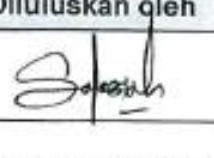




KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Disahkan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan				
Nama, Jawatan dan Bahagian	Junaidah binti Rosliy Penolong Pengarah Kanan Bahagian Pembangunan Modal Insan Perpustakaan Negara Malaysia	Ramzy bin Md Taha Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan Perpustakaan Negara Malaysia	Edy Irwan bin Zulkafli Timbalan Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia	Salasiah binti Abdul Wahab Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia
Tarikh	11/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	18/12/2024



KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

No Garis Panduan:

Tarikh diluluskan : 18 Disember 2024

Tarikh disemak semula :

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

RUJUKAN PERINGKAT DALAMAN SAHAJA

Disediakan Oleh:

Bahagian Pembangunan Modal Insan

PERKARA

MUKA SURAT

1. TUJUAN	3
2. LATAR BELAKANG	3
3. OBJEKTIF	4
4. DEFINISI/TAFSIRAN	4
5. KATEGORI KEMUDAHAN CUTI BELAJAR	5 - 6
6. PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR	6 - 7
7. SYARAT KELAYAKAN	7 - 10
8. TATACARA PERMOHONAN CUTI BELAJAR	10 - 11
9. BIDANG-BIDANG YANG DIPERLUKAN	11
10. PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR YANG TIDAK MELALUI KETUA PNM	11
11. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	11 - 13
12. CUTI KURSUS SAMBILAN (CKS)	13
13. HAK PNM	13
14. PENUTUP	13
15. RUJUKAN	14
16. LAMPIRAN	15 - 35
i. LAMPIRAN 1 (CARTA ALIR)	
ii. LAMPIRAN 2 (JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK)	
iii. LAMPIRAN 3 (SENARAI SEMAK PERMOHONAN)	
iv. LAMPIRAN 4 (FORMAT KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN/PENGAJIAN)	
v. LAMPIRAN 5 (SENARAI BIDANG KAJIAN)	
vi. BORANG JPA(L)LDP 1B/96 (PIND.2020)	
vii. BORANG BPMI/KCB/1 (BORANG SOKONGAN PENGARAH BPMI)	
viii. BORANG BPMI/KCB/2 (BORANG SOKONGAN PENGARAH KPSM)	
ix. BORANG BPMI/KCB/3 (BORANG SOKONGAN TIMBALAN KETUA PENGARAH)	

- x. BORANG BPMI/KCB/4
(BORANG KELULUSAN KETUA PENGARAH)
- xi. BORANG BPMI/KCB/5
(BORANG STATUS PENGAJIAN PEGAWAI)

1. TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan dasar pemberian kemudahan cuti belajar kepada pegawai di Perpustakaan Negara Malaysia (PNM). 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 bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Anggota Kumpulan Pelaksanan selaras dengan peraturan dan pekeliling yang diguna pakai.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pelaksanaan Program Pembangunan Modal Insan merupakan satu pelan ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan secara holistik dalam diri warga PNM sama ada dari aspek sikap, kemahiran dan pengetahuan. Ia juga merupakan salah satu daripada kaedah terbaik bagi meningkatkan kecemerlangan dalam mencapai matlamat organisasi selaras dengan visi serta misi PNM. Pelan ini merangkumi latihan untuk semua pegawai dari peringkat dalam dan luar negara. PNM sentiasa berusaha untuk meningkatkan kecekapan tahap perkhidmatan, sistem penyampaian, pengetahuan dan kemahiran secara berterusan bagi semua warga kerja PNM;
- 2.2 Ini juga selaras dengan Dasar Sumber Manusia yang disediakan bagi memenuhi tujuan penubuhan PNM seperti yang terdapat dalam Akta 80, Akta Perpustakaan Negara 1972 (mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006) Bahagian II Seksyen 4 (1) Perkara (I) iaitu... “menyediakan latihan untuk meningkatkan profesionalisme dalam perkara perpustakaan;
- 2.3 Bagi melengkapkan kedua-dua Dasar dan Pelaksanaan Pelan Latihan Sektor Awam tersebut, Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga PNM dalam menguruskan pemberian cuti belajar kepada pegawai-pegawai yang ingin mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang; dan

2.4 Pegawai Skim Perkhidmatan Pustakawan di PNM mempunyai peluang untuk mengikuti kemudahan cuti belajar ke peringkat yang lebih tinggi (Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah) dengan membuat permohonan melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), PNM dan diperaku oleh Ketua PNM dan seterusnya diluluskan oleh PNM Perkhidmatan Awam (JPA).

3. OBJEKTIF

- 3.1 Menyediakan satu garis panduan permohonan cuti belajar selaras dengan garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
- 3.2 Meningkatkan pembangunan modal insan negara secara lebih holistik;
- 3.3 Menggalakkan penjawat awam dalam pembelajaran sepanjang hayat; dan

4. DEFINISI/TAFSIRAN

- 4.1 "Pegawai Pengawal" adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran;
- 4.2 "Ketua PNM" bagi PNM PNM ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, PNM, bahagian atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, PNM, bahagian dan unit untuk bertindak bagi pihaknya;
- 4.3 "Ketua Perkhidmatan" bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;
- 4.4 "Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)" merupakan badan tertinggi di peringkat PNM dalam pengurusan anggota yang berkhidmat di Perpustakaan Negara serta di Perpustakaan Khusus di bawah Skim Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan.
- 4.5 "Biasiswa" bermakna 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;

- 4.6 “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;
- 4.7 “Kursus” bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali atau latihan praktikal, program sangkutan atau *internship*;
- 4.8 “Kursus Jangka Sederhana” bermakna 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; dan
- 4.9 “Kursus Jangka Panjang” bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

5. PROGRAM KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

Program Kemudahan Cuti Belajar yang diperaku oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia Perpustakaan Negara Malaysia adalah dalam kategori seperti berikut:

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 berkecualan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa. Kemudahan CBBP dibahagikan kepada tiga (3) kategori berikut:

- (i) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) atau Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP);

- (ii) Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Hadiah Latihan Persekutuan Separa Biasiswa (HLPSB); dan
- (iii) Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB).

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 berkelayakan atas kadar separuh gaji mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

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 berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

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 di Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia (BKPSM), PNM.

6. KAEDAH PELAKSANAAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

- 6.1 PNM bertanggungjawab untuk memastikan pegawai dilengkapi dengan latihan yang lebih sistematik dan komprehensif berasaskan kompetensi serta pembelajaran yang berterusan;
- 6.2 Selain daripada latihan dan kursus jangka pendek yang telah disediakan, PNM juga merancang dan menggalakkan pegawai di PNM

untuk memohon kemudahan cuti belajar ke tahap yang lebih tinggi iaitu Sijil Kemahiran, Diploma, Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah secara sepenuh masa atau separuh masa;

- 6.3 BPMI, PNM selaku penyelaras latihan bertanggungjawab untuk membuat hebahan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di PNM dan perpustakaan guna sama;
- 6.4 Pegawai di PNM yang melanjutkan pengajian dengan tajaan biasiswa dalam negara atau kerajaan asing atau badan antarabangsa, **WAJIB** menghantar permohonan melalui BPMI untuk diperaku oleh Ketua PNM sebelum menerima tawaran daripada penaja;
- 6.5 Bagi pegawai yang melanjutkan pengajian secara sambilan atau pembiayaan sendiri juga adalah **WAJIB** mendapatkan kelulusan daripada Ketua PNM sebelum memulakan pengajian di IPT. (Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan);
- 6.6 Kelulusan permohonan adalah bergantung kepada justifikasi seperti berikut:
 - (i) Kawalan bilangan permohonan kemudahan cuti belajar di peringkat dalaman PNM iaitu penetapan bilangan bagi penjawat awam di PNM atau Agensi adalah di bawah kuasa Ketua PNM melalui kawalan dalaman. Pihak JPA akan mempertimbangkan permohonan tersebut jika permohonan berkenaan telah diperaku oleh Ketua PNM;
 - (ii) Beban tugas berganda yang perlu dilaksanakan oleh pegawai sedia ada di PNM; dan
 - (iii) Kekangan PNM dalam merancang dan melaksanakan perancangan semasa.
- 6.7 Pelaksanaan Kemudahan Cuti Belajar PNM adalah seperti di **Lampiran 1**.

7. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- 7.1 Pegawai perlu memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- 7.1.1 Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Anggota Kumpulan Pelaksana yang sedang berkhidmat secara tetap dan tidak terpakai kepada pegawai bertaraf kontrak;
- 7.1.2 Telah disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
- 7.1.3 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;
- 7.1.4 Telah berkhidmat sekurang-kurangnya lapan (8) tahun dan ke atas;
- 7.1.5 Selepas disahkan dalam jawatan hakiki/fleksi;
- 7.1.6 Syarat had umur pegawai semasa permohonan tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa;
- 7.1.7 Permohonan disokong oleh Ketua Bahagian;
- 7.1.8 Melempi temu duga dan disokong oleh panel temu duga yang dilantik;
- 7.1.9 Diperaku oleh Ketua PNM melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- 7.1.10 Memohon pengajian di peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik semasa yang dimiliki oleh pegawai;
- 7.1.11 Tidak mengikuti kursus jangka sederhana (melebihi 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan) dalam tempoh satu (1) tahun ke belakang atau kursus jangka panjang (melebihi 12 bulan) dalam tempoh dua (2) tahun ke belakang;
- 7.1.12 Bersih daripada sebarang pertuduhan tindakan tatatertib dan dakwaan mahkamah;
- 7.1.13 Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- 7.1.14 Tidak tersenarai dalam senarai hitam pinjaman atau biasiswa JPA;

- 7.1.15 Pegawai bebas daripada sebarang penyakit kronik; *Ahli keluarga pemohon yang dibawa bersama (pengajian luar negara) juga perlu bebas daripada sebarang penyakit kronik seperti di **Lampiran 2**; dan
- 7.1.16 Lain-lain syarat terkini yang ditetapkan oleh JPA.

Nota: Syarat tidak terpakai untuk permohonan belajar secara sambilan.

7.2 Syarat Had Umur Kemudahan Cuti Belajar

Syarat Had Umur Kemudahan Cuti Belajar adalah seperti berikut:

7.2.1 Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)

Berumur tidak melebihi 50 tahun untuk peringkat Sarjana, dan tidak melebihi 45 tahun bagi peringkat Doktor Falsafah pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa.

7.2.2 Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)

Berumur tidak melebihi 45 tahun pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau satu tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa.

7.2.3 Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)

Berumur tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan Ijazah Pertama, 46 tahun bagi pengajian di peringkat Sarjana dan 44 tahun bagi pengajian di peringkat Doktor Falsafah pada tarikh tutup permohonan, tarikh memulakan pengajian atau tarikh yang ditetapkan oleh penaja mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun, syarat ini tertakluk kepada peraturan had umur yang ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa.

7.2.4 Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan

Tidak tertakluk kepada had umur (syarat ini tertakluk kepada peraturan ditetapkan oleh JPA dari semasa ke semasa).

8. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

8.1 Tatacara Permohonan

- 8.1.1 BPMI akan membuat hebahan permohonan kemudahan cuti belajar kepada warga PNM PNM melalui e-mel dan surat rasmi;
- 8.1.2 Permohonan kemudahan Cuti Belajar bagi tempoh Januari hingga Jun akan diproses pada bulan Julai, manakala permohonan bagi tempoh Julai hingga Disember akan diproses pada Januari setiap tahun;
- 8.1.3 Surat permohonan rasmi dan Kertas Cadangan Pengajian yang disokong oleh Ketua Bahagian perlu dikemukakan kepada BPMI untuk penyelarasan. Dokumen yang perlu dikemukakan bersama kepada BPMI adalah seperti di **Lampiran 3**. Format Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian adalah seperti di **Lampiran 4**;
- 8.1.4 Semua pemohon akan ditemu duga oleh panel yang dilantik sebelum dinilai dan diperaku oleh Ketua PNM dalam Mesyuarat PPSM;
- 8.1.5 Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada BPMI, PNM. BPMI tidak akan memproses permohonan yang diterima sekiranya tidak lengkap setelah melepasi proses temu duga;
- 8.1.6 Mesyuarat PPSM akan membuat penilaian dan perakuan setiap permohonan kemudahan cuti belajar bagi pegawai di PNM;
- 8.1.7 BPMI akan memaklumkan keputusan Mesyuarat PPSM kepada pemohon dan hanya akan memproses permohonan yang telah diperaku dalam Mesyuarat PPSM;
- 8.1.8 Setiap permohonan bagi semua kategori kemudahan cuti belajar akan diproses mengikut prosedur yang ditetapkan oleh JPA. BPMI perlu memastikan setiap permohonan memenuhi syarat seperti di Perkara 6; dan

- 8.1.9 BPMI akan mengemukakan permohonan yang telah diperaku dalam Mesyuarat PPSM ke BPMI, JPA.

8.2 Bidang-Bidang yang Diperlukan

- 8.2.1 Pegawai Skim Perkhidmatan Pustakawan yang memohon untuk kemudahan cuti belajar perlu mengikuti pengajian dalam bidang yang diperakukan oleh PNM pada tahun semasa. Senarai bidang adalah seperti di **Lampiran 5**; dan
- 8.2.2 Pegawai Skim Perkhidmatan Pustakawan yang telah diluluskan untuk kemudahan cuti belajar dalam bidang yang dipohon tidak dibenarkan menukar bidang atau mod pengajian seperti yang diperaku dalam Mesyuarat PPSM.

8.3 Permohonan Kemudahan Cuti Belajar yang Tidak Melalui Ketua PNM

Permohonan melanjutkan pengajian ke IPT yang tidak melalui perakuan melalui Mesyuarat PPSM seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Bil. 6 Tahun 2005, tidak akan dipertimbangkan untuk mendapatkan kemudahan cuti belajar.

8.4 Peranan dan Tanggungjawab Pemohon

Tanggungjawab dan peranan Pegawai Pemohon adalah seperti berikut:

- (i) Mengemukakan Surat Tawaran Tetap cuti belajar daripada JPA, perlu dihantar kepada BPMI dan BKPSM untuk rekod;
- (ii) Rangka kursus (*plan of study*) dan laporan kemajuan kursus setiap semester yang dimuat naik dalam portal MySELF perlu dihantar kepada BPMI;
- (iii) Mengemukakan permohonan Lapor Diri secara atas talian melalui portal MySELF, JPA satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh tajaan atau tamat pengajian;
- (iv) Pegawai yang masih belum menamatkan pengajian dalam tempoh minimum yang ditetapkan oleh JPA boleh menghantar permohonan pelanjutan 3 bulan sebelum tamat cuti belajar kepada BPMI untuk diperaku oleh Ketua PNM. Pelanjutan hanya dipertimbangkan jika terdapat perubahan dari segi struktur

pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester. Permohonan hendaklah dikemukakan ke BPMI dengan melampirkan dokumen-dokumen berikut:

- (a) Surat justifikasi permohonan;
 - (b) Surat ulasan dan pengesahan penyelia;
 - (c) Rangka kursus atau carta perbatuan;
 - (d) Kalendar akademik universiti bagi semester pelanjutan yang dipohon; dan
 - (e) Laporan kemajuan kursus atau keputusan peperiksaan.
- (v) Melapor diri bertugas di BKPSM setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang diluluskan atau mana-mana yang terlebih dahulu;
- (vi) Memastikan BKPSM mengemukakan surat pengesahan lapor diri ke BPMI, JPA dan satu (1) salinan kepada BPMI PNM;
- (vii) Memaklumkan status pengajian kepada BPMI seperti Borang PMI/KCB/3; dan Setelah tamat pengajian, perlu mengemukakan dokumen berikut kepada BPMI:
- (a) Salinan sijil;
 - (b) Salinan transkrip; dan
 - (c) Salinan tesis (salinan cetak dan *softcopy*)

8.5 Tanggungjawab dan Peranan BPMI

Tanggungjawab dan peranan adalah seperti berikut:

- (i) Memastikan permohonan kemudahan cuti belajar dan Mesyuarat PPSM diselaraskan di peringkat PNM;
- (ii) Memastikan permohonan pegawai yang diluluskan untuk cuti belajar mengemukakan satu salinan surat tawaran pengajian kepada BPMI;
- (iii) Memastikan pegawai yang telah hadir lapor diri di BKPSM mengemukakan Borang Status Pengajian Pegawai dan salinan surat lapor diri kepada BPMI;

- (iv) Memastikan pegawai yang telah tamat pengajian mengemukakan dokumen berikut kepada BPMI:
 - (a) Salinan sijil;
 - (b) Salinan transkrip; dan
 - (c) Salinan tesis (salinan cetak dan *softcopy*)

8.6 Pengajian Secara Sambilan

8.6.1 Pegawai yang ingin mengikuti pengajian secara sambilan di IPT dalam negara perlu memaklumkan kepada PNM melalui BPMI untuk diangkat dalam Mesyuarat PPSM; dan

8.6.2 Pegawai yang telah mendapat kelulusan PNM bagi mengikuti pengajian secara sambilan di IPT dalam negara tertakluk kepada 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.

8.7 Hak PNM

PNM berhak meminda Garis Panduan Permohonan Kemudahan Cuti Belajar ini dari semasa ke semasa dan pegawai adalah tertakluk kepada pindaan-pindaan tersebut.

9 PENUTUP

Garis panduan ini diharapkan dapat membantu semua warga PNM dalam membuat permohonan kemudahan cuti belajar berdasarkan tatacara yang betul selaras dengan pekeliling yang diguna pakai.

RUJUKAN

Jabatan Perkhidmatan Awam. *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Tahun 2005*. Jabatan Perkhidmatan Awam, 2005.

Jabatan Perkhidmatan Awam. *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam*. Jabatan Perkhidmatan Awam, 2005.

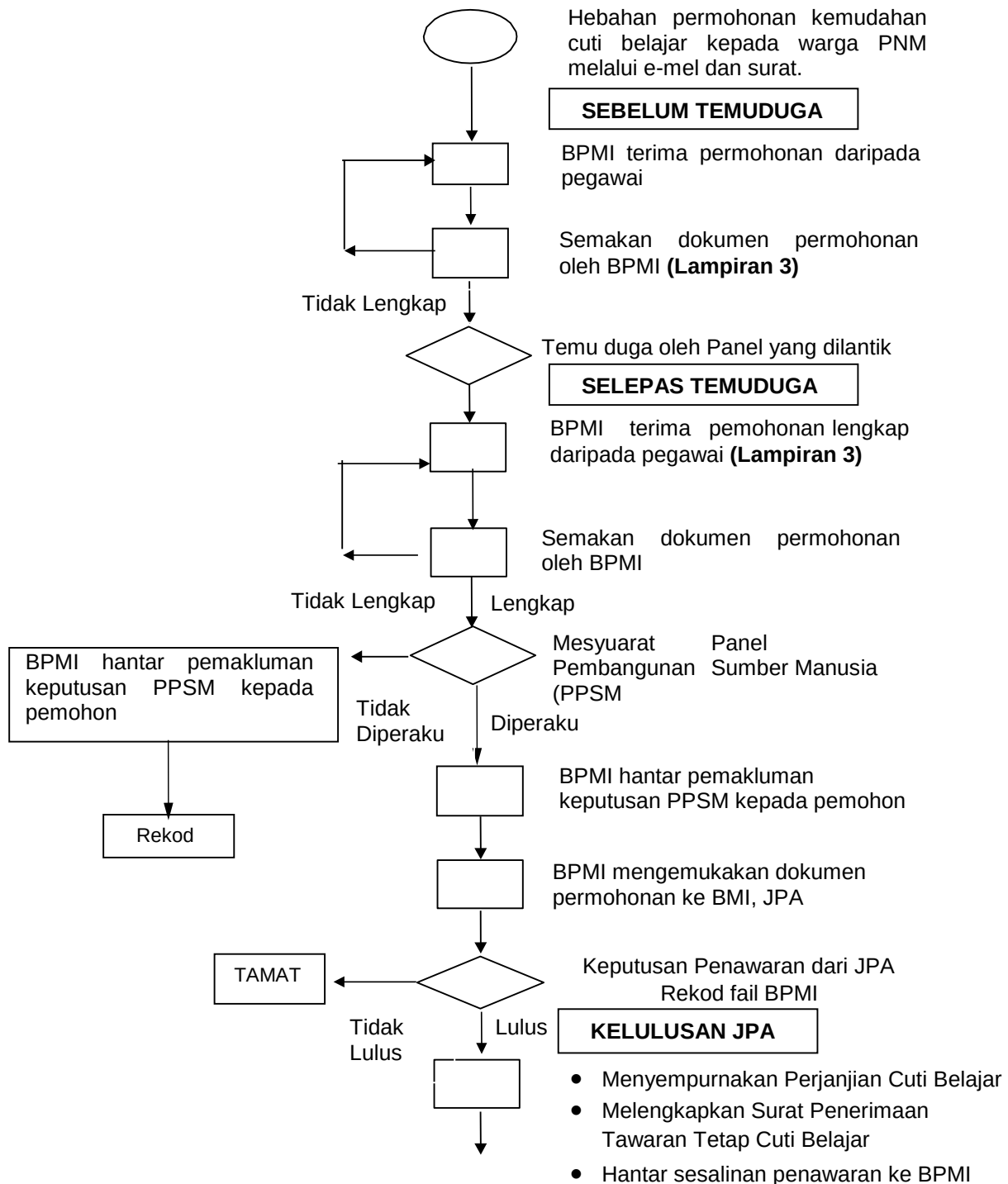
Jabatan Perkhidmatan Awam. *Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar Kepada Pegawai Awam Yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa, JPA(L)S. 175/4/1-1 KLT.8 (22)*. Jabatan Perkhidmatan Awam, 2005.

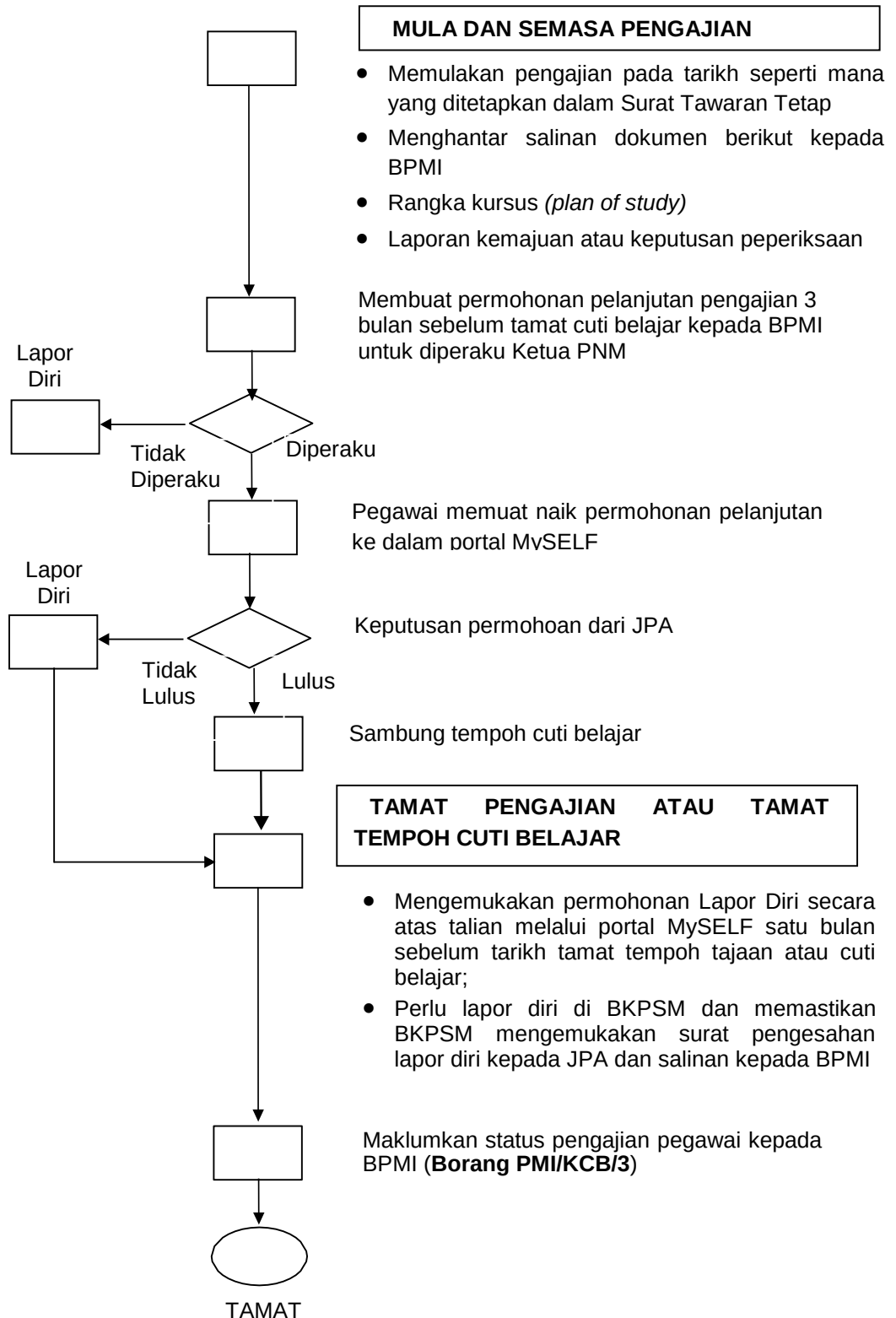
Perpustakaan Negara Malaysia. *Dasar Sumber Manusia Tahun 2023*. Perpustakaan Negara Malaysia, 2023.

“Portal Penajaan Pembangunan Modal Insan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).” Portal Rasmi PNM Perkhidmatan Awam, <https://bmipenajaan.jpa.gov.my/ms/>. Diakses pada 13 Februari 2024.

LAMPIRAN 1

**CARTA ALIRAN PERMOHONAN CUTI BELAJAR
PNM PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**





LAMPIRAN 2

JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK

1. Kanser;
2. Serangan jantung;
3. Pulmonary Hypertension;
4. Sakit buah pinggang yang kronik;
5. Sakit hati (liver) yang kronik;
6. Fullminant Viral Hepatitis;
7. Kecederaan di kepala disebabkan kemalangan;
8. Tumor dan kecacatan pembuluh darah di otak;
9. Melepuh dan melecur kerana kebakaran;
10. Pemindahan organ utama;
11. Penyakit Parkinson;
12. Penyakit HIV dan AIDS;
13. Pemindahan kaki dan/atau tangan;
14. Skizofrenia;
15. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau
16. kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
17. Lain-lain penyakit yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan/atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

LAMPIRAN 3

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

Bil.	Butiran	Semakan Pemohon	Semakan Kementerian
1.	Mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan tiga bulan sebelum tarikh pengajian		
SEBELUM TEMUDUGA			
2.	Memastikan permohonan yang lengkap:		
i.	Borang JPA(L)LDP1B/96 (Pind.2020): Permohonan Mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan. - Bahagian A – H diisi oleh pemohon manakala Bahagian I dilengkapkan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan. - Sila sediakan gambar terkini ukuran pasport		
ii.	Borang sokongan Ketua Bahagian atau Pengarah (Borang PMI/KCB/2). Pegawai Skim Kader yang ditempatkan di Kementerian atau PNM atau Agensi berasingan perlu mengemukakan permohonan melalui Ketua PNM masing-masing.		
iii.	Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian (Rujuk Panduan Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian JPA) (Format seperti di Lampiran 4)		
iv.	Senarai mata pelajaran atau pra syarat yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (Coursework)		
v.	Salinan sijil kelayakan akademik yang dimiliki oleh pemohon.		
vi.	Senarai tugas (Job Description) terkini yang disahkan oleh Ketua PNM		
SELEPAS TEMUDUGA			
3.	Memastikan permohonan yang lengkap:		
i.	Kertas Cadangan Pengajian (yang telah ditambahbaik); - Rujuk Panduan Penyediaan Kertas Cadangan Penyelidikan atau Pengajian JPA		
ii.	Surat tawaran kursus mod sepenuh masa dari pusat pengajian		
iii.	Surat kelulusan penajaan – bagi pemohon yang mendapat tajaan biasiswa dari Badan Asing sahaja		
iv.	Takwim pengajian sesi kemasukan yang dipilih		

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

Bil.	Butiran	Semakan Pemohon	Semakan Kementerian
v.	Senarai mata pelajaran atau pra syarat lain yang ditetapkan oleh pusat pengajian secara Kerja Kursus (Coursework)	☐	☐
vi.	Borang PMI/KCB/3 - Borang kelulusan Ketua Pengarah	☐	☐
vii.	Borang JPA(L)LDP1A/96 - Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian atau PNM Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan. - Dilengkapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan peringkat Ketua PNM atau Ketua Perkhidmatan	☐	☐
viii.	Salinan terkini Buku Perkhidmatan yang telah disahkan. - Disertakan catatan kenyataan perkhidmatan, rekod cuti dan lembaran tatakelakuan	☐	☐
iv.	Salinan Kad Pengenalan pemohon	☐	☐
x.	Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak – pemohon telah berkahwin dan berkeluarga sahaja	☐	☐
xi.	Salinan keputusan atau slip pendaftaran TOEFL atau IELTS - pengajian luar negara sahaja	☐	☐

LAMPIRAN 4

FORMAT KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN / PENGAJIAN

- (a) Panduan menulis cadangan penyelidikan (Doktor Falsafah dan Sarjana secara penyelidikan penuh).

Pemohon dikehendaki mengemukakan cadangan penyelidikan (calon Doktor Falsafah dan calon Sarjana secara penyelidikan penuh). Kertas Cadangan tersebut haruslah mengandungi elemen berikut:

- (i) Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Penyelidikan dan Negara Pengajian Dipohon (Sila letakkan di penjuru atas kanan setiap muka surat)
- (ii) Latar belakang atau kajian perpustakaan ringkas mengenai bidang kajian
- (iii) Objektif kajian / Penyataan masalah
- (iv) Skop kajian
- (v) Kepentingan dan sumbangan cadangan kajian dalam meningkatkan mutu perkhidmatan dan penyampaian awam / pembangunan negara.
- (vi) Metodologi kajian (Jelaskan kaedah yang akan digunakan dalam membuat kajian seperti perpustakaan, kerja makmal, kajian luar, dokumentari persejarahan, wawancara/ soal selidik, penafsiran dan analisis, dan lain-lain.
- (vii) Bibliografi ringkas
- (viii) Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian/ PNM) (Senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di organisasi dan lain-lain)

Cadangan penyelidikan ini hendaklah tidak kurang daripada 10 muka surat (Doktor Falsafah) dan 5 muka surat (Sarjana) ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Bagi permohonan pengajian di luar negara, cadangan penyelidikan adalah WAJIB disediakan di dalam Bahasa Inggeris.

(b) Panduan menulis pernyataan ringkas pengajian (Sarjana secara kerja kursus)

Pemohon dikehendaki mengemukakan pernyataan ringkas pengajian yang mengandungi elemen-elemen seperti berikut:

- (i) Nama, No. Kad Pengenalan, Bidang Pengajian dan Cadangan Negara Pengajian (Sila letakkan di penjuru atas kanan setiap muka surat)
- (ii) Cadangan Institusi Pengajian yang akan dipohon (3 pilihan UA/IPTS)
- (iii) Tujuan anda untuk melanjutkan pengajian di peringkat Sarjana
- (iv) Ekspektasi berhubung ilmu dan kepakaran yang diharapkan dari pengajian yang dipohon dengan penajaan HLP
- (v) Potensi/ kepentingan pengajian yang dipohon kepada:
 - a) Penambahbaikan Skim Perkhidmatan/ organisasi/ Perkhidmatan
 - b) Pembangunan Negara
- (vi) Keterangan ringkas berhubung cadangan tajuk dan skop kajian/ tesis/ disertasi
- (vii) Sumbangan semasa kepada organisasi (Kementerian/ PNM) (Senaraikan sumbangan semasa kepada organisasi seperti APC, hasil kerja inovatif dan kreatif, penambahbaikan sistem penyampaian dan proses kerja di organisasi dan lain-lain)

Cadangan pernyataan ringkas pengajian ini hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 3 muka surat serta ditulis dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Bagi permohonan pengajian di luar negara, pernyataan ringkas adalah WAJIB disediakan dalam Bahasa Inggeris.

Nota: Pemohon juga dikehendaki menyediakan pembentangan tidak melebihi 10 slaid *Power Point* yang mengandungi elemen-elemen seperti di atas.

LAMPIRAN 5

**SENARAI BIDANG KAJIAN
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA
2024 HINGGA TAHUN 2030**

Bil.	Bidang Pengajian	Pengkhususan
1	Pengurusan Perpustakaan	Pengurusan koleksi, pengaturan maklumat, dasar perpustakaan, dan pengurusan sumber perpustakaan.
2	Teknologi	Penggunaan teknologi baru seperti kecerdasan buatan, realiti maya atau analisis data untuk mengoptimalkan pengurusan koleksi, perkhidmatan kepada pengguna dan akses kepada maklumat.
3	Perkhidmatan Perpustakaan	Penjenamaan perkhidmatan perpustakaan termasuk perkhidmatan rujukan dan perujukan, pinjaman, latihan pengguna, pembangunan program khas dan sebagainya.
4	Perpustakaan Digital dan Repositori	Perpustakaan dalam talian, sumber digital, arkib elektronik dan akses terbuka kepada maklumat
5	Peranan Perpustakaan Dalam Pembangunan Masyarakat	Peranan perpustakaan sebagai pusat pendidikan, budaya dan pengetahuan kepada masyarakat serta sokongannya terhadap pendidikan formal dan tidak formal.
6	Literasi Maklumat	Pembangunan kemahiran literasi maklumat serta perlindungan privasi pengguna dalam konteks perpustakaan digital
7	Analisis Data dan Data Raya Perpustakaan	Analisis data berkaitan dengan penggunaan perpustakaan, koleksi, perkhidmatan, dan trend pengguna bagi menilai kesan dan keberkesanan perkhidmatan yang disediakan oleh perpustakaan terhadap pengguna.
8	Dasar Perpustakaan	Analisis dasar kerajaan, standard, dan peraturan yang mempengaruhi fungsi dan perkhidmatan perpustakaan
9	Pemeliharaan dan Pemuliharaan Bahan Perpustakaan	Pemeliharaan dan pemuliharaan khazanah warisan negara bagi memastikan kelangsungan dan aksesibilitasnya untuk generasi akan datang
10	Libat Urus dan Kerjasama Perpustakaan	Kepentingan libat urus antara perpustakaan dengan pihak luar dalam perkongsian sumber

Bil.	Bidang Pengajian	Pengkhususan
		daya, pertukaran koleksi dan pengembangan bersama untuk meningkatkan akses kepada maklumat.
11	Inovasi Perpustakaan	Inovasi terkini serta cara perpustakaan beradaptasi dengan keperluan pengguna yang berubah.

Nota: Senarai bidang kajian tertakluk kepada keperluan PNM dari semasa ke semasa

BORANG JPA(L)LDP 1B/96 (PIND.2020)

	BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN	Sila lekatkan gambar di sini
ARAHAN: 1 Lengkapkan borang dengan jelas dan terang. Sila rujuk panduan kod bagi yang berkaitan. 2 Tandakan jenis Cuti Belajar yang ingin dimohon:		
☐ Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) ☐ Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) ☐ Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)		
A. BUTIR-BUTIR DIRI PEMOHON		
Nama Penuh (seperti di Kad Pengenalan)		
No. KP	- -	No. KP Polis / Tentera
Tarikh Lahir	Hari Bulan Tahun	Negeri Lahir (Rujuk panduan kod)
Umur	Tahun	Jantina L - Lelaki P - Perempuan
Agama	I - Islam L - Lain-Lain	Kecacatan (Rujuk panduan kod)
Keturunan	(Rujuk panduan kod)	Taraf Perkahwinan B - Bujang K - Kahwin C - Cerai
Alamat Tetap		
	Poskod	Bandar
	Negeri	
No. Tel (HP)		
Emel Peribadi		
B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN		
Kementerian		
Jabatan		Jenis Agensi (Rujuk panduan kod)
Alamat Pejabat		
	Poskod	Bandar
	Negeri	
No. Tel (P)		No. Faks (P)
Emel Rasmi		

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

Biasiswa / Kemudahan Cuti Belajar yang pernah diterima			
PENAJA	TARIKH & TEMPOH (Biasiswa / Cuti Belajar)	NAMA KURSUS	TEMPOH KONTRAK

F. MAKLUMAT KELUARGA	
Hubungan	
Nama	
No. KP	- -
Pekerjaan	
Jawatan	
Alamat Pejabat	
Poskod	Bandar
Negeri	
No. Tel (P)	No. Tel (HP)
Bilangan Anak	orang

NO	NAMA ANAK	TARIKH LAHIR

Adakah pasangan (sekiranya penjawat awam) sedang Cuti Belajar?

☐ Ya Program / Jenis Cuti Belajar : _____
 Sila nyatakan program / jenis Cuti Belajar yang diluluskan
Contoh : Cuti Belajar Separuh Gaji

☐ Tidak

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN TERKINI

Skim

Jawatan

Gred Klasifikasi Perkhidmatan (Rujuk panduan kod)

Tarikh Lantikan Hari Bulan Tahun Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Hari Bulan Tahun

MAKLUMAT LANTIKAN PERTAMA

Skim

Jawatan

Gred Klasifikasi Perkhidmatan (Rujuk panduan kod)

Tarikh Lantikan Hari Bulan Tahun Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Hari Bulan Tahun

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

KELAYAKAN	BIDANG PENGAJIAN / INSTITUSI	KELAS / CGPA	TAHUN
Sijil			
Diploma			
Ijazah Pertama			
Ph.D / Sarjana / Diploma Lepas Ijazah			

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIMOHON

Peringkat Kedoktoran / Sarjana / Diploma Pascasiswazah / Ijazah Pertama / Diploma / Sijil / Lain-lain (Potong yang tidak berkenaan)

Bidang

Nama Kursus

Institusi

Tempat/Negara

Tarikh Kursus hingga / (bulan hari)

Penganjur

E. KURSUS YANG PERNAH DIIKUTI / BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh 2 tahun yang lepas:

(Sila sertakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

NAMA KURSUS	ANJURAN	TEMPAT	TARIKH (TEMPOH)

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BELAJAR
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

I. PERAKUAN KETUA JABATAN			
1	Sokongan	DISOKONG / TIDAK DISOKONG	
2	Pegawai sedang dalam prosiding tatatertib?	☐ Ya	☐ Tidak
3	Hukuman Tatatertib	☐ Ada	☐ Tiada
Jika Ada , nyatakan jenis dan tarikh kuatkuasa hukuman tatatertib seperti yang dinyatakan dalam PP Bil. 3 Tahun 2009 :			
☐	Amaran	_____	hingga _____ (_____ tahun)
☐	Denda	_____	hingga _____ (_____ tahun)
☐	Lucut Hak Emolumen	_____	hingga _____ (_____ tahun)
☐	Tangguh Pergerakan Gaji	_____	hingga _____ (_____ tahun)
☐	Turun Gaji	_____	hingga _____ (_____ tahun)
☐	Turun Pangkat	_____	hingga _____ (_____ tahun)
4	Pegawai pernah diluluskan Cuti Separuh Gaji (CSG) dalam tempoh 3 tahun terkini?		
☐	Tidak	☐	Ya
		Tarikh Mula	Tarikh Akhir
	Jika Ya, nyatakan	_____	_____ (_____)
5	Pegawai pernah diluluskan Cuti Tanpa Gaji (CTG) dalam tempoh 3 tahun terkini?		
☐	Tidak	☐	Ya
		Tarikh Mula	Tarikh Akhir
	Jika Ya, nyatakan	_____	_____ (_____)
4	Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) - <i>Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan</i>		
a)	Tahun	_____	Markah _____ %
b)	Tahun	_____	Markah _____ %
c)	Tahun	_____	Markah _____ %
	Purata Markah	_____	%
5	Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dimohon.		
Saya mengesahkan semua kenyataan yang diberikan oleh _____			
_____ adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap.			
Tarikh :		_____	
		(Tandatangan Ketua Jabatan)	
		Nama :	
		Jawatan :	
		Cop Rasmi Jabatan :	

G. MAKLUMAT TAMBAHAN

Orang yang boleh dihubungi ketika kecemasan :

Nama			
Alamat			
Poskod		Bandar	
Negeri			
No. Tel (HP)		Hubungan	

H. PENGAKUAN PEMOHON

- 1 Saya TELAH / BELUM mengisytiharkan harta.
 Tarikh perisytiharan harta diambil maklum
- 2 Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (/) yang telah **DIAKUI SAH** oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti di bawah :

a) Sijil Pelajaran Malaysia atau setaraf	☐
b) Skrol & transkrip Ijazah Pertama atau setaraf	☐
c) Skrol & transkrip Ijazah Sarjana atau setaraf	☐
d) MyKad / Kad Pengenaln Polis atau Tentera	☐
e) Markah LNPT 3 tahun terkini	☐
f) Keputusan TOEFL / IELTS / Bahasa Inggeris (SPM) - Bagi permohonan ke luar negara sahaja	☐
g) Sijil Perkahwinan - Bagi pemohon berkeluarga sahaja	☐
h) Sijil Kelahiran anak - Bagi pemohon berkeluarga sahaja	☐
i) Surat tawaran pengajian / kursus beserta takwim / kalender akademik	☐
j) Surat tawaran penajaan biasiswa dari Kerajaan / mana-mana badan asing - Jika berkenaan	☐
k) Lain-lain dokumen sokongan	☐
- 3 Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan didapati tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, JPA berhak membatalkan permohonan ini.

Tarikh :

(Tandatangan pemohon)

PANDUAN KOD

A. NEGERI LAHIR

01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan
04	Melaka
05	N. Sembilan
06	Pahang
07	P. Pinang
08	Perak
09	Perlis
10	Selangor
11	Terengganu
12	Sabah
13	Sarawak
14	WP Kuala Lumpur
15	WP Labuan
16	WP Putrajaya
17	Lain-lain

KECACATAN

A	Buta
B	Buta warna
C	Mendengar dengan alat bantuan
D	Pekak
E	Bisu
F	Gagap
G	Cacat kaki
H	Cacat tangan
I	Lumpuh
J	Kecacatan lain

KETURUNAN

01	Melayu
02	Cina
03	India
04	Orang asli Semenanjung
07	Kadazan / Dusun
08	Murut
09	Bajau / Ilanau
10	Lain-lain bumiputera Sabah
13	Melanau
14	Iban
15	Bidayuh
16	Lain-lain bumiputera Sarawak
17	Lain-lain

B. JENIS AGENSI

1	Perkhidmatan Awam Persekutuan
2	Perkhidmatan Awam Negeri
3	Badan Berkanun Persekutuan
4	Badan Berkanun Negeri
5	Penguasa Tempatan
6	Syarikat Kepentingan Kerajaan
7	Swasta

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

A	Pengangkutan
B	Bakat dan Seni
C	Sains
D	Pendidikan
E	Ekonomi
F	Sistem Maklumat
G	Pertanian
H	Kemahiran
J	Kejuruteraan
K	Keselamatan & Pertahanan Awam
L	Perundangan dan Kehakiman

M	Tadbir dan Diplomatik
N	Pentadbiran dan Sokongan
P	Pencegahan
Q	Penyelidikan & Pembangunan
S	Sosial
T	Penguatkuasaan Maritim
U	Perubatan dan Kesihatan
W	Kewangan
Y	Polis
Z	Angkatan Tentera Malaysia

BORANG PMI/KCB/1

BORANG SOKONGAN
PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

Nama Pegawai	
Jawatan	
Bahagian	
Peringkat Pengajian	
Bidang Pengajian	
Tajuk Kajian	
Tempoh Pengajian	
Tajaan	* Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Mod Pengajian	
Universiti	

Sila tandakan (/)

☐

Saya **menyokong** permohonan ini.

ULASAN

☐

Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

*Pilih yang berkenaan

BORANG PMI/KCB/2

BORANG SOKONGAN
PENGARAH KHIDMAT PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Nama Pegawai	
Jawatan	
Bahagian	
Peringkat Pengajian	
Bidang Pengajian	
Tajuk Kajian	
Tempoh Pengajian	
Tajaan	* Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Mod Pengajian	
Universiti	

Sila tandakan (/)

☐

Saya **menyokong** permohonan ini.

ULASAN

☐

Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

*Pilih yang berkenaan

BORANG PMI/KCB/3

**BORANG SOKONGAN
TIMBALAN KETUA PENGARAH**

Nama Pegawai	
Jawatan	
Bahagian	
Peringkat Pengajian	
Bidang Pengajian	
Tajuk Kajian	
Tempoh Pengajian	
Tajaan	* Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Mod Pengajian	
Universiti	

Sila tandakan (/)

☐

Saya **menyokong** permohonan ini.

ULASAN

☐

Saya **tidak menyokong** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi :

*Pilih yang berkenaan

BORANG PMI/KCB/4

**BORANG KELULUSAN
KETUA PENGARAH**

Nama Pegawai	
Jawatan	
Bahagian	
Peringkat Pengajian	
Bidang Pengajian	
Tajuk Kajian	
Tempoh Pengajian	
Tajaan	* Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Mod Pengajian	
Universiti	

Sila tandakan (/)

☐

Saya **melulus** permohonan ini.

ULASAN

☐

Saya **tidak melulus** permohonan atas sebab-sebab:

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop Rasmi : _____

*Pilih yang berkenaan

BORANG PMI/KCB/5

**STATUS PENGAJIAN PEGAWAI
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

Nama Pegawai	
Jawatan	
Bahagian	
Peringkat Pengajian	
Bidang Pengajian	
Tajuk Kajian	
Tempoh Pengajian	
Tajaan	* Biasiswa atau Tanpa Biasiswa atau Persendirian
Mod Pengajian	
Universiti	

Saya _____ dengan ini mengesahkan
bahawa **status pengajian** saya adalah:

	TAMAT Tarikh tamat : ☐ Sila lampirkan surat lapor diri atau salinan sijil atau transkrip akademik dan tesis (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)
	PENYEDIAAN TESIS ☐ Telah hantar tesis (pada _____) ☐ Sedang menyiapkan tesis
	TIDAK TAMAT Kerana : _____ _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

No. Telefon : _____

Cop Rasmi :

****Sila tandakan (/) di petak berkenaan**