



SUBMODUL PENGURUSAN CUTI -PERMOHONAN GCR-

HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

URL HRMIS 2.0 : hrmis2.eghrmis.gov.my

[KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

**bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)*

KATA LALUAN :

HANTAR

SET SEMULA

Pengumuman

Aplika
melal
(http:

**LOGIN MASUK KE
HRMIS 2.0**

1. KLIK PENGURUSAN CUTI

PETI PESANAN  

PENTADBIRAN SISTEM 

LOG

ID PENGGUNA : 881016565624

 FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian



PENGURUSAN KERJAYA

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya



PENGURUSAN SARANA, FAEDAH DAN GANJARAN

Pengurusan Cuti

- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

[Menu Selanjutnya](#)



PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

- Psikologi dan Kaunseling
- Pengurusan Tatatertib



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa



DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan



PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

2. BAWA MOUSE KE FUNGSI

3. GERAKKAN MOUSE KEKANAN;

PILIH PERMOHONAN CUTI >> PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

The screenshot displays the HRMIS system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'FUNGSI' (highlighted with a red arrow), 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN' (with a red notification icon), and 'LOG KELUAR'. The main content area shows a list of menu items under the 'FUNGSI' category: 'Kelayakan Cuti', 'Penyemakan Cuti' (with a timestamp of 11:28:47 AM), 'Permohonan Cuti' (highlighted with a red arrow), 'Kelulusan Cuti', 'Pindaan/Pembatalan Cuti', 'Penerimaan Dokumen Sokongan', 'Penetapan Kalendar', 'Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa', 'Laporan Operasi', 'Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan', and 'Kebenaran Keluar Pejabat'. A sub-menu is open for 'Permohonan Cuti', showing options: 'Permohon Cuti', 'Pentadbir Cuti', and 'Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan' (highlighted with a red arrow). The background features the HRMIS logo and the text 'RUSAN CUTI'.

4. KLIK TERUSKAN

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

** Mandatori*

No KP/Polis/Tentera

:

Nama Pemilik Kompetensi

:

Jenis Cuti*

:

Cuti Rehat ▼

Tahun Kelayakan

: 2015



TERUSKAN

KELUAR

4. KLIK TAMBAH untuk meneruskan permohonan GCR

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

* *Mandatori*

No KP/Polis/Tentera

:

Nama Pemilik Kompetensi

:

Jenis Cuti*

:

Cuti Rehat ▼

Tahun Kelayakan

: 2015

TERUSKAN

KELUAR

TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Jumlah Rekod : 0

Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/>	Bil.	Jumlah Cuti Untuk GCR	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan	Jenis Cuti	Catatan	Status
--------------------------	------	---------------------------------------	---	----------------------------	-------------------------	------------------------

Tiada rekod ditemui!

[1]



TAMBAH

HAPUS

BATAL

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

* Mandatori

No KP/Polis/Tentera : [REDACTED]
Nama Pemilik Kompetensi : [REDACTED]
Jenis Cuti* : Cuti Rehat ▾

Tahun Kelayakan : 2015

TERUSKAN KELUAR

5. Masukkan bilangan hari di ruangan Jumlah Cuti Untuk GCR

* Mandatori

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas : 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa : 19 hari
Jumlah Cuti Diambil : 7 hari
Jumlah Cuti Untuk GCR* : 5 hari
Jumlah Terkumpul GCR : 0 hari

Baki Kelayakan Tahun Semasa : 12 hari
Baki Cuti : 12 hari
Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan* : 7 hari

Baki cuti untuk di bawa ke hadapan di kira secara automatik oleh sistem

6. KLIK HANTAR

HANTAR SET SEMULA BATAL

7. PAPARAN STATUS PENGHANTARAN MESEJ *'berjaya di hantar'* AKAN DIPAPARKAN SETELAH USER BERJAYA MENGHANTAR GCR. 8. KLIK OK

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

*** Mandatori**

No KP/Polis/Tentera : [REDACTED]

Nama Pemilik Kompetensi : [REDACTED]


Jenis Cuti* :

akan : 2015

The page at https://hrmis2beta.jpa.gov.my says:

Berjaya dihantar.

Prevent this page from creating additional dialogs.



PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

*** Mandatori**

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa	: 19 hari	Baki Kelayakan Tahun Semasa	: 12 hari
Jumlah Cuti Diambil	: 7 hari	Baki Cuti	: 12 hari
Jumlah Cuti Untuk GCR*	: <input type="text" value="5"/> hari	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan*	: <input type="text" value="7"/> hari
Jumlah Terkumpul GCR	: 0 hari		
Catatan	: <input type="text"/>		

HANTAR

SET SEMULA

BATAL

9. SISTEM AKAN MEMAPARKAN MESEJ ALIRAN KERJA BERIKUT BAGI GCR YANG BERJAYA DI HANTAR KEPADA PELULUS GCR

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV : PERMOHONAN CUTI DIBAWA KETAHUN HADAPAN DAN GCR : SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL (SITI AISYAH BINTI ABDULLAH ZAINUL) (Kod Aliran Kerja : LV-010-0000000669-0000000001)			UNIT HRMIS,SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,PEJABAT KETUA PENGARAH,JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR	5/11/2015 7:56:10 PM

PERINGATAN :

Pastikan nama penerima kelulusan gcr ialah nama Pengarah Bahagian masing-masing.

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk