



# SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

**HRMIS 2.0**

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA













# 1. LOGIN SISTEM HRMIS 2.0

## 2. KLIK SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

HR MANUSIA

PETI PESANAN ✉ PENTADBIRAN SISTEM ⚙ LOG KE

 <b>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia</li><li>• Pertukaran Pemilik Kompetensi</li><li>• Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi</li><li>• Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi</li></ul>	 <b>PEMBANGUNAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Program Pembangunan Kompetensi</li><li>• Program Pengajian</li></ul>	 <b>PENGURUSAN KERJAYA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelan Kerjaya Individu</li><li>• Laluan Kerjaya</li><li>• Penilaian Landasan Kerjaya</li><li>• Paparan Laluan Kerjaya</li></ul>	 <b>PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengurusan Saraan</li><li>• Pengurusan Pinjaman</li><li>• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri</li><li>• Pengurusan Perubatan</li></ul> <p>Menu Selanjutnya ....</p>	 <b>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psikologi dan Kaunseling</li><li>• Pengurusan Tatatertib</li></ul>
 <b>PENILAIAN KOMPETENSI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penilaian Tahap Kecekapan</li><li>• Penilaian Kompetensi</li><li>• Peperiksaan Perkhidmatan</li></ul>	 <b>PENGURUSAN REKOD PERIBADI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perisytiharan Harta</li><li>• Rekod Peribadi</li></ul>	 <b>PENAMATAN PERKHIDMATAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penamatan Perkhidmatan Sukarela</li><li>• Penamatan Perkhidmatan Paksa</li><li>• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan</li><li>• Percantuman Perkhidmatan Lepas</li></ul>	 <b>DATA PERJAWATAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Perjawatan</li><li>• Buku Perjawatan</li><li>• Kemaskini Hubungan Data Perjawatan</li><li>• Aktiviti Organisasi</li><li>• Unit Organisasi</li></ul> <p>Menu Selanjutnya ....</p>	 <b>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direktori Kerajaan</li><li>• Pangkalan Ilmu</li></ul>

# **LANGKAH-LANGKAH UNTUK SEMAK CUTI**



Kelayakan Cuti >

Penyemakan Cuti >

Pemohon Cuti

Permohonan Cuti >

Pentadbir Cuti

Kelulusan Cuti >

Semak Status Cuti-(BU)

Pindaan/Pembatalan Cuti >

Semak Sejarah Cuti-(BU)

Penerimaan Dokumen Sokongan

Rujukan Am Peraturan

Penetapan Kalendar >

Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa >

Laporan Operasi >

Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan

Kebenaran Keluar Pejabat >

1. BAWA *MOUSE* KE FUNGSI
2. GERAKKAN *MOUSE* KEKANAN, PILIH PENYEMAKAN CUTI
3. KLIK PEMOHON CUTI



MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

# MOHON CUTI

Tarikh Mula : 01/01/2016  
Kategori Cuti : --Pilihan--  
Jenis Cuti : --Pilihan--

Tarikh Akhir : 31/12/2016

TERUSKAN KELUAR

- MODUL / JBMODUL
- ALAMAN UTAMA
- PETI ESANAN
- LOG KELUAR

4. PILIH STATUS CUTI  
5. SEMAK SENARAI PERMOHONAN CUTI

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

Kelayakan	Status Cuti	Sejarah Permohonan Cuti
-----------	-------------	-------------------------

SENARAI PERMOHONAN CUTI

Jumlah Rekod : 18 Halaman 1 daripada 4

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti Sebenar	Tarikh Akhir Cuti Sebenar	Jumlah Hari Bercuti	Status Cuti
1	Cuti Rehat	12/05/2016	12/05/2016	1	Dibatalkan Selepas
2	Cuti Bersalin	05/01/2016	03/04/2016	90	Diluluskan
3	Cuti Sakit (Awam)	04/01/2016	04/01/2016	1	Diluluskan
4	<a href="#">Cuti Rehat</a>	04/04/2016	05/04/2016	2	Diluluskan
5	<a href="#">Cuti Rehat</a>	11/04/2016	12/04/2016	2	Diluluskan

Klik pada butang untuk Paparan Maklumat Cuti.  
Klik butang Previu Cetak untuk mencetak Status Cuti Pemohon. (Peringatan: Paparan Status Cuti Pemohon adalah berdasarkan tahun yang dipilih di Medan Tarikh Mula)

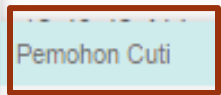
[1 2 3 4]

PREVIU CETAK KELUAR

# **LANGKAH-LANGKAH UNTUK MOHON CUTI**



- Kelayakan Cuti >
- Penyemakan Cuti >
- Permohonan Cuti** >
- Menyokong Cuti
- Kelulusan Cuti >
- Pindaan/Pembatalan Cuti >
- Penerimaan Dokumen Sokongan
- Penetapan Kalendar >
- Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa >
- Laporan Operasi >
- Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan
- Kebenaran Keluar Pejabat >



- Permohonan Cuti**
- Pentadbir Cuti
- Permohonan GCR dan Bawa

1. BAWA *MOUSE* KE FUNGSI
2. GERAKKAN *MOUSE* KEKANAN, PILIH PERMOHONAN CUTI
3. KLIK PERMOHON CUTI



## PEMOHON CUTI

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

**\* Mandatori**

No KP/Polis/Tentera : [REDACTED]

Nama Pemilik : [REDACTED]

Kompetensi : [REDACTED]

Kategori Cuti\* : Cuti Kerana Perkhidmatan ▼

Jenis Cuti\* : Cuti Rehat ▼

Tahun Kelayakan : 2015 ▼

- 4. PILIH KATEGORI CUTI
- 5. PILIH JENIS CUTI

**USER BOLEH MENUKAR SENDIRI  
PENYOKONG DAN PELULUS CUTI  
MELALUI 2 CARA**

6. KLIK TERUSKAN

TERUSKAN

KELUAR



FUNGSI



MODUL /  
SUBMODUL



HALAMAN  
UTAMA





## PERMOHONAN CUTI REHAT

*\* Mandatori*

Jumlah Kelayakan : 35 hari  
Baki Cuti : 30 hari

**BAKI CUTI SEMASA , JUMLAH  
KELAYAKAN CUTI AKAN  
DIPAPARKAN DI SINI**

Tarikh Mula Cuti\* :  Tarikh Akhir Cuti\* : 

Jumlah Hari Bercuti : 0 hari

Tarikh Kembali Bertugas :

Jenis Permohonan\* : Dalam Negeri ▼

Alamat semasa bercuti :

**7. MASUKKAN TARIKH MULA  
DAN TARIKH AKHIR CUTI**

**8. PILIH JENIS PERMOHONAN**

## SENARAI NAMA PENYOKONG DAN PELULUS PEGAWAI PEMOHON CUTI

*Sila klik hyperlink Penyokong Cuti untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus Cuti untuk mengemaskini Nama Pelulus.*

Penyokong Cuti\*

MUHAMMAD SUHAIB BIN MAT HUSSIN  
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41

Pelulus Cuti\*

NAFIZAH BINTI NAYAN  
KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52

HANTAR

SET SEMULA

BATAL

**PERINGATAN : SEMAK PENYOKONG DAN PELULUS CUTI  
TERLEBIH DAHULU SEBELUM MENGHANTAR  
PERMOHONAN CUTI**

SENARAI NAMA PENYOKONG DAN PELULUS PEGAWAI PEMOHON CUTI

*Sila klik hyperlink Penyokong Cuti untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus Cuti untuk mengemaskini Nama Pelulus.*

[Penyokong Cuti \\*](#)

[MUHAMMAD SUHAIB BIN MAT HUSSIN](#)  
[PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41](#)

[Pelulus Cuti \\*](#)

[NAFIZAH BINTI NAYAN](#)  
[KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52](#)

HANTAR

SET SEMULA

BATAL

**KLIK PENYOKONG CUTI  
UNTUK MENUKAR  
PENYOKONG CUTI**

**KLIK PELULUS CUTI  
UNTUK MENUKAR  
PELULUS CUTI**

**USER BOLEH MENUKAR SENDIRI  
PENYOKONG DAN PELULUS CUTI MELALUI  
2 CARA**

# CARA 1) CARIAN MELALUI PAPARAN HIERARKI

## SENARAI NAMA PENYOKONG DAN PELULUS PEGAWAI PEMOHON CUTI

Sila klik hyperlink Penyokong Cuti untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus Cuti untuk mengemaskini Nama Pelulus.

[Penyokong Cuti\\*](#)

[MUHAMMAD SUHAIB BIN MAT HUSSIN](#)  
[PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41](#)

[Pelulus Cuti\\*](#)

[NAFIZAH BINTI NAYAN](#)  
[KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52](#)

## PILIH JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki

Melalui Senarai

- KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
  - JABATAN PERLINDUNGAN HIDUPAN LIAR DAN TAMAN NEGARA (PERHILITAN)
  - PEJABAT MENTERI
  - PEJABAT TIMBALAN MENTERI
  - PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
    - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA I
    - PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA II
    - SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN
      - UNIT ANTARABANGSA
      - BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
        - SEKSYEN PENTADBIRAN
          - KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52 [ YUSLIZA BINTI MOHD YUSOF ]
          - UNIT KABINET & KEURUSETIAAN
            - PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44 [ SITI NUR ANIS BINTI ZAKARIA ]
            - KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48 [ FARIHA BINTI MASTOR ]
    - UNIT STRATEGIK
    - SEKSYEN KEWANGAN
    - BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
    - BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
    - BAHAGIAN PEMBANGUNAN
    - BAHAGIAN AKAUN
    - UNIT AUDIT DALAM
    - UNIT UNDANG-UNDANG
    - UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
    - UNIT INTEGRITI
    - UNIT KPI
  - PAKEJ RANSANGAN EKONOMI 2 (PRE-2)
  - JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MALAYSIA (JUPEM)
  - JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN (JKPTG)
  - INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)

Klik ikon (+) untuk paparkan nama pegawai dan klik ikon (o) untuk memilih.

## CARA 2) CARIAN MELALUI SENARAI

1. Taip Nama Pegawai. Permulaan dan perakhiran ayat diikuti dengan ikon \*
2. Klik teruskan.
3. Klik radio button (o) memilih nama pegawai yang terpapar

### PILIH JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki

Melalui Senarai ←

Isi mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyenaian Jawatan Sebenar

	Kod	Tajuk
Jawatan Sebenar :		
Unit Organisasi :		
Jawatan Standard :		

No Kad Pengenalan :

Nombor Passport :

COD :

1. Nama CO : \*syed\*shahmil\*

2. TERUSKAN

SET SEMULA

3.

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

Bil	Nama Jawatan Sebenar	Nama Unit Organisasi	Nama Jawatan Standard	Nombor KP	Passport	Nama CO
1	PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44	UNIT PENTADBIRAN AM DAN INOVASI (UPAI)	PTD M44 (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN PEMBANGUNAN ORGANISASI)			SYED SHAHMIL BIN SYED HUSSIN

## PERMOHONAN CUTI REHAT

**\* Mandatori**

Jumlah Kelayakan

: 35 hari

Baki Cuti

: 30 hari

**BAKI CUTI SEMASA , JUMLAH  
KELAYAKAN CUTI AKAN  
DIPAPARKAN DI SINI**

Tarikh Mula Cuti\*

:

Tarikh Akhir Cuti\*

:

Jumlah Hari Bercuti

: 0 hari

Tarikh Kembali Bertugas

:

Jenis Permohonan\*

: Dalam Negeri ▼

Alamat semasa bercuti

:

## SENARAI NAMA PENYOKONG DAN PELULUS PEGAWAI PEMOHON CUTI

*Sila klik hyperlink Penyokong Cuti untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus Cuti untuk mengemaskini Nama Pelulus.*

[Penyokong Cuti\\*](#)

[MUHAMMAD SUHAIB BIN MAT HUSSIN](#)  
[PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41](#)

[Pelulus Cuti\\*](#)

[NAFIZAH BINTI NAYAN](#)  
[KETUA PENOLONG SETIAUSAHA, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52](#)

**9. KLIK HANTAR**



HANTAR

SET SEMULA

BATAL