



**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**SENARAI SEMAK CUTI HAJI  
[Perintah Am 34 & 35 Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1]**

Perhatian :

1. Tempoh Kemukakan Permohonan : **14 hari waktu berkerja sebelum pemohon mula bercuti.**
2. Pihak Berkuasa Melulus :
  - (i) Ibu Pejabat (termasuk permohonan Pengarah Institusi) : **Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan**
  - (ii) Politeknik/Kolej Komuniti : **Pengarah Politeknik / Pengarah Kolej Komuniti masing-masing**
3. Pemohon perlu membuat **Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian** dalam **HRMIS selepas mendapat kelulusan Cuti Haji.**
4. Sila pastikan dokumen yang diperlukan seperti di bawah disediakan dan **semua Salinan hendaklah diakui sah.**

Dokumen/Maklumat yang perlu disediakan oleh Pemohon:

| <b>DOKUMEN YANG DISEDIAKAN OLEH PEMOHON</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TANDAKAN ( ✓ )</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Borang Permohonan Cuti Haji : <ol style="list-style-type: none"><li>i) Untuk Permohonan Peringkat JPPKK dan (Pengarah Institusi sahaja), sila guna Borang <b>JPPKK/CUTIHAI/01.</b></li><li>ii) Untuk Permohonan Peringkat Institusi (kecuali Pengarah Institusi), sila guna Borang <b>JPPKK/CUTIHAI/02.</b></li></ol> |                       |
| Salinan surat tawaran mengerjakan haji                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| Salinan jadual penerbangan / tiket penerbangan                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <b>DOKUMEN YANG DISEDIAKAN<br/>OLEH PEMBANTU TADBIR (PERKHIDMATAN) DI JPPKK/INSTITUSI</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>TANDAKAN ( ✓ )</b> |
| Salinan Kenyataan Perkhidmatan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| Salinan Kenyataan Cuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Disediakan oleh:     | Disemak oleh:        |
| <br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br> |

**Nota:**

Syarat Cuti Haji adalah seperti berikut:

1. Cuti Haji hanya boleh **diluluskan sekali sahaja** dalam tempoh perkhidmatan;
2. Pegawai beragama Islam berjawatan **TETAP**;
3. Ketua Jabatan boleh meluluskan Cuti Haji **bergaji penuh sehingga 40 hari**, termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am. Sekiranya tempoh haji adalah **melebihi 40 hari**, ia adalah berdasarkan kepada **tempoh yang ditetapkan oleh pengelola jemaah haji mengikut mana yang lebih tinggi**;
4. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada Pegawai berjawatan **Sementara (Kontrak)** yang telah berkhidmat **tidak kurang daripada enam (6) tahun secara berterusan.**

**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI**  
**[PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN MyPPSM CERAIAN SR.5.3.1]**

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama (HURUF BESAR) : .....

2. Jawatan sekarang : .....

3. No. kad pengenalan : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

 - 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 - 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

4. Skim dan gred : 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 5. Umur : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 tahun

6. Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

7. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

8. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

9. Jumlah tahun berkhidmat : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 tahun

10. Tempoh Cuti Haji yang dimohon : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 hari

11. Tarikh mula bercuti : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

12. Tarikh akhir bercuti : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

13. Agensi Pengurusan Jemaah Haji: : 

|  |
|--|
|  |
|--|

**LEMBAGA TABUNG HAJI**  

|  |
|--|
|  |
|--|

**PENGELOLA JEMAAH HAJI (PJH)**  
Nyatakan nama syarikat/agensi: \_\_\_\_\_

14. Sila nyatakan kelas mengajar dan mata pelajaran yang diajar (bagi Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi, PPPT)

**Kelas**

**Mata Pelajaran**

.....  
.....

.....  
.....

## **BAHAGIAN II: PENGESAHAN OLEH PEMOHON**

Saya mengesahkan butiran yang diberikan seperti di atas adalah BENAR. Sekiranya maklumat itu didapati PALSU, permohonan saya akan dibatalkan.

Tandatangan Pemohon: ..... Tarikh: .....

Nama : .....

## **BAHAGIAN III: SOKONGAN & ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / PENGARAH KANAN / TIMBALAN KETUA PENGARAH**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh: .....

Cop Rasmi Jawatan :

## **BAHAGIAN IV: ULASAN & SYOR UNIT PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkecualan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ hari), selaras dengan **Para 34 dan 35, Perintah Am Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1.**

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Rasmi Jawatan :

## **BAHAGIAN V: KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS**

Permohonan Cuti Haji pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Rasmi Jawatan :

**BORANG PERMOHONAN CUTI HAJI**  
**[PERINTAH AM 34 & 35 BAB "C" DAN MyPPSM CERAIAN SR.5.3.1]**

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON**

1. Nama (HURUF BESAR) : .....

.....

2. Jawatan sekarang : .....

3. No. kad pengenalan : 

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

 - 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 - 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

4. Skim dan gred : 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

 5. Umur : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 tahun

6. Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

7. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

8. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

9. Jumlah tahun berkhidmat : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 tahun

10. Tempoh Cuti Haji yang dimohon : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 hari

11. Tarikh mula bercuti : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

12. Tarikh akhir bercuti : 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

 / 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

13. Agensi Pengurusan Jemaah Haji: : 

|  |
|--|
|  |
|--|

**LEMBAGA TABUNG HAJI**  

|  |
|--|
|  |
|--|

**PENGELOLA JEMAAH HAJI (PJH)**  
Nyatakan nama syarikat/agensi: \_\_\_\_\_

14. Sila nyatakan kelas mengajar dan mata pelajaran yang diajar (bagi Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi, PPPT)

**Kelas**

**Mata Pelajaran**

.....

.....

.....

.....

## **BAHAGIAN II: PENGESAHAN OLEH PEMOHON**

Saya mengesahkan butiran yang diberikan seperti di atas adalah BENAR. Sekiranya maklumat itu didapati PALSU, permohonan saya akan dibatalkan.

Tandatangan Pemohon: ..... Tarikh: .....

Nama : .....

## **BAHAGIAN III: SOKONGAN & ULASAN TIMBALAN PENGARAH INSTITUSI**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh: .....

Cop Rasmi Jawatan :

## **BAHAGIAN IV: ULASAN & SYOR UNIT PENTADBIRAN INSTITUSI**

Disahkan bahawa pegawai di atas adalah berkecualan diluluskan kemudahan Cuti Haji mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ hari), selaras dengan **Para 34 dan 35, Perintah Am Bab C dan MyPPSM Ceraian SR.5.3.1.**

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Rasmi Jawatan :

## **BAHAGIAN V: KELULUSAN PIHAK BERKUASA MELULUS**

Permohonan Cuti Haji pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

Cop Rasmi Jawatan :