

# PENJANAAN KELAYAKAN CUTI

---

Fungsi ini membolehkan pengguna menjana kelayakan cuti secara berkelompok serta menyelenggara kelayakan cuti. Pengguna juga boleh melihat status pemprosesan berkelompok.

Pengguna:

- Pentadbir Cuti Pusat
- Pentadbir Cuti Agensi
- Pentadbir Cuti

Langkah-langkah untuk mendapatkan Menu Kelayakan Cuti

1. Dari Menu **Pengurusan Cuti**, klik **Kelayakan Cuti**.
2. Dari menu ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut (Rajah 6.1):
  - a. Proses Kelayakan Cuti Secara Berkelompok (Peranan Pentadbir Cuti Agensi dan Pusat sahaja)
  - b. Menjana Kelayakan Cuti
  - c. Selenggara Kelayakan Cuti
  - d. Status Pemprosesan Berkelompok



*Rajah 6.1: Menu Kelayakan Cuti*

# Proses Kelayakan Cuti Secara Berkelompok

1. Klik menu Proses Kelayakan Cuti Secara Berkelompok

**PEMROSESAN KELAYAKAN CUTI SECARA BERKELOMPOK**  
*\* Mandatori*

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi\* :

Tahun Kelayakan\* : 2012

Tarikh Penjanaaan\* : 04/10/2012 6:00 PM

Jenis Penjanaaan\* : -Pilihan-

Rajah 1: Kelayakan Cuti Secara Berkelompok

2. Isi maklumat berikut:

- a. Unit Organisasi: Guna fungsi butang . Pilih carian melalui Paparan Hierarki atau Senarai (Rujuk Rajah 2 dan 3)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**  
Aelaha :  Paparan Hierarki  Senarai

CARIAN UNIT ORGANISASI

- JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
  - PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
  - PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)
  - PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)
  - BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
  - BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN
  - BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI
  - INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
  - BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
    - CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT
    - CAWANGAN APLIKASI SISTEM
      - SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 1
      - SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2
      - SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 3
        - UNIT SMG 1
        - UNIT SMG 2
      - SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 4
      - SEKTOR INTEGRASI
      - SEKTOR KUALITI DAN AUDIT APLIKASI
      - SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 5
      - SEKTOR PENGATURCARAAN
    - CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL
    - UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
    - PEJABAT PENGARAH

Rajah 2: Carian Unit Organisasi melalui paparan hierarki

**CARIAN UNIT ORGANISASI**

Melalui :  Paparan Hierarki  Senarai

---

**CARIAN UNIT ORGANISASI**

Sila masukkan salah satu daripada kriteria di bawah atau klik butang 'Teruskan' untuk paparan semua Unit Organisasi.

Kod Unit Organisasi :

Nama Unit Organisasi :

Peringkat Unit Organisasi :

Kategori Unit Organisasi :

---

**KEPUTUSAN CARIAN UNIT ORGANISASI**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod Unit Organisasi	Nama Unit Organisasi	Nama Agensi Unit Organisasi	Peringkat	Kategori
1	PAP07-101-108-003-006-003-003-0001	<a href="#">UNIT SMG 1</a>	Perkhidmatan Awam Persekutuan	7	Unit

Rajah 3: Carian Unit Organisasi melalui paparan senarai

- b. Tahun Kelayakan: Pilih **Tahun 2013** dari senarai *drop down*
- c. Tarikh Penjanaaan: Guna fungsi Kalender dan pilih dari senarai *drop down*
- d. Jenis Penjanaaan: Pilih dari senarai *drop down*

**PEMROSESAN KELAYAKAN CUTI SECARA BERKELOMPOK**

**\* Mandatori**

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi\* :

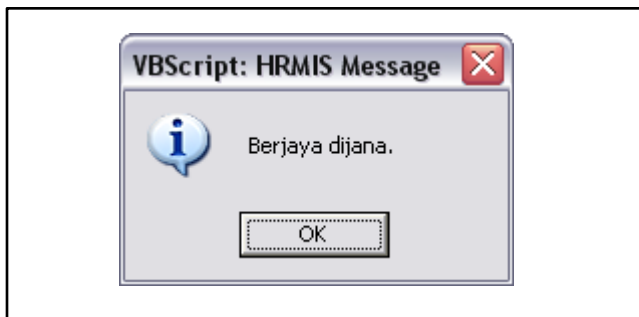
Tahun Kelayakan\* :

Tarikh Penjanaaan\* :

Jenis Penjanaaan\* :

Rajah 4: Semak semua maklumat

3. Sila pastikan semula Unit Organisasi, Tahun Kelayakan, Tarikh Penjanaaan dan Jenis Penjanaaan adalah betul. Kemudian klik butang  .
4. Pengguna akan melihat mesej maklumat seperti di Rajah 6.5 kemudian klik OK.



Rajah 5: Mesej Berjaya Dijana.

Adalah dinasihatkan agar waktu penjanaaan cuti dibuat **selepas pukul 6.00 petang** agar tidak mengganggu prestasi HRMIS. Penjanaaan hendaklah **dibuat sekali sahaja**.

5. Sistem akan membuat penjanaaan mengikut masa yang telah ditetapkan.

# Menjana Kelayakan Cuti

Langkah-langkah:

1. Untuk menjana cuti rehat mengikut bahagian:
  - a. Klik butang **Cari** untuk membuat carian bahagian. Pilih carian melalui Paparan Hierarki atau Senarai (Rujuk Rajah 6.3 dan 6.4)
  - b. Pilih Status: Penjanaan Kelayakan Cuti Yang Belum Dijana.
  - c. Pilih Tahun Kelayakan: contoh 2013.
  - d. Jenis Penjanaan: contoh Cuti Rehat Sahaja.
  - e. Klik butang **Teruskan**. Senarai CO akan terpapar seperti Rajah 6.6.
  - f. Tanda  pada *checkbox* berkaitan dan klik butang **Menjana** untuk menjana kelayakan cuti rehat.

**Nota:**

Terdapat 3 Jenis Penjanaan:-

- Cuti Rehat sahaja,
- Cuti-cuti lain sahaja
- Cuti Rehat dan Cuti-cuti lain.

Sekiranya **checkbox** *berwarna kelabu* ini bermakna kelayakan CO telah dijana.

**MENJANA KELAYAKAN CUTI**  
\* **Mandatori**

No. KP Baru/Polis/Tentera :   
Nama Pegawai :   
Unit Organisasi : UNIT SMG 1 **Cari**  
Status Penjanaan\* : Kelayakan Cuti yang belum dijana  
Tahun Kelayakan\* : 2013  
Jenis Penjanaan\* : Cuti Rehat Sahaja

*\*Klik di [sini](#) untuk paparan senarai cuti-cuti lain yang akan dijana*

**Teruskan** **Set Semula** **Keluar**

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil	No KP/Polis/Tentera	Nama Pegawai	Jenis Lantikan	Tempoh Perkhidmatan (Tahun)	Gred Gaji	Jenis Perkhidmatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<a href="#">780407086310</a>	NORAZWANA BINTI MOHAMED KAMARI	Lantikan Tetap	9	F44	SSM
<input type="checkbox"/> 2	<a href="#">830320145632</a>	NURUL AISHAH BINTI KARIS	Lantikan Tetap	5	F41	SSM

*Klik pada kotak dan klik butang Menjana untuk menjana kelayakan cuti untuk pemilik kompetensi. Kotak kelabu bermakna data telah dijana. Klik No. Kad Pengenalan untuk Paparan Kelayakan Cuti.*

**1**

**Previu Cetak** **Menjana** **Batal**

MAKLUMAT PENGEMAS KINI: TARIKH: 11/10/2012 OLEH: 83032014563

Rajah 6.6: Menjana Mengikut Bahagian

2. Untuk menjana cuti rehat bagi individu tertentu:
  - a. Masukkan No KP atau Nama Pegawai berkaitan.

- b. Pilih Status: Penjanaan Kelayakan Cuti Yang Belum Dijana.
- c. Pilih Tahun Kelayakan: contoh 2013.
- d. Jenis Penjanaan: contoh Cuti Rehat Sahaja.
- e. Klik butang  . CO yang dicari akan terpapar.
- f. Tanda  pada *checkbox* berkaitan dan klik butang  untuk menjana kelayakan cuti rehat.

**MENJANA KELAYAKAN CUTI**

*\* Mandatori*

No. KP Baru/Polis/Tentera :

Nama Pegawai :

Unit Organisasi :

Status Penjanaan\* :

Tahun Kelayakan\* :

Jenis Penjanaan\* :

\*Klik di [sinj](#) untuk papar senarai cuti-cuti lain yang akan dijana

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

	<a href="#">No KP/Polis/Tentera</a>	<a href="#">Nama Pegawai</a>	<a href="#">Jenis Lantikan</a>	<a href="#">Tempoh Perkhidmatan (Tahun)</a>	<a href="#">Gred Gaji</a>	<a href="#">Jenis Perkhidmatan</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">830320145632</a>	NURUL AISHAH BINTI KARIS	Lantikan Tetap	5	F41	SSM

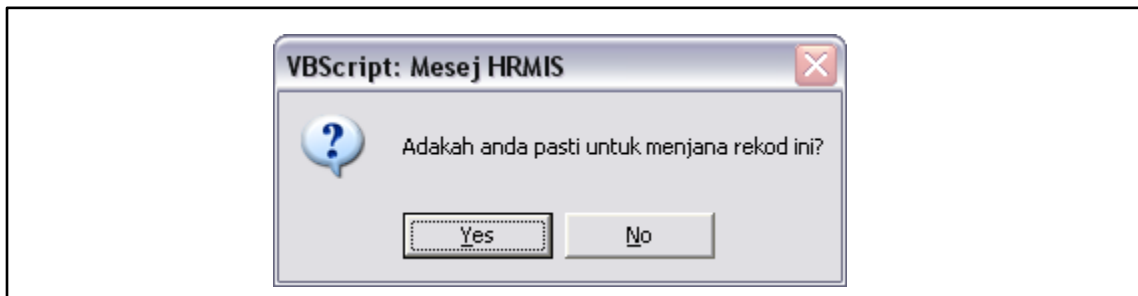
Klik pada kotak dan klik butang Menjana untuk menjana kelayakan cuti untuk pemilik kompetensi. Kotak kelabu bermakna data telah dijana. Klik No. Kad Pengenalan untuk Paparan Kelayakan Cuti.

[1]

MAKLUMAT PENGEMASKINIAN TERKINI: TARIKH : 11/10/2012 OLEH : 830320145632

Rajah 6.6: Menjana secara individu.

3. Apabila butang  diklik satu pop-mesej akan terpapar seperti di Rajah 6.7. Pilih 'Yes'.



Rajah 6.7: Pengesahan aktiviti penjanaan

4. Satu paparan mesej seperti di Rajah 6.8 akan terpapar sekiranya prnjsnssn telah berjaya.



*Rajah 6.8: Mesej penjanaaan kelayakan cuti Berjaya.*