



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

-PERANAN DAN ALIRAN KERJA-



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan SubModul	3
1.1 Penerangan Ringkas Mengenai Submodul Pengurusan Cuti...3	
2.0 Peranan dan Aliran Kerja	4
2.1 Senarai Peranan.....	4
2.2 Senarai Aliran Kerja.....	6

1.0 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

Submodul ini mengandungi fungsi-fungsi yang membolehkan pengguna/Pemilik Kompetensi melaksanakan permohonan semua jenis kemudahan cuti yang layak diterima dalam perkhidmatan berdasarkan Perintah Am Bab C, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Selain itu, pengguna/Pemilik Kompetensi juga boleh memohon pengumpulan kerja lebih masa untuk tujuan Cuti Gantian atau bayaran lebih masa. Terdapat juga kemudahan melaksanakan permohonan kebenaran keluar pejabat.

Pengguna:

- Pemohon Cuti
- Penyokong Cuti
- Pelulus Cuti
- Pelulus Cuti Kedua
- Pemohon Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
- Penyemak Permohonan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
- Pengesah Permohonan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
- Pemohon Kebenaran Keluar Pejabat
- Pelulus Permohonan Keluar Pejabat

Fungsi-fungsi yang terdapat dalam submodul ini:

- Penyemakan cuti
- Permohonan cuti
- Permohonan GCR dan cuti bawa ke hadapan
- Menyokong cuti
- Meluluskan permohonan cuti
- Pindaan/pembatalan cuti
- Permohonan pengumpulan waktu kerja lebih masa
- Penyemakan maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa
- Pengesahan maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa
- Permohonan keluar pejabat
- Semakan status permohonan keluar pejabat
- Meluluskan permohonan keluar pejabat

2.0 PERANAN DAN ALIRAN KERJA

2.1 SENARAI PERANAN

Setiap agensi perlu menetapkan peranan bagi pemilik kompetensi di agensi masing-masing seperti Jadual 2.1-1

BIL.	PERANAN	KOD PERANAN	RINGKASAN	CADANGAN
1.	Agency Leave Administrator	[05][0502][125]	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas pentadbir cuti di peringkat Kementerian/Jabatan • Menjana kelayakan cuti secara kelompok 	Pegawai yang mentadbir cuti diperingkat Kementerian/Jabatan
2.	Leave Administrator	[05][0502][121]	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas pentadbir cuti di peringkat Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit/Pasukan • Menjana kelayakan cuti 	Pegawai yang mentadbir dan menguruskan cuti diperingkat Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit/Pasukan
3.	Leave Verifier	[05][0502][122]	<ul style="list-style-type: none"> • Menyokong cuti pegawai 	Semua pegawai yang ditugaskan menyokong cuti
4.	Leave Approver	[05][0502][123]	<ul style="list-style-type: none"> • Melulus cuti pegawai 	Semua pegawai yang ditugaskan melulus cuti
5.	Leave Viewer	[05][0502][455]	<ul style="list-style-type: none"> • Papar laporan 	Semua pegawai yang ditugaskan memantau cuti keseluruhan pegawai seperti pentadbir cuti, penyokong cuti, pelulus dan Ketua Jabatan.

BIL.	PERANAN	KOD PERANAN	RINGKASAN	CADANGAN
6.	Second Approver (Leave)	[05][0502][191]	<ul style="list-style-type: none"> • Pelulus Kedua Cuti <p>Nota: Hanya Bagi Kes Cuti Tertentu Sahaja Peranan Pelulus Cuti Kedua Perlu Diberikan. Cth: Cuti Sakit Lanjutan</p>	Ketua Perkhidmatan/ Kuasa-kuasa Tertentu Yang Boleh Meluluskan Cuti-cuti Tertentu. (cth: KPPA/KSN/KSU/ SUK)
7.	Historical Data Administrator (Leave)	[12][1209][120901][437]	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan dan mengemaskini rekod sejarah cuti pemilik kompetensi 	Pegawai yang mentadbir dan menguruskan cuti pegawai diperingkat Bahagian/Cawangan/Seksyen/ Unit/Pasukan
8.	Workflow Administrator Leave	[12][1202][153]	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan aliran kerja Submodul Pengurusan Cuti 	Pentadbir IT /Pentadbir HRMIS peringkat Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit/ Pasukan

Jadual 2.1-1: Senarai Peranan Submodul Pengurusan Cuti

2.2 SENARAI ALIRAN KERJA

Setiap agensi perlu menetapkan aliran kerja bagi pemilik kompetensi di agensi masing-masing seperti Jadual 2.2-1

BIL.	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN	JENIS CUTI YANG MENGGUNAKAN KOD ALIRAN KERJA
1.	<p><u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi</p> <p><u>Penerima:</u> AP/Group</p>	LV-001	Untuk membolehkan Pemilik Kompetensi menghantar Permohonan Cuti kepada Penyokong Cuti	<p>SET A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Rehat • Cuti Rehat Khas • Cuti Sambilan • Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan
2.	<p><u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi</p> <p>Nota: Jenis aliran kerja adalah Melalui Pemilik Rekod. Sekiranya penetapan nilai Penghantar adalah BU, pastikan BU tersebut adalah BU Pemilik Rekod.</p> <p><u>Penerima:</u> AP/Group</p>	LV-002	Untuk membolehkan Penyokong Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti	
3.	<p><u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi</p> <p><u>Penerima:</u> AP/Group</p>	LV-003	Untuk membolehkan Pemilik Kompetensi menghantar Permohonan Cuti kepada Penyokong Cuti	<p>SET B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Sakit (Awam) • Cuti Sakit (Swasta) • Cuti Bersalin • Cuti Sakit Lanjutan (Bergaji Penuh) • Cuti Kuarantin • Semua jenis cuti di bawah kategori Cuti Tanpa Rekod • Kebenaran Tidak Hadir Bekerja Atas Sebab Kecemasan Am
4.	<p><u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi</p> <p><u>Penerima:</u> AP/Group</p>	LV-004	Untuk membolehkan Penyokong Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti	

BIL.	ALIRAN KERJA	KOD ALIRAN KERJA	RINGKASAN	JENIS CUTI YANG MENGGUNAKAN KOD ALIRAN KERJA
5.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-005	Untuk membolehkan Pemilik Kompetensi menghantar Permohonan Cuti kepada Penyokong Cuti	SET C <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Separuh Gaji • Cuti Kerantina • Cuti Perubatan Khas • Cuti Tibi/Kusta • Cuti Barah • Cuti Tambahan (Atas Sebab Kesihatan Guru) • Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji) • Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji)
6.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-006	Untuk membolehkan Penyokong Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti	
7.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-007	Untuk membolehkan Pelulus Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti Kedua	
8.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-009	Untuk membolehkan Pemilik Kompetensi menghantar Permohonan Cuti kepada Penyokong Cuti	SET D <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Tanpa Gaji • Cuti Mengikut Pasangan Mereka Bertugas/Berkursus Di Dalam/Luar Negeri (Tanpa Gaji) • Cuti Bagi Kursus Luar Kampus Di Malaysia (Tanpa Gaji) • Cuti Menjaga Anak
9.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-008	Untuk membolehkan Penyokong Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti	
10.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-014	Untuk membolehkan Pemilik Kompetensi menghantar Permohonan Cuti kepada Penyokong Cuti	SET E <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Penggal • Cuti Kerana Berkursus/Belajar • Cuti Sabbatical • Cuti Bagi Petugas Lembaga Tabung Haji • Cuti Haji
11.	<u>Penghantar:</u> AP/BU/Agensi <u>Penerima:</u> AP/Group	LV-018	Untuk membolehkan Penyokong Cuti menghantar Permohonan Cuti pegawai kepada Pelulus Cuti	

Jadual 2.2-1: Senarai Aliran Kerja Submodul Pengurusan Cuti