



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2010

**PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN SARAAN,
FAEDAH DAN GANJARAN -
SUBMODUL PENGURUSAN CUTI**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran - Submodul Pengurusan Cuti dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.

LATAR BELAKANG

2. Dasar pengurusan cuti Perkhidmatan Awam pada masa ini adalah berdasarkan Perintah Am Bab C, pekeling perkhidmatan, surat pekeling perkhidmatan dan surat edaran yang berkuat kuasa atau pindaannya dari semasa ke semasa. Permohonan dikemukakan secara manual sama ada menggunakan borang khas atau surat permohonan cuti oleh pegawai; atau menggunakan sistem cuti agensi masing-masing. Selaras dengan usaha untuk mewujudkan pengurusan sumber manusia yang lebih efisien, semua proses permohonan cuti kini boleh dilakukan secara dalam talian sepenuhnya menggunakan HRMIS.

3. Submodul Pengurusan Cuti adalah satu daripada lapan submodul di bawah Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran aplikasi HRMIS. Submodul ini menyediakan fungsi pengurusan cuti secara dalam talian bagi semua jenis cuti yang diperuntukkan dalam peraturan-peraturan perkhidmatan awam semasa.

4. Penerangan mengenai fungsi-fungsi yang terdapat dalam Submodul Pengurusan Cuti adalah seperti di **Lampiran A**.

DASAR UMUM PELAKSANAAN SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

5. Submodul Pengurusan Cuti dibangunkan berasaskan dasar dan peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu kelayakan cuti pegawai adalah seperti yang diperuntukkan di bawah peraturan-peraturan perkhidmatan awam semasa.

6. Aliran proses yang dibina dalam submodul ini adalah menjadi **prosedur standard** untuk diterima pakai oleh semua agensi sektor awam. Pelaksanaan submodul ini melibatkan peralihan dari amalan semasa kepada sistem pengurusan cuti secara elektronik melalui HRMIS.

7. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan submodul ini akan digunakan sebagai maklumat rasmi dalam semua urusan sumber manusia termasuk pengiraan faedah persaraan seperti pemberian wang tunai Gantian Cuti Rehat.

PELAKSANAAN

Persediaan Pelaksanaan

8. Agensi hendaklah mengambil tindakan awal seperti berikut sebelum Submodul Pengurusan Cuti dilaksanakan :

- (a) melaksanakan Modul Data Perjawatan dan Modul Pengurusan Rekod Peribadi HRMIS;
- (b) melengkapkan **maklumat terkini** Profil Perkhidmatan Pemilik Kompetensi; dan

- (c) mengemas kini rekod cuti yang berkaitan bagi tujuan penentuan kelayakan cuti pegawai.
9. Agensi juga perlu mengambil tindakan berikut:
- (a) menubuhkan **Pasukan Petugas Pelaksanaan Submodul Pengurusan Cuti** bagi menyelaraskan pelaksanaan submodul tersebut. Keahlian perlu terdiri daripada pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dalam pengurusan cuti. Pasukan ini akan berperanan sebagai jurulatih, agen perubahan dan penyelaras pelaksanaan seperti penetapan peranan dan penetapan aliran kerja bagi proses cuti;
 - (b) menyediakan pelan dan pendekatan pelaksanaan di peringkat agensi;
 - (c) mengenal pasti pegawai bertanggungjawab bagi setiap peranan mengikut fungsi yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A**; dan
 - (d) membuat penyesuaian tugas dan mengemas kini senarai tugas serta fail meja pegawai mengikut peranan dan tanggungjawab pelaksanaan HRMIS.

Panduan Pelaksanaan

10. Pelaksanaan Submodul Pengurusan Cuti secara dalam talian hendaklah dibuat mengikut **Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran - Submodul Pengurusan Cuti** dan **Panduan Pengguna Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran - Submodul Pengurusan Cuti** yang boleh di muat turun dari laman web JPA di alamat www.jpa.gov.my. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan serta tatacara menguruskan cuti secara dalam talian melalui HRMIS.

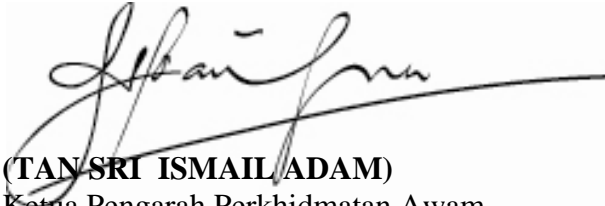
TARIKH KUAT KUASA

11. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Tarikh : 19 Januari 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Keterangan Fungsi-Fungsi Submodul Pengurusan Cuti

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Selenggara Peraturan Cuti	Membolehkan Pentadbir Cuti Pusat menyelenggara peraturan cuti (<i>Business Rules</i>) bagi setiap jenis cuti.
2.	Kelayakan Cuti	Membolehkan Pentadbir Cuti Agensi : <ul style="list-style-type: none"> • menjana kelayakan cuti bagi setiap Pemilik Kompetensi di agensi, dan • menyelenggara rekod kelayakan, baki, sejarah dan transaksi cuti.
3.	Penyemakan Cuti	Membolehkan Pemilik Kompetensi menyemak: <ul style="list-style-type: none"> • kelayakan cuti; • status cuti; • sejarah cuti; • maklumat Gantian Cuti Rehat (GCR); dan • peraturan cuti. <p>Membolehkan Penyokong dan Pelulus Cuti menyemak maklumat cuti Pemilik Kompetensi di bawah seliaan.</p> <p>Membolehkan Pentadbir Cuti menyemak dan menyelenggara: <ul style="list-style-type: none"> • maklumat cuti Pemilik Kompetensi di bawah seliaan; • status transaksi cuti; dan • sejarah cuti. </p>
4.	Permohonan Cuti	Membolehkan Pemilik Kompetensi membuat permohonan cuti, GCR dan cuti dibawa ke hadapan.
5.	Menyokong Cuti	Membolehkan Penyokong Cuti menyokong permohonan cuti Pemilik Kompetensi.
6.	Kelulusan Cuti	Membolehkan Pelulus Cuti meluluskan permohonan cuti, cuti yang di bawa ke hadapan dan GCR. Notis pemberitahuan akan dihantar kepada Pemilik Kompetensi bagi memaklumkan kepada pemohon status permohonan.

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
7.	Pindaan / Pembatalan Cuti	<p>Membolehkan Pemilik Kompetensi membatalkan permohonan cuti yang belum diluluskan dan meminda tarikh cuti selagi belum disokong.</p> <p>Membolehkan Pentadbir Cuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • membatalkan cuti yang telah diluluskan; • meminda tarikh cuti; dan • menyenggara tarikh kembali bertugas bagi kes cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji dengan kebenaran khas.
8.	Perancangan Cuti	Menyediakan kemudahan kepada Pemilik Kompetensi membuat Perancangan Cuti Tahunan.
9.	Kenalpasti Pemohon Cuti Belajar	Membolehkan Pentadbir Cuti menyemak senarai Pemilik Kompetensi yang diluluskan untuk melanjutkan pelajaran bagi tujuan menguruskan urusan cuti berkaitan. Fungsi ini berintegrasi dengan Submodul Program Pengajian (Modul Pembangunan).
10.	Penerimaan Dokumen Sokongan	Membolehkan Pentadbir Cuti menyemak dokumen sokongan yang telah dimuat naik.
11.	Selenggara Kalendar	Membolehkan Pentadbir Cuti Pusat mengemas kini cuti am dalam kalendar tahunan mengikut negeri.