



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

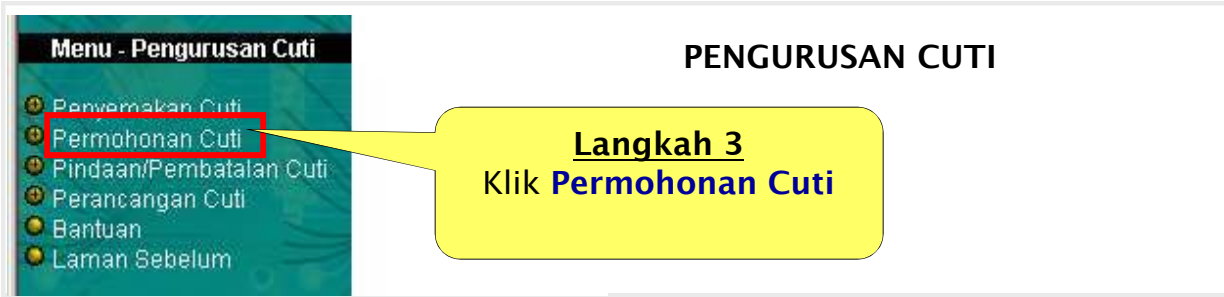
Laman utama Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran akan dipaparkan pada skrin anda.



Rajah 2 : Skrin Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Laman utama Pengurusan Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.

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



Rajah 3: Skrin Pengurusan Cuti

Laman utama Permohonan Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.

Dari skrin Permohonan Cuti, klik **Pemohon Cuti**



Rajah 4 : Skrin Permohonan Cuti

Skrin Pemohon Cuti akan dipaparkan pada skrin anda.



Rajah 5: Skrin Pemohon Cuti

PERMOHONAN CUTI
 *Mandatori
 No : 720923075701 ID Pemilik Kompetensi : 72092
 KPP/Polis/Tambara : KAMAL BADRIN BIN HASBAN
 Jawatan Sebenar : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Ord M48
 Unit Organisasi : BEKSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES
 Kategori Cuti : Cuti Karena Perkhidmatan Tahun Kelayakan : 2007
 Jenis Cuti : Cuti Rehat
 Tarikhkan Kelayakan

PERMOHONAN CUTI REHAT
 *Mandatori
 Jumlah Kelayakan : 30 hari
 Baki Cuti : 28 hari
 Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :
 Jumlah Hari Bercuti :
 Tarikh Kembali Bertugas :
 Jenis Permohonan :
 Alamat semasa bercuti :
 Negara :
 Negeri :

Langkah 8
 Masukkan tarikh cuti ingin dipohon pada ruangan **Tarikh Mula Cuti** dan **Tarikh Akhir Cuti**

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

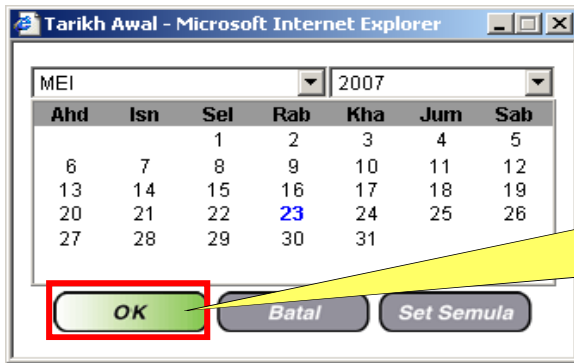
Dari skrin Permohonan Cuti Rehat, masukkan tarikh cuti ingin dipohon pada ruangan **Tarikh Mula Cuti** dan **Tarikh Akhir Cuti**

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.

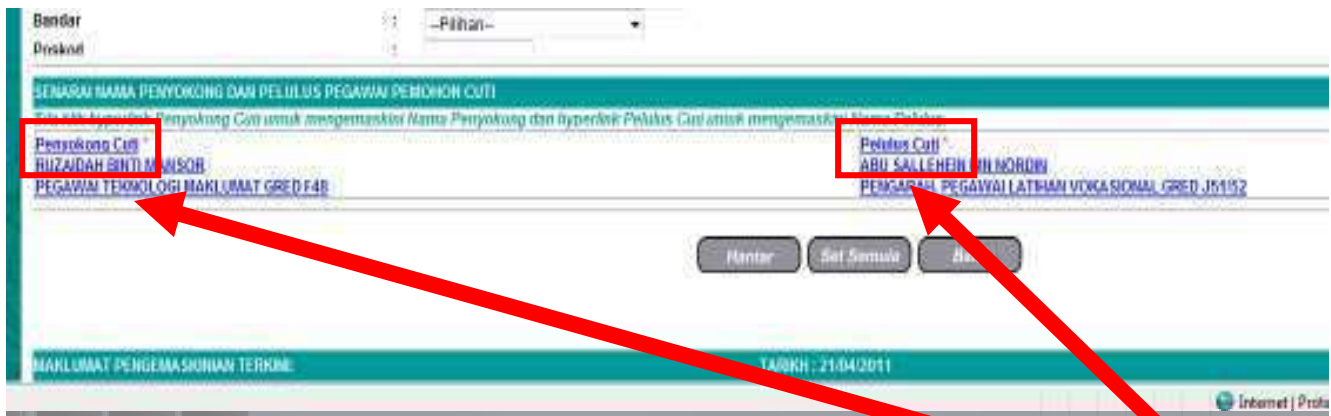
- Jumlah Hari Bercuti dan Tarikh Mula Bertugas akan muncul secara automatic.
- Alamat tetap telah diprogramkan sebagai Alamat Semasa Bercuti dan anda boleh menukar alamat tersebut .



Langkah 9

Klik butang OK setelah tarikh cuti diisi

Rajah 7 : Skrin Kalendar



Rajah 8 : Skrin Pemohon Cuti

Langkah 10

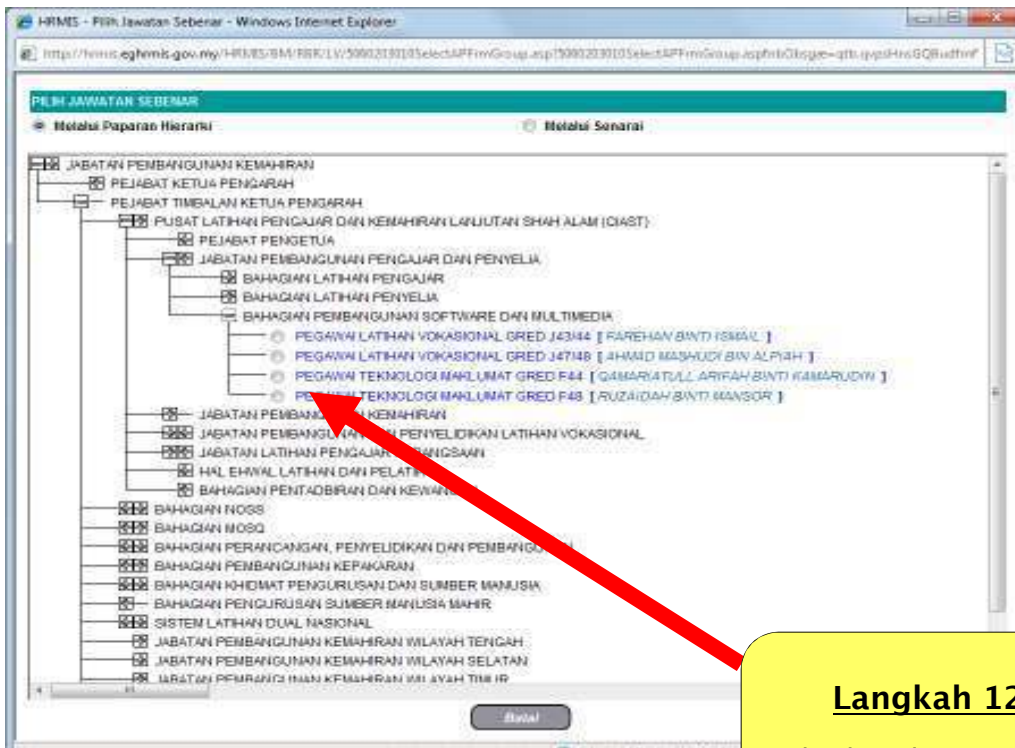
Pilih **Penyokong Cuti** dan **Pelulus Cuti** dengan mengklik di atas perkataan Penyokong Cuti dan Pelulus Cuti. Rujuk Rajah 9 - 11



Rajah 9 : Skrin Pilihan Penyokong / Pelulus Cuti

Langkah 11

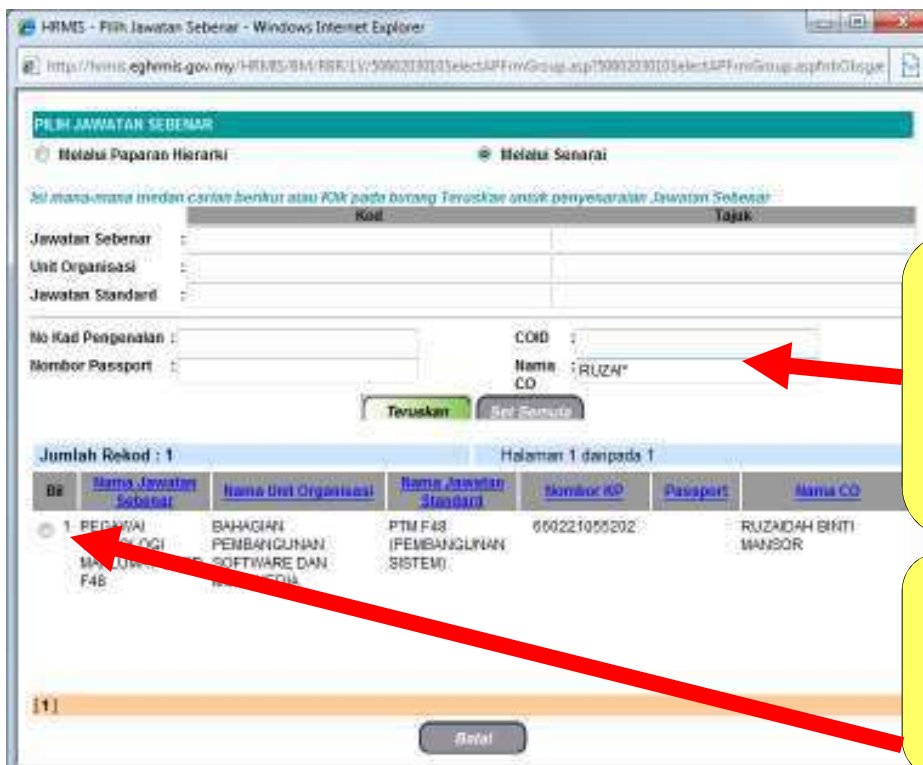
Pilih samada melalui **Paparan Hierarki** atau **Senarai**



Langkah 12 (a)

Check pada nama pegawai yang dikehendaki

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



Langkah 12 (b)

Taipkan nama pegawai. Tidak perlu taip nama penuh. Lihat contoh.

Tekan butang **Teruskan**

Langkah 13

Check pada nama pegawai yang dikehendaki

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

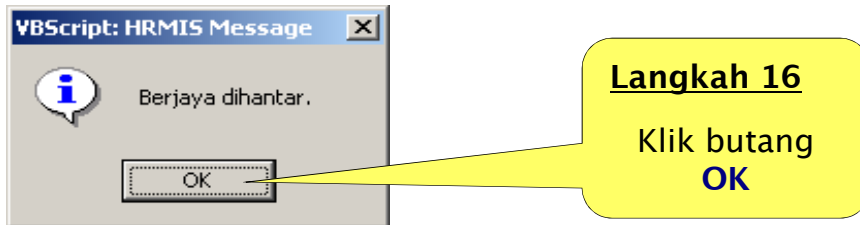
Rajah 12 : Skrin Pemohon Cuti (skrin tambahan-Permohonan Cuti Rehat)

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.



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.

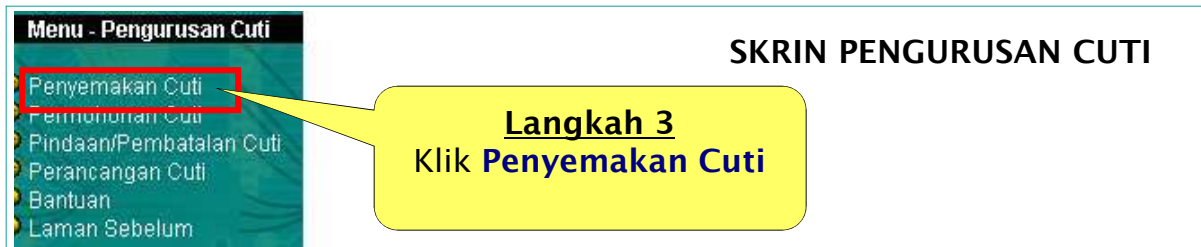
Klik **Keluar**

SELESAI

B. LANGKAH MEMBUAT PENYEMAKAN CUTI

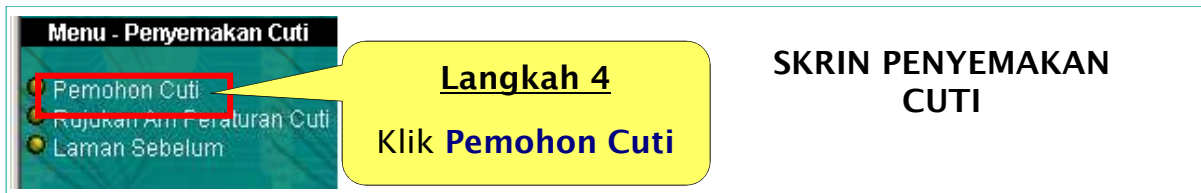
Bagi meneruskan proses membuat **PENYEMAKAN CUTI**, sila ulangi **LANGKAH 1** hingga **LANGKAH 2**, dan teruskan proses dengan langkah-langkah seperti dibawah:

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.

PEMOMOHAN CUTI

No KP/Polis/Tendera : 720923075701 ID Pemilik Kompetensi : 725092
Nama : KAMAL BADRI BIN HASSAN
Jawatan Semasa : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Gred M48
Unit Organisasi : [SEKSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES](#)
Tarikh Mula : 01/01/2007 Tarikh Akhir : 31/12/2007
Kategori Cuti : --Pilihan--
Jenis Cuti : --Pilihan--

Teruskan Kembali

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

- Kelayakan
- Status Cuti**
- Sejarah Pemohonan Cuti
- Maklumat GOR
- Profil Perkhidmatan

KELAYAKAN CUTI REHAT

Jumlah Rekod : 1

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	Kelayakan Tahun Semasa	Jumlah Kelayakan	Cuti Diambil	Baki Dibawa Tahun Lepas
2007	0	30	30	2	0

[1]

KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN (2007)

Jumlah Rekod : 31

Bk	Jenis Cuti	Jumlah Kelayakan	Cuti Diambil	Baki
1	Cuti Separuh Gaji	180	0	180

Langkah 5
Klik **Status Cuti**

Rajah 3 : Skrin Penyemakan Cuti (Kelayakan Cuti)

Skrin berikut akan dipaparkan

PEMOHON CUTI

No KP/Pela/Temera : 720923075701 ID Pemilik Kompetensi : 725092

Nama : KAMAL BADRIN BIN HASBAN

Jawatan/Sebarang : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Ored M48

Unit Organisasi : BEKSYEN PENJURUSAN DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES

Tarikh Mula : 01/01/2007 Tarikh Akhir : 31/12/2007

Kategori Cuti : --Pilihan--

Jenis Cuti : --Pilihan--

Kesukuan : Kuar

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

Kelayakan Status Cuti Sejarah Permohonan Cuti Maklumat GCR Profil Perkhidmatan

SEJARAH PERMOHONAN CUTI

Jumlah Rekod : 4 Halaman 1 daripada 1

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti Sebenarnya	Tarikh Akhir Cuti Sebenarnya	Jumlah Hari Bercuti	Status Cuti
1	Cuti Rehat	21/03/2007	21/03/2007	1	Diluluskan
2	Cuti Rehat	04/01/2007	04/01/2007	1	Diluluskan
3	Cuti Sakit (Swasta)	03/01/2007	03/01/2007	1	Diluluskan
4	Cuti Rehat	23/05/2007	23/05/2007	1	Baru

Rajah 4 : Skrin Penyemakan Cuti (Status Cuti)

Makluman

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.

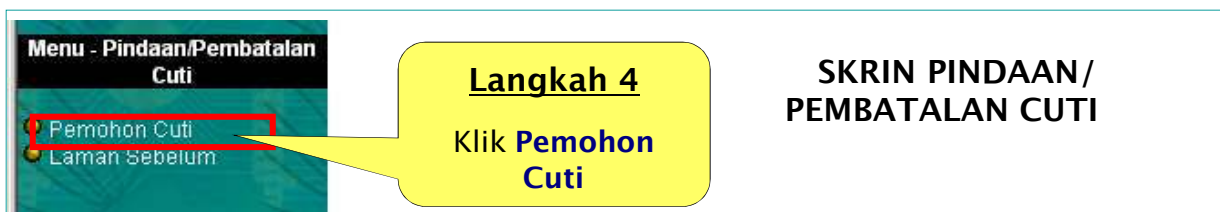
1. Sekiranya ingin **MEMBATALKAN** permohonan cuti, sistem HRMIS akan membenarkan pembatalan cuti bagi status **BARU** dan **DISOKONG** sahaja. Bagi kes cuti telah **DILULUSKAN**, hanya pentadbir cuti yang boleh membatalkan cuti tersebut.
2. Bagi meneruskan proses **MEMINDA** atau **MEMBATALKAN** permohonan 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



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.

Langkah 6
Klik pada kotak **Cuti Rehat**

Langkah 7
Klik butang **HAPUS**

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

Mesej seperti berikut akan dipaparkan

Langkah 8
Klik butang **YES**

Rajah 5 : Skrin Mesej Gesaan

Seterusnya mesej seperti berikut akan dipaparkan

Langkah 9
Klik butang **OK**

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.

Langkah 6
Klik pada **HYPERLINK** Cuti Rehat

Rajah 1 : Skrin Senarai Permohonan Cuti (bagi proses Pindaan/ Pembatalan Cuti)

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

Langkah 7
Sila klik butang kalendar bagi menukar **Tarikh Mula Cuti / Tarikh Akhir Cuti** untuk buat pindaan tarikh bercuti.

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.

Langkah 8
Sila pilih tarikh yang dikehendaki, cth: **18 Jun 2007**

Langkah 9
Seterusnya klik butang **OK**

Rajah 3 : Skrin Kalendar

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

The screenshot shows a leave application form with the following fields:

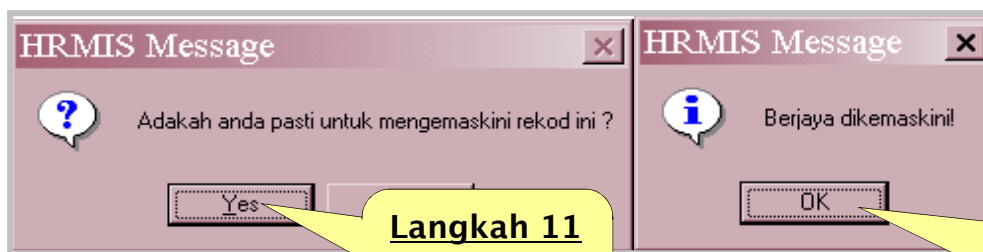
- Jenis Cuti: Cuti Berhad
- Tarikh Mula Cuti: 18/06/2007
- Tarikh Akhir Cuti: 18/06/2007
- Jumlah Hari Bercuti: 19/06/2007
- Tarikh Kembali Bertugas: 19/06/2007
- Alamat semasa bercuti: Kg. Kemahang Hilir, 27310 Benta, Kuala Lipis, Pahang
- Negara: Malaysia
- Negeri: Pahang
- Bandar: Kuala Lipis
- Poskod: 27310

Callouts and annotations:

- A yellow box labeled "TARIKH SELEPAS DIPINDA" points to the end date field.
- A yellow box labeled "Langkah 10" contains the text: "Klik butang HANTAR untuk meneruskan proses".
- Buttons at the bottom include "Hantar", "Set Semula", and "Batal".

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

Skrin berikut akan dipaparkan.



Rajah 5 : Skrin Mesej

Langkah 11
Klik butang YES



Rajah 6 : Skrin Maklumi

Langkah 12
Seterusnya klik butang OK

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

The screenshot shows a leave application status page with the following details:

- MEMOHON CUTI
- Masukkan No KP/Nota/Tender: 720029075701 ID Pemilik Kompetensi: 725092
- Nama: KAMAL BADRIN BIN HASSAN
- Jawatan Semasa: Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Grad M46
- Unit Organisasi: SEKSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAHRAKAN PROSES
- Tarikh Mula: 01/01/2007 Tarikh Akhir: 31/12/2007

Callouts and annotations:

- A yellow box labeled "Langkah 13" points to the "Laman Sebelum" button in the left sidebar with the text: "Klik Laman Sebelum untuk keluar".
- A table at the bottom shows: "1 daripada 1" with columns for "Cuti", "Jumlah Hari Bercuti", and "Status Cuti".

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.

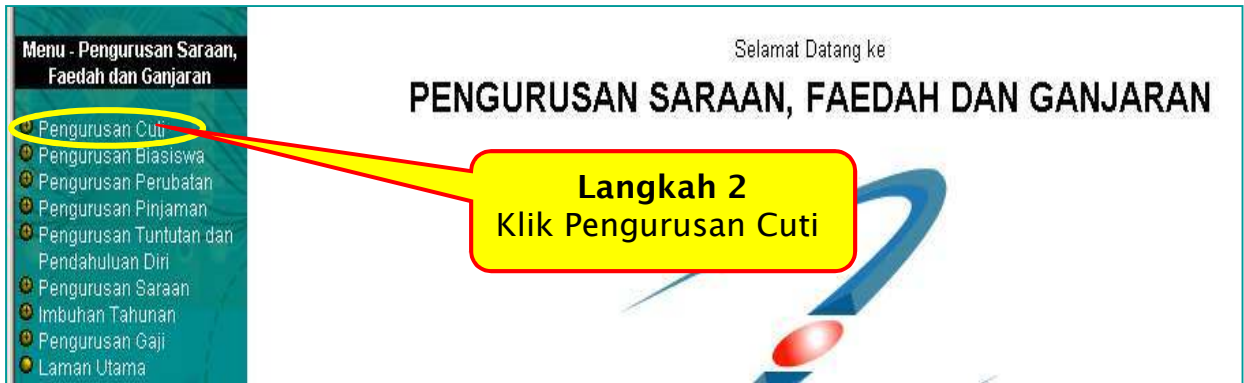
KAEDAH 1 : MELULUSKAN CUTI MELALUI MENU PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN.

Dari laman utama HRMIS



Rajah 1 : Skrin Laman Utama Aplikasi HRMIS

Skrin berikut akan dipaparkan



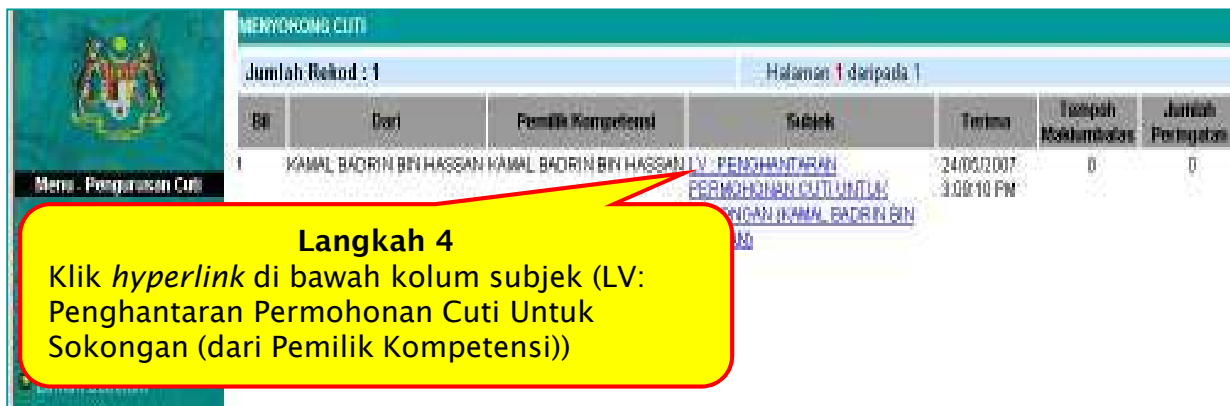
Rajah 2 : Skrin Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Skrin berikut akan



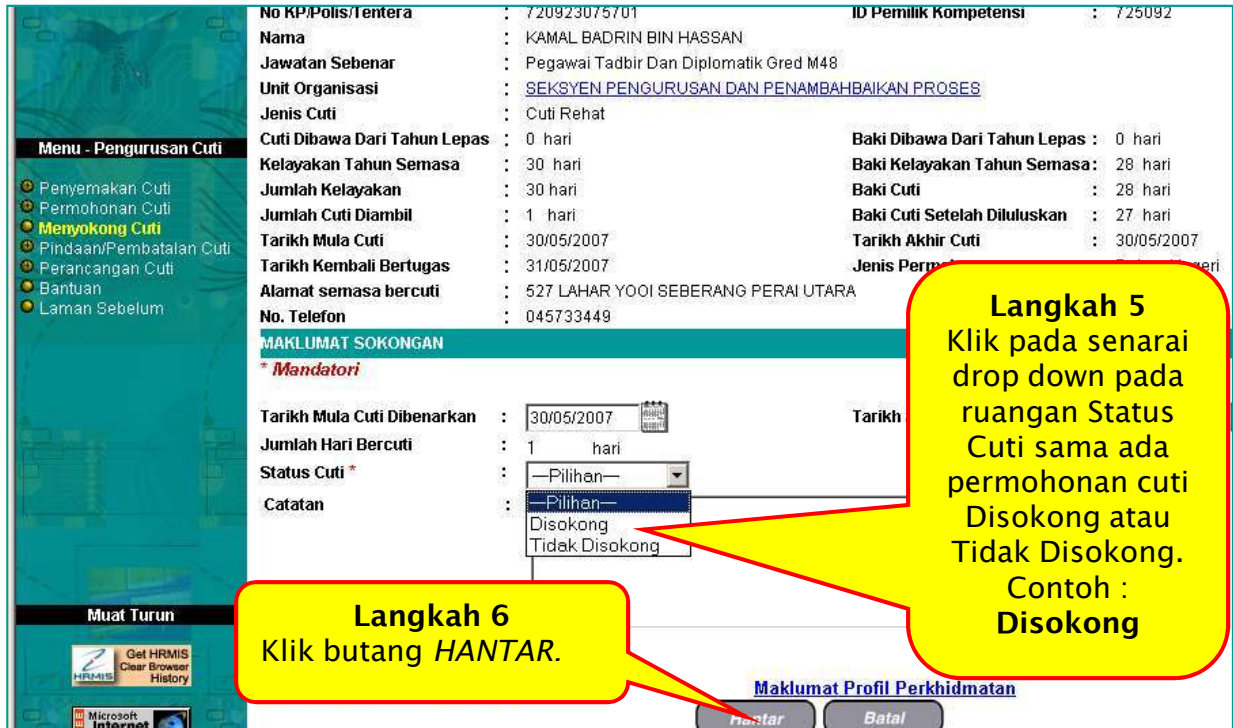
Rajah 3 : Skrin Pengurusan Cuti

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



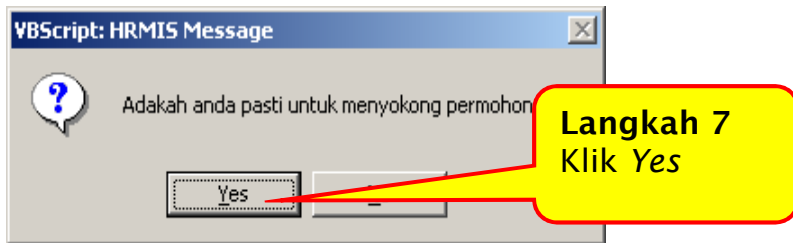
Rajah 4 : Skrin Menyokong Cuti

Seterusnya, skrin seperti berikut akan dipaparkan.



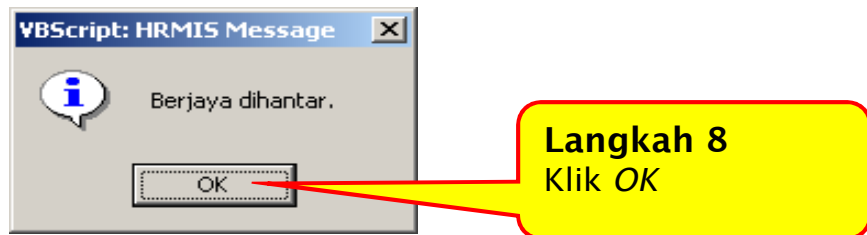
Rajah 5 Skrin Menyokong Cuti (Perincian Maklumat)

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.

PESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi (Mesej) anda berjaya di hantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN : Cuti Rehat (KAMAL BADRIN BIN HASSAN) (kod Aliran Kerja : LV-002-000003486)	LIM KOOLEB	Timbalan Pengarah PTD Gred M54	CAWANGAN PENGURUSAN DAN PENYELARASAN, BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT/PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	24/5/2007 3:37:16 PM
Berjaya	LV: PEMBERITAHUAN KELULUSAN PERMOHONAN CUTI : Cuti Rehat : Disolong (KAMAL BADRIN BIN HASSAN) (kod Aliran Kerja : LV-015)	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	Pegawai Tadrib Dan Diplomatik Gred M48	SEKSYEN PENGURUSAN DAN PENAMBAHBAIKAN PROSES, CAWANGAN PENGURUSAN DAN PENYELARASAN, BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT/PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	24/5/2007 3:37:21 PM

Keluar

Langkah 9
Klik *Keluar*

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

Skrin berikut akan dipaparkan, menunjukkan senarai pesanan yang

Modul : - PILIHAN -
Dari Tarikh : Hingga Tarikh :
Tentukan Set Semula [ANDA TIDAK MEMPUNYA PERLUAGASAN SEMULAT]

PETI PESANAN
Jumlah Rekod : 22 Halaman 1 daripada 3

	Dagasta	Subjek	Tarikh	Tempoh Maklumbahan	Jumlah	
				Mula	Baki	Perkembangan
<input type="checkbox"/>	1	KAMAL BADRIN BIN HASSAN LV: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN (NAMA PEMILIK KOMPETENSI)	24/05/2007 03:09:10	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	UM MODI EIA LV: PERMOHONAN CUTI PERMOHONAN CUTI: DISOKONG	15/05/2007 01:50:01	-	-	0
			30/05/2007 05:58:18	-	-	0
			30/05/2007 05:58:53	-	-	0
			30/05/2007 05:58:33	-	-	0

PERMOHONAN CUTI : CUTI REHAT : DILULUSKAN PM

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 HASSAN
Jawatan Sebenar : Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Gred M48
Unit Organisasi : [SEKSYEN PENGURUSAN DA](#)
Jenis Cuti : Cuti Rehat
Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas : 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa : 30 hari
Jumlah Kelayakan : 30 hari
Jumlah Cuti Diambil : 1 hari
Tarikh Mula Cuti : 30/05/2007
Tarikh Kembali Bertugas : 31/05/2007
Alamat semasa bercuti : 527 LAHAR YOOI SEBERANG PERAI UT
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 * :
Catatan :
-Pilihan-
Disokong
Tidak Disokong

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**

JPA



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.

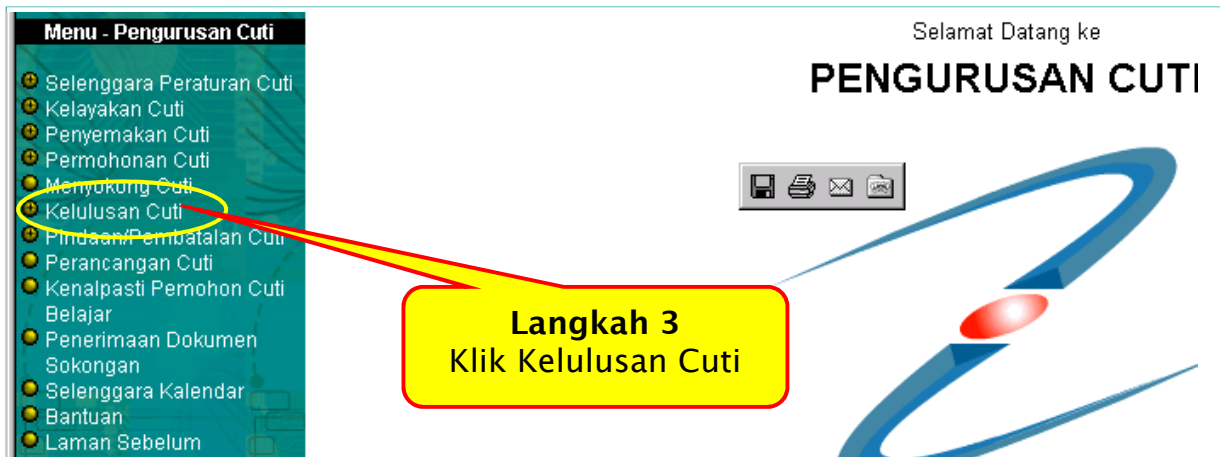
Langkah-langkah dalam kaedah pertama adalah seperti berikut:

Skrin berikut akan dipaparkan



Rajah 2 : Skrin Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Skrin seperti berikut akan dipaparkan.



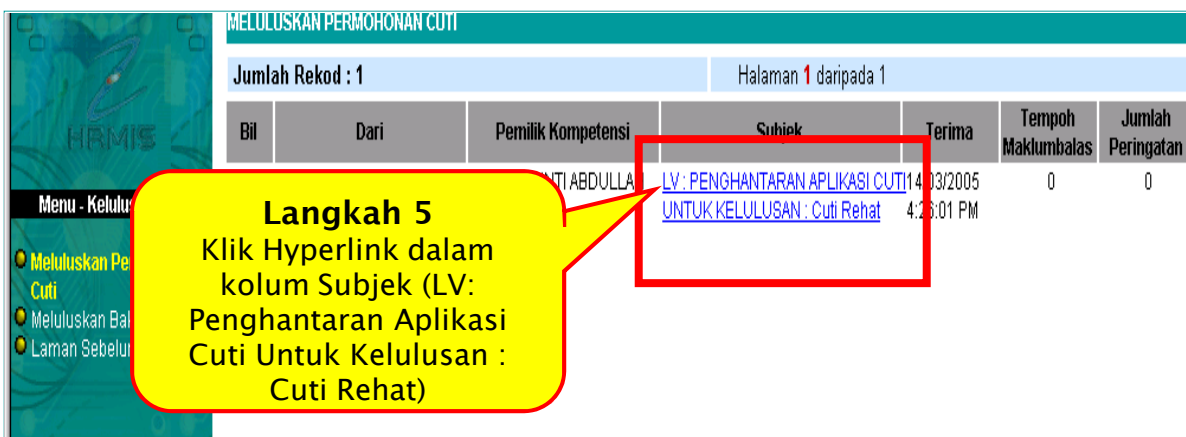
Rajah 3 : Skrin Pengurusan Cuti

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

The screenshot displays a web application interface for leave management. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Menu - Kelulusan Cuti', 'Meluluskan Permohonan Cuti', 'Meluluskan Bahi Cuti', and 'Laman Sebelum'. The main content area is divided into sections: 'MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI PEMILIK KOMPETENSI', 'MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI', and 'MAKLUMAT RELULUSAN'. The 'MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI' section includes fields for employee details (No HP/Polis/Tertara, Nama, Jawatan, Unit Organisasi, Jenis Cuti, etc.) and a 'Status Cuti' dropdown menu. A callout box labeled 'Langkah 6' points to this dropdown, stating: 'Klik pada senarai drop down pada ruangan Status Cuti sama ada permohonan cuti Diluluskan atau Tidak Diluluskan. Contoh : Diluluskan'. The 'MAKLUMAT RELULUSAN' section includes fields for 'Tarikh Mula Cuti Diluluskan', 'Jumlah Hari Bercuti', and 'Status Cuti'. A callout box labeled 'Langkah 7' points to the 'Hantar' button, stating: 'Klik Hantar proses cuti'. The 'Status Cuti' dropdown menu is open, showing options: 'Diluluskan' and 'Tidak Diluluskan'.

Rajah 6 : Skrin Meluluskan Permohonan Cuti

Seterusnya mesej gesaan seperti berikut akan dipaparkan

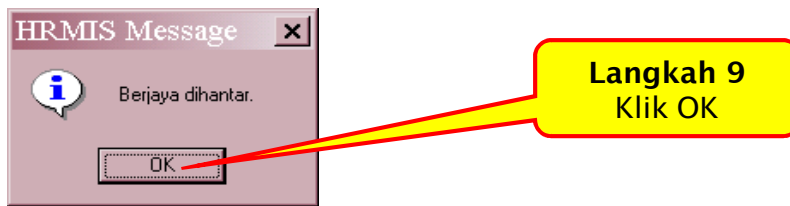
The screenshot shows a dialog box titled 'HRMIS Message'. It contains a question mark icon and the text 'Adakah anda pasti untuk meluluskan'. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'. A callout box labeled 'Langkah 8' points to the 'Yes' button, stating: 'Klik Yes'.

Rajah 7: Mesej Gesaan

Makluman:

Jika anda klik No – proses meluluskan permohonan cuti dibatalkan.

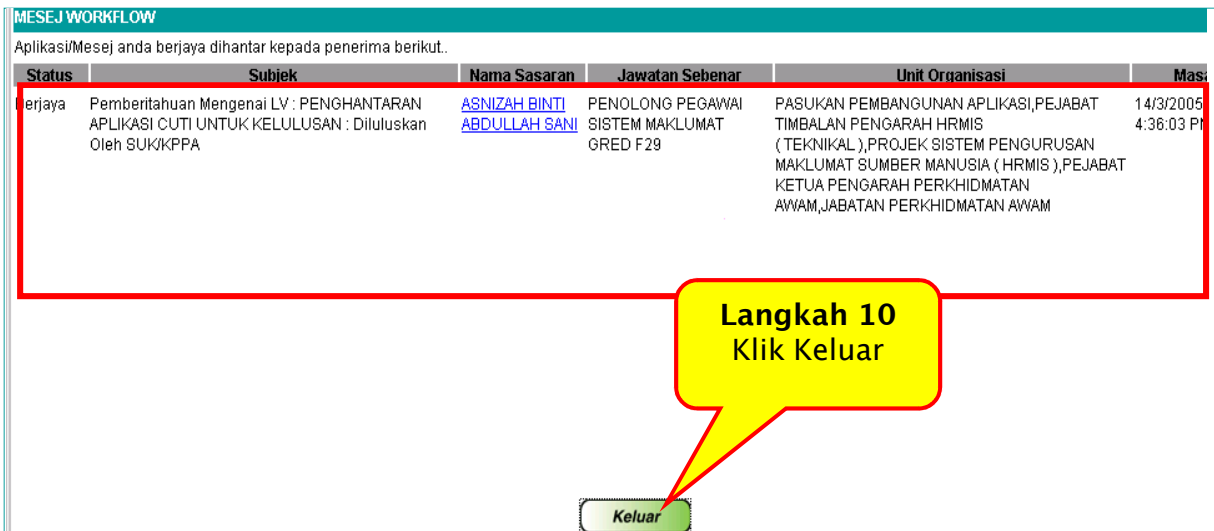
Seterusnya mesej makluman berikut akan dipaparkan



Rajah 8: Mesej Makluman

Seterusnya mesej Aliran Kerja akan dipaparkan seperti berikut:

Skrin menunjukkan bahawa permohonan cuti oleh pemilik kompetensi telah diluluskan.



Rajah 9 : Mesej Aliran Kerja / Workflow

Skrin akan kembali ke Skrin *Meluluskan Permohonan 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