

## GARIS PANDUAN PEGAMBILAN CUTI SEWAKTU MENJALANI LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

### 1. PENDAHULUAN

Tujuan panduan ini diwujudkan adalah untuk memaklumkan pelajar UMP maklumat dan prosedur pegambilan cuti sewaktu menjalani latihan industri (LI) di dalam dan luar negara dan ia tertakluk kepada syarat-syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh university dan industri.

### 2. DEFINISI LATIHAN INDUSTRI (LI)

LI merujuk kepada kursus Hadir Wajib (HW) Universiti yang menempatkan pelajar di sesebuah organisasi sama ada di dalam atau di luar negara untuk menjalani latihan praktikal sebelum mereka dianugerahkan Diploma atau Ijazah Sarjana Muda.

### 3. DEFINISI CUTI

Secara umumnya terdapat 3 jenis cuti:

- 3.1 **Cuti Tahunan** : Kelayakan Cuti Tahunan adalah berdasarkan kepada tempoh pelajar menjalani latihan industri. Had tertakluk kepada polisi dan peraturan di tempat pelajar menjalani LI.
- 3.2 **Cuti Sakit** : Hak mendapat Cuti Sakit yang biasa (tanpa dimasukkan dalam wad hospital) bergantung kepada polisi dan peraturan di tempat pelajar menjalani LI.
- 3.3 **Cuti Umum** : Bilangan hari Cuti Umum ini dipilih oleh majikan dari sekian banyak bilangan dan jenis cuti umum yang diwartakan oleh kerajaan persekutuan dan kerajaan negeri.

#### 4. PERMOHONAN

- 4.1 Permohonan cuti sewaktu menjalani LI mestilah mengikuti peraturan dan proses di tempat menjalani LI. Kelulusan adalah dibawah **kuasa pihak majikan**.
- 4.2 Walaupun begitu, terdapat permohonan cuti yang melibatkan aktiviti-aktiviti akademik/universiti di mana pihak majikan akan merujuk kepada pihak universiti untuk kelulusan. Seperti contoh, pelajar ingin memohon cuti untuk mengikuti pentauliahan badan beruniform dalam tempoh yang lama. Untuk cuti sebegini, pelajar perlulah mengisi **lampiran 1** dan perlu kelulusan **pihak majikan dan fakulti**.
- 4.3 Untuk cuti-cuti tambahan yang lain seperti cuti haji, umrah dan sebagainya, pelajar perlu merujuk kepada pihak majikan dan fakulti untuk kelulusan dengan menggunakan Lampiran 1.

#### 5. PROSES PERMOHONAN

- 5.1 Pelajar dikehendaki mengisi Lampiran 1 dan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada 'Human Resource' /pihak majikan sebelum memajukan kepada pihak koordinator LI fakulti untuk kelulusan daripada Dekan fakulti.
- 5.2 Pihak fakulti akan memproses permohonan selepas semua dokumen lengkap.
- 5.3 Dokumen yang diperlukan:
  - a) Lampiran 1
  - b) Salinan surat kebenaran dari pihak majikan untuk cuti yang diminta
- 5.4 Pelajar dikehendaki memohon dan mengurus **SENDIRI** permohonan cuti.

- 5.5 Pelajar dibenarkan bercuti setelah kebenaran diberikan oleh pihak majikan dan fakulti.
- 5.6 Pelajar boleh memohon khidmat nasihat daripada koordinator LI dalam proses permohonan cuti.

## 6. TEMPOH CUTI LATIHAN INDUSTRI

- 6.1 Cuti-cuti lain yang diambil termasuk cuti tahunan, cuti umum, cuti sakit mestilah tidak kurang dari 80% kehadiran LI.
- 6.2 Sekiranya pelajar mengambil cuti yang berlebihan, maka pelajar dikehendaki menambah tempoh LI sehingga kehadiran melebihi 80%. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan **GAGAL LI**.

**PERMOHONAN CUTI SEWAKTU LATIHAN INDUSTRI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Nama pelajar:              |   |
| ID pelajar:                |   |
| Fakulti:                   |   |
| Tempoh LI:                 |   |
| Nama majikan:              |   |
| Email majikan:             |   |
| Justifikasi cuti:          | <i>Sila lampirkan surat kebenaran dari pihak majikan dengan 'letterhead' syarikat</i>   |
| Ulasan Dekan:              | Keputusan : lulus / tidak diluluskan<br>Tarikh baru LI (jika ada) : _____<br>Lain-lain: |
| Tandatangan dan cop Dekan: |   |

*Simpanan fakulti sahaja*