

No. Rujukan : KUIPs/PEND./MEMO/100.25/2016 (8)

Tarikh : 06 Jun 2016

*Dipukul*

*Sila edarkan kepada  
Semua Staffs.*



DR MOHD MIZAN BIN MOHAMMAD ISLAM  
REKTOR  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

*13/06/16*

DITERIMA PADA :

14 JUN 2016

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN PENDAFTAR  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

**PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2016**

**ARAHAN MENGENAI PROSEDUR DAN PENGURUSAN  
CUTI PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

Jabatan Pendaftar

06 Jun 2016

Disalinkan kepada :

Rektor

Bendahari

Pemangku Pustakawan

Pegawai-Pegawai Kanan

Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen

## **PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 6 TAHUN 2016**

### **ARAHAN MENGENAI PROSEDUR DAN PENGURUSAN CUTI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bil. 4/2016 mengenai Prosedur dan Pengurusan Cuti Pegawai dan Kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) untuk dikuatkuasa **secara tegas** kepada semua pegawai dan kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

#### **2.0 PELAKSANAAN**

- 2.1 Jabatan Pendaftar sering menerima aduan dan laporan daripada Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen berkenaan cuti kecemasan dan cuti tahunan yang diambil oleh pegawai dan staf di bawah pengawasan masing-masing **tanpa sebab munasabah dan tanpa mendapat kelulusan** daripada Pegawai Pelulus dan Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum cuti berkenaan diambil oleh staf.
- 2.2 Berdasarkan Perintah Am, Bab C – Cuti adalah merupakan satu **keistimewaan dan kemudahan yang diberikan kepada kakitangan dan pegawai atas dasar kepentingan perkhidmatan dan bukan merupakan suatu hak**. Oleh yang demikian, kelulusan ke atas sesuatu permohonan cuti pegawai dan kakitangan adalah **tertakluk kepada pertimbangan Pegawai Pelulus atau Ketua Jabatan berkenaan**.
- 2.3 Justeru itu, prosedur ini dibentangkan semula agar dapat dipatuhi oleh kakitangan dan pegawai KUIPs khususnya **mengenai tempoh masa sesuatu permohonan cuti dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan-peraturan Perkhidmatan (Pindaan) 2015**.

### 3.0 TAFSIRAN CUTI

- 3.1 P. A (1) Bab C 1974 mendefinisikan "cuti" sebagai suatu tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.
- 3.2 "Perkhidmatan yang melayakkan" bermakna perkhidmatan yang diambil kira bagi mengira kelayakan mendapat cuti seseorang pegawai dan terdiri dari masa-masa bertugas, cuti rehat dan cuti sakit [dan bagi guru-guru termasuk cuti semester berganti penuh] tetapi tidak termasuk cuti separuh gaji, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sakit tibi, kusta dan barah dan cuti belajar. [Rujukan : P.A 1 (ix) Bab C.

### 4.0 PELAKSANAAN DAN PENGURUSAN CUTI

#### 4.1 **Permohonan Cuti Rehat (CR)**

- 4.1.1 Sebelum mengemukakan permohonan cuti rehat, pemohon adalah **bertanggungjawab untuk memastikan jumlah baki cuti rehat adalah mencukupi dan tidak melebihi kelayakan semasa yang sepatutnya.**
- 4.1.2 Bagi pegawai lantikan kontrak perkhidmatan, jumlah hari permohonan cuti yang dibenarkan adalah tertakluk kepada kelayakan hari bercuti semasa pada tarikh bercuti. Penentuan jumlah hari bercuti yang layak perlu menggunakan Formula Pengiraan Kelayakan yang ditetapkan seperti berikut :

**Jumlah Hari Bekerja X Jumlah Kelayakan Cuti**

---

**365 hari**

- 4.1.3 Setiap pemohon adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan dan syor Pegawai Penyokong iaitu Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen secara manual terlebih dahulu sebelum dihantar kepada pihak Pejabat Rektor.
- 4.1.4 Pemohon adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan cuti rehat secara manual dengan menggunakan **Borang**

**Cuti BPSM-SP-200.1/2014-01(Pin.1/2015)** sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh bercuti.

4.1.5 Pemohon adalah bertanggungjawab **memaklumkan** kepada Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus masing-masing mengenai hasrat untuk bercuti. Urusan mendapatkan sokongan dan kelulusan bercuti adalah tanggungjawab individu.

4.1.6 Borang Permohonan Cuti Rehat yang telah disokong oleh Ketua Jabatan dan telah diluluskan oleh Ketua Perkhidmatan iaitu Rektor hendaklah dikembalikan kepada Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** selepas tarikh kelulusan untuk tujuan rekod.

4.1.7 Bagi Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen yang telah diluluskan permohonan cuti berkenaan, perlulah memaklumkan tentang ketiadaan di pejabat menerusi hebahan emel KUIPs.

4.1.8 Dalam kes-kes tertentu yang mengakibatkan pegawai tidak dapat hadir bertugas, pegawai perlu mengambil langkah-langkah berikut :

4.1.8.1 Memaklumkan kepada Pegawai Penyelia serta-merta mengenai ketidakhadiran ke pejabat; dan

4.1.8.2 Mengemukakan permohonan cuti rehat sama ada hari yang berkenaan atau pada hari pertama kembali bertugas. (**proses Permohonan Cuti Rehat adalah terpakai**)

#### 4.2 **Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR)**

4.2.1 Permohonan Cuti Tanpa Rekod (CTR) hendaklah dikemukakan secara manual menggunakan Borang permohonan yang berkenaan dengan disertakan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.

4.2.2 Semua permohonan CTR akan **dipertimbangan dan diluluskan oleh Rektor**. Dalam konteks ini, **Pegawai Pelulus cuti pemohon** adalah bertindak sebagai **Penyokong**.

- 4.2.3 Borang permohonan CTR yang telah disokong dan diluluskan hendaklah dikembalikan kepada Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar dalam **tempoh tiga (3) hari bekerja selepas tarikh kelulusan.**
- 4.2.4 Pemohon selanjutnya perlu memaklumkan tentang ketiadaan di pejabat menerusi hebahan emel KUIPs.
- 4.2.5 Sila rujuk Carta Alir Kerja Permohonan Cuti Tanpa Rekod seperti di **Lampiran II.**

#### 4.3 Permohonan / Urusan Cuti Sakit

- 4.3.1 Dalam keadaan pegawai tidak sihat untuk menjalankan tugas dan diberi Sijil Cuti Sakit oleh sama ada klinik panel / swasta / kerajaan, **pegawai perlu memaklumkan kepada Penyelia pada hari tidak bertugas.**
- 4.3.2 Sekembali bertugas, pegawai perlu mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Pegawai Pelulus cuti untuk mengesahkan Sijil Cuti Sakit berkenaan.
- 4.3.3 Sijil Cuti Sakit yang telah disahkan hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar dalam **tempoh tiga (3) hari bekerja** selepas kembali bertugas menurut peruntukan Akta Pekerja 1955 – Seksyen 60F (2) (b) - ***bagi melayakkan seseorang itu mendapat cuti sakit berbayar adalah pekerja tersebut hendaklah memberitahu majikannya dalam tempoh 48 jam tentang cuti sakit yang diterima daripada pengamal perubatan berdaftar seperti disebut di atas.***

4.4 **Punca Kuasa / Rujukan :**

- 4.4.1 Peraturan-peraturan Perkhidmatan Kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (Pindaan) 2015 diluluskan di bawah Mesyuarat Lembaga Pengarah Lembaga Pengarah Kolej Universiti Islam Perlis.
- 4.4.2 Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib Kolej Universiti Islam Perlis (Pindaan) 2015.
- 4.4.3 Akta Pekerja 1955

5.0 **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENOLONG PENDAFTAR/PEGAWAI TADBIR**

- 5.1 Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir hendaklah melaksanakan Prosedur dan Pengurusan Cuti Pegawai dan Kakitangan KUIPs di setiap jabatan dan PTj masing-masing demi kepentingan, kemajuan serta nama baik KUIPs. Ketua Jabatan / Bahagian/Seksyen diminta untuk memastikan peraturan ini dipatuhi oleh staf masing-masing.
- 5.2 Carta Aliran Kerja Pengurusan di Setiap Jabatan/Bahagian/Seksyen adalah seperti di **Lampiran I**.

6.0 **TARIKH KUATKUASA**

- 6.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 6 Tahun 2016 ini berkuatkuasa mulai tarikh dikeluarkan.

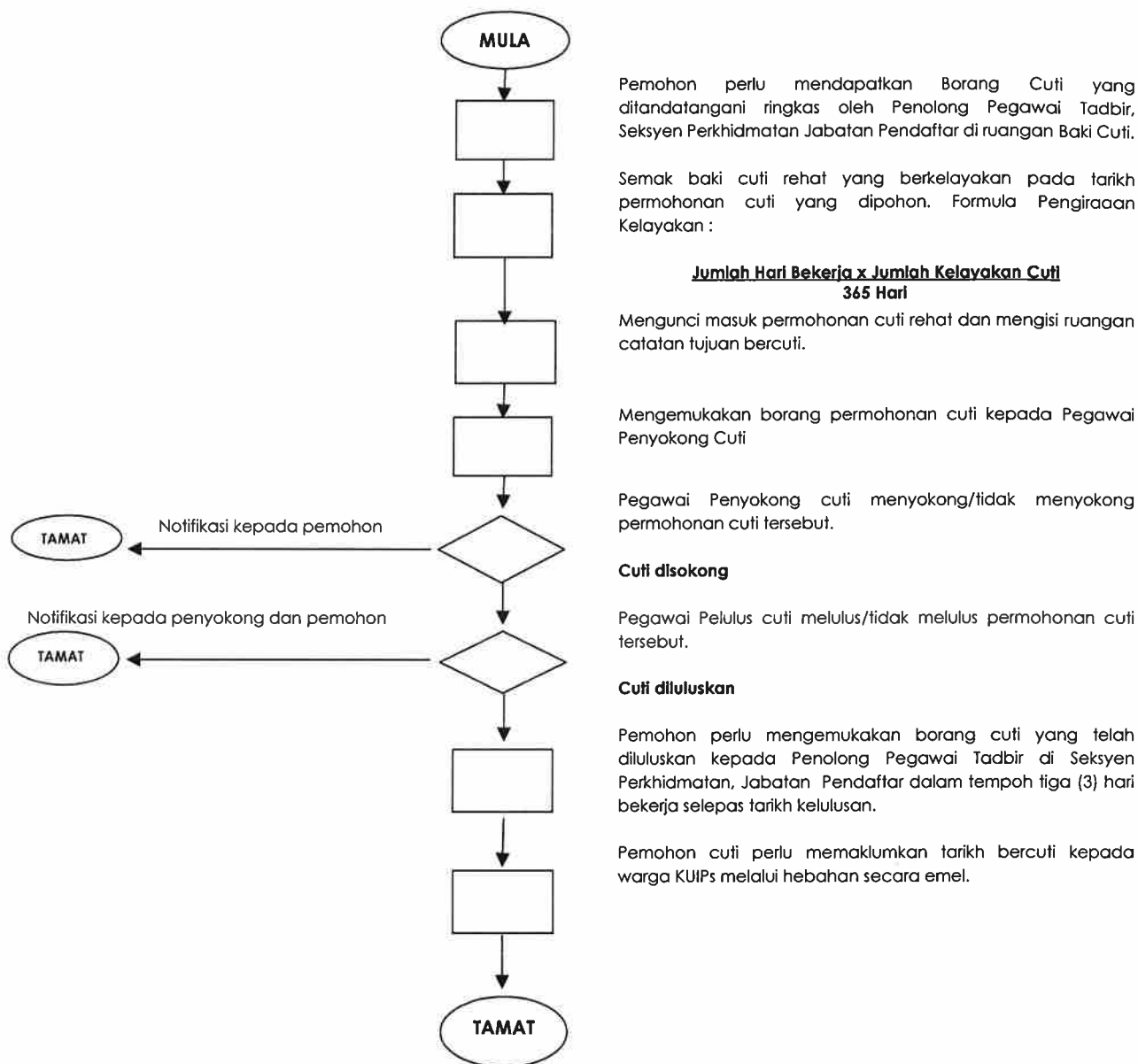
Sekian, terima kasih.

**"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"**  
***"Graduan Berminda Keusahawanan"***

Yang Ikhlas,

  
**(ROHANA BINTI ZAINOL)**  
Penolong Pendaftar Kanan  
b.p Pendaftar

## CARTA ALIR KERJA PERMOHONAN CUTI REHAT SECARA MANUAL



**Nota:**

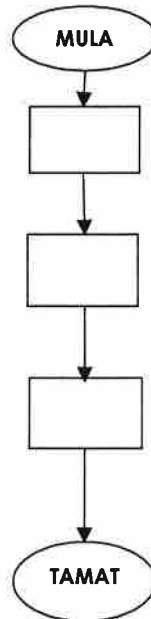
Proses Kelulusan Cuti Rehat:

Semakan : Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar

Penyokong : Pegawai Penilai Pertama (Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen)

Kelulusan : Pegawai Penilai Kedua (PPK) / Rektor

### CARTA ALIRAN KERJA MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT (KERAJAAN/SWASTA)



Pemohon perlu mengemukakan Sijil Cuti Sakit kepada Pegawai Penyokong atau Pelulus Cuti untuk mendapatkan pengesahan.

Pegawai Penyokong atau Pelulus Cuti mengesahkan Sijil Cuti Sakit tersebut.

Pemohon perlu mengemukakan Sijil Sakit yang telah disahkan kepada Penolong Pegawai Tadbir di Seksyen Perkhidmatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas kembali bertugas.



## CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (CTR)

