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

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 24/2026

SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

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

GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN 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 Program Sangkutan Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan Garis Panduan Program Sangkutan 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
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
1.	**Cik Hamimi Atikah Harun** Penolong Pendaftar Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	03-9145 7925/6296	ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my
HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
1.	**Puan Ashura Izwani Ahmad Tadjudin** Penolong Pendaftar Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	03-9174 8658/8669	ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

...2/-

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/

4. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka **Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 12/2023 bertarikh 1 Ogos 2023 mengenai Garis Panduan Program Sangkutan adalah dibatalkan.**

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

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 PROGRAM SANGKUTAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Program Sangkutan adalah satu bentuk kemudahan yang diberikan kepada pegawai UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran 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 penempatan silang, cuti belajar, penajaan biasiswa 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 sangkutan adalah seperti berikut:

a. Meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan kualiti profesionalisme pegawai;

b. Mempelajari dan mengadaptasi amalan terbaik tentang keperluan dan operasi sesebuah organisasi bagi memenuhi kehendak semasa;

c. Membangunkan bahan atau kajian kes yang relevan bagi kegunaan program pembangunan kompetensi UKM;

d. Memantapkan kepakaran klinikal sebagai kesinambungan terhadap proses pembelajaran dan kemahiran klinikal bagi gugusan kesihatan; dan

e. Membina dan mengukuhkan jaringan kerjasama dengan pihak agensi luar.

3.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

a. **Agensi Luar** bermaksud mana-mana tempat tersohor di dalam atau luar negara yang menawarkan Program Sangkutan kepada pegawai UKM.

b. **Hospital Pengajar Universiti (HPU)** ertinya hospital di bawah seliaan UKM iaitu Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR);

c. **Latihan Jangka Pendek** merujuk kepada latihan sepenuh masa bagi tempoh yang kurang tiga (3) bulan termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

d. **Latihan Jangka Sederhana** merujuk kepada latihan sepenuh masa bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

e. **Latihan Jangka Panjang** merujuk kepada latihan sepenuh masa bagi tempoh melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.

f. **Pegawai UKM** merujuk kepada semua kategori staf berstatus tetap dan sedang dalam perkhidmatan yang dilantik oleh UKM atau Hospital Pengajar UKM.

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

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 Latihan dan Cuti Belajar HPU

a. Jawatankuasa ini membuat tapisan dan perakuan terhadap permohonan Cuti Belajar, Latihan Subkepakaran dan Latihan Kepakaran di peringkat HPU;

b. Pengerusi: Pengarah HPU atau wakil (Pengerusi);

c. Keahlian:
   i. Timbalan Pendaftar atau Ketua Pentadbiran HPU atau wakil (Ahli);
   ii. Ketua Jabatan Kewangan HPU atau wakil (Ahli); dan
   iii. Ketua Jabatan Sumber Manusia HPU atau wakil (Ahli).

d. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan Cuti Belajar, Latihan Subkepakaran dan Latihan Kepakaran di HPU;

e. Keahlian tambahan adalah dibenarkan berdasarkan kepada keperluan;

f. Kuorum mesyuarat adalah nisbah 2/3 daripada ahli mesyuarat tidak termasuk Pengerusi; dan

g. Bidang kuasa adalah seperti berikut:

   i. Mempertimbangkan dan memperaku permohonan cuti belajar, latihan subkepakaran dan latihan kepakaran bagi semua peringkat, bidang, tempat, penyelia dan tempoh cuti belajar, latihan subkepakaran dan latihan kepakaran sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa di peringkat HPU;

   ii. Menentukan kuota dan biasiswa tahunan berdasarkan keperluan perjawatan dan kemampuan kewangan HPU; dan

   iii. Meluluskan permohonan pangajian secara separuh masa tanpa biasiswa.

4.3 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; dan
f. Bidang kuasa jawatankuasa ini adalah mempertimbangkan dan memperaku permohonan, bidang, tempat, penyelia dan tempoh pengajian/latihan.

4.4 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);
   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);
   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 emel dan alamat terakhir yang diketahui.

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 Warganegara Malaysia

5.2 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 Pemilih Cuti Belajar atau JKPK sehingga kes diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

5.3 Syarat-syarat:

a. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;
b. Telah berkhidmat di UKM sekurang-kurangnya 5 tahun dari tarikh disahkan dalam perkhidmatan;
c. Mencapai tahap Laporan Penilaian Prestasi (LNP) & sahsiah sekurang-kurangnya 85% ke atas bagi tiga (3) tahun berturut-turut;
d. Bebas daripada pertuduhan tatatertib atau mahkamah atau telah melepasi tempoh hukuman yang ditetapkan;
e. Telah melengkapkan pengisytiharan harta terkini mengikut peraturan yang ditetapkan;
f. Bebas daripada status peminjam tegar institusi pinjaman pendidikan atau kewangan; dan
g. Mendapat perakuan daripada Pengerusi Pusat/ Ketua Jabatan dan Dekan/ Pengarah PTj masing-masing.

5.4 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.

5.5 Pengisytiharan Harta

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

5.6 Bidang Pengajian/Latihan

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

5.7 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.**

5.8 Tempoh Menunggu *(Grace Period)*

a. 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;

b. Bagi pegawai yang perlu menjalani sangkutan profesional, tempoh sangkutan adalah sepertimana yang diwajibkan oleh badan penilai pengiktirafan profesional dalam bidang masing-masing;

c. Telah mendapat surat tawaran penempatan organisasi/ institusi bagi menjalani penempatan di industri/ agensi luar; dan

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

6.0 KATEGORI PROGRAM SANGKUTAN

Terdapat empat (4) kategori program sangkutan yang boleh dijalankan iaitu:

6.1 Sangkutan Profesional

Sangkutan di agensi luar bagi mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional masing-masing (tidak termasuk pewartaan/ pentauliahan) atau untuk mendapatkan pengalaman yang dapat meningkatkan kompetensi profesional.

6.2 Sangkutan Klinikal

Sangkutan yang dijalankan di hospital/ institut perubatan/ klinik pakar bagi mendapatkan pengalaman klinikal dalam persekitaran yang berbeza dan peningkatan kepakaran. Sangkutan bagi Sub Kepakaran tidak termasuk dalam kemudahan ini kerana perlu mendapatkan kelulusan melalui Jawatankuasa Cuti Belajar dan Biasiswa (JKCB).

6.3 Sangkutan Pengurusan

Sangkutan yang dijalankan di agensi dalam/ luar yang tersohor bagi mendapatkan pengalaman kerja dalam persekitaran yang berbeza sebagai penanda aras untuk diaplikasi di UKM.

6.4 Lain-lain Sangkutan

Jawatankuasa boleh memberi kelulusan kepada permohonan sangkutan selain seperti di atas, berdasarkan keperluan semasa yang dapat memberi manfaat kepada Universiti.

Catatan: Cuti Sabatikal, Peminjaman Staf Awam/ Swasta/ Antarabangsa, Lantikan sebagai Profesor/ Pensyarah Pelawat, Sangkutan bagi tujuan Subkepakaran tidak termasuk dalam Program Sangkutan ini.

7.0 TEMPOH SANGKUTAN

7.1 SANGKUTAN JANGKA PENDEK

a. Tempoh sangkutan **minimum 10 hari bekerja hingga tiga (3) bulan;**
b. Permohonan adalah melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti);
c. Perlu mendapatkan kelulusan di peringkat PTj sahaja; dan
d. Kegagalan mencapai hasil yang ditetapkan dalam program sangkutan ini akan memberi implikasi terhadap Penilaian Prestasi Tahunan pegawai.

7.2 SANGKUTAN JANGKA SEDERHANA

a. Tempoh minimum bagi menjalani sangkutan adalah **melebihi tiga (3) bulan** dan tempoh maksimum adalah **12 bulan**;
b. Tiada kemudahan tambahan masa yang dibenarkan. Walaubagaimanapun, pengecualian boleh diberikan dengan justifikasi kukuh dan tertakluk mendapat kelulusan JKPK; dan
c. Perincian bagi permohonan sangkutan ini diperincikan dalam perkara selanjutnya.

8.0 PROSEDUR PERMOHONAN SANGKUTAN JANGKA SEDERHANA

8.1 Permohonan Awal

a. Setiap permohonan perlu dibuat melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) UKM **sekurang-kurangnya lima (5) bulan** sebelum tarikh program bermula;
b. Pemohon perlu melakukan pembentangan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM sekiranya telah memenuhi syarat permohonan yang ditetapkan; dan
c. kelulusan ke luar negara adalah tertakluk kepada kelulusan Sistem Kelulusan ke Luar Negara (SPKLN).

8.2 Permohonan Lanjutan Masa

a. Pegawai yang sedang mengikuti program sangkutan **tidak digalakkan** untuk memohon lanjutan masa. Walau bagaimanapun permohonan untuk pelanjutan tempoh sangkutan boleh dipertimbangkan dengan justifikasi yang kukuh, tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM;
b. Permohonan perlu melalui Sistem Permohonan Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti) UKM;
c. Keseluruhan tempoh sangkutan, termasuk pelanjutan **tidak boleh melebihi 12 bulan;** dan
d. Permohonan perlu dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh sangkutan yang diluluskan.

9.0 PANDUAN PEMILIHAN TEMPAT PROGRAM SANGKUTAN

9.1 Penempatan bagi Program Sangkutan di dalam dan luar negara adalah seperti berikut:

a. Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC);
b. Syarikat Swasta;
c. Agensi Kerajaan;
d. Badan Bukan Kerajaan (NGO);
e. Institusi Pengajian Tinggi; atau
f. Mana-mana agensi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM.

9.2 Kriteria agensi luar tersohor adalah seperti berikut:

a. Syarikat/ Industri berstatus Syarikat Multinasional (MNC);
b. Syarikat disenaraikan dalam Papan Utama Bursa Malaysia;
c. Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC);
d. Badan Bukan Kerajaan (NGO) tersohor (contoh: Mercy Malaysia, MAPIM, Islamic Relief);
e. Institusi Pengajian Tinggi yang lebih baik atau lebih tinggi di dalam bidang tersebut berbanding UKM; atau
f. Mana-mana agensi yang diluluskan oleh Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM.

10.0 KEMUDAHAN DAN ELAUN

10.1 Emolumen:

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

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

c. Sekiranya pegawai menerima apa-apa bantuan/ ganjaran/ kewangan dari pihak luar untuk program sangkutan, pihak Universiti berhak mengurangkan atau membuat keputusan berkaitan elaun Universiti.

10.2 Elaun Khas Sangkutan (EKS)

a. Bagi Sangkutan Jangka Sederhana sahaja;

b. EKS akan dibayar mengikut kadar yang diluluskan oleh Universiti;

c. Pembayaran EKS dibuat tiga (3) bulan sekali selepas setiap LKS dihantar, semua syarat dipenuhi dan diperaku oleh JK. Bayaran terakhir akan dibayar selepas Laporan Akhir dihantar dan dibentang pada JK untuk perakuan;

d. Pegawai digalakkan untuk mendapatkan penajaan luar bagi menampung kos semasa menjalani sangkutan ini; dan

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

10.3 Elaun berikut akan diberhentikan sebaik sahaja memulakan Program Sangkutan:

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.

10.4 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).

10.5 Kemudahan Cuti

Tertakluk kepada peraturan perkhidmatan awam dan pekeliling/ surat pekeliling yang berkuatkuasa.

10.6 Kemudahan Elaun Pakaian Panas:

a. Terhad kepada pegawai yang mengikuti sangkutan di luar negara yang ditetapkan sahaja;
b. Nilai terhad sehingga RM1,500.00 sahaja;
c. Dibayar sekali dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan; dan
d. Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan W.P 1.4 Perkara 6.7.

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

10.8 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.

11.0 HAK DAN KEMUDAHAN SEMASA SANGKUTAN

11.1 Gaji, Imbuhan Tetap Dan Elaun

Pegawai yang diluluskan bergaji penuh atau separuh gaji berhak menerima gaji, imbuhan tetap dan elaun seperti berikut:

a. **Gaji dan Imbuhan Tetap:** Layak pada kadar penuh atau separuh kadar gaji dan imbuhan tetap;

b. **Elaun Pemangkuan/Penanggungan Kerja:** Tidak layak;

c. **Bayaran Insentif Pakar (BIP)/Elaun Galakan (Pensyarah Perubatan/Pergigian Pra-Klinikal):** Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil.7/2011, layak menerima pada kadar penuh (Cuti Belajar/Latihan Kepakaran Bergaji Penuh) atau separuh (Cuti Belajar Separuh Gaji).

d. **Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK**):

i. Selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.17/2007, menetapkan BIPK dihadkan kepada Pensyarah Perubatan/Pegawai Perubatan dan Pensyarah/Pegawai Pergigian yang mengikuti Sarjana Kepakaran;

ii. Menjalani pengajian/latihan di dalam negara sahaja; dan

iii. Pegawai hendaklah menjalankan skop fungsi bidang tugas dalam tempoh cuti belajar/latihan kepakaran.

12.0 PERJANJIAN DAN IKATAN KONTRAK

12.1 Kelulusan program ini adalah tertakluk kepada syarat bahawa hendaklah menandatangani perjanjian bagi program melebihi tiga (3) bulan dan ke atas seperti yang disediakan oleh pihak Universiti.

12.2 Pengiraan Kontrak

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

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; dan

c. Kadar tempoh ikatan kontrak dan jumlah bayaran ganti rugi akan dinyatakan dalam surat tawaran dan perjanjian menghadiri latihan terbabit mengikut **Jadual Ganti Rugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Program Sangkutan Dalam dan Luar Negara di Lampiran B.**

12.3 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.

13.0 HASIL PROGRAM SANGKUTAN

Pegawai yang menjalani Program Sangkutan hendaklah menghasilkan KPI yang ditetapkan JK atau mengikut kategori seperti berikut:

13.1 Akademik

Hasil atau output bagi kategori ini adalah:

a. Mengadakan sesi perkongsian kemahiran terkini yang dipelajari kepada semua warga fakulti dalam tempoh 30 hari selepas tamat Program Sangkutan;

b. Menghantar laporan kemajuan (aktiviti) berkala setiap tiga (3) bulan kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada urusetia Program Sangkutan di Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar;

c. Memastikan penerbitan hendaklah diafiliasi (*affiliate*) dengan UKM;

d. Menyerahkan laporan akhir program sangkutan kepada urusetia tidak melewati 60 hari selepas tamat program sangkutan setelah dinilai di peringkat PTj dan membuat pembentangan di peringkat Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM; dan

e. Salah satu daripada hasil atau output berikut:

   i. Menghasilkan satu penerbitan popular / artikel jurnal berindeks; atau

   ii. Minimum satu (1) pembentangan di peringkat kebangsaan/antarabangsa;atau

   iii. Mewujudkan jaringan kerjasama strategik yang dimeterai melalui Surat Hasrat (LoI) atau Memorandum Persefahaman (MoU) antara jabatan dengan organisasi luar.

13.2 Pengurusan & Profesional dan Pelaksana

Hasil atau output bagi kategori ini adalah:

a. Mengadakan sesi perkongsian kemahiran terkini yang dipelajari kepada semua warga fakulti dalam tempoh 30 hari selepas tamat Program Sangkutan;
b. Menghantar laporan kemajuan (aktiviti) berkala setiap tiga (3) bulan kepada Ketua Jabatan dan

disalinkan kepada urusetia Program Sangkutan di Bahagian Pembangunan Bakat (BAKAT-UKM), Jabatan Pendaftar;

c. Memastikan penerbitan hendaklah diafiliasi (*affiliate*) dengan UKM;
d. Menyerahkan laporan akhir program sangkutan kepada urusetia tidak melewati 30 hari selepas tamat program sangkutan setelah dinilai di peringkat PTj dan membuat pembentangan di peringkat jawatankuasa program sangkutan; dan
e. Maksimum dua (2) tambahan hasil atau output yang ditetapkan oleh Jawatankuasa (sekiranya berkaitan).

14.0 LAPORAN KEMAJUAN SANGKUTAN (LKS)

14.1 Laporan Kemajuan

a. Pegawai perlu mengemukakan Laporan Kemajuan Sangkutan (LKS) setiap tiga (3) bulan dan Laporan Akhir Program Sangkutan setelah tamat program seperti berikut:

Tempoh Sangkutan	Bilangan LKS Perlu Dihantar
3 Bulan	Laporan Akhir Sahaja
6 Bulan	Satu (1) LKS + Laporan Akhir
9 Bulan	Dua (2) LKS + Laporan Akhir
12 Bulan	Tiga (3) LKS + Laporan Akhir

b. Pegawai yang tidak mematuhi garis masa penghantaran laporan kemajuan, pembayaran Elaun Khas Sangkutan (EKS) tidak akan dibayar; dan

c. Penghantaran LKS akan menggantikan Sistem Penilaian Prestasi Universiti (SPPU) ini menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai yang sedang menjalani Program Sangkutan **enam (6) bulan atau lebih dalam satu (1) tahun penilaian prestasi**. Kegagalan mengemukakan LKS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya.

14.2 Lapor Diri

a. Setelah tamat tempoh sangkutan, pegawai hendaklah melapor diri sehari selepas tamat program sangkutan di Pusat Tanggungjawab masing-masing atau Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya HCTM/ Hospital TABTAR; dan

b. Pegawai perlu mengemukakan Salinan Surat Pengesahan Lapor Diri kepada urusetia Jabatan Pendaftar.

14.3 Laporan Akhir

Dalam tempoh 30 hari selepas tamat program, pegawai yang telah menjalani Program Sangkutan ini dikehendaki:

i. Mengemukakan perakuan bertulis tamat program daripada agensi luar yang berkaitan;

ii. Mengemukakan Laporan Akhir kepada urus setia untuk pembentangan di peringkat Jawatankuasa Perkembangan Kerjaya UKM. Jika terdapat hasil sangkutan yang khusus dipersetujui semasa permohonan, pencapaian hasil tersebut hendaklah dinyatakan dalam laporan akhir; dan

iii. Laporan akhir ini akan menjadi asas kepada pembayaran elaun program sangkutan yang terakhir.

15.0 MAKLUMAT TAMBAHAN

a. Pegawai perlu memastikan sebarang penglibatan berkaitan dengan Harta Intelek (*Intellectual Property*) setiap institusi yang terlibat diambil kira. Sebarang percanggahan perlu diselesaikan melalui perbincangan dan persetujuan bersama;
b. Sebarang penerbitan berkaitan hasil program mesti menamakan UKM sebagai organisasi bersama (*affiliate*);
c. Pegawai dilarang meninggalkan negara tempat sangkutan atas urusan rasmi atau peribadi tanpa mendapat kebenaran daripada jawatankuasa;
d. Pihak Universiti boleh mengambil tindakan sekiranya pegawai gagal memenuhi ketetapan di atas, dan
e. Surat penghargaan akan dikeluarkan kepada agensi sangkutan dan ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa.

16.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

a. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti sepanjang tempoh sangkutan dan hendaklah mematuhi semua Akta, Statut, Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa termasuk perkara-perkara berikut:
    i. Tidak boleh terlibat dalam mana-mana kesalahan jenayah dan apa-apa kegiatan yang mencemarkan nama baik Kerajaan, Negara dan Universiti;
    ii. Tidak boleh mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak selaras dengan kepentingan pegawai atau kepentingan Universiti; dan
    iii. 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.
b. Sekiranya pegawai berkenaan didapati melanggar sebarang peruntukan Akta, Statut, Kaedah Peraturan-Peraturan, Pekeliling dan Arahan-Arahan di atas, maka Universiti berhak menarik balik Program Sangkutan tersebut dan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang wajar oleh Universiti akan diambil terhadap pegawai terbabit;
c. Pegawai juga bertanggungjawab memaklumkan pihak Universiti sekiranya terdapat perubahan pada pengurusan di agensi sangkutan yang dijalankan;
d. Pegawai tidak dibenarkan menjalankan tugas rasmi berkaitan dengan jawatan yang pernah dipegang atau disandang (seperti menghadiri mesyuarat, bertugas di pejabat, memberi ceramah dan menjadi panel temuduga); dan
e. Sepanjang menjalani Sangkutan, pegawai bertanggungjawab:
    i. Merekod kehadiran masuk dan keluar di agensi sangkutan mengikut tatacara agensi sangkutan; dan
    ii. Merekod cuti menggunakan Sistem e-Cuti setelah mendapat kebenaran dari agensi sangkutan serta Ketua PTj.

17.0 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.

18.0 PENGUATKUASAAN

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

b. Pihak Universiti 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 di dalam panduan perkhidmatan, maka peruntukan dalam panduan perkhidmatan dan surat tawaran serta perjanjian adalah terpakai.

19.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya garis panduan ini, dokumen Garis Panduan Program Sangkutan UKM 2023, adalah **TERBATAL**.

20.0 SUMBER RUJUKAN

a. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2024): Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Ceraian SM.1: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam;

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

c. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2024).

21.0 URUS SETIA

Untuk sebarang pertanyaan, boleh hubungi:

Bil.	Lantikan	Alamat	No. Telefon/Emel.
1.	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 / 4686 upk.bakat@ukm.edu.my
2.	Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM (HCTM UKM)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Tingkat 1, Jabatan Sumber Manusia, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9145 7914/6116 ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my
3.	Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (Hospital TABTAR)	Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Aras 6, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM, Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.	03-9174 8658/8669 ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Disediakan oleh:

Unit Perkembangan Kerjaya, Bahagian Pembangunan Bakat, Jabatan Pendaftar, UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, HCTM UKM;
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya, Jabatan Sumber Manusia, Hospital TABTAR; dan
Pejabat Penasihat Undang-Undang, UKM
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.

LAMPIRAN B

Jadual Ganti Rugi dan Tempoh Ikatan Perkhidmatan bagi Program Sangkutan Dalam dan Luar Negara

BIL	KATEGORI LATIHAN PROGRAM SANGKUTAN	TEMPOH LATIHAN	TEMPOH IKATAN PERJANJIAN (TAHUN)		GANTI RUGI
			DALAM NEGARA	LUAR NEGARA & KOMBINASI DALAM DAN LUAR NEGARA	
1	DENGAN BIASISWA	3 bulan hingga 1 tahun	3 Tahun	4 Tahun	KOS SEBENAR
2		Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4 Tahun	5 Tahun	
3		Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5 Tahun	6 Tahun	
4		Lebih 3 tahun	6 Tahun	7 Tahun	
5	TANPA BIASISWA	3 bulan hingga 1 tahun	2 Tahun	3 Tahun	
6		Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	3 Tahun	4 Tahun	
7		Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	4 Tahun	5 Tahun	
8		Lebih 3 tahun	5 Tahun	6 Tahun	

***** Kos Sebenar adalah semua wang termasuk gaji dan elaun-elaun yang telah dibayar kepada PEGAWAI dan tanggungannya serta semua wang yang telah dibiayai oleh UKM termasuk yuran, tambang dan lain-lain yang bersangkutan dengan latihan di dalam Perjanjian Program Sangkutan.

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

BAKAT-UKM
Bahagian Pembangunan Bakat

1 RINGKASAN UMUM

GARIS PANDUAN PROGRAM SANGKUTAN UKM

TUJUAN

Program Sangkutan adalah satu bentuk kemudahan yang diberikan kepada pegawai UKM untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran supaya dapat menjalankan tugas hakiki dengan lebih berkesan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

SYARAT KELAYAKAN

- Berjawatan tetap dan telah disahkan perkhidmatan.
- 85% Laporan Penilaian Prestasi (LNPT) & Sahsiah sekurang-kurangnya 85% ke atas bagi 3 tahun berturut-turut.
- Bebas daripada pertuduhan tatatertib atau mahkamah.
- Mendapat perakuan daripada Pengerusi Pusat/ Ketua Jabatan dan Dekan/ Pengarah PTJ masing-masing.

TEMPOH PROGRAM

SANGKUTAN JANGKA PENDEK:

- **minimum 10 hari bekerja hingga tiga (3) bulan**
- Permohonan adalah melalui Sistem **eMohon** Aktiviti Rasmi (e-Aktiviti)
- Perlu mendapatkan kelulusan di peringkat **PTj sahaja**

SANGKUTAN JANGKA SEDERHANA:

- minimum **melebihi tiga (3) bulan** dan tempoh maksimum adalah **dua belas (12) bulan**

Pegawai hendaklah menjalankan sangkutan sepenuh masa di agensi yang dipilih sepanjang tempoh diluluskan.

2 KATEGORI PROGRAM SANGKUTAN

SANGKUTAN PROFESIONAL

Sangkutan di agensi luar bagi mendapatkan pengiktirafan dari badan profesional masing-masing untuk meningkatkan kompetensi profesional.

SANGKUTAN KLINIKAL

Sangkutan yang dijalankan di hospital/ institusi perubatan/ klinik pakar bagi mendapatkan pengalaman klinikal dalam persekitaran yang berbeza dan peningkatan kepakaran.

SANGKUTAN PENGURUSAN

Sangkutan yang dijalankan di agensi dalam/ luar yang tersohor bagi mendapatkan pengalaman kerja dalam persekitaran yang berbeza sebagai penanda aras untuk diaplikasi di UKM.

LAIN-LAIN SANGKUTAN

Jawatankuasa boleh memberi kelulusan kepada permohonan sangkutan selain daripada sangkutan yang dinyatakan, berdasarkan keperluan semasa yang dapat memberi manfaat kepada universiti.

LAPORAN KEMAJUAN SANGKUTAN (LKS)

≤ 3 bulan	Laporan Akhir sahaja melalui e-Aktiviti	
> 3 – 6 bulan	**1 LKS +** Laporan Akhir	
> 6 – 9 bulan	**2 LKS +** Laporan Akhir	
> 9 – 12 bulan	**3 LKS +** Laporan Akhir	

KEMUDAHAN TAMBAHAN

- RM **Elaun Khas Sangkutan (EKS)** (jumlah elaun tertakluk kepada kadar semasa yang diluluskan)
- **Insurans kesihatan** jika ke luar negara (jika tiada tajaan luar).

3 URUS SETIA

Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
Unit Perkembangan Kerjaya,
Bahagian Pembangunan Bakat,
Jabatan Pendaftar,
Aras 5, Bangunan Canselori,
43600, UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan
03-8094 2733/2736
upk.bakat@ukm.edu.my

Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM UKM)
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya,
Tingkat 1, Jabatan Sumber Manusia,
Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar,
Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak,
56000, Cheras, Kuala Lumpur
03-9145 7925/6296
ulpk_jsm@hctm.ukm.edu.my

HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK (HOSPITAL TABTAR UKM)
Unit Latihan dan Perkembangan Kerjaya,
Aras 6, Jabatan Sumber Manusia,
Jalan Yaacob Latiff, Bandar Tun Razak,
56000, Cheras, Kuala Lumpur
03-9174 8658/8669
ulpk.jsm@htabtar.ukm.edu.my

Untuk sebarang pertanyaan, hubungi urus setia di atas

* Cuti Sabatikal, Peminjaman staf Awam/Swasta/Antarabangsa, Lantikan sebagai Profesor/Pensyaraf Pelawat, Sangkutan bagi tujuan Subkepakaran tidak termasuk dalam Program Sangkutan ini

Tarikh berkuatkuasa pada 1 Ogos 2026 • Rujuk Garis Panduan Program Sangkutan UKM