MIGRASI, MENAIKTARAF APLIKASI DAN PERKAKASAN SINGLE PLATFORM PORTAL, PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN ONLINE DI PERBADANAN PUTRAJAYA

CONTRACT NO: PPj/P1/JK1/TB9/9/2018(KWM)

MANUAL PENGGUNA SISTEM E-CUTI (Permohonan Cuti Hari Raya)

PPJ013_UM_2018 (versi 1.0)

KERAHSIAAN MAKLUMAT

Maklumat di dalam dokumen ini adalah sulit dan hanya untuk kegunaan pihak 3F Resources Sdn. Bhd. (3FRSB) dan Perbadanan Putrajaya (PPj) sahaja dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan. Ia tidak boleh boleh dikeluarkan semula sama ada kesemuanya atau sebahagiannya tanpa kebenaran PPj dan 3FRSB.

Sebarang bentuk pengeluaran semula, menambah, menyalin, mendedahkan, meminda, mengedar atau menerbit dokumen ini adalah dilarang sama sekali.

KANDUNGAN

1. PENGENALAN 4

2. PENGGUNAAN SISTEM 4

2.1 Permohonan Cuti Hari Raya 4

2.1.1 Tetapan Tempoh Perancangan Cuti 4

2.1.2 Mohon Perancangan Cuti 6

2.1.3 Kelulusan Permohonan Perancangan Cuti 11

2.1.4 Laporan Perancangan Cuti Raya 14

2.1.5 Laporan Senarai Pegawai Bercuti 16

1. PENGENALAN

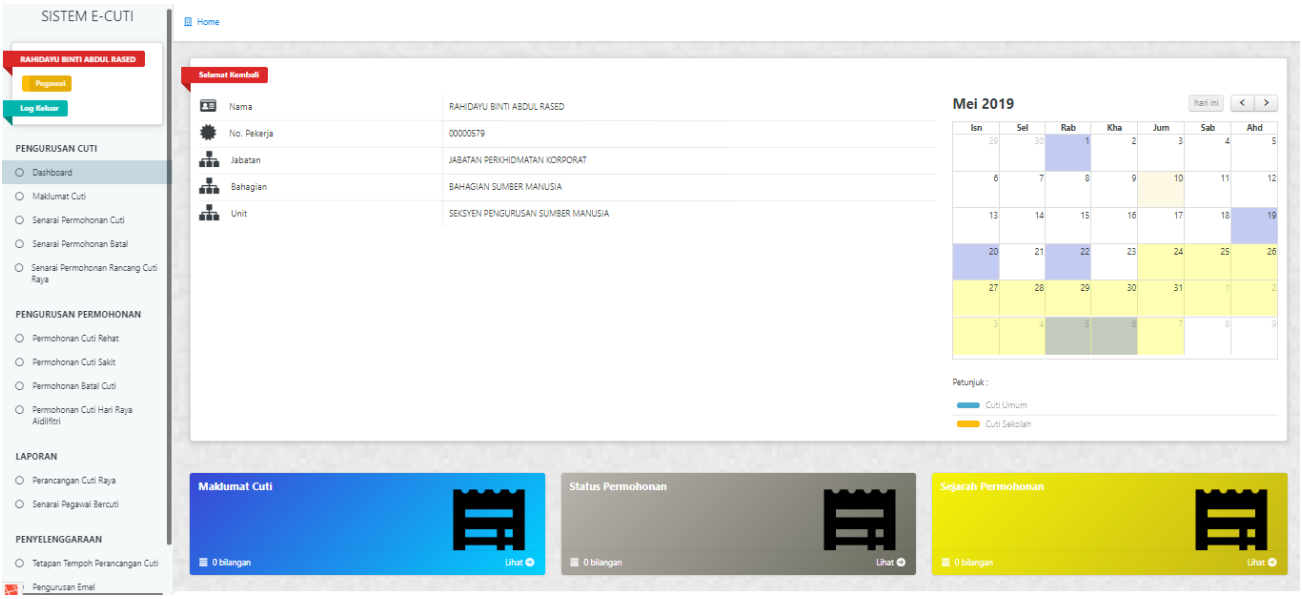
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan satu garis panduan pengguna bagi penggunaan Sistem e-Cuti.

2. PENGGUNAAN SISTEM

2.1 Permohonan Cuti Hari Raya

2.1.1 Tetapan Tempoh Perancangan Cuti

1. Log masuk ke dalam sistem sebagai Pegawai Sumber Manusia. Sistem paparkan skrin dashboard halaman utama



Skrin Halaman Utama

2. Klik pada menu '**Tetapan Tempoh Perancangan Cuti'** pada bahagian Penyelenggaraan.

3. Sistem akan paparkan maklumat **'Senarai Tetapan Perancangan Cuti'**.

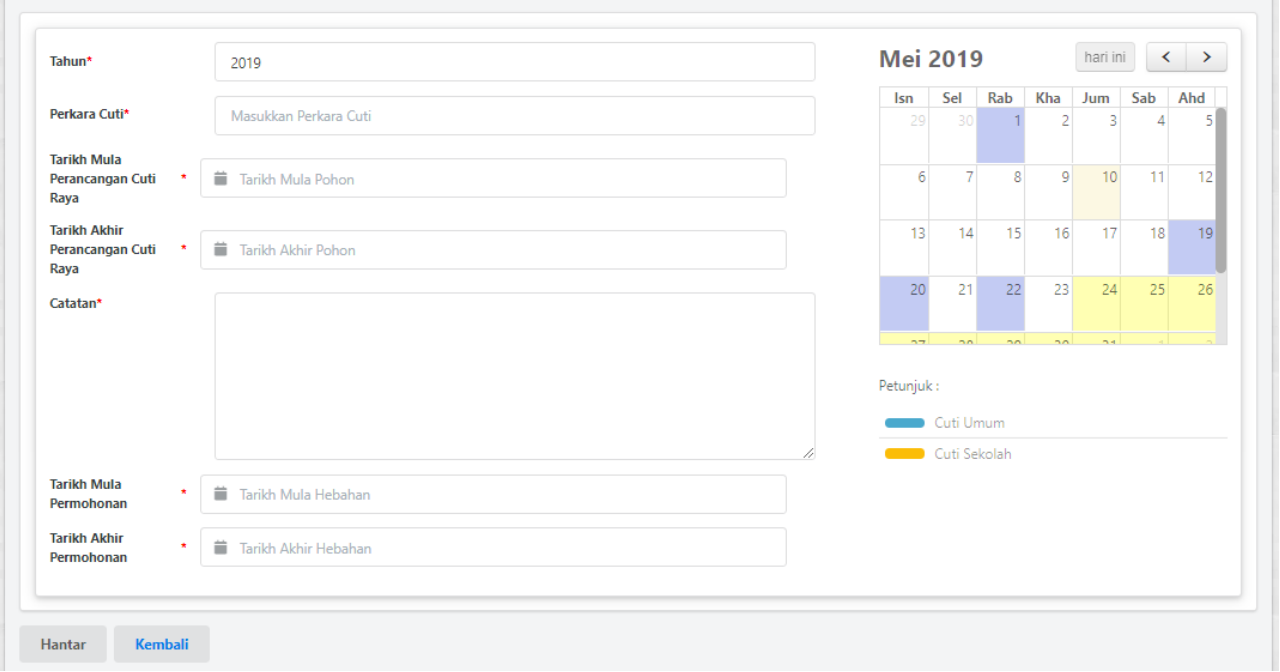


Senarai Tetapan Perancangan Cuti

4. Klik pada butang **'Tambah'** untuk menambah tetapan perancangan cuti.

5. Sistem akan paparkan maklumat yang perlu diisi untuk menambah tetapan perancangan cuti iaitu :

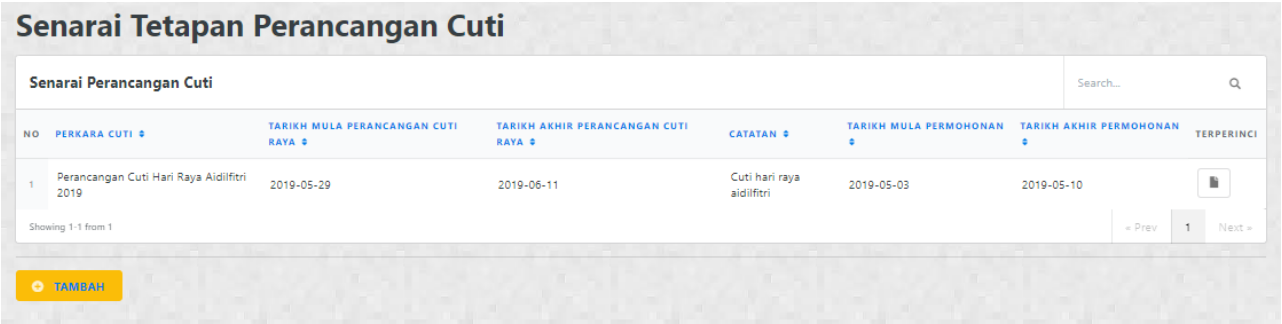
   i. Tahun
   ii. Perkara Cuti
   iii. Tarikh Mula Perancangan Cuti Raya
   iv. Tarikh Akhir Perancangan Cuti Raya
   v. Catatan
   vi. Tarikh Mula Permohonan
   vii. Tarikh Akhir Permohonan



Borang Tetapan Tempoh Perancangan Cuti

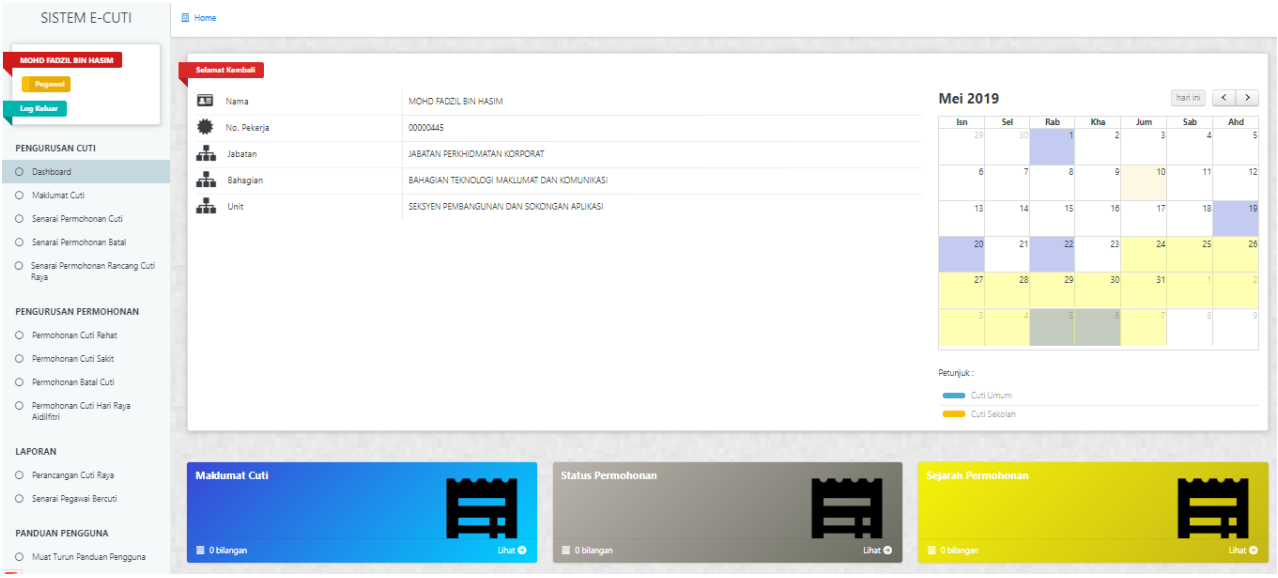
6. Masukkan maklumat yang perlu diisi dan klik pada butang **'Hantar'**.

7. Sistem akan simpan tetapan perancangan cuti yang telah diisi dan kembali ke halaman **‘Senarai Tetapan Permohonan Cuti’**.



2.1.2 Mohon Perancangan Cuti

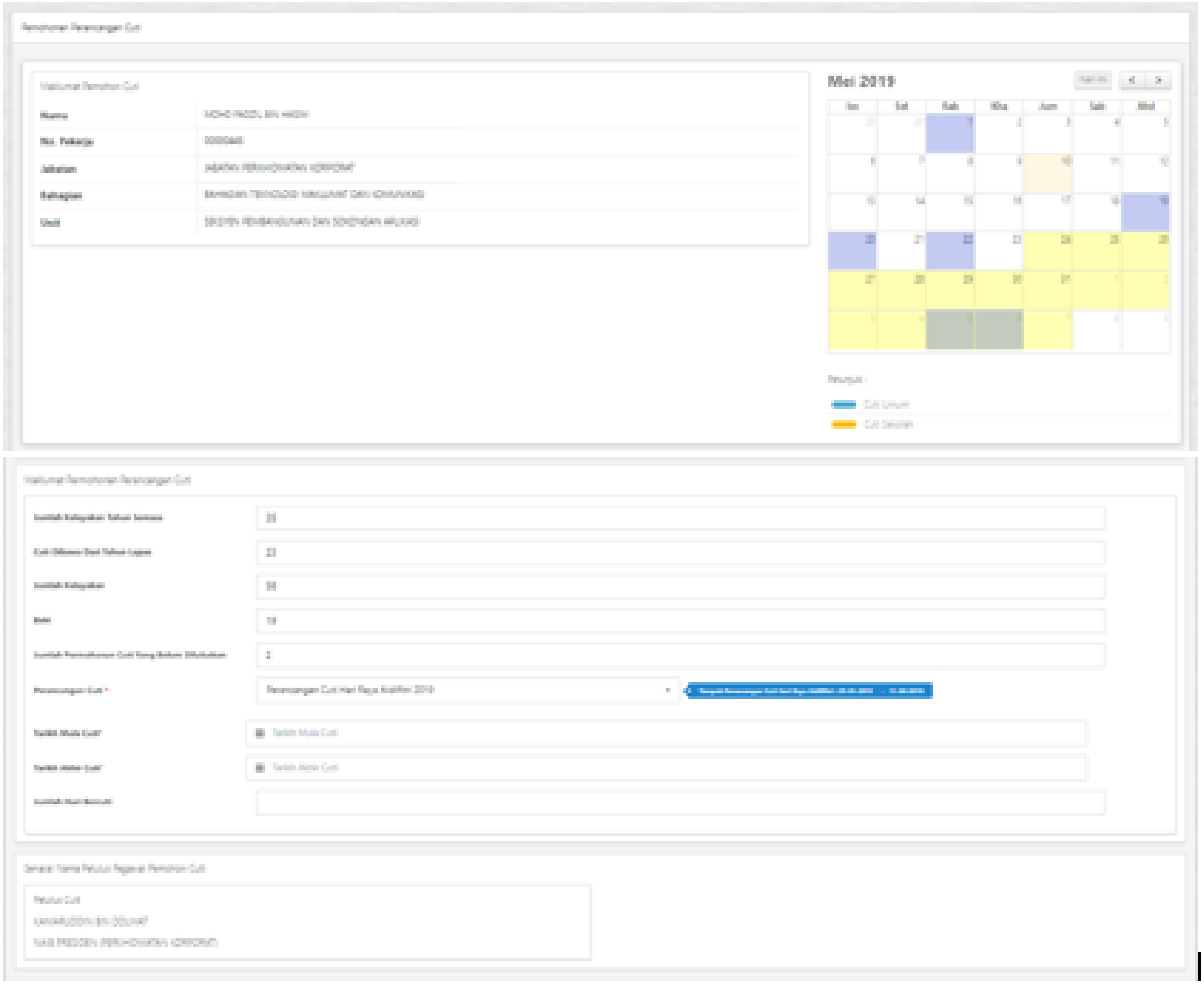
1. Log masuk sebagai pemohon. Sistem akan paparkan skrin dashboard halaman utama.



2. Klik pada menu **‘Permohonan Cuti Hari Raya Aidilfitri’** pada bahagian **‘Pengurusan Permohonan’**.

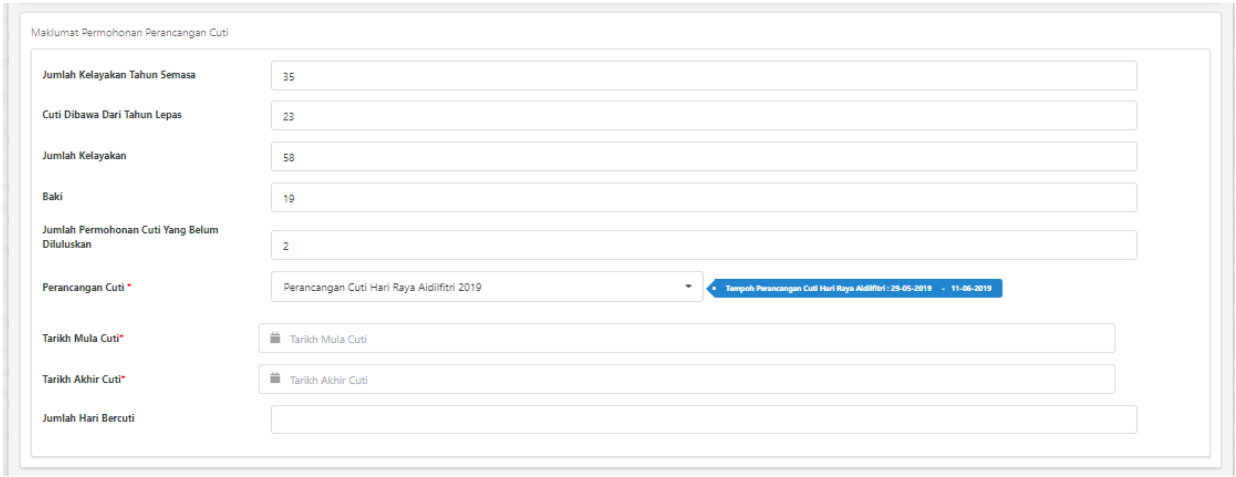
3. Sistem akan paparkan maklumat-maklumat berkenaan Permohonan Cuti Hari Raya iaitu :

   i. Maklumat Pemohon Cuti
   ii. Maklumat Permohonan Perancangan Cuti
   iii. Senarai Nama Penyokong dan Pelulus Pegawai Pemohon Cuti



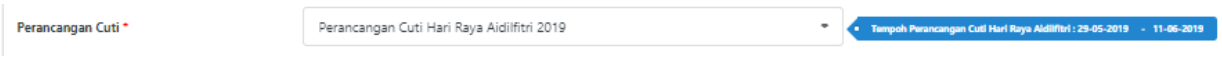
Maklumat Terperinci Permohonan Cuti Hari Raya

4. Masukkan maklumat pada bahagian **‘Maklumat Permohonan Perancangan Cuti’**.



Maklumat Permohonan Perancangan Cuti

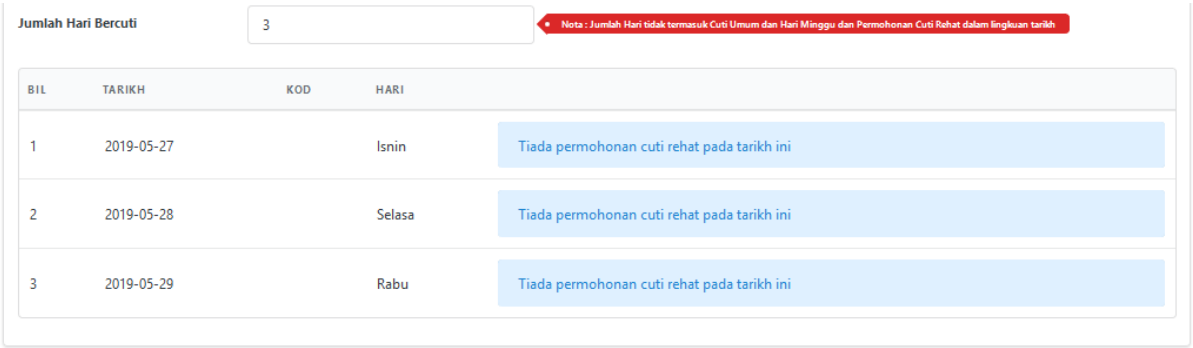
5. Pilih **‘Perancangan Cuti’.**



6. Pilih **‘Tarikh Mula Cuti’** dan **‘Tarikh Akhir Cuti’.**



7. Sistem paparkan jumlah hari bercuti berserta nota makluman setelah pilih **‘Tarikh Mula Cuti’** dan **‘Tarikh Akhir Cuti’**.



8. Klik pada butang **‘Hantar’**. Sistem akan hantar maklumat perancangan cuti kepada pelulus dan kemaskini status kepada **‘Permohonan Perancangan Cuti Perayaan’.**

9. Sistem akan hantar notifikasi emel kepada pelulus untuk tujuan kelulusan Permohonan Perancangan Cuti Pegawai. Pegawai Pelulus boleh buat tindakan kelulusan melalui emel.

Perlu Kelulusan Permohonan Perancangan Cuti Pegawai

YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan,

Perlu Kelulusan Permohonan Perancangan Cuti Pegawai

Adalah dimaklumkan terdapat permohonan perancangan cuti oleh Pegawai untuk tindakan kelulusan.

Berikut adalah maklumat permohonan cuti:

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tarikh Mohon	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Bil. Hari Bercuti	Alasan Bercuti	Status Permohonan
ABDUL HAYAT BIN MAT ZALI	CREH	2019-05-11	2019-06-03	2019-06-10	4	Cuti Hari Raya Aidilfitri 2019	Permohonan Perancangan Cuti Perayaan

Sehubungan itu, mohon tindakan dari YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan untuk mengambil tindakan kelulusan.

Sekian, terima kasih.

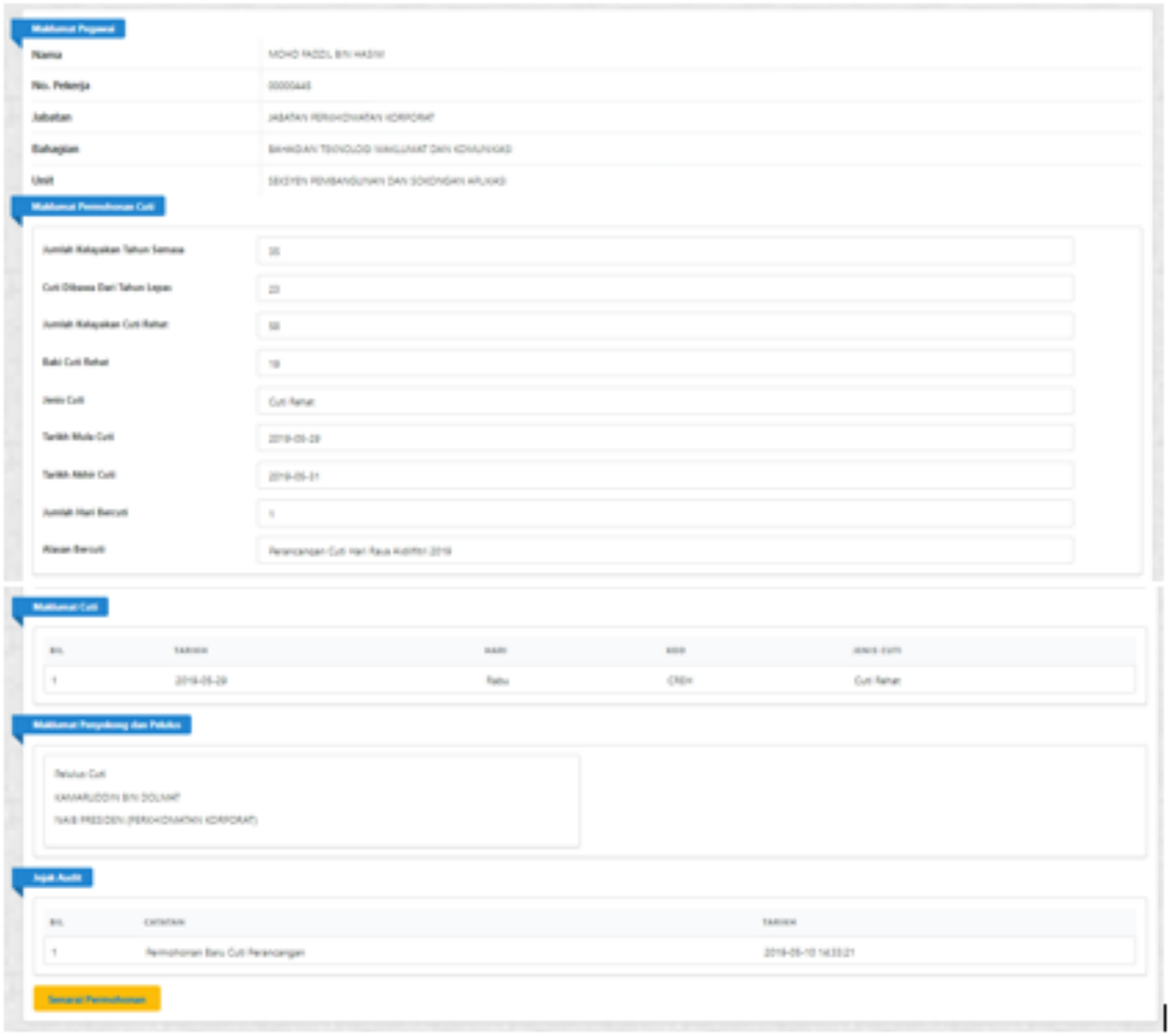
Sila klik pautan berikut untuk maklumat lanjut: ecuti.ppj.gov.my

[LULUS] | [TIDAK LULUS] | [HANTAR SEMULA]

Kandungan emel kelulusan

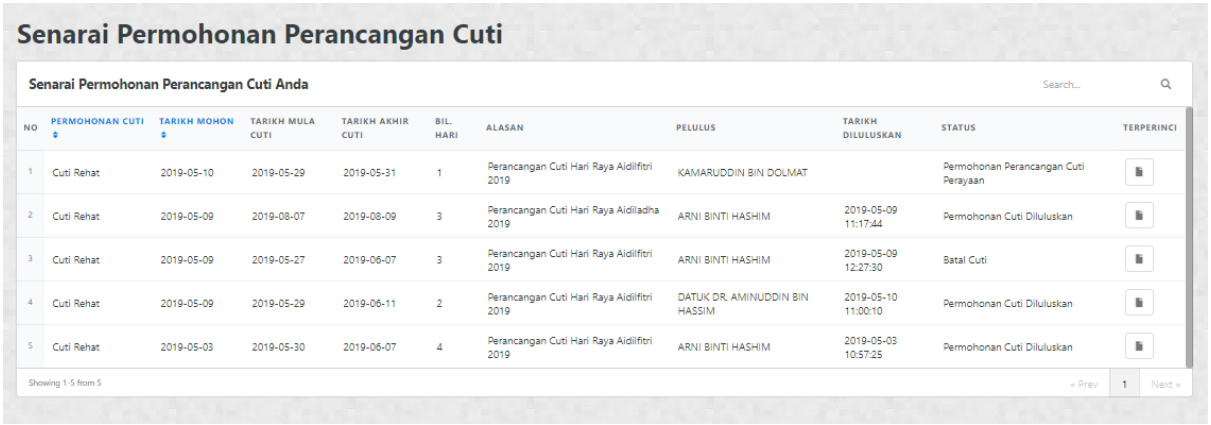
10. Sistem paparkan halaman seterusnya yang memaparkan :

i. Maklumat Pegawai
ii. Maklumat Permohonan Cuti
iii. Maklumat Cuti
iv. Maklumat Penyokong dan Pelulus
v. Jejak Audit



Ringkasan Maklumat Permohonan Cuti

11. Klik pada butang **‘Senarai Permohonan’.** Sistem akan paparkan skrin **‘Senarai Permohonan Perancangan Cuti’**.



Senarai Permohonan Perancangan Cuti

Senarai Permohonan Perancangan Cuti Anda

Search...

NO	PERMOHONAN CUTI	TARIKH MOHON	TARIKH MULA CUTI	TARIKH AKHIR CUTI	BIL. HARI	ALASAN	PELULUS	TARIKH DILULUSKAN	STATUS	TERPERINCI
1	Cuti Rehat	2019-05-10	2019-05-29	2019-05-31	1	Perancangan Cuti Hari Raya Aidilfitri 2019	KAMARUDDIN BIN DOLMAT		Permohonan Perancangan Cuti Perayaan	
2	Cuti Rehat	2019-05-09	2019-08-07	2019-08-09	3	Perancangan Cuti Hari Raya Aidiladha 2019	ARNI BINTI HASHIM	2019-05-09 11:17:44	Permohonan Cuti Diluluskan	
3	Cuti Rehat	2019-05-09	2019-05-27	2019-06-07	3	Perancangan Cuti Hari Raya Aidilfitri 2019	ARNI BINTI HASHIM	2019-05-09 12:27:30	Batal Cuti	
4	Cuti Rehat	2019-05-09	2019-05-29	2019-06-11	2	Perancangan Cuti Hari Raya Aidilfitri 2019	DATUK DR. AMINUDDIN BIN HASSIM	2019-05-10 11:00:10	Permohonan Cuti Diluluskan	
5	Cuti Rehat	2019-05-03	2019-05-30	2019-06-07	4	Perancangan Cuti Hari Raya Aidilfitri 2019	ARNI BINTI HASHIM	2019-05-03 10:57:25	Permohonan Cuti Diluluskan	

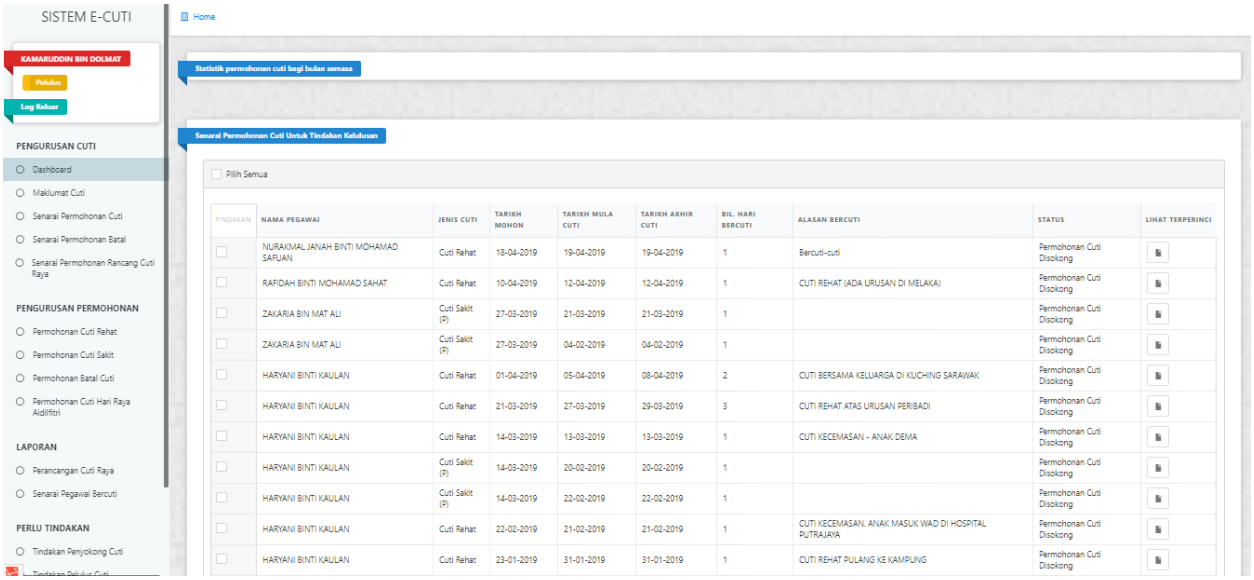
Showing 1-5 from 5

« Prev 1 Next »

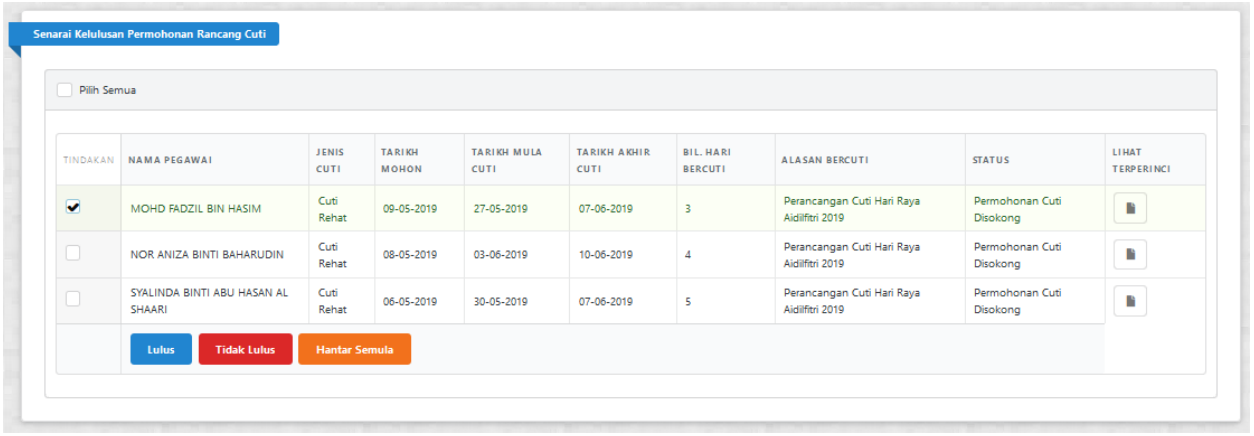
2.1.3 Kelulusan Permohonan Perancangan Cuti

1. Log masuk sebagai pelulus. Sistem paparkan skrin dashboard halaman utama pelulus yang memamparkan :

   i. Statistik Permohonan Cuti Bagi Bulan Semasa
   ii. Senarai Permohonan Cuti Untuk Tindakan Kelulusan
   iii. Senarai Permohonan Cuti Untuk Tindakan Sokongan
   iv. Senarai Kelulusan Permohonan Batal Cuti
   v. Senarai Kelulusan Permohonan Rancang Cuti

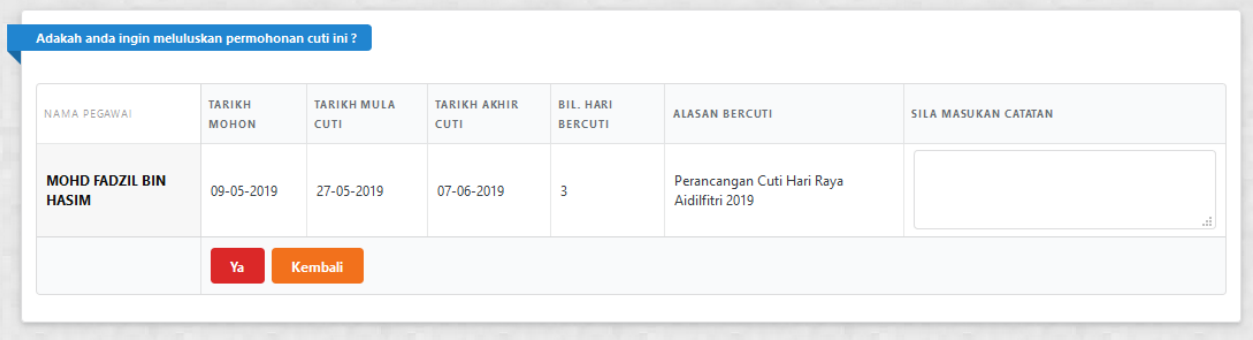


2. Pada bahagian **‘Senarai Kelulusan Permohonan Rancang Cuti’**, pilih permohonan pemohon dan Klik pada kotak kecil di ruangan **‘Tindakan’**.



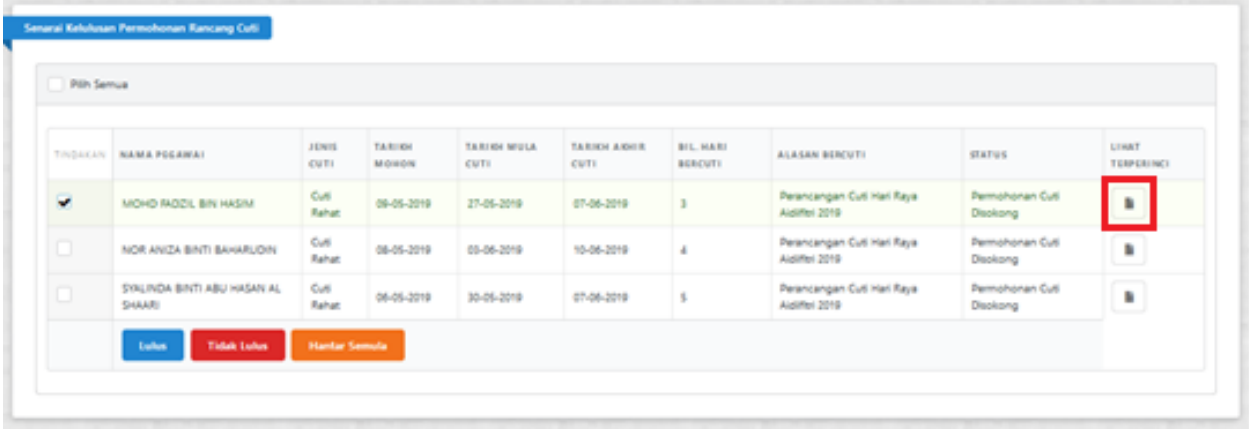
Senarai Kelulusan Permohonan Rancang Cuti

3. Klik pada butang **'Lulus'.** Sistem akan paparkan skrin tindakan untuk pelulus meluluskan permohonan.



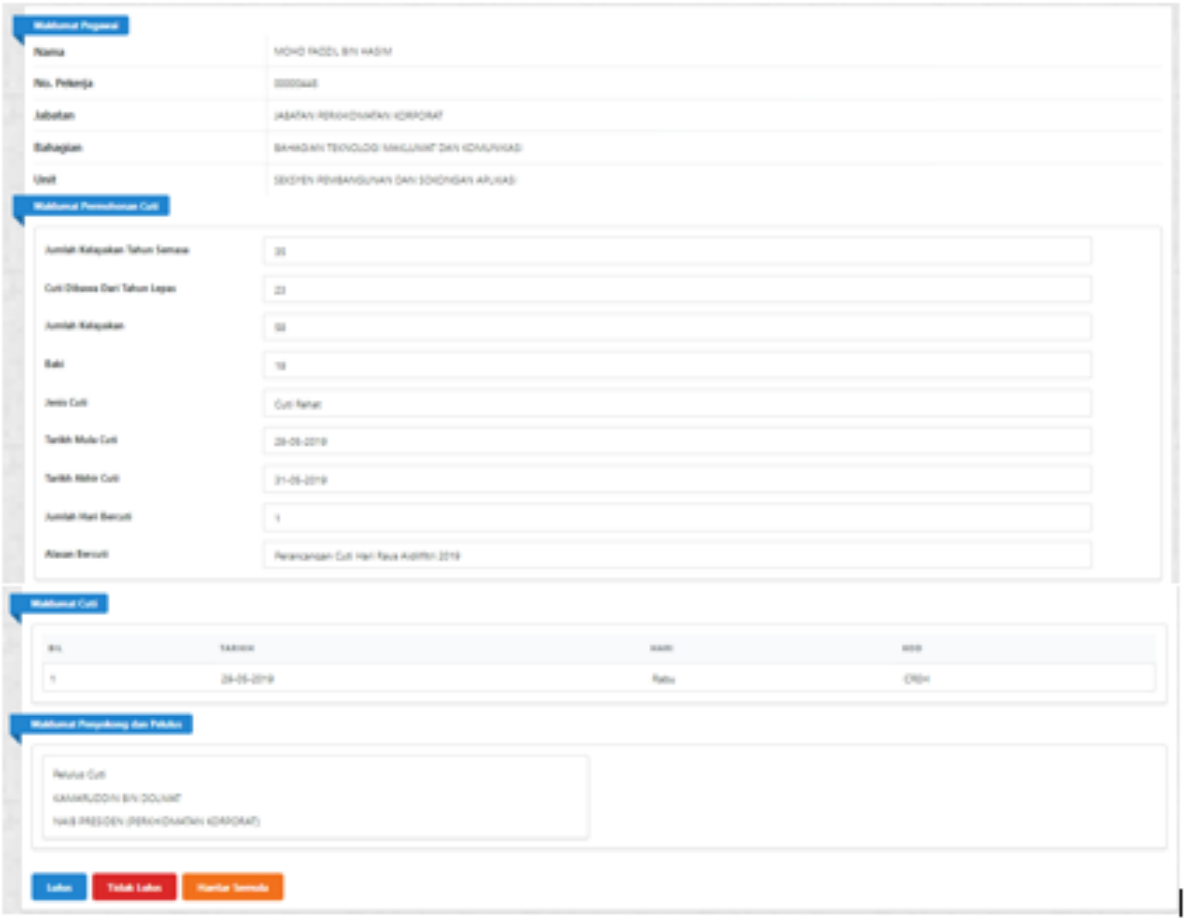
Tindakan Kelulusan Pelulus

4. Jika ingin lihat maklumat permohonan pemohon lebih terperinci, klik pada icon di ruangan '**Lihat Terperinci'.**

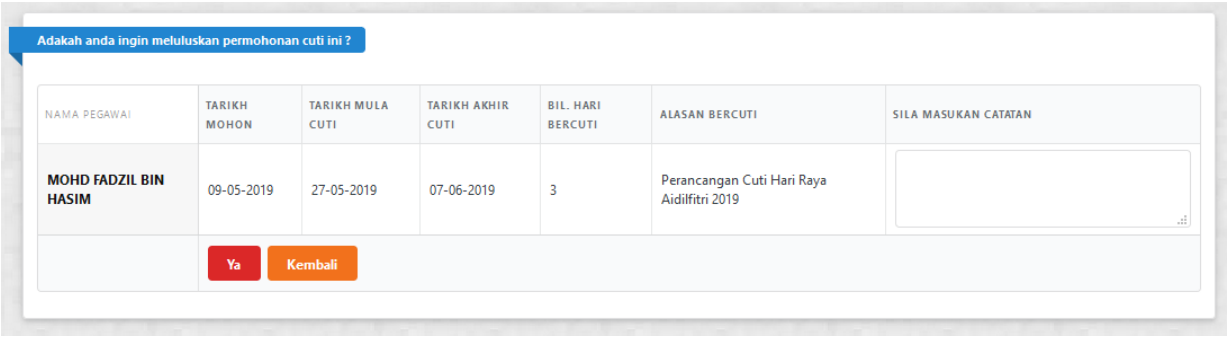


5. Sistem paparkan maklumat permohonan dengan terperinci yang mengandungi :

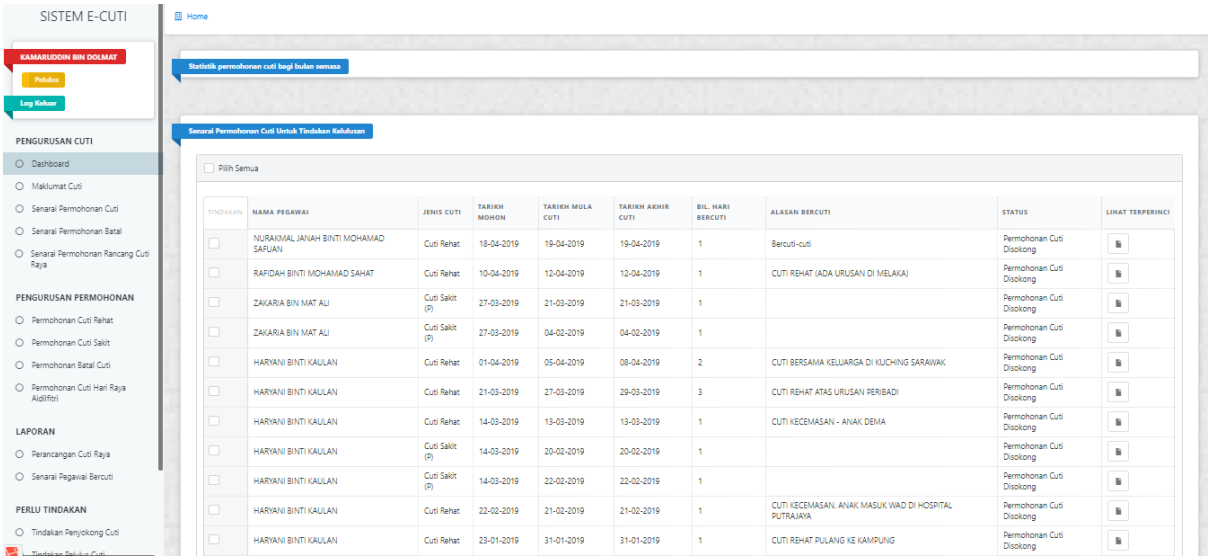
   i. Maklumat Pegawai
   ii. Maklumat Permohonan Cuti
   iii. Maklumat Cuti
   iv. Maklumat Penyokong dan Pelulus



6. Klik pada butang **‘Lulus’.** Sistem akan paparkan skrin tindakan untuk pelulus meluluskan permohonan.



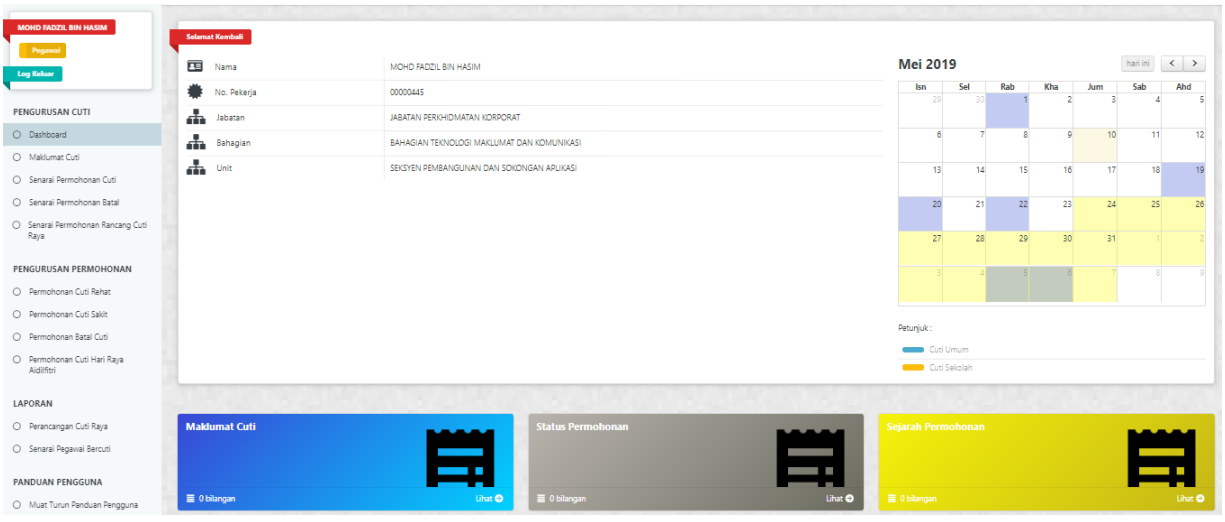
7. Masukkan catatan (jika ada) dan klik pada butang **‘Ya’.** Sistem akan kemaskini maklumat permohonan dan kemaskini status kepada **‘Permohonan Cuti Diluluskan’.** Kemudian, sistem kembali ke halaman dashboard.



2.1.4 Laporan Perancangan Cuti Raya

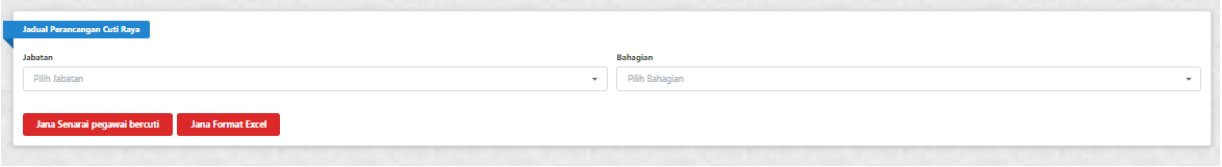
1. Log masuk sebagai pemohon. Sistem paparkan skrin dashboard halaman utama.

2. Untuk laporan, semua staf dan pegawai boleh jana **‘Laporan Perancangan Cuti Raya’** dan **‘Laporan Senarai Pegawai Bercuti’**.

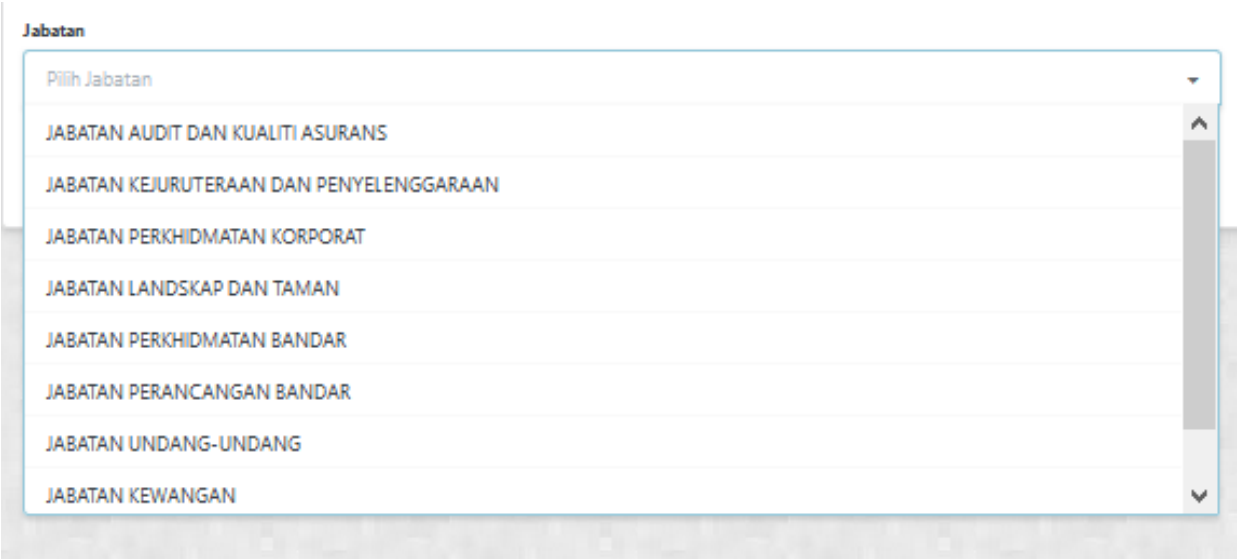


3. Pada bahagian ‘**Laporan’**, Klik pada menu **‘Perancangan Cuti Raya’.**

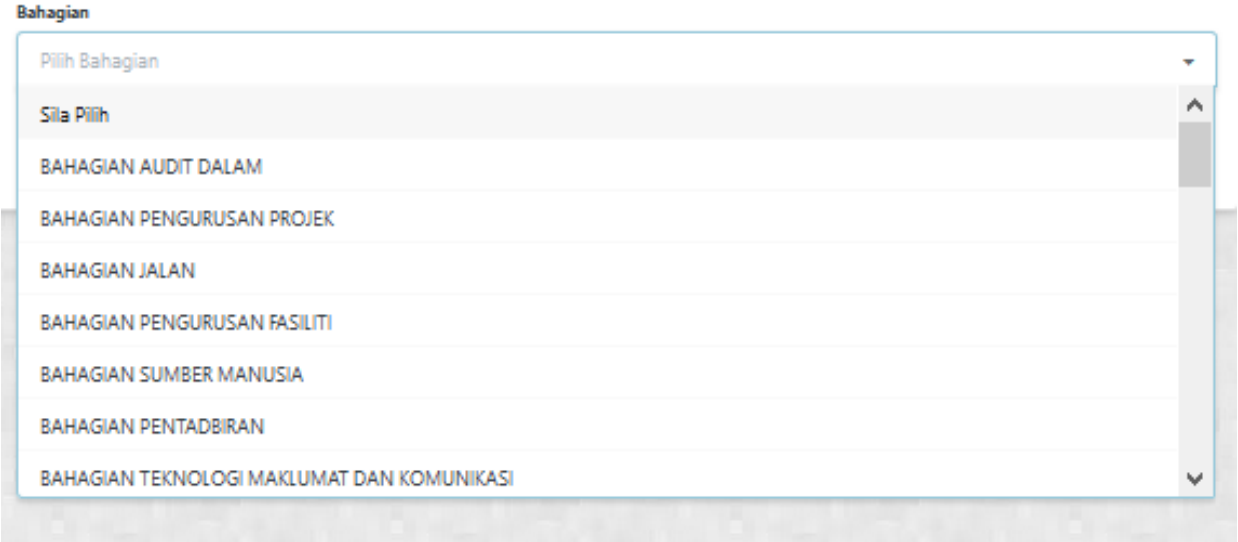
4. Sistem paparkan **‘Jadual Perancangan Cuti Raya’** yang mengandungi ruangan **‘Jabatan’** dan **‘Bahagian’** yang perlu diisi.



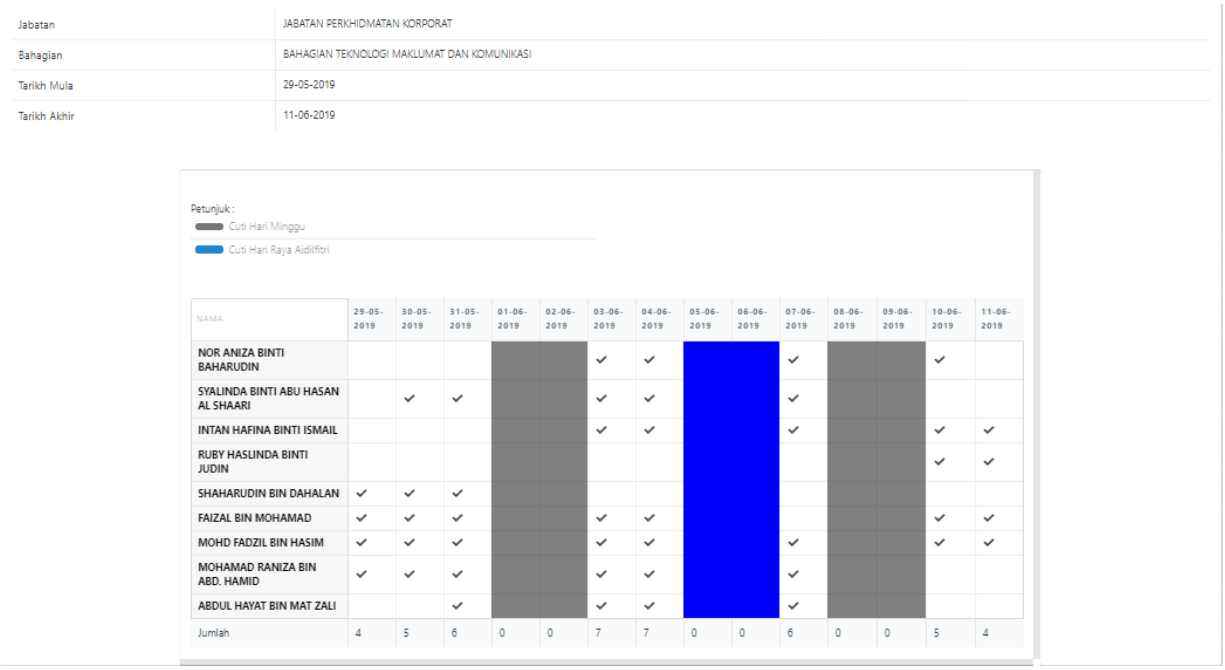
5. Pilih **‘Jabatan’.** Sistem paparkan senarai - senarai jabatan.



6. Pilih **‘Bahagian’.** Sistem paparkan senarai - senarai bahagian.



7. Klik pada butang **‘Jana Senarai Pegawai Bercuti’.** Sistem paparkan laporan bagi setiap pegawai yang membuat permohonan perancangan cuti berdasarkan Jabatan dan Bahagian yang telah dipilih.



Jabatan	JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT
Bahagian	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
Tarikh Mula	29-05-2019
Tarikh Akhir	11-06-2019

Petunjuk :
Cuti Hari Minggu
Cuti Hari Raya Aidilfitri

NAMA	29-05-2019	30-05-2019	31-05-2019	01-06-2019	02-06-2019	03-06-2019	04-06-2019	05-06-2019	06-06-2019	07-06-2019	08-06-2019	09-06-2019	10-06-2019	11-06-2019
NOR ANIZA BINTI BAHARUDIN						✓	✓			✓			✓	
SYALINDA BINTI ABU HASAN AL SHAARI		✓	✓			✓	✓			✓				
INTAN HAFINA BINTI ISMAIL						✓	✓			✓			✓	✓
RUBY HASLINDA BINTI JUDIN													✓	✓
SHAHARUDIN BIN DAHALAN	✓	✓	✓											
FAIZAL BIN MOHAMAD	✓	✓	✓			✓	✓						✓	✓
MOHD FADZIL BIN HASIM	✓	✓	✓			✓	✓			✓			✓	✓
MOHAMAD RANIZA BIN ABD. HAMID	✓	✓	✓			✓	✓			✓				
ABDUL HAYAT BIN MAT ZALI			✓			✓	✓			✓				
Jumlah	4	5	6	0	0	7	7	0	0	6	0	0	5	4

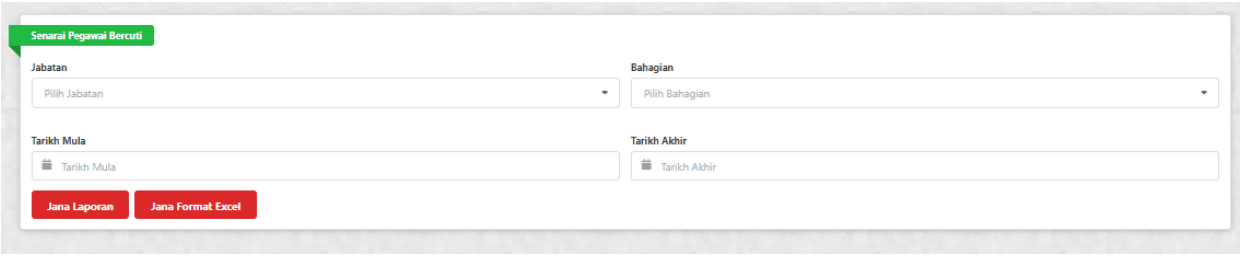
Laporan Senarai Pegawai Mohon Perancangan Cuti

8. Klik pada butang **‘Jana Format Excel’**. Sistem akan jana laporan mengikut bahagian dan jabatan yang dipilih dalam format excel.

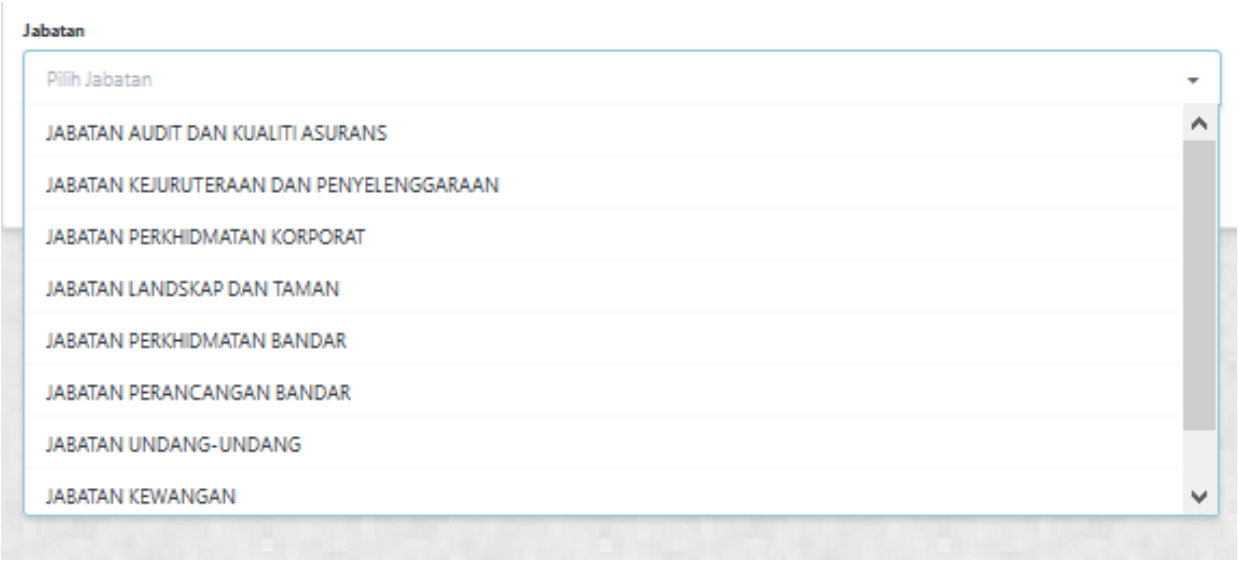
2.1.5 Laporan Senarai Pegawai Bercuti

1. Pada bahagian ‘**Laporan’**, Klik pada menu **‘Senarai Pegawai Bercuti’.**

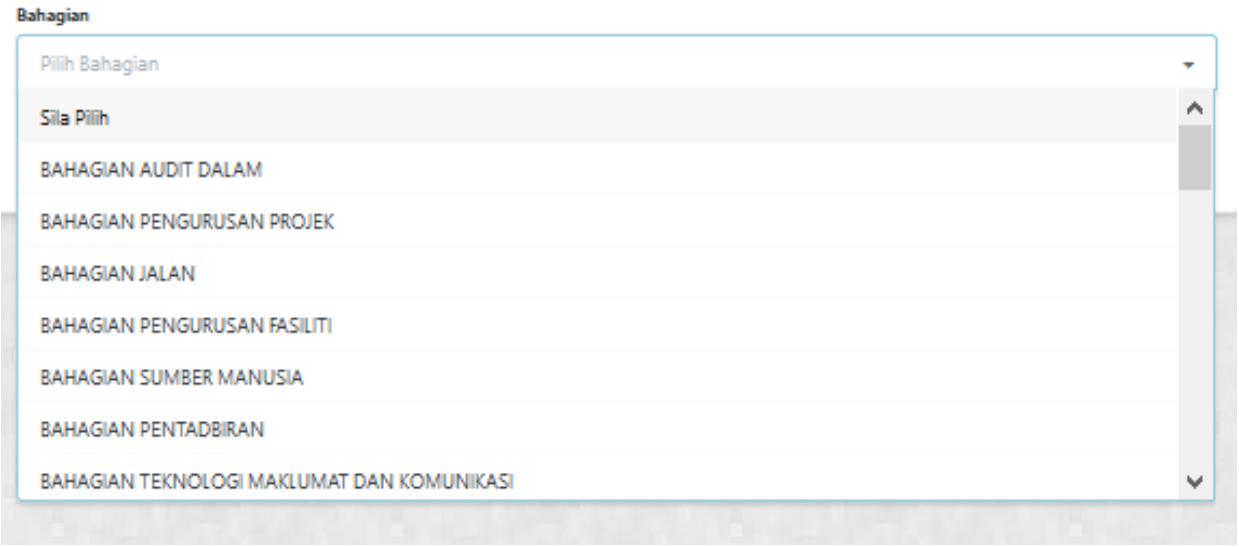
2. Sistem paparkan **‘Jadual Perancangan Cuti Raya’** yang mengandungi ruangan **‘Jabatan’**, **‘Bahagian’, ‘Tarikh Mula’** dan **‘Tarikh Akhir’** yang perlu diisi.



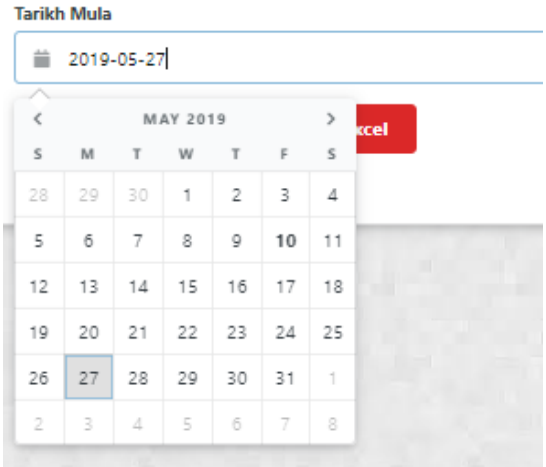
3. Pilih **‘Jabatan’.** Sistem paparkan senarai - senarai jabatan.



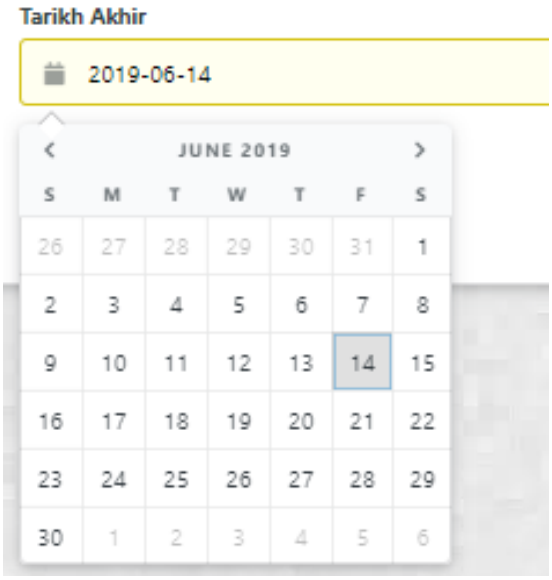
4. Pilih **‘Bahagian’.** Sistem paparkan senarai - senarai bahagian.



5. Pilih **‘Tarikh Mula’**. Sistem paparkan kalendar untuk pemohon pilih.



6. Pilih **‘Tarikh Akhir’**. Sistem paparkan kalendar untuk pemohon pilih.



7. Klik pada butang **‘Jana Laporan’**. Sistem akan paparkan laporan berdasarkan jabatan, bahagian, tarikh mula dan tarikh akhir yang dipilih beserta petunjuk mengikut warna sebagai panduan.



Laporan Senarai Pegawai Bercuti

8. Klik pada **‘Jana Format Excel’**. Sistem akan paparkan laporan berdasarkan jabatan, bahagian, tarikh mula dan tarikh akhir yang dipilih dalam bentuk excel.