Rujukan: UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh: 23 September 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 21/2026

SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2026 bertarikh 20 Julai 2026 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal Universiti Kebangsaan Malaysia dan infografik sebagai rujukan. Sebarang pertanyaan lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/Dato'/Datin/Tuan/ Puan boleh menghubungi:

BIL.	NAMA/JAWATAN	NO.TELEFON	ALAMAT E-MEL
	KAMPUS BANGI		
1.	**Encik Zaidi Mohd Noor** Ketua Penolong Pendaftar Kanan Unit Perkembangan Kerjaya Bahagian Pembangunan Bakat Jabatan Pendaftar	03-8921 4658 03-8094 2738/2733/2736	upk.bakat@ukm.edu.my

4. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 13/2023 bertarikh 2 Ogos 2023 mengenai Garis Panduan Cuti Sabatikal Universiti Kebangsaan Malaysia adalah dibatalkan.**

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/ Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

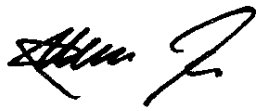
…2/-

UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4

Sekian, terima kasih.

"IMAN ILMU AMAL"

Yang benar,



HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

s.k. - Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Bendahari
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/pendaftar/

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Cuti Sabatikal bertujuan memberi kemudahan kepada Pegawai Akademik UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran dalam penyelidikan supaya dapat menjalankan tugas hakiki dengan lebih berkesan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

2.0 LATAR BELAKANG

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia 2024: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam telah menetapkan kemudahan cuti sabatikal dan latihan berimpak tinggi yang dapat meningkatkan kepakaran pegawai sebagai salah satu kaedah pembangunan bakat dalam Pembangunan Potensi dalam Perkhidmatan Awam (*MyPotensi*). Oleh itu, pegawai yang mendapat kemudahan ini hendaklah memenuhi syarat dan tahap kompetensi yang ditetapkan kerana pembangunan potensi secara bersasar adalah penting untuk memastikan pembangunan bakat staf UKM menepati keperluan pegawai dan kepentingan organisasi.

Objektif Cuti Sabatikal adalah untuk Pegawai Akademik UKM:

a. Mengukuhkan kepakaran bidang melalui penimbaan ilmu dan pengalaman serta memperkukuh jaringan dengan institusi akademik, institusi penyelidikan, industri dan agensi kerajaan/ luar; dan

b. Mencapai kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran serta merupakan galakan bagi menghasilkan lebih banyak penyelidikan berdampak dan penerbitan yang berimpak tinggi atau menerokai bidang yang baharu.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud garis panduan ini:

a. **Buku Penyelidikan** bermaksud buku yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.

b. **Bab dalam buku** bermaksud bab yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.

c. **Cuti Sabatikal** bermaksud program sabatikal yang diluluskan kepada pegawai yang berkelayakan untuk mengikuti aktiviti berkaitan penyelidikan.

d. **Harta intelek** bermaksud semua bentuk harta intelek yang dilindungi oleh undang-undang Malaysia atau undang-undang lain tentang harta intelek termasuk hak cipta, paten, rekabentuk perindustrian, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk susun atur litar bersepadu, varieti baharu tumbuh-tumbuhan, pengetahuan dan maklumat sulit.

e. **Pegawai Akademik UKM** merujuk kepada pensyarah Universiti berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.

f. **Perkembangan Kerjaya** bermaksud peningkatan dan kemajuan pegawai dalam laluan kerjaya yang melibatkan penambahan pengetahuan, taraf akademik, kemahiran dan pengalaman melalui cuti belajar, cuti sabatikal, latihan kepakaran, latihan sub kepakaran dan program sangkutan.

g. **Penerbit tersohor** bermaksud senarai penerbit yang diiktiraf oleh Universiti.

h. **Pengkomersialan** bermaksud menjual, menghilang, menyerahkan hak, melesenkan, francais atau menggunakan harta intelek untuk tujuan menjana pendapatan atau pulangan kewangan yang lain.

i. **Syarikat** bermaksud syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

j. **Syarikat Bersekutu/ Usahasama** sebagai bermaksud sebuah syarikat dalam syarikat lain dan memiliki ekuiti dalam syarikat induk atau syarikat yang dimasuki.

k. **Syarikat Perkongsian Strategik** bermaksud kerjasama antara dua (2) atau lebih syarikat yang mengambil keputusan untuk berkongsi sumber untuk melaksanakan projek yang saling menguntungkan antara satu sama lain.

l. **Syarikat Pemula (*Start-Up)*** bermaksud syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan oleh staf UKM dan/ atau Pelajar UKM (tidak lebih daripada tiga (3) tahun), dan terlibat dalam pengkomersialan hasil penyelidikan UKM serta beroperasi dalam premis inkubasi Syarikat Pemula UKM.

m. **Syarikat Terbitan (*Spin-Off)*** bermaksud Syarikat Pemula yang telah tamat program inkubasi dalam premis UKM dan/ atau syarikat sendirian berhad yang ditubuhkan tidak lebih daripada tiga (3) tahun oleh staf dan/ atau Pelajar UKM berdaftar dengan UKM namun tidak beroperasi dalam Pusat Inkubasi Syarikat UKM.

4.0 JAWATANKUASA

4.1 Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK)

a. JKPK merupakan jawatankuasa utama pengurusan cuti belajar, latihan subkepakaran, latihan kepakaran, cuti sabatikal dan program sangkutan di UKM yang meluluskan permohonan serta proses pengurusan yang lain;

b. Pengerusi: Timbalan Naib Canselor yang dinamakan oleh Naib Canselor

c. Keahlian:
   i. Minimum tiga (3) orang wakil senat mengikut gugusan;
   ii. Pendaftar/wakil;
   iii. Bendahari/wakil;
   iv. Ketua Pustakawan/wakil;
   v. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia;
   vi. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat; dan
   vii. Dua (2) orang ahli tambahan yang dinamakan oleh pengerusi.

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan cuti belajar, latihan subkepakaran latihan kepakaran, sabatikal dan sangkutan di UKM dan HPU;

e. Jawatankuasa boleh, dengan kelulusan Pengerusi, menjemput atau melantik mana-mana pegawai yang bersesuaian bagi membantu Jawatankuasa dalam proses pertimbangan dan pembuatan keputusan, sekiranya perlu;

f. Kuorum mesyuarat adalah 1/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi; dan

g. Bidang kuasa JKPK adalah seperti berikut:
   i. Membuat perakuan berkenaan dengan dasar dan peraturan; mempertimbangkan permohonan kemudahan yang berkaitan dengan perkembangan kerjaya;
   ii. Mempertimbangkan permohonan rayuan, tambah masa dan pelanjutan tempoh pemantauan (tertakluk tempoh maksimum pengajian/latihan);
   iii. Meneliti dan menimbang status pengajian/latihan pegawai serta memutuskan tindakan yang sewajarnya;
   iv. Menarik balik kelulusan pengajian/latihan yang telah diluluskan atas sebab-sebab yang munasabah*;*
   v. Membuat apa-apa keputusan berkaitan pengajian/latihan termasuk meluluskan keputusan Jawatankuasa Siasatan Kegagalan atas sebab yang munasabah;
   vi. Menentukan dan memperakukan jumlah tuntutan ganti rugi dan rayuan tuntutan ganti rugi bagi pegawai yang pecah kontrak akibat gagal atau cuai, meletak jawatan, meninggal dunia, diberhentikan atau bersara; dan

vii. Menambah atau meminda bidang kuasa tertakluk kepada keputusan semasa ke semasa dengan budi bicara dan pertimbangan jawatankuasa.

4.2 Jawatankuasa Peringkat Fakulti/Institut/Pusat (F/I/P)

Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan perkembangan kerjaya di peringkat fakulti/institut/pusat;

a. Pengerusi: Dekan/Pengarah (F/I/P)
b. Keahlian:
   i. Timbalan-Timbalan Dekan/Pengarah (F/I/P); dan
   ii. Penyelia pegawai yang memohon.
c. Setiausaha: Ketua Pentadbiran (F/I/P);
d. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;
e. Kuorum kehadiran mesyuarat adalah nisbah 2/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi;
f. Bidang kuasa jawatankuasa ini adalah mempertimbangkan dan memperaku permohonan, bidang, tempat, penyelia dan tempoh pengajian/latihan; dan
g. Meluluskan permohonan pengajian secara separuh masa tanpa biasiswa.

4.3 Jawatankuasa Siasatan Kegagalan (JKSK)

a. Jawatankuasa ini membuat penyiasatan kegagalan pengajian/latihan pegawai di peringkat PTj sebelum keputusan perakuan **gagal atau cuai** tersebut dibawa ke JKPK bagi mendapatkan kelulusan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh keputusan JKPK dibuat setelah mendapati pegawai tidak dapat menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang ditetapkan, telah disahkan gagal atau meletak jawatan sebelum keputusan pengajian/latihan diterima;

b. Keahlian **JKSK Staf Akademik**:

   i. Dekan (Pengerusi);
   ii. Semua Timbalan Dekan (Ahli);
   iii. Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan (Ahli); dan
   iv. Ketua Pentadbiran Fakulti/ Institut (Setiausaha).

c. Keahlian **JKSK Staf P&P dan Pelaksana**:

   i. Pendaftar/ wakil (Pengerusi);
   ii. Bendahari/wakil (Ahli);
   iii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Bakat/wakil (Ahli);
   iv. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia/wakil (Ahli); dan
   v. Ketua PTj atau Wakil Skim Perkhidmatan (tertakluk permohonan);

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan cuti belajar, latihan Subkepakaran dan latihan kepakaran di UKM dan HPU;

e. Pengerusi boleh menjemput mana-mana ahli yang dirasakan perlu;

f. Pegawai yang berkenaan hendaklah hadir untuk mempertahankan diri atau mengemukakan penjelasan bertulis mengenai kegagalan penama menyelesaikan pengajian/latihan dalam tempoh yang ditetapkan. Pemakluman adalah melalui e-mel dan alamat terakhir yang diketahui; dan

g. Bidang tugas JKSK:

   i. Membuat penyiasatan kegagalan pengajian/latihan penama bagi pegawai yang tidak berjaya menamatkan pengajian/latihan dalam tempoh yang diluluskan dan/atau tidak berjaya memperolehi ijazah/sijil kelayakan seperti mana butir-butir dalam perjanjian dan/atau gagal pengajian/latihan kerana tidak mencapai markah lulus/syarat yang ditetapkan oleh Institusi;

ii. Menyediakan laporan JKSK; dan
iii. Mengemukakan laporan JKSK kepada JKPK dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh JKSK diadakan.

5.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

5.1 Pegawai layak memohon kemudahan ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

a. Berjawatan tetap;

b. Telah disahkan dalam perkhidmatan;

c. Memperoleh markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya purata 85% bagi tiga (3) tahun terakhir;

d. Tidak terikat dengan sebarang baki ikatan kontrak bagi mana-mana perjanjian terdahulu; dan

e. Perlu mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) tahun perkhidmatan sebelum bersara setelah selesai mengikuti cuti sabatikal.

5.2 Tempoh Cuti Sabatikal dan Tempoh Perkhidmatan adalah seperti berikut:

a. Cuti Sabatikal hendaklah dijalankan **minimum lebih daripada tiga (3) bulan;**

b. Tempoh Cuti Sabatikal maksimum **lima (5) bulan** jika telah genap perkhidmatan tiga (3) tahun; atau

c. Tempoh Cuti Sabatikal maksimum **sembilan (9) bulan** jika telah genap perkhidmatan lima (5) tahun.

5.3 Umur berdasarkan tarikh tamat cuti sabatikal adalah seperti berikut:

a. Tempoh Cuti Sabatikal maksimum **lima (5) bulan – tidak melebihi 54 tahun**; atau

b. Tempoh Cuti Sabatikal maksimum **sembilan (9) bulan – tidak melebihi 53 tahun.**

5.4 Bagi pegawai yang pernah mengikuti Cuti Sabatikal, **tarikh kelayakan seterusnya** adalah bermula dari tarikh penghantaran laporan akhir dan memenuhi hasil Cuti Sabatikal sebelumnya dan telah diperakukan oleh jawatankuasa atau Dekan/Pengarah PTj;

5.5 Tempoh berikut tidak diambil kira untuk pengiraan tempoh perkhidmatan bagi kelayakan Cuti Sabatikal:

a. Cuti Tanpa Gaji;

b. Cuti Separuh Gaji;

c. Cuti Belajar;

d. Cuti bagi memenuhi suatu program di bawah skim latihan bagi staf akademik;

e. Tangguh sabatikal atas alasan peribadi yang diluluskan oleh Universiti;

f. Tahanan kerja atau penggantungan di bawah Kaedah Tatatertib Universiti; dan

g. Tahanan di bawah mana-mana peruntukan Undang-Undang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah atau tahanan kerana keselamatan.

5.6 Pegawai hendaklah menunjukkan kecemerlangan penerbitan seperti berikut:

a. Penerbitan jurnal yang terindeks WoS/SCOPUS bagi tiga (3) tahun terkini dengan purata minimum tiga (3) artikel setahun; atau

b. Penerbitan dua (2) buah buku penyelidikan dari penerbit tersohor bagi tiga (3) tahun terkini.

Pengecualian boleh diberikan oleh jawatankuasa kepada pegawai yang pernah memegang jawatan pentadbiran (aras 1 hingga 5) dalam tempoh tiga (3) tahun selepas tamat lantikan.

5.7 Maklumat industri/ agensi luar:

a. Telah mendapat surat tawaran penempatan di industri bagi **tempoh minimum dua (2) minggu**, sama ada secara berterusan, berselang-seli atau secara kombinasi di industri/ agensi luar yang sama atau berlainan; dan

b. Pegawai digalakkan menjalani sabatikal di **industri yang bukan Institusi Pengajian**.

5.8 Penyeliaan Pelajar UKM

a. Penyeliaan boleh diteruskan dengan persetujuan PTj, terutama bagi pelajar tahun akhir; dan

b. Penyeliaan pelajar baru tidak dibenarkan.

5.9 Ketua Geran Penyelidikan

Kebenaran untuk kekal sebagai Ketua Geran Penyelidikan atau perlu ditukar kepada staf lain adalah tertakluk kepada syarat penaja geran. Mohon rujuk kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM) berkaitan perkara ini.

5.10 Warganegara Malaysia

5.11 Tindakan Tatatertib

a. Bebas daripada pertuduhan atau tindakan tatatertib;

b. Tempoh tidak layak dipertimbangkan kemudahan ini adalah seperti ketetapan berikut; dan

Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

c. Jika terdapat pertuduhan tatatertib semasa permohonan dibuat, permohonan akan ditangguhkan oleh Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya atau JKPK sehingga kes diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

5.12 Ikatan Pinjaman, Kontrak Perkhidmatan Terdahulu dan Kadar Keberhutangan

a. Pegawai yang masih mempunyai ikatan kontrak dengan penaja/ institut terdahulu hendaklah memohon pemindahan kontrak terlebih dahulu. Kemukakan salinan surat pelepasan/ pemindahan kontrak dengan penaja/ institut dahulu, jika berkaitan;

b. Bebas daripada senarai hitam mana-mana organisasi yang menawarkan pinjaman pelajaran termasuk pembiayaan pendidikan melalui Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) dan mana-mana tabung pengajian; dan

c. Kadar keberhutangan slip gaji tidak melebihi 60% daripada gaji kasar dan bebas dari tindakan kebankrapan.

5.13 Pengisytiharan Harta

Pegawai yang berjawatan tetap hendaklah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini atau semasa pelantikan kali pertama.

5.14 Bidang

Bidang mestilah bersesuaian dengan bidang tugas dan diperakukan oleh Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat/Wakil Skim Perkhidmatan.

5.15 Status Kesihatan

a. Bebas daripada penyakit yang boleh menjejaskan keupayaan untuk meneruskan pengajian atau latihan, dari segi fizikal dan mental dan disahkan oleh Pakar Perubatan Kerajaan dan/atau Pakar Perubatan yang diperakukan oleh penaja;

b. Pegawai dan ahli keluarga (jika ingin membawa ahli keluarga ke luar negara) yang menghidap penyakit kronik, berjangkit atau penyakit yang memerlukan rawatan susulan, pegawai tidak dibenarkan memohon mengikuti pengajian atau latihan di luar negara. Hanya dibenarkan memohon pengajian atau latihan di dalam negara sahaja; dan

c. Senarai penyakit kronik adalah seperti di **Lampiran A.**

5.16 Tempoh Menunggu *(Grace Period)*

Pegawai yang pernah menghadiri latihan jangka sederhana atau panjang termasuk Cuti Belajar dan Cuti Sabatikal, hanya boleh dipertimbangkan untuk mengikuti Program Sangkutan setelah genap tiga (3) tahun dari tarikh tamat dengan jayanya latihan terdahulu.

6.0 KATEGORI CUTI SABATIKAL

Terdapat tiga (3) kategori cuti sabatikal yang boleh dijalankan iaitu:

6.1 Penyelidikan

a. Menjalankan penyelidikan berdampak menjurus kepada fokus penyelidikan UKM bersama pihak berkepentingan di industri, Universiti atau institusi penyelidikan lain di luar UKM dalam tempoh yang bersesuaian; dan

b. Syarat tambahan: pegawai perlu mengetuai sekurang-kurangnya satu (1) projek penyelidikan aktif dan berdaftar.

6.2 Penulisan

a. Penulisan hendaklah dalam bentuk buku penyelidikan yang boleh dijadikan bahan rujukan untuk penyelidikan atau pengajaran;

b. Pegawai yang memilih kategori ini perlu menjalani penempatan di industri, Universiti atau institusi penyelidikan lain di luar UKM dalam tempoh yang bersesuaian;

c. Penulisan buku digalakkan dalam Bahasa Melayu; dan

d. Syarat tambahan:
   i. Bertujuan untuk menyelesaikan penulisan, bukan pada peringkat permulaan penulisan;
   ii. Hendaklah mengemukakan draf pertama manuskrip buku; dan
   iii. Tajuk cadangan buku telah mendapat kelulusan Ketua PTj iaitu buku yang boleh dijadikan bahan rujukan.

6.3 Pengkomersialan

a. Menjalankan pengkomersialan di industri yang telah dikenalpasti;

b. Syarat tambahan:

   i. Telah menghasilkan produk yang mencapai tahap untuk dikomersialkan;

ii. Tapak pengkomersialan yang dikenalpasti adalah Syarikat Terbitan atau Syarikat Bersekutu atau Syarikat Usahasama atau Syarikat Perkongsian Strategik atau Syarikat Spin-Off dengan syarikat tempatan atau syarikat asing; dan

iii. Dibuka untuk permohonan Cuti Sabatikal sembilan (9) bulan.

7.0 PERMOHONAN KEBENARAN KE LUAR NEGARA ATAU KEMBALI KE MALAYSIA

7.1 Urusan Rasmi

a. Pegawai yang sedang bercuti sabatikal boleh memohon untuk menghadiri latihan atau persidangan melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) dengan mengemukakan maklumat berikut:

i. Menerima tawaran sebagai peserta/pembentang kertas kerja dari Institusi yang berkenaan;
ii. Mendapat sokongan Penyelia;
iii. Mendapat sokongan Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan PTj hakiki pegawai di UKM; dan
iv. Mengemukakan dokumen-dokumen lain yang menyokong permohonan ini.

b. Kelulusan dengan pembiayaan adalah tertakluk kepada penaja atau peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

7.2 Tujuan Peribadi

a. Pegawai yang bercuti sabatikal dalam negara:
i. Membuat permohonan melalui borang yang disediakan oleh urus setia SPKLN; dan
ii. Kelulusan perlu dikemukakan kepada urus setia cuti sabatikal.

b. Pegawai yang bercuti sabatikal luar negara:
i. Memohon cuti kembali ke Malaysia atau negara lain atas urusan peribadi hendaklah mendapat kebenaran Penyelia dan Ketua Jabatan; dan
ii. Permohonan perlu dikemukakan kepada urus setia cuti sabatikal.

c. Tempoh bercuti adalah pada tempoh yang munasabah.

8.0 PROSEDUR PERMOHONAN

a. Permohonan Cuti Sabatikal hendaklah menggunakan borang dan format yang ditetapkan oleh Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar dan hendaklah diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hakiki pemohon;

b. Borang permohonan Cuti Sabatikal hendaklah dikemukakan ke BAKAT-UKM tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum tarikh Cuti Sabatikal bermula untuk pertimbangan Mesyuarat JKPK;

c. Mempunyai jangkaan hasil sabatikal yang baik selaras dengan bidang kepakaran, perancangan strategik PTj dan memberikan impak yang besar kepada Universiti; dan

d. Semua pemohon perlu menyedia dan membentangkan kertas cadangan kepada JKPK peringkat Universiti.

9.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

9.1 Emolumen:

a. Pegawai akan dibayar emolumen (gaji dan elaun tetap) sepanjang tempoh yang diluluskan mengikuti Cuti Sabatikal;

b. Layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan atau apa-apa imbuhan yang berkuatkuasa mengikut kelayakan; dan

c. Sekiranya pegawai menerima apa-apa bantuan/ ganjaran/ kewangan dari pihak luar untuk Cuti Sabatikal, pihak universiti berhak mengurangkan atau membuat keputusan berkaitan elaun universiti.

9.2 Elaun Cuti Sabatikal (ECS)

a. ECS akan dibayar mengikut kadar yang diluluskan oleh Universiti;

b. Pembayaran ECS dibuat dua (2) kali (untuk tempoh maksimum 5 bulan) dan tiga (3) kali (untuk tempoh maksimum 9 bulan) secara pukal selepas semua syarat dipenuhi. Baki pembayaran akan dibayar selepas semakan kesemua Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal dan Laporan Akhir Cuti Sabatikal dilengkapkan dan dihantar kepada urus setia;

c. Pegawai digalakkan untuk mendapatkan penajaan luar bagi menampung kos semasa menjalani sangkutan di luar; dan

d. Sebarang kelulusan khas bagi pembiayaan selain dari elaun yang ditetapkan, adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa dan peruntukan semasa UKM.

9.3 Elaun berikut akan diberhentikan sebaik sahaja memulakan Cuti Sabatikal:

a. Bayaran elaun memangku/ tanggung kerja;

b. Bayaran elaun berhubung dengan tugas-tugas khas pentadbiran;

c. Bayaran insentif berkaitan dengan perkhidmatan;

d. Bayaran Insentif Wilayah/ Elaun Perumahan Wilayah (jika tempat agensi penempatan di Sabah/ Sarawak);

e. Bayaran Insentif Akademik;

f. Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (*sekiranya tidak berkhidmat/ merawat pesakit di mana-mana Hospital/ Institut Perubatan dalam negara);

g. Bayaran Insentif Tugas Kewangan; dan

h. Bayaran elaun lain yang diputuskan oleh pihak Universiti.

9.4 Kemudahan Perubatan

Layak menerima kemudahan perubatan mengikut peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2024).

9.5 Kemudahan Cuti

Semua **kelayakan cuti rehat** pegawai akan luput pada tarikh bermula Cuti Sabatikal kecuali jika pegawai telah memohon untuk membawa ke hadapan sebanyak **empat belas (14) hari** maksimum cuti rehatnya untuk dihabiskan dalam tempoh yang munasabah selepas tamat Cuti Sabatikal;

9.6 Pihak agensi luar dibenarkan untuk memberi ganjaran kepada pegawai yang menjalani Program Sangkutan tertakluk kepada peraturan/ pekeliling yang berkuatkuasa di UKM; diperjelaskan dari segi amaun dan kelayakan serta dipersetujui oleh kedua-dua pihak agensi dan Universiti.

9.7 Insurans kesihatan semasa berada di luar negara atau sebarang insuran tambahan yang tidak ditanggung sebagai Pegawai UKM sebaik-baiknya ditanggung oleh penaja. Universiti hanya akan menanggung jika tiada penaja atau tidak ditanggung penaja, tertakluk kepada kos sebenar.

10.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

10.1 Tempoh Ikatan

a. Pegawai yang telah diluluskan mengikuti Cuti Sabatikal perlu menandatangani perjanjian untuk terus berkhidmat dengan Universiti bagi tempoh berikut:

   i. **12 bulan** dari tarikh lapor diri bagi tempoh Cuti Sabatikal **maksimum lima (5) bulan;**

   ii. **24 bulan** dari tarikh lapor diri bagi tempoh Cuti Sabatikal **maksimum sembilan (9) bulan.**

b. Semua ikatan perjanjian terdahulu **tidak diambil kira** sepanjang tempoh menjalani Cuti Sabatikal.

10.2 Pengiraan Kontrak

a. Pengiraan ikatan kontrak dikira mulai dari tarikh pegawai melapor diri dari cuti sabatikal yang diluluskan. Sekiranya pegawai masih mempunyai ikatan kontrak terdahulu yang belum selesai, kontrak yang baharu hanya dikira sebaik sahaja kontrak terdahulu diselesaikan; dan

b. Tempoh yang diambil kira dalam pengiraan ikatan kontrak adalah tempoh perkhidmatan yang diberikan kepada universiti tidak termasuk tempoh semasa cuti belajar, cuti sabatikal, pasca kedoktoran, latihan/sangkutan melebihi tiga (3) bulan, penggantungan perkhidmatan dan cuti tanpa gaji.

10.3 Panduan Mengisi Perjanjian Latihan, Cuti Belajar, Cuti Sabatikal dan Program Sangkutan

a. Panduan ini digunakan untuk menerangkan kepada pegawai yang diluluskan cuti belajar/latihan dan penjamin-penjamin mengenai peraturan menandatangani perjanjian;

b. Pegawai diberikan empat (4) set perjanjian;

c. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi dikehendaki mengisi butir-butir yang diperlukan dengan menggunakan dakwat hitam dakwat basah (pena mata bulat tidak dibenarkan) atau ditaip sahaja. Sekiranya ditaip, keempat-empat salinan hendaklah ditaip sepenuhnya dan secara berasingan;

d. Nama pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah dicatat sama seperti dalam kad pengenalan dengan melampirkan salinan kad pengenalan yang telah disahkan bagi pegawai dan penjamin- penjamin;

e. Pegawai, penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah menggunakan alamat tetap surat menyurat (bukan rumah sewa);

f. Pegawai dan penjamin-penjamin dikehendaki menurunkan tanda tangan ringkas di penjuru kanan sebelah bawah pada setiap muka surat perjanjian, untuk keempat-empat set perjanjian;

g. Butir-butir yang tersalah tulis atau taip tidak boleh dipadam, atau ditampal, sebaliknya hendaklah dipinda dengan menggariskan pada perkataan yang salah dan dibuat pindaan serta ditanda tangan ringkas oleh pegawai atau penjamin-penjamin mengikut mana yang berkenaan;

h. Syarat-syarat penjamin:

   i. Warganegara Malaysia;

   ii. Mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan jumlah pendapatan mestilah tidak kurang dari RM1,000.00 sebulan;

   iii. Bukan individu yang akan keluar negara selama 12 bulan berturut-turut;

   iv. Had umur tidak melebihi 50 tahun;

   v. Bukan pegawai universiti sedang/akan bercuti belajar;

   vi. Bukan suami atau isteri kepada pegawai;

   vii. Penjamin tidak boleh menjadi saksi;

   viii. Pegawai dan penjamin-penjamin adalah secara bersama bertanggungan atas sebarang penambahan masa; dan

   ix. Latihan yang diluluskan oleh universiti termasuk sebarang kerugian yang timbul berkaitan dengan pengajian/latihan berkenaan. Oleh itu segala kelulusan hendaklah disalinkan kepada penjamin sebagai pihak yang berkepentingan dalam perjanjian tersebut.

Nota: Universiti berhak menolak seorang penjamin yang difikirkan tiada mempunyai kemampuan sebagai seorang penjamin.

i. Perjanjian yang telah lengkap dan ditandatangan, pegawai hendaklah:

   i. Membuat permohonan untuk tujuan penyeteman melalui laman sesawang stamps.hasil.gov.my;

   ii. Mengemukakan resit rasmi setem bagi:

a) Salinan pertama: RM10.00 (Salinan Universiti);
b) Salinan kedua: RM10.00 (Salinan Pegawai);
c) Salinan ketiga: RM10.00 (Salinan Penjamin Pertama); dan
d) Salinan keempat: RM10.00 (Salinan Penjamin Kedua).

iii. Perjanjian perlu dimatikan setem dalam tempoh **tidak lebih dari 30 hari dari tarikh perjanjian dibuat**. Perjanjian yang lewat akan dikenakan denda dengan kadar yang ditetapkan oleh Pejabat Setem/Pejabat Daerah yang perlu ditanggung oleh pegawai;

iv. Perjanjian-perjanjian yang telah sempurna diisi, ditandatangani dan dimatikan setem hendaklah dikembalikan kepada urus setia sebelum pegawai memulakan pengajian/latihan;

v. Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pihak Universiti akan dihantar kepada pegawai dan kepada setiap penjamin; dan

vi. Sekiranya berlaku sebarang pertukaran alamat selepas perjanjian disempurnakan, pegawai hendaklah memaklumkan kepada urus setia dengan kadar segera.

11.0 HASIL CUTI SABATIKAL

Pegawai yang menjalani Cuti Sabatikal hendaklah menghasilkan output yang ditetapkan JKPK atau mengikut kategori Cuti Sabatikal yang diluluskan seperti berikut:

11.1 Penyelidikan

Hasil atau output bagi kategori ini adalah:

a. **Tempoh Cuti Sabatikal 5 bulan**

i. Satu (1) jurnal *Web of Science* (WoS)/ SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar; atau

ii. Satu (1) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor.

b. **Tempoh Cuti Sabatikal 9 bulan**

i. Dua (2) artikel jurnal berindeks WoS/ SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar; atau

ii. Dua (2) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor; atau

iii. Satu (1) artikel jurnal berindeks WoS/ SCOPUS dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan satu (1) bab dalam buku dengan pengarang bersama daripada pihak industri/agensi luar dan diterbitkan oleh penerbit tersohor.

11.2 Penulisan

Hasil/output bagi kategori ini adalah satu (1) Buku Penyelidikan yang diterbitkan oleh penerbit tersohor.

11.3 Pengkomersialan

Hasil/output bagi kategori ini adalah:

a. Memorandum Perjanjian (MOA), Perjanjian Pelesenan, Perjanjian Kolaborasi atau Perjanjian Jual Terus (*Outright Sale);*

b. Produk yang telah dikomersialkan atau harta intelek baharu; dan

c. Menjana pendapatan minimum RM 5,000.00 kepada UKM.

12.0 LAPORAN KEMAJUAN CUTI SABATIKAL (LKCS)

12.1 Laporan Kemajuan

a. Pegawai hendaklah mengemukakan Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS) kepada urus setia JKPK Pendaftar seperti berikut:

   i. Sekali (1) untuk tempoh Cuti Sabatikal 5 bulan; dan

   ii. Dua (2) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal 9 bulan.

b. Penghantaran LKCS ini menjadi asas kepada **Pergerakan Gaji Tahunan (PGT**) bagi pegawai yang sedang menjalani cuti sabatikal enam (6) bulan atau lebih dalam satu tahun penilaian prestasi. Kegagalan mengemukakan LKCS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya.

12.2 Lapor Diri

Pegawai telah tamat latihan perlu melapor diri secara bersemuka ke Bahagian/Jabatan Sumber Manusia/PTj dengan kadar segera berdasarkan kepada surat kelulusan yang telah dikeluarkan. Sekiranya pegawai didapati tidak melapor diri, tindakan tatatertib dan pelanggaran kontrak perjanjian akan dikenakan.

12.3 Laporan Akhir

a. Pegawai yang telah menamatkan tempoh Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan laporan akhir dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri Cuti Sabatikal;

b. Penulisan laporan akhir mestilah berjilid dalam Bahasa Melayu mengikut format berikut:

   i. Ringkasan Eksekutif;
   ii. Pengenalan;
   iii. Kajian/ Aktiviti Penyelidikan;
   iv. Keputusan/ Hasil (Kategori penulisan draf akhir buku dan laporan penempatan industri/agensi luar); dan
   v. Aktiviti Akademik:
      a) Penulisan;
      b) Pembentangan;
      c) Pameran;
      d) Kursus dan Lawatan;
      e) Perundingan; dan
      f) Lain-lain yang berkaitan (dokumen pembuktian hasil)

c. Laporan akhir hendaklah dibentang dan diperakukan di PTj dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK) untuk pengesahan dan kelulusan;

d. Hasil daripada Cuti Sabatikal hendaklah diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada tiga (3) bulan daripada tarikh tamat program tersebut; dan

e. Laporan akhir ini akan menjadi asas kepada pembayaran elaun cuti sabatikal yang terakhir.

13.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

a. Cuti Sabatikal tidak boleh digunakan sebagai persediaan ataupun sebahagian daripada Cuti Belajar termasuk menyiapkan penulisan tesis atau pengajian yang belum selesai atau apa-apa tujuan lain selain dari tujuan sebenar Cuti Sabatikal;

b. Pegawai yang gagal mencapai hasil/output Cuti Sabatikal yang dipersetujui atau tidak menghantar laporan akhir hendaklah membayar balik Elaun Cuti Sabatikal yang telah diterima dan tidak layak memohon Cuti Sabatikal pada masa akan datang; dan

c. Pegawai dilarang meninggalkan negara tempat Cuti Sabatikal atas urusan rasmi atau peribadi tanpa mendapat kebenaran daripada JKPK.

14.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

14.1 Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh Cuti Sabatikal dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:

a. Tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;

b. Tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti; dan

c. Tidak boleh memegang apa-apa jawatan dalam apa-apa pertubuhan badan atau kumpulan orang yang boleh ditafsirkan sebagai bercorak politik tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti mengikut budi bicara mutlak, boleh memberi atau tidak memberi kelulusan itu;

14.2 Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik Cuti Sabatikal tersebut dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit; dan

14.3 Pegawai juga bertanggungjawab memaklumkan pihak Universiti sekiranya terdapat perubahan pada pengurusan di agensi sangkutan yang dijalankan.

15.0 AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

a. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Perlembagaan UKM 2010, Statut-Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan serta undang-undang lain yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; dan

b. Garis Panduan ini tertakluk kepada dasar Universiti sedia ada dan Pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa.

16.0 PENGUATKUASAAN

a. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 4/2026 bertarikh 20 Julai 2026 meluluskan Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal Universiti Kebangsaan Malaysia 2026 ini berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**; dan

b. Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

17.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal UKM yang telah diluluskan Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.9/2023 bertarikh 13 Jun 2023, adalah **TERBATAL**.

18.0 SUMBER RUJUKAN

a. Statut UKM (Cuti Sabatikal) 1989, di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971;

b. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2024): Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;

i. Ceraian SM.1: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam;

ii. Ceraian SM.2.1.3: Pemindahan Kontrak Pemegang-Pemegang Biasiswa/ Dermasiswa Persekutuan/ Hadiah Latihan Persekutuan;

iii. Ceraian SM.2.1.5: Bayaran Pasport dan Visa bagi Pegawai yang Diluluskan Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang di Luar Negara;

19.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar,
Aras 5, Bangunan Canselori;
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.

Telefon: 03-8921 4658 / 03-8094 2733 / 2736
Emel: upk.bakat@ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar,

Tarikh: 20 Julai 2026

LAMPIRAN A

SENARAI JENIS-JENIS PENYAKIT KRONIK YANG TIDAK DIBENARKAN MENGIKUTI PENGAJIAN ATAU LATIHAN DI LUAR NEGARA

1. Kanser;
2. Serangan jantung;
3. Pulmonary Hypertension;
4. Sakit buah pinggang yang kronik;
5. Sakit hati (liver) yang kronik;
6. Fulminant 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. Chronic Skin Disease: Psoriasis, Pemphigus, Steven-Johnson Syndrome;
15. Mental Illness: Bipolar Disorders, Schizophrenia, Major Depression;
16. Endocrine Disease: Diabetes Mellitus With Complications;
17. Rheumatology: Rheumatoid Arthritis, Systemic Lupus Erythematosus (SLE), Scleroderma, Mixed Connective Tissue Disorder, Ankylosing Spondylitis, Chronic Topacus Gout;
18. Talasemia Major;
19. Major Organ Transplant;
20. Kecederaan atau kecacatan fizikal yang dialami semasa menjalani latihan atau kursus yang disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja sebagai tidak sihat untuk meneruskan pengajian; dan
21. Penyakit lain yang disahkan sebagai penyakit kronik dan tidak sihat untuk meneruskan pengajian oleh pakar perubatan Kerajaan dan / atau pakar perubatan yang diperakukan oleh penaja.

Universiti Kebangsaan Malaysia — The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR | BAKAT-UKM Bahagian Pembangunan Bakat

1 RINGKASAN UMUM

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL UKM

KHUSUS UNTUK PEGAWAI AKADEMIK UKM

A Tujuan / Objektif

Cuti Sabatikal bertujuan memberi kemudahan kepada Pegawai Akademik UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran dalam penyelidikan supaya dapat menjalankan tugas hakiki dengan lebih berkesan.

Mengukuhkan kepakaran bidang melalui penimbaan ilmu, pengalaman dan jaringan dengan institusi akademik, institusi penyelidikan, industri dan agensi kerajaan/luar.

Mencapai kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran, penyelidikan berimpakak dan penerbitan berimpak tinggi serta menerokai bidang baharu.

B Syarat Kelayakan

- Berjawatan tetap
- Telah disahkan dalam perkhidmatan
- LNPT purata sekurang-kurangnya 85% bagi 3 tahun terakhir
- Tiada baki ikatan kontrak terdahulu
- Sekurang-kurangnya 2 tahun perkhidmatan sebelum bersara selepas tamat sabatikal
- Warganegara Malaysia
- Bebas pertuduhan / tindakan tatatertib
- Pengisytiharan harta terkini
- Kadar keberhutangan tidak melebihi 60% gaji kasar
- Bidang sabatikal mesti selaras dengan bidang tugas
- Sihat fizikal dan mental

C Tempoh & Kelayakan

5 bulan
- Tempoh maksimum jika telah genap 3 tahun perkhidmatan
- Umur tamat sabatikal tidak melebihi 54 tahun

9 bulan
- Tempoh maksimum jika telah genap 5 tahun perkhidmatan
- Umur tamat sabatikal tidak melebihi 53 tahun

Cuti Sabatikal hendaklah dijalankan minimum lebih daripada 3 bulan.

D Kecemerlangan Akademik

1. Purata minimum3 artikel jurnal berindeks WoS/SCOPUS setahun bagi 3 tahun terkini; ATAU
2. 2 buku penyelidikan daripada penerbit tersohor bagi 3 tahun terkini
3. Mempunyai surat tawaran penempatan di industri/agensi luar minimum 2 minggu
4. Penyeliaan pelajar sedia ada boleh diteruskan dengan persetujuan PTj; penyeliaan pelajar baharu tidak dibenarkan

2 KATEGORI, PERMOHONAN & KEMUDAHAN

A Kategori Cuti Sabatikal

1 Penyelidikan
Menjalankan penyelidikan berdampak bersama industri, universiti atau institusi penyelidikan lain di luar UKM. Syarat tambahan; ketuai sekurang-kurangnya 1 projek penyelidikan aktif dan berdaftar.

2 Penulisan
Penulisan buku penyelidikan sebagai bahan rujukan. Perlu penempatan di industri/universiti/institusi penyelidikan luar UKM. Syarat tambahan: untuk menyelesaikan penulisan, kemukakan draf pertama manuskrip, dan tajuk buku diluluskan Ketua PTj.

3 Pengkomersialan
Menjalankan pengkomersialan di industri yang dikenal pasti. Syarat tambahan: produk sedia untuk dikomersialkan, tapak pengkomersialan yang sah, dan dibuka untuk sabatikal 9 bulan sahaja.

B Cara Memohon

Guna borang dan format **BAKAT-UKM** → Diperakukan Ketua PTj hakiki → Kemukakan permohonan sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh mula → Sedia dan bentangkan kertas cadangan kepada Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya (JKPK)

Jangkaan hasil sabatikal mestilah jelas, selaras dengan kepakaran dan memberi impak kepada Universiti.

C Kemudahan & Elaun

- **Emolumen:** gaji dan elaun tetap dibayar sepanjang tempoh diluluskan
- Layak dipertimbangkan **PGT** / imbuhan mengikut kelayakan
- **Elaun Cuti Sabatikal (ECS)** mengikut kadar diluluskan Universiti
- Pembayaran ECS dibuat 2 kali bagi tempoh 5 bulan dan 3 kali bagi tempoh 9 bulan; baki dibayar selepas semakan LKCS dan Laporan Akhir
- Kemudahan perubatan tertakluk peraturan berikut kuasa
- Cuti rehat luput kecuali maksimum 14 hari dibawa ke hadapan
- Insurans kesihatan di luar negara sebaik-baiknya ditanggung penaja; UKM tanggung jika perlu tertakluk kos sebenar

D Perjanjian & Ikatan Kontrak

- Tempoh sabatikal **5 bulan** → ikatan **12 bulan** dari tarikh lapor diri
- Tempoh sabatikal **9 bulan** → ikatan **24 bulan** dari tarikh lapor diri

Perjanjian perlu disempurnakan sebelum memulakan cuti sabatikal.

3 HASIL, LKCS & URUS SETIA

A Hasil Cuti Sabatikal

Penyelidikan	• **5 bulan:** 1 jurnal WoS/SCOPUS dengan pengarang bersama industri/agensi luar ATAU 1 bab dalam buku terbitan penerbit tersohor • **9 bulan:** 2 artikel jurnal WoS/SCOPUS ATAU 2 bab dalam buku terbitan penerbit tersohor ATAU 1 artikel jurnal + 1 bab dalam buku
Penulisan	• **1 Buku Penyelidikan** yang diterbitkan oleh penerbit tersohor
Pengkomersialan	• MOA / Perjanjian Pelesenan / Perjanjian Kolaborasi / **Perjanjian Jual Terus** • Produk dikomersialkan atau harta intelek baharu • Menjana pendapatan minimum RM5,000 kepada UKM

B Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS)

- **Tempoh 5 bulan** — **1 kali LKCS**
- **Tempoh 9 bulan** — **2 kali LKCS**

Penghantaran **LKCS** menjadi asas kepada **PGT** bagi pegawai yang menjalani sabatikal 6 bulan atau lebih. Kegagalan menghantar **LKCS** boleh menjejaskan kenaikan gaji tahunan.

C Selepas Tamat

1. Lapor diri secara bersemuka dengan kadar segera
2. Kemukakan Laporan Akhir dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri
3. Laporan akhir dibentang dan diperakukan di PTj, kemudian dikemukakan kepada JKPK
4. Hasil / output diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada 3 bulan selepas tamat porgram
5. Laporan akhir menjadi asas pembayaran ECS terakhir

D Tanggungjawab Pegawai

- Menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti
- Mematuhi semua akta, statut, peraturan, pekelling dan arahan yang berkuat kuasa
- Tidak menyalahgunakan kemudahan yang diluluskan
- Memaklumkan sebarang perubahan penting kepada Universiti

Gagal mencapai output atau gagal menghantar laporan akhir boleh menyebabkan pegawai perlu membayar baiik ECS dan tidak layak memohon sabatikal pada masa akan datang.

E Urus Setia

Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar,
Aras 5, Bangunan Canselori,
43600, UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan

03-8921 4658
03-8094 2733/2736
upk.bakat@ukm.edu.my

Tarikh berkuatkuasa pada 1 Ogos 2026 • Rujuk Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal UKM