



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL BILANGAN 3 TAHUN 2024:

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

1. TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan mengenai pemberian kemudahan cuti belajar kepada pegawai di Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN). Kursus yang terlibat dalam garis panduan ini adalah kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa atau separuh masa atau sambilan sama ada dengan biasiswa, tanpa biasiswa atau tajaan persendirian di dalam atau luar negara seperti mana yang diperuntukkan dalam:

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 : Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam;
- c) Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa; dan
- d) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Cuti. Versi 1.0 (2022), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara.

2. TAKRIFAN

- 2.1 Biasiswa bermaksud kemudahan yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;

- 2.2 Cuti Belajar (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
- 2.3 Kursus bermaksud sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali atau latihan praktikal, program sangkutan atau *internship*;
- 2.4 Kursus Jangka Sederhana bermaksud kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.5 Kursus Jangka Panjang bermaksud kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik; dan
- 2.6 Ketua Jabatan adalah merujuk kepada Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Cawangan/ Unit, Pengarah Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN) dan Pengarah JPNIN Negeri (Pengarah Perpaduan Negeri).

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar tersebut, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif telah dikeluarkan sebagai garis panduan untuk memastikan anggota awam dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan;
- 3.2 Bagi melengkapkan kedua-dua dasar dan pelaksanaan Pelan Latihan Sektor Awam tersebut, Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Cuti Belajar ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga JPNIN dalam menguruskan pemberian cuti belajar kepada pegawai-pegawai yang ingin mengikuti kursus;
- 3.3 Pegawai daripada Skim Perkhidmatan Pegawai Pembangunan Masyarakat, Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat dan Pembantu

Pembangunan Masyarakat di JPNIN mempunyai peluang untuk mengikuti kemudahan cuti belajar **sepanjang masa** ke peringkat yang lebih tinggi (Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah) dengan permohonan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan melalui Cawangan Sumber Manusia (CSM), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPNIN dan diperaku oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)/ Ketua Pengarah JPNIN dan seterusnya diluluskan oleh JPA. Bagi pegawai yang berminat untuk belajar secara **sambilan (*part time*) dan pembiayaan sendiri** di Institut Pengajian Tinggi (IPT), pegawai wajib mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing terlebih dahulu sebelum memulakan pengajian (sila rujuk Perenggan 3.5.4 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan);

3.4 Kemudahan dalam Arahkan Pentadbiran ini adalah untuk pegawai yang berstatus tetap sahaja dan tidak terpakai untuk pegawai lantikan kontrak (*Contract of Service*) dan Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT) di JPNIN. Walau bagaimanapun, pegawai berstatus kontrak dan JSKT perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing untuk melanjutkan pelajaran **secara sambilan dan pembiayaan sendiri** bagi memastikan kerja hakiki tidak tertangguh;

3.5 Kemudahan cuti belajar adalah berdasarkan empat (4) kategori berikut:

3.5.1 **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)**

Cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada tiga (3) kategori berikut:

- a) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) atau Dengan Biasiswa Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa (CBBPDHL) atau Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP);
- b) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan Separa Biasiswa (HLPSB); dan
- c) Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).

3.5.2 Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

Cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan atas kadar separuh mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

3.5.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut, pegawai tidak dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

3.5.4 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan

Cuti yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus kepada seseorang pegawai untuk mengikuti kursus atau pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara seperti mana yang tertakluk di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022), Ceraian SR.5.2.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara. Pemohon layak menerima Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan yang diselaraskan oleh CSM, BKP JPNIN.

- 3.6 Pegawai di JPNIN yang ingin melanjutkan pengajian dengan tajaan biasiswa atau tanpa biasiswa dalam negara atau kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa yang melibatkan semua kategori cuti belajar di Perenggan 3.5, **wajib menghantar permohonan melalui CSM, BKP terlebih dahulu untuk diperaku oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) atau Ketua Pengarah JPNIN** sebelum menerima tawaran daripada penaja. Sebarang permohonan yang tidak melalui CSM, BKP adalah **tidak sah dan akan dibatalkan** kerana tidak mengikut prosedur perakuan yang telah ditetapkan;
- 3.7 Penetapan sedemikian dibuat bagi mengawal pelbagai implikasi seperti berikut:

- 3.7.1 Kawalan dalaman iaitu penetapan bilangan permohonan kemudahan cuti belajar di peringkat Jabatan bagi menyambung pengajian secara sepenuh masa di peringkat Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah dan perkara ini di bawah kuasa Ketua Pengarah JPNIN. Pihak JPA akan mempertimbangkan permohonan tersebut jika permohonan berkenaan telah diperaku oleh PPSM/ Ketua Pengarah JPNIN; dan
- 3.7.2 Bebanan tugas berganda yang perlu dilaksanakan oleh pegawai sedia ada di JPNIN dengan mengambil kira dasar perjawatan semasa yang berkuat kuasa. Di samping itu, sumber manusia yang tidak mencukupi akan menjejaskan penyampaian perkhidmatan Jabatan, terutamanya apabila tiada Jawatan Kumpulan bagi menempatkan pegawai daripada Skim Perkhidmatan Pegawai Pembangunan Masyarakat, Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat dan Pembantu Pembangunan Masyarakat yang sedang cuti belajar sepenuh masa.
- 3.7.3 Dengan mengambil kira faktor-faktor seperti di Perenggan 3.7.2, Jabatan ini menghadkan supaya:
- a) Hanya **dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) daripada Skim Perkhidmatan Pegawai Pembangunan Masyarakat yang akan diperakukan untuk kemudahan cuti belajar ke peringkat yang lebih tinggi (Sarjana dan Doktor Falsafah) secara sepenuh masa dalam satu tahun.** Walau bagaimanapun, PPSM boleh mengurangkan kuota tahunan atau **mempertimbangkan permohonan cuti belajar tambahan** bergantung kepada kes-kes tertentu (*special cases*) demi kepentingan perkhidmatan dan kemajuan kerjaya pegawai. Bagi permohonan daripada pegawai Skim Perkhidmatan Gunasama Persekutuan dan kader yang tiada kemudahan Jawatan Kumpulan di bawah Ketua Perkhidmatan masing-masing untuk menempatkan pegawai yang cuti belajar, PPSM akan membuat pertimbangan dengan mengambil kira faktor kepentingan perkhidmatan di JPNIN.
 - b) Hanya **dua (2) orang pegawai daripada Kumpulan Pelaksana daripada Skim Perkhidmatan Pembantu Pembangunan Masyarakat dan Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat yang akan diperakukan untuk kemudahan cuti belajar ke peringkat yang lebih tinggi (Diploma dan Sarjana Muda) secara sepenuh masa dalam satu tahun.**

Walau bagaimanapun, PPSM boleh **mengurangkan kuota tahunan** atau **mempertimbangkan permohonan cuti belajar tambahan** bergantung kepada kes-kes tertentu (*special cases*) demi kepentingan perkhidmatan dan kemajuan kerjaya pegawai. Bagi permohonan daripada pegawai Skim Perkhidmatan Gunasama Persekutuan dan kader yang tiada kemudahan Jawatan Kumpulan di bawah Ketua Perkhidmatan masing-masing untuk menempatkan pegawai yang cuti belajar, PPSM akan membuat pertimbangan dengan mengambil kira faktor kepentingan perkhidmatan di JPNIN; dan

- c) **Tiada had** bagi pegawai yang belajar secara **sambilan (*part time*) dan pembiayaan sendiri** di Institut Pengajian Tinggi (IPT). Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan perlu memastikan tugas hakiki pegawai tersebut tidak terganggu dan boleh menghadkan pemberian Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan atas faktor kepentingan perkhidmatan.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 JPNIN bertanggungjawab untuk memastikan pegawai di Jabatan ini dilengkapi dengan latihan yang lebih sistematik dan komprehensif berasaskan kompetensi serta pembelajaran yang berterusan;
- 4.2 CSM, BKP selaku penyelaras dan urus setia PPSM bertanggungjawab untuk membuat hebahan dan memproses permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di JPNIN;
- 4.3 **Syarat-syarat kelayakan pegawai** untuk memohon cuti belajar seperti di Perenggan 3.5.1, 3.5.2 dan 3.5.3 ialah seperti berikut:
 - 4.3.1 Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana yang sedang berkhidmat secara tetap;
 - 4.3.2 Telah disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
 - 4.3.3 Memperolehi markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 85% ke atas bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut (bergantung kepada tahun penawaran) dalam skim perkhidmatan terkini. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;
 - 4.3.4 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 8 tahun dan ke atas;

- 4.3.5 Selepas 3 tahun mendapat kenaikan pangkat di jawatan hakiki / fleksi;
- 4.3.6 Syarat had umur pegawai semasa permohonan tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa;
- 4.3.7 Permohonan disokong oleh Ketua Jabatan dan diperaku oleh PPSM/ Ketua Pengarah JPNIN;
- 4.3.8 Memohon pengajian di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik semasa yang dimiliki oleh pegawai;
- 4.3.9 Tidak mengikuti kursus jangka sederhana (melebihi 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan) dalam tempoh 1 tahun ke belakang atau kursus jangka panjang (melebihi 12 bulan) dalam tempoh 2 tahun ke belakang;
- 4.3.10 Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib dan tindakan mahkamah;
- 4.3.11 Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini;
- 4.3.12 Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman atau biasiswa JPA;
- 4.3.13 Pegawai bebas daripada sebarang penyakit kronik; dan
- 4.3.14 Lain-lain peraturan dan syarat terkini yang ditetapkan oleh JPA.

5. TATACARA PERMOHONAN

- 5.1 CSM, BKP akan membuat hebahan permohonan kemudahan cuti belajar kepada warga JPNIN melalui e-mel/ surat rasmi;
- 5.2 Surat permohonan rasmi, dokumen permohonan dan Kertas Cadangan Pengajian yang disokong oleh Ketua Jabatan perlu dikemukakan kepada CSM, BKP untuk penyelarasan mengikut format semasa yang telah ditetapkan oleh JPA. Semua permohonan akan disemak oleh CSM, BKP. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses;
- 5.3 Permohonan yang lengkap sahaja akan diangkat kepada PPSM untuk kelulusan. CSM, BKP akan memaklumkan keputusan PPSM kepada pemohon dan hanya akan memproses permohonan yang telah diperaku oleh PPSM sahaja;

- 5.4 Setiap permohonan bagi semua kategori kemudahan cuti belajar akan diproses mengikut prosedur yang ditetapkan oleh JPA. CSM, BKP akan mengemukakan permohonan yang telah diperaku dalam Mesyuarat PPSM ke Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), JPA dan mengemukakan sesalinan kepada Seksyen Sumber Manusia, Kementerian Perpaduan Negara (KPN);
- 5.5 Pegawai daripada Skim Perkhidmatan Pegawai Pembangunan Masyarakat, Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat dan Pembantu Pembangunan Masyarakat di JPNIN yang telah diluluskan untuk kemudahan cuti belajar dalam bidang yang dipohon tidak dibenarkan menukar bidang atau mod pengajian seperti yang diperaku oleh PPSM; dan
- 5.6 Mana-mana permohonan melanjutkan pengajian ke IPT yang tidak melalui perakuan melalui Mesyuarat PPSM seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bil. 6 Tahun 2005, maka tidak akan dipertimbangkan untuk mendapatkan kemudahan cuti belajar.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG MEMOHON

- 6.1 Surat Tawaran Tetap Cuti Belajar daripada JPA perlu dihantar kepada CSM, BKP untuk rekod;
- 6.2 Rangka kursus (*plan of study*) dan laporan kemajuan kursus setiap semester yang dimuat naik dalam portal MySELF perlu dihantar kepada CSM, BKP;
- 6.3 Mengemukakan permohonan Lapor Diri secara atas talian melalui portal MySELF, JPA satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh tajaan atau tamat pengajian;
- 6.4 Pegawai yang masih belum menamatkan pengajian dalam tempoh minimum yang ditetapkan oleh JPA boleh menghantar permohonan pelanjutan tiga (3) bulan sebelum tamat cuti belajar kepada CSM, BKP untuk diperaku oleh Ketua Pengarah JPNIN. Pelanjutan hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester. Permohonan hendaklah dikemukakan ke CSM, BKP dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:
 - a) Surat justifikasi permohonan;
 - b) Surat ulasan dan pengesahan penyelia;

- c) Rangka kursus (*plan of study*) atau carta perbatuan;
 - d) Kalendar akademik universiti bagi semester pelanjutan yang dipohon; dan
 - e) Laporan kemajuan kursus atau keputusan peperiksaan.
- 6.5 Melapor diri bertugas di CSM, BKP setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terlebih dahulu;
- 6.6 Memastikan CSM, BKP mengemukakan surat pengesahan lapor diri ke BMI, JPA;
- 6.7 Memaklumkan status pengajian kepada BPMI seperti Borang PMI/KCB/3; dan
- 6.8 Setelah tamat pengajian, pegawai perlu mengemukakan dokumen berikut kepada CSM, BKP:
- a) Salinan sijil;
 - b) Salinan transkrip; dan
 - c) Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).

7. TANGGUNGJAWAB CAWANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

- 7.1 Memastikan permohonan kemudahan cuti belajar dan Mesyuarat/ Minit Bebas untuk keputusan PPSM diselaraskan di peringkat JPNIN;
- 7.2 Memastikan pegawai yang diluluskan untuk cuti belajar mengemukakan satu salinan surat tawaran pengajian kepada CSM, BKP;
- 7.3 Memastikan pegawai yang telah hadir lapor diri di CSM, BKP mengemukakan Borang Status Pengajian Pegawai dan salinan surat lapor diri kepada CSM, BKP; dan
- 7.4 Memastikan pegawai yang telah tamat pengajian mengemukakan dokumen berikut kepada CSM, BKP:

- a) Salinan sijil;
- b) Salinan transkrip; dan
- c) Salinan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*).

8. HAK JABATAN

Jabatan berhak meminda Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa selaras dengan dasar, peraturan dan syarat semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut.

9. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa serta-merta pada tarikh ianya ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPNIN.

10. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Pembangunan Organisasi
Cawangan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Aras 9, Blok E2, Kompleks E
62502 PUTRAJAYA
No. Tel : 03- 8883 7267
E-mel Rasmi : shahariyah@perpaduan.gov.my

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


.....
(DATUK HAJI CHE ROSLAN BIN CHE DAUD)

Ketua Pengarah

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Tarikh: 2/10/24.