

 UNIVERSITI MALAYA	PUSAT KECEMERLANGAN BAKAT		
	GARIS PANDUAN CUTI KHAS PERSIDANGAN DAN BANTUAN KHAS PERSIDANGAN		
TARIKH SEMAKAN	-	TARIKH KUATKUASA	06.08.2025
NO. SEMAKAN	-	VERSI / TAHUN	1.0 / 2025

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan menjelaskan peraturan, syarat dan tatacara pelaksanaan Cuti Khas Persidangan oleh staf Universiti Malaya dalam usaha mempertingkatkan keilmuan, profesionalisme, jaringan strategik dan kecemerlangan akademik universiti.

2. LATAR BELAKANG

Universiti Malaya menyokong penglibatan aktif staf dalam persidangan ilmiah sebagai sebahagian daripada pembangunan sumber manusia. Penyertaan dalam persidangan adalah medan utama untuk pertukaran ilmu, pendedahan kepada penemuan baharu serta pengiktirafan antarabangsa yang berupaya meningkatkan imej dan reputasi universiti.

3. DEFINISI

- (1) **“Persidangan”** merujuk kepada aktiviti keilmuan seperti forum, kolokium, kongres, konvensyen, mesyuarat saintifik, seminar dan simposium yang melibatkan perbincangan ilmiah untuk meningkatkan kepakaran dan profesionalisme staf dalam bidang kerjaya mereka.
- (2) **“Cuti Khas Persidangan”** merujuk kepada kemudahan cuti yang diberikan kepada staf yang berkecenderungan untuk menghadiri persidangan atau program yang disebutkan di atas. Cuti ini diberikan mengikut tempoh persidangan yang melebihi 6 jam, yang bersamaan dengan 1 hari cuti.
- (3) **“Kertas Ilmiah”** atau **“Kertas Kerja”** merujuk kepada dokumen hasil penyelidikan ilmiah yang disediakan untuk dibentangkan dalam persidangan.
- (4) **“PTj”** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab iaitu Fakulti, Akademi, Institut atau Pusat.
- (5) **“Ketua PTj”** merujuk kepada Dekan, Pengarah atau jawatan seumpamanya.
- (6) **“Bantuan kewangan”** merujuk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan daripada Peruntukan Persidangan Universiti atau Geran Penyelidikan, yang meliputi tambang, elaun perjalanan, elaun penginapan (sewa hotel atau lojing), elaun makan, yuran pendaftaran, serta perbelanjaan lain yang berkaitan, tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.
- (7) **“Tanpa bantuan kewangan”** merujuk kepada keadaan di mana tiada peruntukan kewangan diterima daripada Peruntukan Persidangan Universiti atau Geran Penyelidikan, tetapi diperolehi daripada sumber lain seperti Peruntukan PTj/Jabatan, tajaan daripada organisasi dalam atau luar negara, atau melalui pembiayaan sendiri.

- (8) **“Bantuan Khas Persidangan”** merujuk kepada bantuan kewangan yang diberikan daripada Peruntukan Persidangan Universiti untuk menyokong staf yang menghadiri persidangan tertentu.

4. SYARAT KELAYAKAN MEMOHON

KRITERIA	CUTI KHAS PERSIDANGAN	BANTUAN KHAS PERSIDANGAN
Kelayakan Staf		
• Bertaraf Tetap	/	/
• Bertaraf Kontrak/Pelawat	/	/
• Telah Bersara & Dilantik Semula	/	/
• Staf Dalam Tempoh Cuti Sabatikal/Cuti Belajar	/	/
		(Tertakluk kepada syarat tidak menerima bantuan/tajaan lain)
		(Terhad bagi pembiayaan yuran pendaftaran sekiranya persidangan diadakan di lokasi cuti)
• Staf yang bertaraf Kontrak/Pelawat (bukan warganegara Malaysia) yang memohon untuk menghadiri persidangan di negara asal	/	/
		(Terhad bagi pembiayaan yuran pendaftaran)

5. KRITERIA PERTIMBANGAN BANTUAN KHAS PERSIDANGAN

KRITERIA	STAF AKADEMIK	STAF BUKAN AKADEMIK
Peranan		
• Penceramah Ucaptama (<i>Keynote Speaker</i>)	/	/
• Penceramah Jemputan	/	/
• Pembentang Kertas Kerja (Lisan)	/	/
• Pembentang Kertas Kerja (Poster)	/	/
• Peserta	X	/
		(tertakluk kelulusan)
Tier Persidangan	Persidangan yang diindeks dalam WoS/Scopus	Tidak berkenaan
Bidang Kepakaran	Selari dengan bidang pengkhususan staf	Berkait dengan bidang tugas atau meningkatkan kompetensi staf
Penerbitan	Sekurang-kurangnya 2 penerbitan dalam WoS (Sains) / Scopus (Sains Sosial) / yang setaraf dengannya dalam 2 tahun terakhir	Tidak berkenaan
Penilaian Prestasi Tahunan (KPI)	Tidak berkenaan	Mempunyai sekurang-kurangnya purata markah KPI 85% bagi 3 tahun terakhir

- (1) Bagi staf bukan akademik, permohonan menghadiri persidangan dalam negara sebagai peserta adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak Berkuasa Melulus. Walau bagaimanapun, penyertaan ke persidangan luar negara tidak layak dipertimbangkan sekiranya hanya berperanan sebagai peserta. Pertimbangan hanya diberikan sekiranya staf bukan akademik berperanan sebagai *Keynote Speaker*, Penceramah Jemputan, Pembentang (Lisan) atau Pembentang (Poster).
- (2) Bagi staf akademik, permohonan untuk menghadiri persidangan, sama ada dalam atau luar negara, layak dipertimbangkan bantuan kewangan sekiranya mempunyai peranan sebagai *Keynote Speaker*, Penceramah Jemputan, Pembentang (Lisan) atau Pembentang (Poster). Keutamaan akan diberikan kepada permohonan yang melibatkan peranan sebagai *Keynote Speaker* dan Pembentang Kertas Kerja.

6. TEMPOH

- (1) Staf layak diperuntukkan sebanyak 16 hari Cuti Khas Persidangan bagi setiap tahun kalendar. Tempoh ini tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum yang diisytiharkan di Malaysia. Kelayakan adalah berdasarkan tahun semasa dan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- (2) Kiraan bagi Cuti Khas Persidangan adalah seperti berikut:

No.	Perkara	Tempoh Cuti Mengikut Hari Persidangan	Tambahan Cuti	
			1 hari sebelum persidangan	1 hari selepas persidangan
1.	Persidangan di luar negara kecuali Singapura	√	√	√
2.	Persidangan di Singapura	√	√	X
3.	Persidangan dalam negara	√	X	X

- (3) Tambahan Cuti boleh dipertimbangkan secara khas berdasarkan lokasi seperti berikut:
 - (a) Persidangan di luar negara (negara-negara yang terletak di benua Eropah, Amerika, Afrika, Oceania): Maksimum dua hari sebelum dan dua hari selepas persidangan.
 - (b) Persidangan dalam negara (bagi negeri Sabah, Sarawak, Labuan, Perlis, Kelantan, Johor, Pulau Pinang, Kedah dan Terengganu); Satu hari sebelum dan satu hari selepas persidangan.
 - (c) Semua permohonan tambahan cuti di bawah perenggan (a) dan (b) adalah tertakluk kepada justifikasi yang munasabah dan kelulusan pihak Berkuasa Melulus.
- (4) Sebarang cuti tambahan yang melebihi kelayakan yang ditetapkan hendaklah diambil daripada kelayakan Cuti Rehat dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

7. BANTUAN KEWANGAN

Kategori Staf	Jenis Permohonan	Lokasi Persidangan	Tempoh Permohonan	Jumlah Bantuan Kewangan	Kekerapan
Staf Akademik	Tanpa Bantuan Kewangan	Dalam Negara	14 hari	-	Tertakluk kepada baki Cuti Khas Persidangan
		Luar Negara	30 hari		
	Bantuan Khas Persidangan	Dalam Negara	30 hari	Maksimum RM10,000.00	Satu (1) tahun sekali
		Luar Negara	45 hari		
	Bantuan Geran Penyelidikan	Dalam Negara	30 hari	Bergantung kepada kelulusan geran	Tertakluk kepada baki Cuti Khas Persidangan
		Luar Negara	45 hari		
Staf Bukan Akademik	Tanpa Bantuan Kewangan	Dalam Negara	14 hari	-	Tertakluk kepada baki Cuti Khas Persidangan
		Luar Negara	30 hari		
	Bantuan Khas Persidangan	Dalam Negara	30 hari	Maksimum RM10,000.00	Satu (1) tahun sekali
		Luar Negara	45 hari		
	Bantuan Geran Penyelidikan	Dalam Negara	30 hari	Bergantung kepada kelulusan geran	Tertakluk kepada baki Cuti Khas Persidangan
		Luar Negara	45 hari		

- (1) Pihak TEC berhak untuk tidak memproses permohonan yang dikemukakan lewat daripada tempoh yang dinyatakan di dalam jadual di atas.
- (2) Keutamaan akan diberikan kepada permohonan pertama kali yang diterima dalam tahun semasa.
- (3) Permohonan kali kedua dalam tahun yang sama bagi menghadiri persidangan di luar negara dengan bantuan kewangan tidak akan diluluskan.
- (4) Walau apa jua dinyatakan di atas, kelulusan bantuan kewangan bagaimanapun adalah tertakluk kepada kelulusan pihak Berkuasa Melulus dan baki peruntukan semasa.

8. KEMUDAHAN DAN ELAUN

Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10, kemudahan dan elaun yang boleh dipertimbangkan di bawah Bantuan Khas Kewangan adalah seperti berikut:

(1) Yuran Pendaftaran

Dibayar sepenuhnya atau sebahagiannya berdasarkan kadar sebenar yang dinyatakan dalam brosur atau surat jemputan rasmi. Bukti bayaran asal hendaklah dikemukakan semasa tuntutan.

(2) Tambang Kapal Terbang

Dibayar mengikut kadar kelas ekonomi dan laluan paling munasabah dari lokasi pejabat/rumah ke lokasi persidangan.

(3) Tambang Perjalanan Darat

Meliputi perjalanan dari pejabat/rumah ke lapangan terbang dan dari lapangan terbang ke tempat persidangan atau penginapan, kecuali dalam kawasan Kuala Lumpur dan Selangor. Tuntutan adalah berdasarkan kadar sebenar dan perlu disertakan bukti perjalanan.

(4) Elaun Sewa Hotel/Lojing

Dibayar mengikut kadar yang ditetapkan dalam WP 1.10 berdasarkan gred pegawai dan lokasi persidangan. Elaun ini tidak layak dituntut sekiranya penginapan telah disediakan atau dipakejkan oleh penganjur.

(5) Elaun Makan

Dibayar mengikut kadar harian WP 1.10 tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan makan tidak disediakan sepenuhnya oleh penganjur. Tuntutan perlu disertakan denganatur cara rasmi.

Kemudahan seperti visa, pasport, serta tuntutan tanpa dokumen sokongan yang lengkap tidak akan dipertimbangkan.

9. PROSEDUR PERMOHONAN

- (1) Staf yang ingin menghadiri persidangan hendaklah terlebih dahulu mengemukakan permohonan Cuti Khas Persidangan dan mendapatkan kelulusan daripada pihak Berkuasa melulus. Penyertaan tanpa kelulusan rasmi adalah tidak dibenarkan.
- (2) Permohonan hendaklah dikemukakan secara dalam talian mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 7 melalui sistem Cuti Khas Persidangan di pautan berikut: portal.um.edu.my → Staff e-Services → Cuti → Cuti Khas Persidangan

10. KUASA MELULUS

Kategori Staf	Jenis Permohonan	Peringkat	KJ	TEC	BPGP	TNC (P&I)/Pendaftar	Bendahari	NC	KSU
Staf Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x	x	x
		Luar Negara	√	√	x	√	√	√	x
	Bantuan Khas Persidangan	Dalam Negara	√	√	x	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	x	√	√	√	x
	Bantuan Geran Penyelidikan	Dalam Negara	√	√	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√	√	√
Staf Bukan Akademik	Tanpa Bantuan	Dalam Negara	√	x	x	x	x	x	x
		Luar Negara	√	√	x	√	√	√	x
	Bantuan Khas Persidangan	Dalam Negara	√	√	x	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	x	√	√	√	x
	Bantuan Geran Penyelidikan	Dalam Negara	√	√	√	√	x	x	x
		Luar Negara	√	√	√	√	√	√	√

Seperti yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 23 Februari 2021 (Mesyuarat JK Pengurusan Universiti Bil.4/2021)

Nota:

KSU - Ketua Setiausaha Kementerian Berkenaan. Kelulusan KSU diperlukan bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan geran/peruntukan dari sumber kerajaan.

NC - Naib Canselor

TNC (P&I) – Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

BPGP - Bahagian Pengurusan Geran Penyelidikan

TEC – Pusat Kecemerlangan Bakat

KJ – Ketua Jabatan @ Pelulus Pertama Cuti

11. DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PERMOHONAN

No.	Peranan	Surat Jemputan	Penerimaan Kertas Kerja	Brosur	Abstrak	*Bukti Penghantaran Artikel
1.	Pembentangan Kertas Kerja/ Ilmiah (Lisan atau Poster)	√	√	√	√	√
2.	Penceramah Jemputan	√	√	√	√	√
3.	Peserta			√		√
4.	Pengerusi	√		√		√
5.	Ahli Panel	√		√		√

*Bukti penghantaran artikel hanya diperlukan bagi pemohon yang telah memohon bantuan kewangan pada tahun-tahun sebelumnya.

12. BILANGAN PENYERTAAN

Permohonan bantuan kewangan bagi menghadiri satu persidangan yang sama di dalam dan luar negara adalah terhad kepada **tiga (3) orang** dari PTj yang sama, tertakluk kepada memenuhi syarat di Perkara 4.

13. TANGGUNGJAWAB SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- (1) Mengemukakan laporan Cuti Khas Persidangan secara atas talian dalam tempoh sebulan selepas menghadiri persidangan dengan menggunakan pautan seperti di bawah:

<https://portal.um.edu.my> > *Staff e-services* > Cuti > Cuti Khas Persidangan > Laporan Persidangan

*Staf diwajibkan untuk mengemukakan bukti kehadiran ke persidangan yang telah dihadiri dengan memuatnaik *boarding pass*/sijil.

- (2) Staf yang telah menghadiri persidangan dengan bantuan kewangan dikehendaki memenuhi peraturan di bawah supaya tidak menjejaskan permohonan cuti dan bantuan persidangan di masa hadapan:
 - (a) Menyerahkan satu salinan kertas kerja/ilmiah/prosiding kepada Perpustakaan Universiti (jika penyertaan sebagai pembentang kertas kerja/ilmiah).
 - (b) Mengadakan sesi perkongsian ilmu di Jabatan.
 - (c) Mengemukakan bukti penghantaran/penerimaan penerbitan atau artikel.
- (3) Staf yang gagal menyempurnakan mana-mana perkara (1) dan (2) tidak akan dipertimbangkan sebarang permohonan baru pada masa akan datang.

14. PROSES TUNTUTAN PERJALANAN/ PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN DIRI (WPD)

Tuntutan perjalanan dan/atau permohonan Wang Pendahuluan Diri (WPD) hendaklah dikemukakan secara dalam talian selaras dengan tatacara kewangan semasa yang ditetapkan oleh pihak Bendahari. Bantuan kewangan yang telah diluluskan adalah khusus kepada pemohon dan tidak boleh dipindah milik.

15. PEMBATALAN PERMOHONAN

Sebarang pembatalan atau pindaan permohonan Cuti Khas Persidangan yang telah diluluskan, sama ada oleh pihak penganjur atau atas permintaan pemohon atas sebab-sebab yang munasabah, hendaklah dimaklumkan secara bertulis melalui Ketua Jabatan/Dekan kepada Pusat Kecemerlangan Bakat dengan kadar segera bagi tujuan rekod dan tindakan selanjutnya.

16. MAKLUMAT TAMBAHAN

Semua staf adalah tertakluk kepada peraturan termasuk peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti dan kegagalan mematuhi peraturan berkenaan boleh dikenakan tindakan sewajarnya seperti surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.

17. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa serta merta.