



KIT LATIHAN SUBMODUL PENGURUSAN CUTI:

**SELENGGARA DATA
SEJARAH CUTI [MAKLUMAT
SEJARAH CUTI]**

**PERANAN: PENTADBIR
SEJARAH CUTI / PENTADBIR
CUTI**

SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI [MAKLUMAT SEJARAH CUTI]

SELENGGARA MAKLUMAT SEJARAH CUTI (TRANSAKSI CUTI)

1. Klik [Pentadbiran Sistem],



2. Klik menu [Data Sejarah], klik menu [Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran], klik menu [Pengurusan Cuti], klik menu [Maklumat Sejarah Cuti]



LANGKAH 2: SELENGGARA MAKLUMAT SEJARAH CUTI

3. Skrin dibawah akan terpapar. Klik butang [Teruskan] untuk memastikan sama ada anda mempunyai data untuk diselia ataupun tidak.

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera : ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2008 Tarikh Akhir : 31/12/2008

Teruskan Set Semula Keluar

4. Senarai Pemilik Kompetensi seperti dibawah akan terpapar sekiranya **Pentadbir Level 1 atau 2** semasa memberi **peranan, tapisan kriteria** telah dimasukkan.

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI				
Jumlah Rekod : 2546			Halaman 1 daripada 510	
Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1.	620618015114	'AISYAH BINTI ABD RAHMAN	UNIT KEWANGAN	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN), GRED W17
2.	810611055073	A RAHMAN BIN MD YASIM	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 2	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29
3.	580429015533	A.BAKAR BIN SARPON	UPSM 1	PENYELARAS PROJEK KANAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52
4.	521201045031	AB KHALIL BIN AB HAMID	PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN)	TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM PTD UTAMA A VU 5
5.	571001035571	AB RAHMAN BIN CHE HAMAD	PEJABAT PENGARAH KAMPUS WILAYAH TIMUR (INTIM)	KETUA INTAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | [10 Seterusnya](#) [Terakhir](#)

Batal

5. Bagi meneruskan proses seterusnya,
 - a. Sila masukkan **No. KP** baru pegawai yang hendak diselenggara maklumat sejarah/transaksi cutinya.
 - b. Kemudian klik butang [Teruskan]. **Senarai Pemilik Kompetensi** yang dicari terapar.
 - c. Klik *radio button* disebelah **No. KP** untuk meneruskan proses.

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi :

Nama :

Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2008 Tarikh Akhir : 31/12/2008

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
<input type="radio"/> 01.	760423065474	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3 TESTING	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

6. Selepas *radio button* diklik,
 - a. otomatik data pada ruang **Maklumat Sejarah Cuti** terapar.
 - b. Kemudian klik butang [Teruskan].
 - c. Skrin **Senarai Sejarah Cuti Pemilik Kompetensi** akan dipaparkan.
 - d. Kemudian klik butang [Tambah].

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Unit Organisasi : SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3 TESTING

Tarikh Mula : 01/01/2008 Tarikh Akhir : 31/12/2008

SENARAI SEJARAH CUTI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
Tiada rekod ditemui				
Klik Jenis Cuti untuk meminda Tarikh Mula/Tarikh Akhir cuti, klik butang Tambah untuk menambah sejarah cuti.				

[1]

Tambah Hapus Batal

7. Skrin dibawah akan terpapar.

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

** Mandatori*

Tahun* : 2008

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
1	Cuti Rehat			
2	Cuti Rehat			
3	Cuti Rehat			
4	Cuti Rehat			
5	Cuti Rehat			
6	Cuti Rehat			
7	Cuti Rehat			
8	Cuti Rehat			
9	Cuti Rehat			
10	Cuti Rehat			
11	Cuti Rehat			
12	Cuti Rehat			

Simpan Set Semula Batal

8. Sila pilih tahun untuk membuat pengemaskinian maklumat sejarah/transaksi cuti

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

** Mandatori*

Tahun* : 1998

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
1	Cuti Rehat			
2	Cuti Rehat			
3	Cuti Rehat			
4	Cuti Rehat			

-Pilihan-
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008

9. Selepas selesai pilih tahun, sila kemaskini maklumat sejarah/transaksi cuti berdasarkan buku perkhidmatan pegawai di lampiran penyata cuti. Masukkan Jenis Cuti, Tarikh Mula & Tamat Cuti, serta Jumlah Hari Bercuti.

Nota penting: Jumlah hari bercuti bagi maklumat sejarah cuti tidak dikira secara automatik mengikut kalendar cuti kerana kalendar data sejarah cuti tidak boleh diselenggara:

- a. Mengikut pegawai kerana pegawai sentiasa bertukar Kementerian/jabatan.
- b. Manakala kedudukan Kementerian/jabatan pula mengikut negeri-negeri yang berbeza-beza.

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

* **Mandatori**

Tahun* : 2008

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
1	Cuti Rehat			
2	Cuti Separuh Gaji			
3	Cuti Tanpa Gaji			
4	Cuti Rehat Khas			
5	Cuti Penggal			
6	Cuti Bersalin			
7	Cuti Kusta			
8	Cuti Tambahan (Atas Sebab Kesihatan)			
9	Cuti Latihan Pasukan Sukarela			
10	Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan			
11	Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas			

Batal

Done Internet