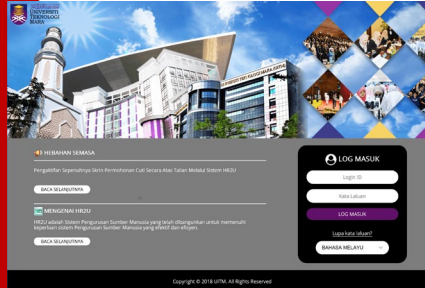


Latar Belakang

Sistem HR2U mula dibangunkan pada tahun 2016. Ia bermula dengan fasa pengumpulan keperluan pengguna untuk 17 modul secara keseluruhan dengan kerjasama Pejabat Pendaftar dan Jabatan Infostruktur, PPII. Modul Pengurusan Cuti merupakan salah satu modul awal dilaksanakan di dalam HR2U. Modul tersebut adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Perkhidmatan (BPP), Pejabat Pendaftar.

Modul Pengurusan Cuti merupakan sebahagian daripada sistem pengurusan personal yang disediakan bertujuan memastikan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap pengurusan cuti staf UiTM diuruskan dengan lebih sistematik dan efisien.



FASA PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN CUTI

22 Jan 2019

Pengaktifan Permohonan dalam Talian Cuti Rehat dan Borang Keluar.

15 Jul 2019

Pengaktifan Permohonan dalam Talian Jenis Cuti CSG, CTG, Cuti Sakit dan lain-lain.

Pengurusan Cuti

Antara proses utama Modul Pengurusan Cuti adalah:

Pemberian Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Secara Prorata

- Had kelayakan Cuti Rehat diberi secara prorata iaitu mengambilkira kelayakan dari bulan Januari hingga Jun dan Julai hingga Disember berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.

Pelantikan Moderator PTJ

- Proses lantikan moderator oleh Urusetia Cuti dan pengesahan lantikan dilaksanakan oleh KPTJ.
- Moderator bertanggungjawab membuat penetapan kumpulan cuti bagi membolehkan proses permohonan cuti dilaksanakan oleh staf.

Permohonan dan Kelulusan Cuti & Borang Keluar (BK)

- Proses permohonan cuti bagi semua kategori cuti dan BK dilaksanakan secara dalam talian.

Kemudahan Tambahan Kelayakan Cuti Rehat Prorata

- Kemudahan cuti rehat bagi setengahan tahun yang telah digunakan kesemuanya pada waktu semasa, adalah dibenarkan untuk tambahan sehingga 2 bulan ke hadapan, dengan syarat mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Fakta Ringkas

Modul Pengurusan Cuti HR2U

4 Kategori Permohonan Cuti

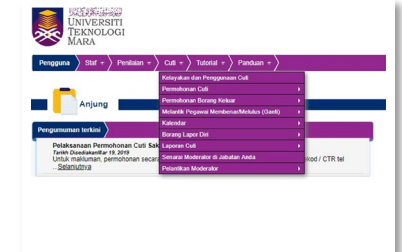
- Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan
- Cuti Atas Sebab Perubatan
- Cuti Tidak Berekod
- Cuti-Cuti Lain

2 Permohonan Borang Keluar

(Urusan Rasmi, Urusan Peribadi)

18 Ribu Sasaran pengguna

terdiri daripada Staf Akademik dan Staf Pentadbiran.



Objektif, Fungsi & Info Cuti

Modul Pengurusan Cuti

Sistem Pengurusan Sumber Manusia

HR2U

OBJEKTIF

1. Mudah diakses

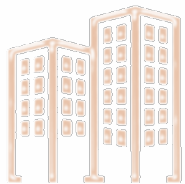
- Seiring dengan Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat/ICT.
- Capaian internet membolehkan permohonan dan kelulusan cuti/BK boleh dibuat di mana-mana.

2. Menambahbaik proses pemantauan oleh pihak Urusetia Unit Cuti dan PTJ

- Membolehkan tindakan kawalan dan pemantauan dilaksanakan ke atas pengurusan cuti yang lebih efisien.
- Akses ke sistem bagi staf baru selepas melapor diri.
- Memudahkan pihak urusetia memantau staf daripada mengambil cuti rehat melebihi had kelayakan tahunan dan cuti sakit melebihi 90 hari.

3. Proses Kerja Lebih Efisien

- Proses automasi daripada borang manual dapat mempermudah dan mempercepatkan permohonan kelulusan cuti dan keluar pejabat.
- Paparan kelayakan & penggunaan cuti selain daripada Cuti Rehat bagi memaklumkan kemudahan cuti yang layak diperoleh staf.
- Membantu Pegawai Melalui Melulus mengawal dan memantau keberadaan staf di bawah seliaan.
- Penjimatan sumber dari segi kos kewangan dan masa kerana proses dilaksanakan secara dalam talian.



FUNGSI

Fungsi Modul Pengurusan Cuti, HR2U mengikut kategori adalah seperti berikut:

1. Pengguna (Warga UiTM)

- Menyemak kelayakan & penggunaan cuti.
- Permohonan pelbagai kategori Cuti & Borang Keluar Pejabat.
- Membuat perancangan cuti.
- Tambah Kelayakan Cuti Rehat (Prorata).
- Menyemak kalendar cuti umum mengikut profil negeri.

2. Moderator Cuti Di PTJ

- Selenggara kumpulan pegawai cuti.
- Melantik pegawai membenar/melulus (ganti).
- Permohonan cuti bagi pihak.
- Menyemak kelayakan dan penggunaan cuti.
- Butiran Rekod Cuti (backdated).
- Borang lapor diri.
- Butiran borang keluar pejabat.
- Menyemak keberadaan staf di PTJ.
- Laporan Cuti Staf.

3. Pentadbir – Urus Setia Cuti

- Khusus untuk staf di Pejabat Pendaftar, BPP iaitu Unit Pengurusan Cuti
- Memproses kelulusan cuti staf
- Pelaporan cuti staf seluruh UiTM



INFO CUTI

Cuti Diberi Kerana Perkhidmatan

- Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji Urusan Peribadi

Cuti Atas Sebab Perubatan

- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin
- Cuti Tibi
- Cuti Kusta
- Cuti Separuh Gaji (Tibi/Kusta/Barah)
- Cuti Tanpa Gaji (Tibi/Kusta/Barah)
- Cuti Kuarantin (Diri Sendiri)

Cuti Tidak Berekod

- Cuti Gantian
- Cuti Masuk Peperiksaan
- Cuti Kematian Keluarga Rapat
- Cuti Tugas Khas Perubatan
- Cuti Hadir Latihan Pasukan Sukarela
- Cuti Hadir Lain-lain Kursus
- Cuti Kursus Sambilan
- Cuti Kecemasan Am (Bencana Alam)
- Cuti Mengambil Bahagian Olahraga

Senarai lengkap CTR boleh didapati di skrin *Employee Self-Service* (ESS)-Permohonan Cuti HR2U

Cuti Cuti Lain

- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Haji
- Cuti Tanpa Gaji Selepas Bersalin
- Cuti Menjaga Anak Tanpa Gaji (Tidak Terikat Tempoh Bersalin)
- Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan



Personel	Pengesahan Perkhidmatan
Sistem Penggajian	Penilaian Prestasi
Pengurusan Saraan	Pengurusan Cuti
Kemudahan Cuti Belajar	Peruntukan Perjawatan (Position Management)
HR Analytics	Peningkatan Kerjaya
Pengambilan & Pertukaran	Meninggalkan Perkhidmatan

FASA 1

Kemudahan & Kebajikan Staf	Pelan Penggantian	
Perubatan	Integriti	eLearning
Peruntukan Perjawatan (Bajet Perjawatan)		
Latihan & Kompetensi	Pengurusan Psikologi	

FASA 2



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi pegawai berikut:
Unit Pengurusan Cuti,
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan, JPSM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia
Tel: 03- 5544 3132
masdianamosman@uitm.edu.my
<https://hr2u.uitm.edu.my>

Sila imbas QR Code untuk mendapatkan maklumat terkini mengenai Jabatan Infostruktur



Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur