

KKTKW 18/4/4.01



Ibu Pejabat Jabatan Ukur,  
Jalan Gurney,  
Kuala Lumpur 15-02

1 hb. Ogos, 1981

## **PEKELILING KETUA PENGARAH UKUR BIL. 7/ 1981** **Rekod Cuti**

Adalah diperhatikan pengurusan rekod cuti di Jabatan Ukur pada masa ini tidak memuaskan dan tidak teratur. Terdapat butir-butir dan maklumat-maklumat penting tidak dicatat ke dalam rekod Cuti dan Buku Perkhidmatan. Pengurusan Rekod Cuti seseorang pegawai perlu dibuat dengan teratur dan berada dalam keadaan kemaskini pada setiap masa. Jika tidak, Jabatan ini akan mengalami kesulitan dan pegawai yang berkenaan mungkin menghadapi masalah untuk menikmati keistimewaan tertentu apabila sampai masanya untuk bersara. Semua Pengarah Ukur Negeri, Timbalan Pengarah Ukur Unit Khas dan Ketua Bahagian dan Penolong-penolong mereka adalah dipertanggungjawabkan secara langsung untuk menentukan supaya rekod-rekod cuti bagi pegawai-pegawai di bawah jagaan mereka dibuat mengikut arahan-arahan yang ditetapkan. Kegagalan menyempurnakan tanggungjawab ini bermakna mereka telah mencuaikan kewajipan.

### **2. Panduan Mengurus dan Membuat Catitan dalam Rekod Cuti**

- (a) Tiap-tiap seorang pegawai dan kakitangan Jabatan Ukur mesti mempunyai dua salinan rekod cuti berasingan dibuka pada awal tahun:-
  - (i) Satu salinan Ibu Pejabat Ukur Semenanjung Malaysia (Borang PPN. 115a (Pin 1/81));
  - (ii) Satu salinan Jabatan Ukur (Borang PPN. 115)
- (b) Kedua- dua salinan Rekod Cuti hendaklah disimpan pada bila-bila masa oleh Kerani Rekod Cuti;
- (c) Kerani Rekod Cuti dikehendaki membuat catitan-catitan tertentu di ruangan yang disediakan di Bahagian atas Rekod Cuti:-
  - (1) Negeri / Bahagian pegawai itu bertugas;

- (2) Catitkan Tahun Semasa;
- (3) Nombor K.P.U.;
- (4) Baki Cuti Rehat tahun sudah yang dibawa ke hadapan dan catitkan rujukan kelulusan;
- (5) Jumlah kelayakan cuti rehat tahun semasa ;
- (6) Jumlah Cuti Rehat tahun semasa (iaitu (4) +(5));
- (7) Nama jawatan pegawai;
- (8) Nama Kerani Rekod Cuti;
- (9) Contoh tandatangan Kerani Rekod Cuti;
- (10) Nama pegawai;
- (11) Contoh tandatangan pegawai;
- (12) Cawangan tempat pegawai itu bertugas.

Kerani Rekod Cuti hendaklah mengemukakan kedua-dua Rekod Cuti kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dan tandatangan ringkas. Dalam mengurus cuti-cuti, Kerani Rekod hendaklah memastikan supaya di ruang cuti berkenaan, perkiraan hendaklah dibuat bagi menentukan baki/jumlah cuti seseorang pegawai apabila beliau memohon cuti dan dicatitkan di ruangan yang dikhaskan. Bagi cuti sakit yang di keluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta, jumlah cuti sakit hendaklah dikira di ruangan yang ditetapkan tiap-tiap kali pegawai yang berkenaan mendapat cuti sakit. Begitulah juga keadaanya dengan tarikh-tarikh merekodkan cuti tanpa rekod.

Kedua-dua salinan cuti rekod hendaklah disimpan oleh kerani Rekod Cuti pada tiap-tiap masa. Pada pengakhir tahun Kerani Cuti akan mengemukakan kedua-dua salinan rekod cuti kepada Ketua Jabatan untuk disahkan. Salinan Ibu Pejabat rekod cuti bagi semua pegawai-pegawai dalam Kumpulan C dan ke atas hendaklah dikumpulkan dan dihantar ke Ibu Pejabat Jabatan Ukur, Kuala Lumpur tidak lewat daripada 21hb Januari tahun berikutnya atau dalam masa 3 minggu selepas pertukaran. Bagi salinan Jabatan pula, rekod tersebut hendaklah disimpan oleh Kerani Rekod Cuti dalam fail peribadi mereka.

Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan hendaklah dikemaskinikan tidak kurang daripada sekali sebulan. Kerani Rekod Cuti hendaklah menurunkan tandatangan ringkas di ruangan "Ker. Pek." setelah mencatatkan butir-butir cuti dalam Buku Perkhidmatan.

### **3. Pengurusan Cuti Rekod kerana Pertukaran**

Apabila seseorang pegawai ditukarkan dari satu Jabatan ke satu Jabatan yang lain,

Kerani Rekod Cuti hendaklah mengemaskinikan kedua-dua rekod cuti pegawai tersebut dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Kedua-dua salinan Rekod Cuti pegawai itu hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang menerima pegawai yang akan bertukar bersama-sama dengan Buku Perkhidmatan pegawai tersebut. Ketua Jabatan yang menerima hendaklah menggunakan kedua-dua salinan rekod cuti yang diterimanya untuk urusan-urusan cuti pegawai itu sehingga akhir tahun. Satu salinan daripadanya hendaklah disimpan oleh Ketua Jabatan lama.

Pekeliling ini hendaklah dikuatkuasa dengan serta merta dan bersama-sama ini dikembarkan 2 salinan contoh rekod cuti untuk panduan tuan . Sila ambil tindakan berikut :-

- (a) Sediakan satu salinan rekod (salinan Ibu Pejabat ) bagi tahun 1979 dan 1980 dalam borang PPN. 115a ( Pin. 1/81 ) bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan C ke atas dan hantarkannya ke Ibu Pejabat Jabatan Ukur tidak lewat daripada 1.10.81.
  - (b) Salinan segala cuti tahun 1981 dalam borang-borang (rekod cuti dan rekod cuti salinan Ibu Pejabat). Ianya hendaklah disemak dan disahkan oleh Pengarah Ukur atau Timbalannya lengkap dengan nama dan tandatangan penuh di bawah catitan terakhir. Semua salinan borang ini terus boleh digunakan sebagai borang biasa.
  - (c) I. Apabila seseorang pegawai hendak memohon cuti rehat dan cuti tanpa rekod, maka pegawai tersebut dikehendaki mengisi sendiri kedua-dua salinan rekod cuti dengan menggunakan ruangan yang telah ditetapkan di hadapan kerani rekod cuti dan menyerahkannya kembali :-
    - (1) Cuti rehat - Dakwat hitam
    - (2) Cuti tanpa rekod - Dakwat biru
- II. Maklumat-maklumat yang dikehendaki adalah seperti berikut:-
- (1) Jenis Cuti - gunakan huruf pendek;
  - (2) Tempoh cuti yang dipohon - nyatakan tarikh-tarikh cuti yang dipohon;
  - (3) Menandatangani dengan tandatangan ringkas dalam ruangan pemohonan;
  - (4) Catitkan sebab-sebab cuti dipohon. Jika cuti tanpa rekod yang dipohon tergolong di bawah Para. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 dan 47 P. A. 'C', menyatakan rujukan surat kelulusan.

Setelah Rekod Cuti dipenuhi oleh pemohon, Kerani Rekod Cuti akan mengemukakan kedua-dua salinan Rekod Cuti kepada Ketua Cawangan pemohon untuk sokongan dan menurunkan tandatangan ringkas di ruangan yang disediakan dan seterusnya mengemukakan kedua-dua salinan Rekod Cuti kepada Ketua Pejabat untuk kelulusan dan diturunkan tandatangan ringkas di ruangan yang disediakan.

Setelah keputusan dibuat samada lulus atau tidak, Kerani Rekod Cuti akan memaklumkan kepada pemohon. Tiap-tiap pegawai yang memohon cuti hendaklah terlebih dahulu memastikan permohonan cuti mereka telah diluluskan sebelum mereka pergi bercuti. Diharap semua pegawai akan mengambil tindakan sewajarnya memastikan permohonan cuti mereka diluluskan sebelum pergi bercuti bagi mengelakkan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.

- (d) Apabila seseorang pegawai mendapat cuti sakit samada cuti sakit dari pegawai perubatan Kerajaan atau swasta, maka butir-butir cuti sakit itu hendaklah dicatitkan oleh Kerani Rekod Cuti di ruangan yang telah disediakan:
- (1) Catitkan huruf pendek "S" dengan menggunakan dakwat merah di ruangan Cuti;
  - (2) Jika cuti sakit itu dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan, catitkan di tempat ruangan cuti sakit hospital bilangan hari cuti sakit itu di beri. Jika cuti sakit itu dikeluarkan oleh klinik swasta catitkan di tempat ruangan yang berkenaan. Di ruangan "Sebab atau Catitan" hendaklah dicatitkan seberapa ringkas yang boleh perkara-perkara seperti berikut:-
    - (a) Nama hospital atau Klinik Swasta yang mengeluarkan cuti sakit;
    - (b) Tempat /Bandar;
    - (c) Nombor Sijil Sakit;
    - (d) Jenis sakit yang diidap oleh pemohon seperti yang diberitahu oleh doktor atau pesakit. Tarikh hari kelepasan am, cuti rehat dan cuti tanpa rekod yang bersambungan.

Semua Pekeliling-pekeliing yang telah dikeluarkan oleh Jabatan ini berkenaan Rekod Cuti adalah dimansuhkan.

Sekian.

**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA".**

**LEONG YIP SUN, JSM.,**

Ketua Pengarah Ukur,  
Semenanjung Malaysia.

**Diedarkan kepada:**

Semua Pengarah Ukur

**Salinan kepada:**

Timbalan Ketua Pengarah Ukur

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Pemetaan Negara)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Perancangan dan Pembangunan)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Utara)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Selatan)

Penolong Ketua Pengarah Ukur (Unit Khas)

Setiausaha Lembaga Jurukur Tanah

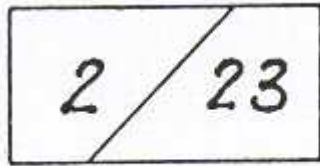
Semenanjung Malaysia

**PENJELASAN KEPADA PEKELILING KPU. BIL . 7 / 1981**

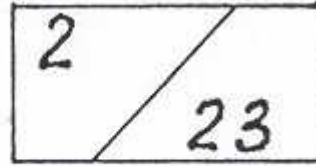
Saya diarah menjelaskan cara-cara yang tepat lagi betul mengisi ruangan Bilangan Cuti (tidak berwarna) dan ruangan Baki dan Jumlah Cuti (berwarna) yang kurang jelas dicontoh yang dikepilkan kepada Pekeliling KPU Bil. 7 /1981. Apabila Pegawai Kerani Rekod Cuti, mencatatkan bilangan cuti samada Cuti Rehat, Cuti Sakit Hospital / Swasta atau Cuti Tanpa Rekod iaitu ruangan yang tidak diwarnakan, angka yang ditulis hendaklah 1mm. ke bawah daripada garis atas yang melintang dan 1mm. ke kanan daripada garis ke bawah. Angka yang dicatit di ruangan Bilangan hendaklah lebih tinggi kedudukannya daripada angka yang ditulis di dalam ruangan Baki Cuti dan Jumlah Cuti di ruangan diwarnakan.

2. Untuk mencatatkan angka di ruangan Baki Cuti dan Jumlah Cuti di ruangan yang diwarnakan hijau dan kuning ianya mestilah dicatit 1mm. ke atas daripada garis melintang dan 1mm ke kiri dari garis ke bawah dan hendaklah dicatitkan di dalam ruangan yang diwarnakan. Angka yang ditulis di ruangan Baki Cuti hendaklah lebih rendah kedudukannya daripada angka yang dicatitkan di ruangan Bilangan Cuti.

3. Gambarajah yang berikut menjelaskan perkara tersebut di atas.



Salah



Betul

4. Cara-cara di atas hendaklah dipatuhi supaya tidak menimbulkan kekeliruan .  
Sekian.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

**LEONG YIP SUN , JSM.,**  
Ketua Pengarah Ukur,  
Semenanjung Malaysia .

Tarikh : hb. November , 1981