



**PEKELILING UPEP BIL 1/2019**

---

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN CUTI GANTIAN BAGI PENGURUSAN  
PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR**

**Edisi 1/2019**

---

**Unit Peperiksaan**

**DILULUSKAN OLEH;**

.....  
**(EN ROSLEE BIN YAHYA)  
PENGARAH**

**POLITEKNIK PORT DICKSON**

**TARIKH :**

## **1. PENGENALAN**

Cuti Gantian merupakan satu kemudahan Cuti Tanpa Rekod yang diperuntukkan melalui Perintah Am Bab C (Cuti). Ianya bertujuan menggantikan bayaran yang tidak dituntut kerana bekerja lebih masa dan bagi anggota yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerja lebih masa.

Perkara 40, Perintah Am Bab C (Cuti), menakrifkan bahawa cuti gantian merujuk kepada seseorang pegawai yang tidak berkelayakan mendapat bayaran kerana bekerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain boleh diberi cuti gantian oleh Ketua Jabatan kerana dipanggil bertugas lebih masa. Cuti gantian hendaklah sama banyak dengan masa yang dipanggil bertugas lebih masa itu.

## **2. LATAR BELAKANG**

Pengawasan Peperiksaan Akhir Tahun merupakan tugas rutin pensyarah di hujung semester. Jadual Peperiksaan Akhir yang mencakupi hari kelepasan mingguan dan hari cuti am memerlukan pensyarah bertugas lebih masa. Oleh itu, pensyarah layak memohon cuti gantian bagi tujuan tersebut.

## **3. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara permohonan cuti gantian kepada semua pengawas, penyelaras dan pengurus Peperiksaan Akhir di Politeknik Port Dickson yang bertugas pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.

## **4. SKOP**

Garis panduan ini akan menjadi rujukan kepada semua pegawai kumpulan pengurusan dan profesional yang menjadi pengawas, penyelaras dan pengurus Peperiksaan Akhir di Politeknik Port Dickson yang bertugas pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.

## 5. SYARAT KELAYAKAN MEMOHON CUTI GANTIAN

Terdapat beberapa syarat yang perlu dipatuhi oleh pemohon untuk memohon cuti gantian, antaranya adalah:

- i. Arahan bertugas lebih masa melalui Jadual Waktu atau Surat Lantikan pada hari kelepasan mingguan dan hari cuti am.
- ii. Memenuhi 9 jam bertugas lebih masa (4.5 jam bagi setiap sesi pengawasan peperiksaan) dimana 2 kali bertugas akan bersamaan dengan 1 hari cuti gantian (rujuk Lampiran A).
- iii. Tuntutan cuti gantian boleh dipertimbangkan kelulusan sekiranya tidak memberi kesan kepada aktiviti peringkat jabatan atau politeknik.

## 6. TATACARA PERMOHONAN CUTI GANTIAN

Tatacara permohonan cuti gantian adalah seperti berikut:

- i. Untuk memohon cuti gantian, pemohon perlu mengemukakan beberapa dokumen sekurang-kurangnya **14 hari sebelum bercuti** kepada Pengarah Politeknik Port Dickson:
  - a) Borang Permohonan Cuti Rehat (Cuti Gantian)
  - b) Borang Penggantian dari unit Peperiksaan – Lampiran B**
  - c) Laporan kehadiran (*thumb print*)
  - d) Jadual Pengawasan atau Surat Lantikan yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Unit
- ii. Ketua Jabatan / Ketua Unit akan menyemak dan mengesahkan dokumen serta menyokong permohonan.
- iii. Pengarah akan memberi kelulusan jika permohonan memenuhi syarat yang telah ditetapkan.
- iv. Pemohon mesti menyemak kelulusan permohonan di Unit Pentadbiran sebelum bercuti.
- v. Pemohon hanya boleh bercuti **setelah** kelulusan diperolehi.
- vi. Tatacara permohonan cuti gantian adalah seperti di Lampiran C.

- vii. Kelayakan cuti gantian hanya boleh digunakan pada hari bekerja dalam tempoh 6 bulan dari tarikh bertugas tertakluk kepada kelulusan Pengarah Politeknik Port Dickson. Sekiranya kelayakan cuti gantian tidak diambil dalam tempoh berkenaan, kelayakan tersebut dianggap luput.

## 7. TANGGUNGJAWAB

- i. Ketidakhadiran untuk bertugas sebagai pengawas, penyelaras dan pengurus peperiksaan akhir Politeknik Port Dickson tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib (rujuk Perkara 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002)).
- ii. Ketua Jabatan, Ketua Unit dan Pengarah Politeknik Port Dickson hendaklah memastikan kelayakan cuti gantian ini tidak akan menjejaskan perkhidmatan yang diberikan di jabatan dan unit masing-masing.

## 8. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan Permohonan Cuti Gantian Bagi Pengurusan Pengawasan Peperiksaan Akhir Politeknik Port Dickson ini telah dibentangkan dan diluluskan di mesyuarat pengurusan Politeknik Port Dickson pada 6 Mac 2019. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **11 Mac 2019**. Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Pekeliling HEP Bil. 1: 2016 adalah terbatal.

Diluluskan oleh:

**(ROSLEE BIN YAHYA)**

Pengarah

Politeknik Port Dickson

Tarikh: 06 Mac 2019

**Contoh pengiraan 9 jam bertugas adalah seperti berikut:**

- i. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 1 pada pukul 8.30 pagi - 10.30 pagi

Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 08.00 pagi

Keluar pada 12.30 pagi

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

- ii. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 2 pada pukul 11.15 pagi hingga 1.15 petang

Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 10.15 pagi

Keluar pada 2.45 petang

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

- iii. Pengawasan Peperiksaan Akhir sesi 3 pada pukul 2.30 petang hingga 4.30 petang


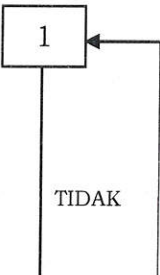
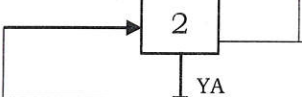
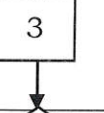


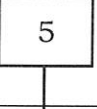
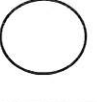
Laporan kehadiran menunjukkan:

Hadir pada 1.00 petang

Keluar pada 5.30 petang

Oleh itu, jumlah bertugas bersamaan **4 jam 30 minit**

LAMPIRAN C

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		MULA
Pengawas Peperiksaan		1. Membuat permohonan cuti gantian dengan mengemukakan dokumen berikut: a) Borang Permohonan Cuti Rehat (Cuti Gantian) – Lampiran 1 b) Borang Penggantian dari unit Peperiksaan – Lampiran 2 c) Laporan <i>kehadiran (thumb print)</i> d) Jadual Pengawasan atau Surat Lantikan yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Unit
Ketua Jabatan / Ketua Unit		2. Menyemak dan mengesahkan <b>dokumen serta menyokong permohonan</b>
Pengarah		3. Memberi kelulusan jika permohonan memenuhi syarat yang telah ditetapkan
		
Pengawas Peperiksaan		4. Menyemak kelulusan permohonan di Unit Pentadbiran sebelum bercuti
		Pemohon mula bercuti
		TAMAT

**GARIS PANDUAN  
PERMOHONAN CUTI GANTIAN BAGI PENGURUSAN  
PENGAWASAN PEPERIKSAAN AKHIR  
POLITEKNIK PORT DICKSON  
Edisi 1/2019**

**PENAUNG**

Roslee Yahya

**PENASIHAT**

Dr. Nor Haniza Binti Mohamad

**PENULIS**

Ahmad Zaidi Bin Mispan

Salmiah Binti Husain

Suhana Binti Baharuddin

Abdul Rahim Bin Ibrahim

Mohd Fouzi Bin Mustafa

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

(Am 42—Pin. 2/91)

*Kepada :* .....  
*Ketua Bahagian/Unit*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama ..... hari mulai \* daripada/pada .....  
hingga .....

Catatan: \*\*

*Tandatangan* .....  
*Nama Penuh Pemohon*  
*(Huruf Besar)*

*Jawatan*

*Tarikh* .....

*Kepada:* .....  
*Pegawai yang Meluluskan Cuti*

Permohonan cuti di atas \* disokong/tidak disokong.

*Tarikh* .....  
*Tandatangan Ketua Bahagian/Unit*

Permohonan cuti di atas \* diluluskan/tidak diluluskan.

*Tarikh* .....  
*Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti*

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Baki cuti pemohon berjumlah .....hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti rehat telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan).

.....  
*b.p. Pegawai Pentadbiran*

*Nota:* \* Potong mana yang tidak berkenaan  
\*\* Keterangan mengenai cuti yang diambil

*Kepada:* .....  
*(Nama Pemohon)*

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama ..... hari dari .....  
hingga ..... Baki cuti rehat ..... hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

.....  
*b.p. Pegawai Pentadbiran*



**PENGUMPULAN JAM BERTUGAS  
(URUSAN PEPERIKSAAN AKHIR SEMESTER)**

**DIISI OLEH PEGAWAI MEMOHON**

Kepada Ketua Jabatan

\*JKA / JKE / JKM / JP / JMSK / JPA

Politeknik Port Dickson

Adalah dengan segala hormatnya saya SERTAKAN bukti pengumpulan jam bertugas selama 9 jam untuk digantikan dengan Cuti Gantian;\*sila sertakan laporan thum-print

BIL	TEMPAT BERTUGAS	TARIKH BERTUGAS	SESI BERTUGAS (SESI 1/SESI 2/SESI 3)	JUMLAH JAM BERTUGAS	CATATAN
1					
2					
3					
4					
JUMLAH KESELURUHAN JAM BERTUGAS					

Tandatangan :

Nama :

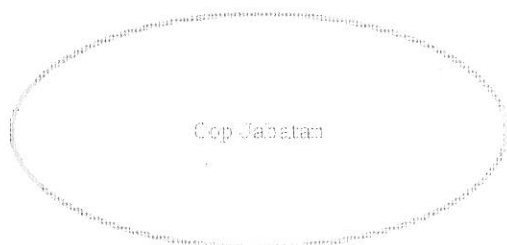
Jawatan :

Tarikh :

<b>DISAHKAN OLEH PENYELARAS PEPERIKSAAN JABATAN</b>	<b>DISOKONG OLEH KETUA JABATAN/KETUA UNIT</b>
Disahkan maklumat pada jadual di atas sebagai memenuhi urusan sebagai *pengawas/petugas pengurusan peperiksaan akhir	Ulasan Ketua Jabatan: Disokong / Tidak disokong
Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

**DILULUSKAN OLEH PENGARAH**

Permohonan Cuti Gantian ini \*diluluskan/ditolak.



Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

\* Potong yang tidak berkenaan