai yang kembali sebelum menerima kelulusan, sekiranya permohonan ditolak kelak akan menanggung sendiri segala perbelanjaan berkaitan yang telah dan akan dibelanjakan.

4. Di samping itu, berdasarkan amalan, Bahagian Latihan juga ada membenarkan pegawai yang mengikuti pengajian di peringkat Ph.D untuk membentangkan kertas kerja di negara selain dari negara tempat pengajian. Walau bagaimanapun mereka hanya dibenarkan berbuat demikian jika tidak memilih untuk kembali ke Malaysia bagi menjalani penyelidikan atau pengumpulan maklumat untuk penyediaan tesis seperti dinyatakan di para 2 di atas.

5. Sehubungan dengan itu, berdasarkan perkara di para 4 di atas, kemudahan ini dipanjangkan juga kepada pegawai tajaan JPA yang sedang melanjutkan pengajian di peringkat Ph.D di dalam negara tetapi hanya untuk membentangkan kertas kerja dalam persidangan/seminar di luar negara sahaja dengan syarat mengemukakan permohonan beserta dokumen-dokumen berikut:-

- a) Surat pengesahan daripada universiti;
- b) Laporan kemajuan tesis/disertasi dan kaitannya dengan kertas kerja yang akan dibentangkan;
- c) Aturcara seminar/persidangan berkaitan;
- d) Dokumen-dokumen lain yang dapat menjelaskan bahawa pembentangan kertas kerja tersebut diwajibkan.

6. Dari segi kemudahan dan elaun, pegawai berkenaan layak diberikan kemudahan dan elaun seperti berikut:-


- 6.1. Tambang perjalanan pergi dan balik mengikut perjalanan terdekat dan tambang kelas ekonomi.
- 6.2. Yuran Pendaftaran termasuk penginapan dan makanan. Sekiranya Yuran Pendaftaran tidak meliputi penginapan dan makanan, pegawai layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing mengikut kadar yang ditetapkan di para 7.1 dan 7.2, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1992 bertajuk 'Kadar-kadar dan Syarat-Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan'.
- 6.3. Pegawai tidak layak menuntut kemudahan-kemudahan dan elaun-elaun lain selain yang dinyatakan di para 6.1. dan 6.2 di atas.

7. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai dari tarikh lanya dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

  
(HALIAH MARIDAH BT HJ. MOHD YUSOF)  
Pegarah  
Bahagian Latihan  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
MALAYSIA

PP(L)01 s/l..JAP92003

**20.6 Pindaan Pertama Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996- Syarat-syarat mengenai Keluarga Yang Mengikut Pegawai Berkursus Panjang di Luar Negara**

JPA(L)180/19/1-5 Kit 8 S.K(17 )

22 Mac 2004

Semua Pegawai  
Bahagian Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam,

Tuan/Puan,

**PINDAAN PERTAMA ARAHAN PENTADBIRAN  
BAHAGIAN LATIHAN BILANGAN 2 TAHUN 1996**

**SYARAT-SYARAT MENGENAI KELUARGA YANG MENGIKUT  
PEGAWAI BERKURSUS PANJANG DI LUAR NEGARA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana yang tuan/puan sedia maklum, antara kemudahan yang disediakan kepada pegawai yang berkursus panjang di luar negara adalah kemudahan untuk membawa keluarga tinggal bersama dengan dibayar elaun keluarga serta tambang kapal terbang pergi balik. Elaun-elaun berkaitan dengan keluarga yang pegawai layak adalah Elaun Bantuan Keluarga, Elaun Bantuan Sewa Rumah, Elaun Penempatan Kadar Keluarga dan Elaun Akhir Pengajian Kadar Keluarga. Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang ditetapkan dalam Perkara 12 dan 13 Bab III Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996. Tujuan kemudahan ini disediakan adalah untuk memastikan pegawai dapat menumpukan perhatian sepenuhnya kepada pengajian yang diikuti di samping meringankan beban kewangannya ketika berada di luar negara.

3. Walau bagaimanapun didapati terdapat kes-kes di mana pegawai telah menyalahgunakan kemudahan yang diberi ini. Antaranya terdapat

1

(Sila catatkan rujukan Jabatan ini apabila bertubung)

kes di mana keluarga pegawai telah pulang ke Malaysia tanpa memaklumkan kepada JPA dan pegawai secara terus menerus menerima dan menikmati elaun-elaun berkaitan dengan keluarga. Di samping itu terdapat juga kes di mana keluarga pegawai hanya sekadar menemani pegawai untuk sesuatu tempoh yang pendek yang tujuannya adalah lebih untuk melancong dengan perbetanjaan ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan.

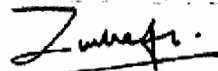
4. Pengurusan Bahagian Latihan memandang berat akan perkara ini dan telah memutuskan untuk menetapkan syarat tempoh tinggal bagi keluarga yang mengikut pegawai berkursus di luar negara. Berkaitan dengan ini, bagi melayakkan pegawai menerima kemudahan-elaun-elaun berkaitan dengan keluarga, pegawai hendaklah membolehkan keluarga tinggal bersamanya di luar negara secara terus menerus untuk tempoh sekurang-kurangnya separuh daripada tempoh pengajiannya. Sekiranya didapati keluarga pegawai tidak tinggal bersama di luar negara dalam tempoh yang ditetapkan, maka JPA berhak menarik balik kemudahan yang diberi dan menuntut kembali bayaran yang telah dibuat dalam tempoh tiga puluh (30) hari.

5. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa serta merta bagi semua pegawai tajaan JPA yang diluluskan berkursus panjang ke luar negara. Walau bagaimanapun bagi kes di mana pembayaran telah dibuat, JPA tidak akan menuntut semula elaun yang telah dibayar. Dengan arahan ini maka Perkara 12 dan 13 Bab III Arahan Pentadbiran Bahagian Latihan Bilangan 2 Tahun 1996 adalah dipinda sewajarnya.

Sekian.

"KEPUASAN PELANGGAN KEUTAMAAN KAMI"

Saya yang menurut perintah,



(DR. ZULKEFLI BIN A. HASSAN)  
Pegarah Bahagian Latihan,  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

**SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN CUTI BELAJAR**

**Elaun-elaun dan Lain-lain Bantuan**

Semasa bercuti belajar tuan/puan akan menerima elaun / kemudahan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

**1. Elaun Sara Hidup**

Elaun akan dibayar secara pendahuluan setiap 3 bulan sekali.

**2. Elaun Penempatan**

2.1 Elaun penempatan akan dibayar sebelum tuan/puan memulakan cuti belajar yang memakan masa 9 (sembilan) bulan atau lebih untuk menampung perbelanjaan seperti berikut :

2.1.1 Tambang dari rumah ke Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA) dan dari lapangan terbang di negara berkenaan ke tempat pengajian;

2.1.2 Cukai lapangan terbang;

2.1.3 Upah mengangkut barang-barang (porter age);

2.1.4 Perbelanjaan penginapan dan makan sebelum mendapatkan tempat tinggal tetap di negara berkenaan;

2.1.5 Perbelanjaan membeli alat-alat keperluan asas seperti almari, meja tulis, pinggan mangkuk dan lain-lain; dan

2.1.6 Perbelanjaan membawa barang-barang berlebihan.

- 2.2 Kadar Elaun Penempatan yang diluluskan adalah seperti berikut:
- 2.1.1 Sekiranya tuan/puan dibenarkan membawa keluarga, elaun penempatan akan dibayar bersamaan dua bulan elaun sara hidup dengan syarat keluarga hendaklah pergi dan tinggal bersama sepanjang tempoh cuti belajar. Elaun sara hidup bermaksud elaun sara hidup bagi diri tuan/puan dan elaun bantuan keluarga.
  - 2.1.2 Bagi pegawai bujang, elaun penempatan ialah bersamaan 1 ½ bulan elaun sara hidup.

### **3. Elaun Pakaian Panas (negara yang layak sahaja)**

- 3.1 Tuan/Puan akan dibayar elaun pakaian seperti berikut :
- 3.1.1 Pegawai : RM1500.00
  - 3.1.2 Isteri/suami : RM1000.00
  - 3.1.3 Anak : RM 500.00 seorang (tertakluk kepada had maksimum 3 orang anak sahaja)
- 3.2 Pemberian elaun ini adalah dengan syarat tuan / puan belum menerima elaun tersebut dalam tempoh 3 tahun kebelakangan dan dibayar sebelum tuan / puan berlepas untuk memulakan cuti belajar.

### **4. Elaun Pakaian Panas Tambahan**

Elaun pakaian tambahan sebanyak ¼ daripada kadar di atas adalah dibayar setelah tuan/puan mengenakan pengajian selama tidak kurang daripada 3 tahun dan akan terus berada di tempat pengajian (di negara-negara yang beriklim sederhana sahaja) bagi jangka masa tidak kurang dari 9 bulan lagi.

### **5. Elaun Bantuan Keluarga**

Elaun akan dibayar secara pendahuluan setiap 3 bulan.

### **6. Elaun Bantuan Sewa Rumah**

Elaun akan dibayar secara pendahuluan setiap 3 bulan.

## **7. Elaun Buku**

Elaun akan dibayar setahun sekali. Elaun dibayar secara 'proportionate' sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan. Tempoh kursus yang diikuti 9 bulan atau lebih.

## **8. Elaun Perkakas**

Elaun akan dibayar setahun sekali. Dibayar secara 'proportionate' sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan. Tempoh kursus yang diikuti 9 bulan atau lebih.

## **9. Elaun Latihan Amali**

9.1 Elaun akan dibayar sekiranya :

- 9.1.1 Latihan amali itu diwajibkan oleh pihak Universiti semasa bercuti belajar dan dijalankan semasa cuti penggal;
- 9.1.2 Tuntutan dibayar berdasarkan hari tidak termasuk hari cuti awam / umum;
- 9.1.3 Jarak antara IPT / rumah kediaman dengan tempat latihan melebihi 25km mana yang terdekat;
- 9.1.4 Tempoh latihan tidak melebihi 3 bulan (tidak termasuk hari cuti awam/ umum);
- 9.1.5 Tambang dibayar sekali di awal dan sekali di akhir.

## **10. Elaun Tesis atau Disertasi**

Elaun ini akan dibayar sekali sahaja sepanjang kursus sekiranya diwajibkan menyediakan tesis atau disertasi oleh pihak Universiti sebagai satu syarat untuk mendapatkan ijazah dengan menyertakan perakuan / pengesahan dari pihak penyelia. Sekurang-kurangnya 6 jam kredit dan disediakan secara individu.

Dua salinan tesis atau disertasi hendaklah dikemukakan ke USIM setelah tamat kursus kelak.

Tesis atau disertasi yang telah dikemukakan adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti, ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan oleh pegawai-pegawai kerajaan, penuntut-penuntut atau orang perseorangan.

## **11. Elaun Akhir Pengajian**

- 11.1 Elaun ini tidak akan dibayar sekiranya menyambung terus pengajian ke peringkat Doktor Falsafah (PhD). (tanpa kembali ke Malaysia selepas tamat pengajian Sarjana).
- 11.2 Tempoh cuti belajar 9 bulan atau lebih adalah layak mendapat elaun akhir pengajian untuk menampung perkara-perkara seperti berikut ;
  - 11.2.1 Tambang dari rumah ke lapangan terbang di negara berkenaan dan dari Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA) ke tempat kediaman;
  - 11.2.2 Cukai lapangan terbang;
  - 11.2.3 Upah mengangkut barang-barang (porter age);
  - 11.2.4 Perbelanjaan membawa barang-barang lebihan.
- 11.3 Sekiranya tuan/puan telah dibenarkan membawa keluarga bersama, elaun akhir pengajian yang akan dibayar ialah bersamaan 1 bulan elaun sara hidup. Elaun sara hidup bermaksud elaun sara hidup bagi diri pegawai sahaja;
- 11.4 Elaun akhir pengajian bagi pegawai bujang, akan dibayar sebanyak 60% daripada elaun sara hidup;
- 11.5 Dengan pemberian elaun penempatan dan elaun akhir pengajian seperti tersebut di atas tuan/puan tidak dibenarkan membuat apa-apa tuntutan berkaitan dengan perbelanjaan perjalanan, penginapan, membawa barang-barang lebihan dan lain-lain perbelanjaan runcit.

## **12. Yuran Pengajian**

- 12.1 Yuran dibayar untuk perkara-perkara berikut :
  - 12.1.1 Yuran masuk dan pendaftaran;
  - 12.1.2 Yuran pengajian termasuk yuran makmal dan syarahan;

- 12.1.3 Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus;
  - 12.1.4 Yuran persatuan penuntut (jika diwajibkan oleh pihak institusi tempat pengajian);
  - 12.1.5 Yuran kesihatan (jika ada).
- 12.2 Bagi tujuan di atas, pegawai adalah dikehendaki memberitahu institusi tempat pengajian supaya mengemukakan " invoice " atau bil-bil tuntutan yang berkaitan dengan yuran-yuran pengajian di atas terus kepada pihak penaja biasiswa.
  - 12.3 Jika tidak pegawai perlu mengemukakan permohonan rasmi beserta resit tuntutan kepada pihak penaja biasiswa.

### **13. Tuntutan Yang Boleh Dituntut**

Setiap pegawai yang telah diluluskan cuti belajar layak untuk menuntut perkara-perkara berikut:

- 13.1 Bayaran IELTS / TOEFL / GRE
- 13.2 Bayaran Pemeriksaan Kesihatan (RM 20.00 sahaja)
- 13.3 Bayaran memproses tempat pengajian (terhad kepada 3 Universiti sahaja)
- 13.4 Bayaran pasport (keluarga menuntut di USIM / pegawai di KPTM)
- 13.5 Bayaran visa (keluarga menuntut di USIM / pegawai di KPTM).

Segala tuntutan ini hanya boleh dituntut dalam tempoh cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa sahaja.

### **14. Kemudahan Perubatan**

- 14.1 Tuan/Puan diminta menggunakan perkhidmatan kesihatan kerajaan atau perkhidmatan kesihatan Universiti.
- 14.2 Sekiranya tuan/puan bercuti belajar di negara-negara di mana terdapat Skim Insurans Kesihatan, maka tuan/puan hendaklah mengambil Insurans Kesihatan tersebut. Universiti akan menanggung pembayaran premium insurans itu bagi diri tuan/puan dan keluarga. Pembayaran premium insurans ini terhad kepada Insurans Kesihatan sahaja :
  - 14.2.1 Dengan adanya Insurans Kesihatan ini Universiti tidak lagi bertanggungjawab atas tuntutan bil-bil rawatan perubatan **kecuali** yang tidak diliputi oleh insurans.

- 14.2.2 Sekiranya tuan/puan bercuti belajar di negara-negara dimana tidak terdapat Skim Insurans Kesihatan, tuan/puan bolehlah menuntut bayaran balik membeli ubat-ubatan mengikut preskripsi doktor tetapi tidak termasuk losyen kulit, ubat batuk dan lain-lain ubatan yang tidak memerlukan preskripsi.
- 14.2.3 Rawatan pergigian akan dibayar oleh Universiti terhad kepada perbelanjaan mencabut, menampal dan menyalut gigi sahaja. Bayaran untuk menggantikan gigi palsu dan kerja-kerja mencantikkan gigi tidak diluluskan. Walaubagaimanapun kos yang ditanggung oleh Unversitii hanya RM200.00 sahaja setahun untuk sekeluarga.
- 14.2.4 Tuan/puan adalah dikehendaki kembali ke Malaysia sekiranya mendapat sakit teruk dan berpanjangan yang boleh menyebabkan pengajian tidak dapat diteruskan. Hadiah latihan akan ditamatkan dan tuan/puan tidak dibenarkan membuat tuntutan ganti rugi berkaitan perkara ini.

## **15. Tambang Perjalanan**

- 15.1 Universiti akan mengatur jadual penerbangan ke negara berkenaan mengikut jalan yang terdekat dan temuramah semasa pergi dan setelah tamat cuti belajar.
- 15.2 Tuntutan bayaran balik tambang bagi perjalanan di atas akan diluluskan hanya bagi perjalanan yang telah diaturkan melalui Universiti. Pembayaran tidak akan diluluskan sekiranya urusan penerbangan tidak melalui Universiti.

### **15.3 Tambang Bagi Keluarga**

Seseorang pegawai boleh diluluskan tambang keluarga apabila syarat-syarat berikut dipenuhi :

- 15.3.1 Bahawa jangka masa kursus (bukan masa tinggal di luar negeri) itu melebihi 12 bulan;
- 15.3.2 Bahawa keluarga pegawai akan tinggal bersamanya tidak kurang dari setengah tempoh pengajian pegawai secara terus menerus;
- 15.3.3 Bahawa permohonan mendapatkan tambang itu dikemukakan ke bahagian ini sebelum pemergian pegawai;
- 15.3.4 Pemberian ini terhad bagi seorang suami / isteri dan anak tanggungannya yang berumur tidak lebih dari 13 tahun genap (mengikut tarikh lahir) pada masa pegawai berlepas, maksimum 3 orang anak sahaja.

Seseorang pegawai yang membawa keluarganya tanpa membuat permohonan terlebih dahulu daripada Universiti Sains Islam Malaysia tidak akan di bayar tambang keluarga.

## **16. Elaun Bantuan Luar**

- 16.1 Semasa tuan/puan bercuti belajar di institusi-institusi ada menerima apa-apa elaun, gaji dan lai-lain bayaran dari pihak luar, maka gaji dan elaun-elaun yang dibayar oleh Universiti akan dipotong sebanyak jumlah yang tuan.puan terima dari pihak luar. Dengan itu tuan / puan dikehendaki melaporkan ke bahagian ini segala bayaran / elaun yang diterima dari mana-mana pihak luar.
- 16.2 Sekiranya tuan / puan didapati menerima elaun/bayaran yang dimaksudkan di atas tetapi tidak melaporkan kepada Universiti maka tindakan tatatertib yang sewajarnya akan diambil terhadap tuan/puan dan Universiti dalam hubungan ini boleh menarik balik Hadiah Latihan dan kelulusan cuti belajar puan.
- 16.3 Pasangan suami-isteri yang mengikuti kursus di Universiti yang sama dan tinggal bersama atau mengikuti kursus di Universiti yang berlainan tetapi tinggal bersama, salah seorang daripadanya hanya layak diberi biasiswa separa. Tuan/Puan mestilah melaporkan kepada Universiti jika suami/isteri juga menerima biasiswa atau diberi elaun sara hidup oleh majikan / pihak luar. Jika hal ini tidak dilaporkan, tindakan tatatertib yang sewajarnya akan diambil dan hadiah latihan ini akan ditamatkan.

## **17. Tambah Masa Cuti Belajar**

Tuan/Puan adalah dikehendaki :

- 17.1 Memohon perlanjutan tambah masa daripada USIM sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tempoh cuti belajar berakhir sekiranya tidak dapat menamatkan dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan ini hendaklah:
  - 17.1.1 Memberikan butir-butir tentang tempoh tambah masa yang diperlukan serta sebab-sebab tambah masa itu diperlukan;
  - 17.1.2 Disertakan dengan sokongan pihak Universiti tempat puan bercuti belajar;
  - 17.1.3 Menyertakan senarai mata pelajaran yang diambil dan keputusan peperiksaan yang diperolehi dari tarikh tuan/puan memulakan cuti belajar hingga ke tarikh permohonan itu dibuat.
  - 17.1.4 Mengemukakan jadual perancangan bagi tempoh yang dipohon.
  - 17.1.5 Mengemukakan borang perlanjutan KPTM

- 17.2 Kegagalan mengemukakan permohonan dalam tempoh masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh melambatkan penerimaan perlanjutan elaun luar negara. Apa-apa tambah masa yang diluluskan tidak semestinya dengan pemberian segala kemudahan yang boleh diberi di bawah Syarat-syarat Tawaran Hadiah Latihan.

## **18. Tugas**

Tuan / Puan adalah dikehendaki ;

- 18.1 Memberitahu tentang ketibaan tuan/puan beserta dengan alamat tempat kediaman secara bertulis kepada Pendaftar, Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia, Universiti Sains Islam Malaysia, 71800 Nilai, Negeri Sembilan;
- 18.2 Memberitahu USIM dan penaja tentang sebarang pertukaran alamat;
- 18.3 Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang ditetapkan dan menghadiri syarahan-syarahan, latihan amali dan sebagainya seperti yang ditetapkan;
- 18.4 Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkan di dalam kursus yang ditetapkan;
- 18.5 Mengemukakan satu salinan keputusan peperiksaan setiap tahun akademik/ semester kepada USIM ;
- 18.6 Mengisi borang laporan kemajuan pada setiap 6 bulan dan hendaklah dikemukakan kepada pihak USIM;
- 18.7 Kembali ke Malaysia dengan segera apabila tamat sahaja kursus dengan jayanya walaupun tempoh kuatkuasa cuti belajar belum tamat;
- 18.8 Memaklumkan kepada USIM tarikh kembali ke Malaysia sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum berbuat demikian.
- 18.9 Melaporkan diri di Unit Cuti Belajar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, USIM dan mengemukakan satu salinan ijazah atau surat pengesahan tamat kursus kepada USIM setibanya di Malaysia.

## **19. Tanggungjawab**

Semasa bercuti belajar tuan/puan dikehendaki berkelakuan sebagai seorang pelajar yang bertanggungjawab dan dikehendaki mematuhi arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh USIM dari semasa ke semasa. Tuan / Puan tidak dibenarkan membuat kerja diluar dari kursus dengan tidak mendapat kebenaran USIM. Tindakan sewajarnya akan diambil seandainya tuan/puan didapati melanggar arahan-arahan / peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh USIM.

## **20. Cukai Pendapatan**

Tuan / Puan dikehendaki menyelesaikan segala baki cukai pendapatan dan membuat urusan tentang kedudukan cukai pendapatan semasa mengikut kursus dengan menghubungi Lembaga Hasil dalam Negeri (LHDN) sebelum ke luar negara.

## **21. Pasport dan Visa**

Tuan/Puan adalah bertanggungjawab menyediakan pasport dan visa atau lain-lain dokumen perjalanan. Bayaran pasport dan visa bagi kakitangan yang diluluskan cuti belajar ke luar negara boleh dituntut kepada penaja biasiswa manakala pendahuluan bagi pasangan dan maksimum 3 org anak di bawah 13 tahun boleh dituntut kepada pihak Universiti Sains Islam Malaysia.

## **22. Kembali ke Malaysia**

Tuan / Puan dikehendaki menumpukan perhatian sepenuhnya kepada kursus yang diikuti dan tidak dibenarkan kembali ke Malaysia atas sebab peribadi, menjalankan penyelidikan atau menghadiri persidangan tanpa mendapat kebenaran dari Universiti terlebih dahulu. Tuan / Puan akan dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi peraturan ini. Elaun sara hidup akan dihentikan sekiranya tuan / puan kembali ke Malaysia atau melakukan perjalanan ke lain-lain negara tanpa kebenaran. Pemberhentian elaun atau pemotongan elaun yang terlebih bayar akan dibuat mulai dari tarikh tuan/puan kembali.

### **23. Hal-hal Lain**

Lain-lain tuntutan dari yang tercatat sama ada di dalam syarat-syarat ini atau dalam surat perjanjian hendaklah mendapat kelulusan Universiti.

### **24. Hak Universiti**

Walau apapun peraturan-peraturan dalam syarat-syarat ini Universiti berhak meminda peraturan ini semasa ke semasa tanpa memberi notis kepada tuan/puan dan apa-apa keputusan Universiti adalah muktamad.

## LAMPIRANA/LAMPIRAN DALAM NEGERA

### SYARAT-SYARAT TAWARAN HADIAH LATIHAN CUTI BELAJAR

#### **Elaun-elaun dan Lain-lain Bantuan**

Semasa bercuti belajar tuan/puan akan menerima elaun/kemudahan seperti syarat-syarat berikut :

#### **1. Elaun Sara Hidup**

Tuan/Puan akan dibayar elaun sara hidup sebanyak RM900.00 (Kadar A)/ RM800.00 (Kadar B) sebulan dan akan dibayar secara pendahuluan setiap 3 bulan sekali.

#### **2. Elaun Penempatan**

Tuan/Puan akan dibayar elaun penempatan sebanyak RM1350.00 (Kadar A)/ RM1200.00 (Kadar B) sekali sepanjang tempoh pengajian tertakluk kepada tuan/puan berpindah ke tempat pengajian tersebut dan mengisi borang pengesahan perpindahan kediaman ke tempat pengajian. Syarat pembayaran elaun penempatan ini adalah bagi kakitangan berkeluarga sahaja yang mana keluarga akan tinggal bersama sepanjang tempoh kursus tersebut. Jarak adalah melebihi 25km.

#### **3. Elaun Buku**

Tuan/Puan akan dibayar elaun buku sebanyak RM525.00 bagi program Diploma Lanjutan, RM750.00 bagi program Sarjana dan RM825.00 bagi program Doktor Falsafah. Elaun akan dibayar setahun sekali. Elaun dibayar secara 'propotionate' sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan. Tempoh kursus yang diikuti 9 bulan atau lebih. Staf yang diluluskan perlanjutan cuti belajar tidak layak dibayar elaun buku.

#### **4. Elaun Perkakas**

Tuan/Puan akan dibayar elaun perkakas sebanyak RM900.00. Elaun akan dibayar setahun sekali dan secara 'propotionate' sekiranya baki tempoh pengajian kurang dari 12 bulan. Tempoh kursus yang diikuti 9 bulan atau lebih.

## **5. Elaun Latihan Amali**

Tuan/Puan akan dibayar elaun latihan amali sebanyak RM15.00 sehari sekiranya diwajibkan oleh pihak Universiti semasa bercitu belajar dan dijalankan semasa cuti penggal. Elaun latihan amali tidak boleh dibayar jika latihan tersebut dijalankan semasa penggal pengajian kecuali tempat latihan amali itu di kawasan 'out station' (25 km boleh dihubungi jalan raya). Selain daripada elaun latihan amali, tambang keretapi kelas 2 atau tambang bas boleh dibayar bagi perjalanan sekali di awal tempoh latihan tersebut untuk pergi ke tempat latihan dan sekali di akhir tempoh untuk balik semula ke tempat pengajian.

## **6. Elaun Tesis atau Disertasi**

Tuan/Puan akan dibayar elaun tesis atau disertasi sebanyak RM3,000.00 bagi program Sarjana (Pengajian secara full time research), RM1,500.00 bagi program Sarjana (Pengajian secara coursework atau partial research) dan RM6,000.00 bagi program Doktor Falsafah sekali sahaja sepanjang kursus sekiranya diwajibkan menyediakan tesis atau disertasi oleh pihak Universiti sebagai satu syarat untuk mendapatkan ijazah. Sekurang-kurangnya 6 jam kredit dan disediakan secara individu. Satu salinan tesis atau disertasi hendaklah dikemukakan ke USIM setelah tamat kursus.

## **7. Elaun Akhir Pengajian**

Tuan/Puan akan dibayar elaun akhir pengajian sebanyak RM540.00 (Kadar A) / RM480.00 (Kadar B) dan dengan pemberian elaun penempatan dan elaun akhir pengajian seperti tersebut di atas, tuan / puan tidak dibenarkan membuat apa-apa tuntutan berkaitan dengan perbelanjaan perjalanan, penginapan, membawa barang-barang lebih dan lain-lain perbelanjaan runcit. Pembayaran elaun ini tertakluk kepada tuan/puan diberi elaun penempatan.

## **8. Yuran Pengajian**

- 8.1 Yuran dibayar untuk perkara-perkara berikut ;
  - 8.1.1 Yuran pengajian termasuk yuran makmal dan syarahan
  - 8.1.2 Yuran peperiksaan yang berhubung dengan kursus;
  - 8.1.3 Yuran persatuan penuntut;
  - 8.1.4 Yuran kesihatan (jika ada).

## **9. Kemudahan Perubatan**

Tuan / Puan diminta menggunakan perkhidmatan kesihatan kerajaan, klinik panel Universiti atau perkhidmatan kesihatan Universiti di tempat pengajian.

## **10. Elaun Bantuan Luar**

- 10.1 Semasa tuan/puan bercuti belajar di institusi-institusi ada menerima apa-apa elaun, gaji dan lain-lain bayaran dari pihak luar, maka gaji dan elaun-elaun yang dibayar oleh Universiti akan diselaraskan semula. Dengan itu tuan / puan dikehendaki melaporkan ke bahagian ini segala bayaran / elaun yang diterima dari mana-mana pihak luar.
- 10.2 Sekiranya tuan / puan didapati menerima elaun / bayaran yang dimaksudkan di atas tetapi tidak melaporkan kepada Universiti maka tindakan tatatertib yang sewajarnya akan diambil terhadap tuan/puan dan Universiti dalam hubungan ini boleh menarik balik Hadiah Latihan dan kelulusan cuti belajar puan.

## **11. Tuntutan yang boleh dituntut**

Setiap pegawai yang telah diluluskan cuti belajar layak untuk menuntut perkara-perkara berikut :

- 11.1 Bayaran IELTS / TOEFL / GRE
- 11.2 Bayaran Pemeriksaan Kesihatan (RM 20.00 sahaja)
- 11.3 Bayaran memproses tempat pengajian (terhad kepada 3 Universiti sahaja)
- 11.4 Bayaran pasport (keluarga menuntut di USIM / pegawai di KPTM)
- 11.5 Bayaran visa (keluarga menuntut di USIM / pegawai di KPTM)

Segala tuntutan ini juga hanya boleh dituntut dalam tempoh cuti belajar bergaji penuh dengan biasiswa sahaja.

## **12. Tambah Masa Cuti Belajar**

Tuan/Puan adalah dikehendaki :

- 12.1 Memohon perlanjutan tambah masa daripada USIM sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tempoh cuti belajar berakhir sekiranya tidak dapat menamatkan dalam tempoh yang ditetapkan. Permohonan ini hendaklah:
  - 12.1.1 Memberikan butir-butir tentang tempoh tambah masa yang diperlukan serta sebab-sebab tambah masa itu diperlukan;
  - 12.1.2 Disertakan dengan sokongan pihak Universiti tempat tuan/puan bercuti belajar;
  - 12.1.3 Menyertakan senarai mata pelajaran yang diambil dan keputusan peperiksaan yang diperolehi dari tarikh tuan/puan memulakan cuti belajar hingga ke tarikh permohonan itu dibuat;
  - 12.1.4 Mengemukakan Jadual Perancangan bagi tempoh yang dipohon;
  - 12.1.5 Mengemukakan borang perlanjutan KPTM
- 12.2. Kegagalan mengemukakan permohonan dalam tempoh masa yang ditetapkan atau mengemukakan permohonan yang kurang lengkap boleh melambatkan penerimaan perlanjutan elaun luar negara. Apa-apa tambah masa yang illuskan tidak semestinya dengan pemberian segala kemudahan yang boleh iberi di bawah Syarat-syarat Tawaran Hadiah Latihan.

## **13. Tugas**

Tuan / Puan adalah dikehendaki ;

- 13.1 Memberitahu USIM tentang sebarang pertukaran alamat.
- 13.2 Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang ditetapkan dan menghadiri syarahan-syarahan, latihan amali dan sebagainya seperti yang ditetapkan;
- 13.3 Memasuki semua peperiksaan yang dijadualkandi dalam kursus yang ditetapkan;
- 13.4 Mengemukakan satu salinan keputusan peperiksaan setiap tahun akademik/semester kepada USIM ;

- 13.5 Mengisi borang laporan kemajuan pada setiap 6 bulan dan hendaklah dikemukakan kepada pihak USIM;
- 13.6 Melaporkan diri di Unit Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, USIM dan mengemukakan satu salinan ijazah atau surat pengesahan tamat kursus kepada USIM.

#### **14. Hal-hal Lain**

Lain-lain tuntutan dari yang tercatat sama ada di dalam syarat-syarat ini atau dalam surat perjanjian hendaklah mendapat kelulusan Universiti.

#### **15. Hak Universiti**

Walau apapun peraturan-peraturan dalam syarat-syarat ini Universiti berhak meminda peraturan ini semasa ke semasa tanpa memberi notis kepada tuan/puan dan apa-apa keputusan Universiti adalah muktamad.

**22. MAKLUMAT LANJUT DAN RUJUKAN:**

**Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (Unit Cuti Belajar),**

Jabatan Pendaftar, Aras 4 Bangunan Canselori,

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

Faks: 06-7988050

**Cik Noraini Abd Jalil**

Penolong Pendaftar Kanan

Tel: 06-7988150

e-mail : [noraini.j@usim.edu.my](mailto:noraini.j@usim.edu.my)

**Pn. Shamsurul Akma Mansor**

Penolong Pegawai Tadbir

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

Tel: 06-7988152

e-mail: [akma@usim.edu.my](mailto:akma@usim.edu.my)

**Pn. Zunita Abdul Hamid**

Pembantu Tadbir Kanan (Cuti Belajar)

Tel: 06-7988146

e-mail: [zunita@usim.edu.my](mailto:zunita@usim.edu.my)

**Pn. Latipah Adun**

Pembantu Tadbir (Cuti Belajar)

Tel: 06-7988136

e-mail: [hr.cutibelajar@usim.edu.my](mailto:hr.cutibelajar@usim.edu.my)

**Cik Haslinda Roslan**

Pembantu Tadbir (Cuti Belajar)

Tel: 06-7988136

e-mail: [hr.cutibelajar02@usim.edu.my](mailto:hr.cutibelajar02@usim.edu.my)

**En. Mohd Fauzi Amirrudin**

Penolong Bendahari

Bahagian Gaji dan Belanjawan

Jabatan Bendahari

Tel:06-7988223

e-mail: [mfauzi.a@usim.edu.my](mailto:mfauzi.a@usim.edu.my)

**Engku Noraini Engku Hussin**

Pembantu Akaun

Bahagian Gaji dan Belanjawan

Jabatan Bendahari

Tel:06-7988216

e-mail: [pb.akaun2@usim.edu.my](mailto:pb.akaun2@usim.edu.my)

**Setiausaha**

Unit Biasiswa Bahagian Biasiswa

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

Tingkat 4, Blok 1, Persint 2, Menara PJH,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62505 Putrajaya

Tel: 03 - 88844607 - (En. Hussin Mahmud)

03 - 88844669 - ( En. Arman Mohamed@Abdul Aziz)

03 - 88844634 - (Cik Nazhatul Shima Mat Noor)

03 - 88844618 - (En. Wan Mohd Norulzaman Mohd Noor)

03 - 88844636 - (Pn. Juwita Baba)

Fax: 03 - 88844701

**Penolong Pengarah Biro Tatanegara**

Jabatan Perdana Menteri  
Aras 1, Blok B3,  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 Putrajaya  
Tel : 03-88887682 (En. Yunus/ Pn. Azlinda)  
Fax: 03-88887739

**Malaysian-American Commission on Education Exchange (MACEE)**

11th Floor, Menara Kemayan,  
160 Jalan Ampang,  
50450 Kuala Lumpur  
Tel:03-21668878(ext 24)  
Faks:03-21661878

**Malaysian British Educational Cooperation Services (MABECS) Sdn Bhd**

2nd Floor. 9, Jalan Barat,  
46200 Petaling Jaya,  
Selangor Darul Ehsan  
Tel:03-79567655/439  
Faks:03-79550876

**IDP Education Australia Limited**

6th Floor, West Block  
Wisma Selangor Dredging  
142-C Jalan Ampang  
50450 Kuala Lumpur  
TEL: 03-21623755  
FAX: 03-21622078







## UNIT CUTI BELAJAR

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftaran

[www.usim.edu.my](http://www.usim.edu.my)

