

# PANDUAN PERMOHONAN CUTI



### PERANAN : PEMILIK KOMPETENSI



BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

### A. LANGKAH MEMBUAT PERMOHONAN CUTI

Dari skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS,

Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran



Rajah 1 : Skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS

Laman utama Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran akan dipaparkan pada skrin anda.



Rajah 2 : Skrin Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Laman utama Pengurusan Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.

### Dari skrin Pengurusan Cuti, klik **Permohonan** Cuti

Menu - Pengurusan Cuti	PENGURUSAN CUTI
<ul> <li>Penyemakan Cuti</li> <li>Permohonan Cuti</li> <li>Pindaan/Pembatalan Cuti</li> <li>Perancangan Cuti</li> <li>Bantuan</li> <li>Laman Sebelum</li> </ul>	Langkah <u>3</u> Klik Permohonan Cuti

Rajah 3: Skrin Pengurusan Cuti

Laman utama Permohonan Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.

Dari skrin Permohonan Cuti, klik Pemohon Cuti

Menu - Permohonan Cuti	PERMOHONAN CUTI			
Pemohon Cuti Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan Caman Sebelum	<u>Langkah 4</u> Klik <b>Pemohon Cuti</b>			

Rajah 4 : Skrin Permohonan Cuti

Skrin Pemohon Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.



Rajah 5: Skrin Pemohon Cuti



### Rajah 6 : Skrin Pemohon Cuti (skrin tambahan-Permohonan Cuti Rehat)

Dari skrin Permohonan Cuti Rehat, masukkan tarikh cuti ingin dipohon pada ruangan Tarikh Mula Cuti dan Tarikh Akhir Cuti

### Makluman:

Ruangan yang bertanda (\*) adalah mandatori dan wajib diisi. Jika tidak diisi, permohonan cuti akan ditolak oleh sistem.

Jika anda ingin memohon cuti untuk tempoh sehari sahaja contohnya pada 23 Mei 2007, isikan tarikh ini pada kedua-dua ruang **Tarikh Mula Cuti** dan **Tarikh Akhir Cuti** menggunakan fungsi kalendar yang disediakan seperti dibawah.

- Jumlah Hari Bercuti dan Tarikh Mula Bertugas akan muncul secara automatic.
- Alamat tetap telah diprogramkan sebagai Alamat Semasa Bercuti dan anda boleh menukar alamat tersebut .



Rajah 7 : Skrin Kalendar







Rajah 10 : Skrin Pilihan Penyokong / Pelulus Cuti (Jika Melalui Paparan Hierarki)

HRMES - FIIIh Jawatan Sebenar - Windows In	fernet Explorer				
[6] http://www.eghmis.gov.my/HEME/BM/E	RFLV:5000210105electurFrowS	ouii stb12001501	ataselent#Final	Singe aspont Olisgae	
PILIH JAWATAN SEBENAR					
🙁 Metalui Paparan Hierarki	© Hela	ui Senarai			
St mana-mana mindan cartan herikut atau i	Ok pada butang Teruskan una: Kod	n penyenaraha	Jawatan Solen Tajuk		
Jawatan Sebenar		R.			
Jewatan Standard :					Langkah 12 (b)
No Kad Pengenalan : Nombor Passport :	CO Na CO Teruskan	ID : MA : RUZA"	•		Taipkan nama pegawai. Tidak perlu taip nama penuh. Lihat contoh.
Jumlah Rekod : 1	Hala	man 1 danpada	ti n		P
Be Soberat Hans Det Org	Standard	tionshot KP	Passport	Mama CO	Tekan butang <mark>Teruskan</mark>
1 PEDAWAI BAHAGIAN MALUFALINGI PENBANGUNIAN MALUFALING SOFTWARE DAW	PTM F48 (FEMBANGLINAN SISTEM)	560221055202	Rt W	JZAIDAH BINTI INSOR	
F48 10 5015					Langkah 13
(1)					Check pada nama pegawai
	Betal				yang dikenendaki

Rajah 11 : Skrin Pilihan Penyokong / Pelulus Cuti (Jika Melalui Senarai)

Mens - Permishonen Cutt	PEMONON CUTI * Mandatori No RD-Dolis/Tentera Nama Jawatan Sebenar Unit Organisasi	720923075 KAWAL BAD Pegawal Ti SEKBYEN	701 XRIN BIN HASSAN adbir Dan Diplomatik Ored M48 PENGURUSAN DAN PENANBAHBAHAN	ID Permite Kompotens PROSES	1725092	
B Permisheni Con Permishonun GCR den Bewis Ke Hattapan B Laman Sebelum	Kategori Cuti" Jenis Cuti"	Cuti Kerar Cuti Rebo	va Perkhidmetan 4 💌	Tahun Kelayakan	2007 💌	
	Mandatori "Mandatori Tarikh Kembali Ber Jenis Permehenan Alamat semasa be	TIPEHAT Tugas - reuti	: 29/05/2007 : Datam Negeri € - D Tanjung Resort		.angkah 1	<u>4</u>
	Negara Negari Bandar Posked		Port Dirkson Nalaysia Negeri Semilitan Port Dirkson	Klik l apabil penyo c	outang <b>HAN</b> a semua ru kong dan p uti telah dii	<b>NTAR</b> angan, pelulus si
Must Term	Sebah Dercuti		= joiseserioi = joiseserioi = joiseserioi	( Semula Batal		

Rajah 12 : Skrin Pemohon Cuti (skrin tambahan-Permohonan Cuti Rehat)

Mesej seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 13 : Skrin Mesej Gesaan

Klik **YES** untuk menghantar rekod.

Mesej seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 14 : Skrin Makluman

Seterusnya mesej seperti berikut akan dipaparkan menunjukkan bahawa permohonan cuti rehat telah berjaya dihantar kepada Penyokong Cuti.

MESEJ AL	IRAN KERJA				
AplikasiW	esej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK BOKONGAN Aliran Kerja Nama Pemohon	Maklumat Pen	ıyokong Cuti		18/5/2007 4:00:36 PM
				Langkah 17	
				Klik butang KELUAR	
		ſ	Keluar		

Rajah 15 : Skrin mesej Aliran Kerja / Workflow

Klik menu Laman Sebelum dari senarai menu di sebelah kiri skrin (ulang sehingga kembali ke laman utama) untuk keluar.

Klik Keluar

SELESAI

### **B. LANGKAH MEMBUAT PENYEMAKAN CUTI**

Bagi meneruskan proses membuat **PENYEMAKAN CUTI,** sila ulangi **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 2,** dan teruskan proses dengan langkahlangkah seperti dibawah:

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan



Rajah 1 : Skrin Pengurusan Cuti

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan



Rajah 2 : Skrin Penyemakan Cuti

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan menunjukkan Kelayakan Cuti Rehat dan Kelayakan Cuti-Cuti Lain.

PEMOHON CUTI					
No KP/Polis/Tentera	720923075701	D Pemilik Kompetensi : 725	3092		
Nama	:KAMAL BADRIN BIN HASS/	AN			
Jawatan Sebenar	Pegawai Tadbir Dan Diplor	matik Gred M48			
Unit Organisasi	SEKSYEN PENGURUSAN	DAN PENANBAHBAIKAN PROSES		1 1 1 1	
Tarikh Mula	:01/01/2007	Tarikh Akhir : 31/	12/2007		
Kategori Cuti	-Pilhar-			0.00	
Jenis Cuti	-Elhac-			Allowing All Annual and	
Control Control					
		Tertextan Kaisa			
MAKLUMAT PEMILI	KKOMPETENSI				
Ketavakan	Status Cuti	Sejarah Permehenan C	uti Maklumat GCR	Profit Perkhidmatan	
AELAYAKAN CUTI R	EHALT				
Jumlah Rekod :	1		timan 1 daripa	ida 1	
Tahun Cuti Diba	wa Dari Kelayakan Tahun	Jumiah Kelavakan Cuti Diambil	Baki Dibawa	Cuti -	
Tahun I	Lepas Semasa	20 2	Tahun Lepas	Thread I	(
2001 0	30 .	20 2	u 20		
[1]					Langkah 5
ATT AVAILABLE OF T	UTU AN OND				Lanykan J
ACCATACIAN CUTI-C	UTTEAR (2007)				
Jumlah Rekod :	31		Halaman 1 daripada	17	Kill Chatter
Jumlah Rekod :	31 Junia Cuti	aut.	Halaman 1 daripada Iah Kelayakan Cuti Diambi	a 7 Al Balki	Klik Status
Jumlah Rekod : Bil 1 Cuti Separuh G	31 Jonia Cuti aj	<b>Jun</b> 180	Halaman 1 daripada Ilah Kelayakan Cuti Diambi 0	a 7 M Balki 18D	Klik Status

Rajah 3 : Skrin Penyemakan Cuti (Kelayakan Cuti)

### Skrin berikut akan dipaparkan

a start and	PEMORION CUTI		A-274-10 (199) 40	2010		
	No KP:Polis Tentera Noma Jawatan Sebenar Unit Organisasi	:720923075701 :KAMAL BADRIN BIN HASSAN :Pegawal Tadbir Dair Olphomat :SEKSYEN PENGURUSAN DAN	ID Penilik Kengetensi : 725 k Orad N48 I PENAMBAHBAIKAN PROSES	092		0
Menu - Penyemakan Culi	Tarikh Mula	-01/01/2007	Tarikh Aktor : 31	12/2007		
Pemehen Cut Rulukan Am Peraturan Cut Laman Sebelari	Kategori Cuti Jeniis Cuti	-Filhan- -Filhan- •	Teriaskan Kanua			8
	MARLUNAT PEMLIK	KOMPETENSI				
	Kelayokan	Nime Coli	Sejarah Permohonan Co	is Maktan	nal GCR	Profil Portelidmatae
	SEMARAL PERMONON	IAN CUTI				
	Jumlah Rekod ; 4			Halaman 1 daripada 1		
	H	Janes.Com	Tanihh Mila Com Sabana	TariBb Akhir Cutt Sobrenar	Bercuti	Strime Con
	C 1 Cut Rehat		21/03/2007	21/03/2007	1	Diluluskan
	C'2 Cut Rena		04/01/2007	04/01/2007	1	Ditutuskan
	C 3 Cut Sakt (Sw	asta)	03/01/2007	03/01/2007	1	Dituluskan
	C 4 Cut Renat		23/05/2007	23/05/2007	92 -	Baru

Rajah 4 : Skrin Penyemakan Cuti (Status Cuti)

### <u>Makluman</u>

Cuti Rehat yang baru dipohon pada 23/5/2007 ditunjukkan statusnya sebagai BARU dan belum diluluskan. Anda juga boleh menyemak maklumat lain seperti Sejarah Permohonan Cuti, Maklumat GCR dan Profil Perkhidmatan dengan cara klik pada kotak menu berkaitan.

Klik Laman Sebelum untuk keluar.

### SELESAI

### C. LANGKAH MEMINDA / MEMBATALKAN PERMOHONAN CUTI

Sekiranya anda ingin **MEMINDA** tarikh bercuti, sistem HRMIS hanya membenarkan pindaan tarikh bagi status **BARU**, sekiranya telah **DISOKONG** atau **DILULUSKAN** pindaan tarikh tidak dibenarkan melainkan anda memberitahu kepada penyokong/pelulus untuk menyokong/meluluskan pada tarikh yang anda ingin pinda.

- 1. Sekiranya ingin **MEMBATALKAN** permohonan cuti, sistem HRMIS akan membenarkan pembatalan cuti bagi status **BARU** dan **DISOKONG** sahaja. Bagi kes cuti telah **DILULUSKAN**, hanya pentadbir cuti yang boleh membatalkan cuti tersebut.
- 2. Bagi meneruskan proses MEMINDA atau MEMBATALKAN permohonan cuti, sila ulangi LANGKAH 1 hingga LANGKAH 2, dan teruskan proses dengan langkah-langkah seperti dibawah:

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan



### Rajah 1 : Skrin Pengurusan Cuti

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan



Rajah 2 : Skrin Pindaan/ Pembatalan Cuti

Skrin berikut akan dipaparkan

- Aller all	PEMOHON CUTT		
And	* Mondatori No KP/Pelis/Tentera	(720923075701 ID Premilik Kompetensi : 725092	
ALC: NO.	Nama	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	Langkah 5
the way to start	Jawatan Sebenar	(Pegawai Tadhir Dan Diplomatik Gred M48	Langkan 5
Menu - Pindaan Pembetalan	Unit Organisasi	SEKSYEN PENGURUGAN DAN PENAMBAHBAKAN PROSE	
Service West	Tarikb Mula'	:[01.01/2007 🛗 Tarika Aster"	Klik butang
Pemalalan Cull     Lamon Sebelum		Timekin Kehar	TERUSKAN

Rajah 3 : Skrin Pemohon Cuti (bagi proses Pindaan/Pembatalan Cuti)

### LANGKAH MEMBATALKAN CUTI

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Ikuti langkah seterusnya untuk membatalkan cuti.

	PEMORON CUTT					
Menu - Profaso Pembalalan Cula © Pemblan Cula	* Maxelator/ No.KP/Dolis/Tentera Noma Jawatan Sebenar Unit Organisasi Tarikh Mula <sup>*</sup>	(720823075701 D Psenilik Kompotensi KAMAL BADRIN BIN HASSAN (Pagawai Tarbir Dan Diptomatik Grout M48 (SEICSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAH DAKA (D1/01/2007 Tarikk Aster Teruskan	: 725092 AN PROSES : [31/12/2007			
	SENARAL PERMONONA	я силі				
	Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 darij	pada 1	
	T BI	Junis Sati	Larish Mora Com	Tarish Akhir Culi	Jumish Hart Recruit	Status Cati
		Langkah 6		Langk	ah 7	
		Klik pada kotak <b>Cuti</b> <b>Rehat</b>		Klik bu HAP	itang US	
Maar Taran	Gumo cuit dengan stat KAN Antak dan KAN Anta [1]	us Baru dan Olsokong dipaparkan di udu. Ing Hapus untuk membatahan cuti, Kdk Juus Cuti. Hanaa	Linal Komest			

Rajah 4: Skrin Senarai Permohonan Cuti (bagi proses Pindaan/ Pembatalan Cuti)

Mesej seperti berikut akan dipaparkan



Rajah 5 : Skrin Mesej Gesaan



Rajah 6 : Skrin Makluman

Klik Laman Sebelum untuk keluar.

### LANGKAH MEMINDA CUTI

## Bagi proses **PINDA** cuti ulangi **LANGKAH 1 - LANGKAH 5** berdasarkan (**Rajah 1 - 4**), dan ikuti langkah seterusnya.

And in case of the second second	PEMOHON CUTT						
Menu - Pinfasen Pembetalan Cuta	*Mandator/ No KP/Polis/Tentora Nama Jawatan Sebenar Unit Organisasi	(720023075701 KAMAL BADRIN BIN (Pagawai Tadhir Dar (SEKSYEN PENGUR	<b>D Pemilik Kempetensi</b> HASSAN h Diplomatik Čred M48 N SAN DAN PENAMBAHBA	: 725092			9
Pemshen Coll	Tarikh Mula'	:01/01/2007	Tarikh Akhir'	: 31/12/2007			11
Caman Sebelum	SENARAL PERMONONAN	cum	Lan	gkah 6			
1	Jumlah Rekod : 1		Klik pada Cut	HYPERLINK i Rehat	n 1 darip Nir Cuti 16(2007	ada 1 Jumish Hari Bercuti J	Status C Baru
Rajah 1 : Skri	n Senarai Pe	ermohonar	n Cuti (bagi	proses Pinaaa	in/Pei	mbatal	an
Cuti)							
Skrin sepert	i di bawah a	akan dipap	oarkan.				
Jenis Cuti	: Cuti Rehat	2					[655]
Tarikh Mula Cuti	15/06/2007			Tarikh Akhir C	uti : [1:	5/06/2007	499624 899811
Tarikh Kembali Bertugas	: 1 s : 18/06/2007						
Alamat semasa bercuti	: Kg. Kemahang H	+í	Langk	ah 7			
	: 27310 Benta,		Lanyk				
	: Kuala Lipis, Pah	Sila kli	k butang kale	ndar bagi menu	kar		
Negara	: Malaysia	Tarikh	Mula Čuti /	Tarikh Akhir C	uti	ala Lipis	-
Negeri	: Pahang	untu	k buat pindaa	n tarikh bercuti		β10 <u></u>	
No. Telefon	: 09-3125315					/	

### Rajah 2 : Skrin Kemaskini Permohonan Cuti

PERINGATAN: HANYA STATUS CUTI "BARU" SAHAJA YANG BOLEH DIBUAT PINDAAN OLEH PEMILIK KOMPETENSI

### Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



Rajah 3 : Skrin Kalendar

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

Jenis Cuti Tarikh Mula Cuti Jumlah Hari Bercuti Tarikh Kembali Bertugas	· Cuti Dobot : 18/06/2007		Tarikh Akhir Cut	i 18/06/2007
Alamat semasa bercuti	: Kg. Kemahang Hilir, : 27310 Benta, : Kuala Lipis, Pahang	TARIKH SELE	PAS DIPINDA	
Negara	: Malaysia		Bandar	: Kuala Lipis 🔽
Negeri	: Pahang	-	Poskod	: 27310
Se <u>La</u> Klik butar mene	n <mark>gkah 10</mark> ng <b>HANTAR</b> untu ruskan proses	ık	*	
<b>D</b> n		Maklumat Dokumen So	kongan	Dokumen Sokong
Kill hutana Tambah .	intuk tambah Dakumat	Hantar Set Semula	a Batal	

### Rajah 4 : Skrin Kemaskini Permohonan Cuti (selepas tarikh dipinda)

Skrin berikut akan dipaparkan.

HRMIS Message	<u>&gt;</u>	HRMIS Message 🗙	
Adakah anda pa	ti untuk mengemaskini rekod ini 1	Berjaya dikemaskini	
Yes	Langkah 11		<u>Langkah</u>
Rajah 5 : Skrin Me	sej Klik butang YES	Rajah 6 : Skrin Maklu	<u>12</u> Seterusnya
Skrin seperti di ha	klik butang OK		

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

	PEMOHON CUT			_	
Meru - Pinfasin Pembalalan Cula • Pembhan Cula	"Mandaterf No KP-Polis Tentora Nomo Jawatan Sebenar Unit Organisasi Tarike Mula"	(720923075701 D Permitik Kompetensi : 725990 KAMAL BAORIN BIN HASSAN (Pegawai Tadur Dan Diptomatik Gred M48 SEICSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAHBAKAN PROSES (D1/01/2007 Tatriki Aster : 101/10/2007 Tatriki Teruskan Kater			
	Jumlah Rekod :	Langkah 13	1 darij Culi	pada 1 Jumish Hari Bercuti	Status Cati
	E 1 Dal Behar	Klik Laman Sebelum untuk keluar.	72007	3	Baru

Rajah 7 : Skrin Penyemakan Cuti (Status Cuti)

SELESAI



# PANDUAN MENYOKONG CUTI



### PERANAN : PENYOKONG CUTI



BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

### LANGKAH MENYOKONG PERMOHONAN CUTI

Proses untuk menyokong cuti yang dikemukakan oleh kakitangan boleh dibuat melalui dua kaedah iaitu:

(a) melalui menu utama Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran(b) melalui Peti Surat HRMIS.

### KAEDAH 1 : MELULUSKAN CUTI MELALUI MENU PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN.

#### Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia NAMA : KAMAL BADRIN BIN HASSAN ID PENDOUNA : 72020001 Formulasi & Penilaian Perolehan Sumber Pengurusan Saraan Pengurusan Komunikasi Pengurusah, Pembengunan Manusia Kerjaya Faedah & Ganjaran & Tatatertib Pekerja Strategi Langkah 1 Klik Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran Pengurusan Data Panilainn Penamatan Perkhidmatan Pentachiran Pengurusan **Rekod** Peribadi Perkhidmatan Prestasi Perjawatan Kompetensi Maklumat Sistem Kelver Peti Pesanan HRMS Anda mempunyai 15 mesej di dalam pati pesahan, 1 mesej yang masih belam dambi tindakan

Dari laman utama HRMIS

Rajah 1 : Skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS

Skrin berikut akan dipaparkan



Rajah 2 : Skrin Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran



Rajah 3 : Skrin Pengurusan Cuti

Skrin seperti berikut akan dipaparkan, menunjukkan senarai permohonan cuti yang diterima dari pemilik kompetensi.



Rajah 4 : Skrin Menyokong Cuti

Seterusnya, skrin seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 5 Skrin Menyokong Cuti (Perincian Maklumat)

### Mesej gesaan seperti berikut akan dipaparkan



Rajah 6: Mesej Gesaan

Seterusnya mesej makluman berikut akan dipaparkan



Rajah 7: Mesej Makluman

Mesej Aliran Kerja seperti berikut akan dipaparkan menunjukkan bahawa permohonan cuti oleh pemilik kompetensi telah dihantar kepada Pelulus Cuti untuk proses kelulusan. Manakala mesej aliran kerja kepada Pemohon Cuti memaklumkan bahawa permohonan cuti telah disokong.

MESEJ AL	IRAN KERJA				
AplikasiM	iosoj anda berjaya dihantar kopada ponorima borikut.				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN: Cuti Rehat (KWAAL BADRIN BIN HABBAN) (Koti Aliran Karja : LV-002-0000003466)	LIMINGOLEIA	Timbalan Pengarah PTD Gred N54	CAWANGAN PENGURUSAN DAN PENYELARASAN BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT/PEJABAT TINBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDINATAN AWAM ( OPERASI ), JABATAN PERKHIDINATAN AWAM MALAYSIA	2405/2007 3:37:19 PM
Berjaya	LV: PENBERITAHUAN KELULUSAN PERMOHONAN CUTI : Cuti Rehat : Disokong (KANAL BADRIN BIN HABBAN) (Koti Aliran Karja : LV-D15 )	KAMAL BADRIN BIN HASBAN	Pagawai Tadbir Dan Diplomatik Gred N48	SEKSYEN PENJURUSAN DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES, CAWANGAN PENGURUSAN DAN PENYELARASAN, BAHAOIAN PENJURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDINATAN AWAM ( OPERASI ), JABATAN PERKHIDINATAN AWAM MALAYSIA	2445/2007 2.37:21 PM
		ſ	Keluar	Langkah 9 Klik <i>Keluar</i>	

Rajah 8: Aliran Kerja / Workflow

Paparan skrin akan kembali ke Skrin *Menyokong Cuti* 

Klik Laman Sebelum disebelah kiri skrin untuk kembali ke Laman Utama

### SELESAI

### KAEDAH 2 : MENYOKONG CUTI MELALUI PETI PESANAN HRMIS

Dari laman Utama Aplikasi HRMIS



Rajah 1 Skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS



Rajah 2: Skrin Peti Pesanan HRMIS

Seterusnya, skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Skrin ini menunjukkan maklumat mengenai pemilik kompetensi dan maklumat yang berkaitan dengan cuti yang dipohon.

No KP/Polis/Tentera	: 720923075701	ID Pemilik Kompetensi : 725092	
Nama	: KAMAL BADRIN BIN HASSAI	4	
Jawatan Sebenar	: Pegawai Tadbir Dan Diplom	atik Gred M48	
Unit Organisasi	: SEKSYEN PENGURUSAN D	A Contraction of the second seco	
Jenis Cuti	: Cuti Rehat	Langkah 3	
Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	: O hari	Klik pada senarai drop down	
Kelayakan Tahun Semasa	: 30 hari	pada ruangan Status Cuti sama	
Jumlah Kelayakan	: 30 hari	ada permohonan cuti Disokong	
Jumlah Cuti Diambil	: 1 hari	atau Tidak Disokong	
Tarikh Mula Cuti	: 30/05/2007	alau Huak Disokoliy.	
Tarikh Kembali Bertugas	: 31/05/2007	Conton : Disokong	
Alamat semasa bercuti	: 527 LAHAR YOOI SEBERAN	G PERALUT	
No. Telefon	: 045733449		
MAKLUMAT SOKONGAN			
* Mandatori			
Tarikh Mula Cuti Dibenarkan	: 30/05/2007 🔛	Tarikh Akhir Cuti Dibenarkan : 30/05/2007	
Jumlah Hari Bercuti	: 1 hari		
Status Cuti *	: — Pilihan—		
Catatan	: —Pilihan— Disokong Tidak Disokong	<u>×</u>	

Rajah 3 : Skrin Meluluskan Permohonan Cuti

Mesej gesaan dan makluman akan dipaparkan, paparan akan kembali kepada skrin *Peti Pesanan* seperti berikut.



Rajah 4 : Skrin Peti Pesanan HRMIS

Klik *Laman Utama* dari senarai menu di sebelah kiri skrin untuk keluar.

### SELESAI



# PANDUAN MELULUSKAN CUTI



PERANAN : PELULUS CUTI



BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



Rajah 1 : Skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS

### LANGKAH MELULUSKAN PERMOHONAN CUTI

Dua kaedah untuk meluluskan permohonan cuti disediakan iaitu:

(a) melalui menu utama Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran

(b) melalui Peti Surat HRMIS.

## KAEDAH 1 : MELULUSKAN CUTI MELALUI MENU PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN.

Langkah-langkah dalam kaedah pertama adalah seperti berikut:

### Skrin berikut akan dipaparkan



Rajah 2 : Skrin Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 3 : Skrin Pengurusan Cuti

Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



Rajah 4 : Skrin Kelulusan Cuti

### Skrin seperti berikut akan dipaparkan



Rajah 5 : Skrin Meluluskan Permohonan Cuti

### Skrin seperti berikut akan dipaparkan



Rajah 6 : Skrin Meluluskan Permohonan Cuti

Seterusnya mesej gesaan seperti berikut akan dipaparkan



Rajah 7: Mesej Gesaan

### <u>Makluman:</u>

Jika anda klik No - proses meluluskan permohonan cuti dibatalkan. Seterusnya mesej makluman berikut akan dipaparkan



Rajah 8: Mesej Makluman

Seterusnya mesej Aliran Kerja akan dipaparkan seperti berikut:

Skrin menunjukkan bahawa permohonan cuti oleh pemilik kompetensi telah diluluskan.

MESEJ W	ORKFLOW				
Aplikasi/N	lesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
status erjaya	Subjek Pemberitahuan Mengenai LV : PENGHANTARAN APLIKASI CUTI UNTUK KELULUSAN : Diluluskan Oleh SUK/KPPA	Aama Sasaran ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29	PASUKAN PEMBANGUNAN APLIKASI,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (TEKNIKAL),PROJEK SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS),PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM	Masi 14/3/2005 4:36:03 Pt
			Keluar		

Rajah 9 : Mesej Aliran Kerja / Workflow

Skrin akan kembali ke Skrin *Meluluskan Permohonan Cuti* 

-	MELULUSKAN PERMOHONAN CUTI								
NO PERS	Jumlah Rekod : 0			Halaman 1 daripada 1					
HRMIS	Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jı Per		
Menu - Kelulusan Cuti									
Meluluskan Permohonan Cuti     Meluluskan Baki Cuti									

Rajah 10 :Skrin Meluluskan Permohonan Cuti

Klik *Laman Sebelum* di menu sebelah kiri skrin untuk keluar. SELESAI

## KAEDAH 2 : MELULUSKAN CUTI MELALUI MENU PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN.

Untuk kaedah ini, boleh rujuk kepada Manual Panduan Menyokong Cuti untuk KAEDAH 2 kerana ia mempunyai langkah yang sama.

SELESAI