

# ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

## ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI

**UPSI (ISO)/BEN/P10/AK08**

DISEDIAKAN OLEH :

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : MOHD HAMDAN BIN HJ. YASIN

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

TARIKH : 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2020

 <p><b>UNIVERSITI</b> <b>PENDIDIKAN</b> <b>SULTAN IDRIS</b> الجامعة السلطانية للدراسات الابتدائية والثانوية SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN CUTI</b></p> <p><b>UPSI(ISO)/BEN/P10/AK08</b></p>	<b>Muka surat : 1/3</b>
		<b>Tarikh : 1 JANUARI 2020</b>
		<b>Pindaan : 01</b>
		<b>Keluaran : A</b>

#### A. MENGEMASKINI REKOD CUTI KAKITANGAN JABATAN BENDAHARI

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	<p>Menerima permohonan cuti kakitangan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti rehat/ Cuti Kecemasan/ – cetakan 'print skrin' permohonan cuti kakitangan melalui MyUPSI Portal yang telah diperakui dan diluluskan.</li> <li>ii. Cuti Sakit – Sijil Sakit</li> <li>iii. Cuti Gantian/Tanpa Rekod - Borang Cuti Gantian yang telah diperakui dan diluluskan jika berkenaan.</li> </ul>	PA(K) (Unit Pentadbiran)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print skrin cuti rehat / cuti kecemasan</li> <li>• Sijil Sakit (MC)</li> </ul>
2.	Menyemak dan memastikan permohonan cuti kakitangan telah diperakui dan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab melalui Sistem UIMS-HRIS.	PA(K) (Unit Pentadbiran)	
3.	Simpan selamat Sijil Sakit (MC) di dalam Fail Individu kakitangan.	PA(K) (Unit Pentadbiran)	Fail Individu kakitangan

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAH KERJA PENGURUSAN CUTI</b>	<b>Muka surat : 2/3</b>
		<b>Tarikh : 1 JANUARI 2020</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P10/AK08</b>	<b>Pindaan : 01</b>
		<b>Keluaran : A</b>

**B. MENYEDIA PENGESAHAN GANTIAN CUTI REHAT (GCR) KAKITANGAN JABATAN  
BENDAHARI**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN</b>
1.	Menerima memo permohonan Laporan Cuti kakitangan daripada Bahagian Sumber Manusia (BSM).	PA(K) (Unit Pentadbiran)	Memo Permohonan Laporan Cuti
2.	Mengemaskini Kenyataan Cuti kakitangan di UIMS-HRIS dengan menyemak :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilangan cuti yang layak diterima dalam tahun tersebut</li> <li>• bilangan cuti yang telah digunakan dalam tahun tersebut</li> </ul>	PA(K) (Unit Pentadbiran)	
3.	Maklumkan kepada kakitangan supaya membuat permohonan Gantian Cuti Rehat (GCR) melalui MyUPSI Portal mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM) dengan melengkapkan :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilangan cuti rehat untuk Gantian Cuti Rehat (GCR)</li> <li>• Bilangan cuti rehat yang dibawa ke tahun hadapan.</li> </ul>	PA(K) (Unit Pentadbiran)	MyUPSI Portal
4.	Menyemak di Sistem UIMS-HRIS kakitangan yang masih belum membuat permohonan dan	PA(K) (Unit Pentadbiran)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyata Cuti</li> <li>• Lampiran A</li> </ul>



**ARAHAN KERJA PENGURUSAN  
CUTI**

**UPSI(ISO)/BEN/P10/AK08**

**Muka surat : 3/3**

**Tarikh : 1 JANUARI 2020**

**Pindaan : 01**

**Keluaran : A**

	memastikan semua kakitangan telah mengambil tindakan sebelum tempoh permohonan tamat.		
5.	Cetak Kenyataan Cuti dan Lampiran A untuk diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk ditandatangani, membuat salinan untuk fail individu dan kemukakannya kepada BSM seperti yang telah ditetapkan.	PA(K) (Unit Pentadbiran)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyata Cuti</li><li>• Lampiran A</li></ul>