

## PANDUAN PENTADBIR HRMIS SEKOLAH SEBELUM MELAKSANAKAN CUTI MELALUI APLIKASI HRMIS

Langkah 1 – Selenggara Aliran Kerja Cuti LV\_001 dan LV\_002 dan Set Pengecualian Cuti

Langkah 2 – Menjana Kelayakan Cuti (Tahun Semasa) - ms 25

Langkah 3 – Selenggara Kelayakan Cuti Rehat - ms 33

Langkah 4 – Selenggara Kelayakan Cuti Lain-Lain – ms 42

Langkah 5 – Selenggara Maklumat GCR – ms 50

Langkah 6 – Selenggara Data Sejarah Cuti – ms 57

Langkah 7 – Penyemakan Cuti/Laporan Cuti – ms 64

CUTI REHAT  
MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

**SELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI LV001 DAN LV002**

# CARTA ALIRAN SELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI

## WUJUDKAN

### LV-001 PENYOKONG CUTI DAN LV-002 PELULUS CUTI

1

- WUJUDKAN NAMA KUMPULAN PENGHANTAR
- CONTOH :- KPM LV-001-JPN KEDAH – PPD KBG PASU – NAMA SEKOLAH KOD SEKOLAH

2

- WUJUDKAN PENGHANTAR
- PILIH BUSINESS UNIT – CONTOH PPD KUBANG PASU

3

- WUJUDKAN PENERIMA
- PENYOKONG / PELULUS CUTI

4

- WUJUDKAN SET PENGECEUALIAN
- PENYOKONG / PELULUS CUTI

# DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK PENTADBIRAN SISTEM – ALIRAN KERJA

PETI PESANAN



PENTADBIRAN SISTEM



LOG KELUAR



Aliran Kerja

Selenggara Jadual Rujukan

Penyelenggaraan Rekod

Pentadbiran

Data Sejarah

Kemudahan Prosedur Offline



## PENGURUSAN BANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian Psikologi dan Kaunseling



## PENGURUSAN KERJAYA

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



## PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubahan

Menu Selanjutnya ....



## PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

- Pengurusan Tatatertib



## PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Pemakan Data



## PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

Menu Selanjutnya ....



## DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya ....



## PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



FUNGSI

Peti Pesanan

Papar Kalendar

2:48:47 PM

Selenggara Aliran Kerja

Selenggara Peraturan

Memantau Senarai Transaksi

Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima

Selenggara Kakitangan Luar

Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar

Selenggara Kumpulan

Papar Profil Penghantar

Papar Item Dihantar

Papar Profil Penerima

Laporan

Menjejaki Aliran Kerja

Kemaskini Transaksi Aliran Kerja



MODUL /  
SUBMODUL



HALAMAN  
UTAMA



PETI  
PESANAN



LOG  
KELUAR

**FUNGSI – SELENGGARA  
ALIRAN KERJA – SELENGGARA  
PERATURAN**

## SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar

:

Aliran Kerja

Kod Aliran Kerja

:

MASUKKAN MAKLUMAT – MODUL PENGHANTAR (PENGURUSAN CUTI) – KLIK BUTTON TERUSKAN – PILIH LV-001 (PENYOKONG CUTI) ATAU PUN PILIH LV-002 (PELULUS CUTI)

## SENARAI ALIRAN KERJA

Jumlah Rekod : 35 Halaman

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Nama	Status
1		LV-001	COMPETENCY OWNER (LEAVE) : Permohonan Cuti	Pengurusan Cuti	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN</a>	Aktif
2		LV-002	LEAVE VERIFIER : Menyokong Cuti	Pengurusan Cuti	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN</a>	Aktif

# SETTING – LV001 – PENYOKONG CUTI

**SELENGGARA ALIRAN KERJA**

Modul Penghantar :  [ PAPAN PROFIL ]

Aliran Kerja : **LV-001 ( PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN )**

Jawatan Sebenar Penghantar :

Nilai Peraturan Pertama :

Kod Peraturan :  Nama Kumpulan Penghantar:

**PILIH LV-001 (PENYOKONG CUTI) ATAUPUN PILIH LV-002(PELULUS CUTI) – KLIK BUTTON TAMBAH**

**SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR**

Jumlah Rekod :

# SETTING - PENGHANTAR CUTI

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

\* *Mandatori*

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima
NAMA KUMPULAN PENGHANTAR*	: KPM LV-001 - JPN KEDAH - PPD BALING SIK	

HANTAR BATAL

KLIK BUTTON KUMPULAN PENGHANTAR – MASUKKAN NAMA KUMPULAN PENGHANTAR (KPM LV-001-JPN KEDAH – PPD BALING SIK) – KLIK BUTTON PENGHANTAR



# SETTING - PENGHANTAR CUTI

\* *Mandatori*

Kumpulan Penghantar

Penghantar

PERATURAN 1\*

BUSINESS UNIT ▾

CARI

NILAI PERATURAN 1\*

TIADA DATA YANG DIPILIH - ▲

PILIH – PERATURAN 1 (BUSINESS UNIT) – KLIK BUTTON CARI

PERATURAN 2

: - PILIHAN - ▾

NILAI PERATURAN 2

: - TIADA DATA YANG DIPILIH - ▲

HANTAR

BATAL

# SETTING - PENGHANTAR CUTI

**PILIH UNIT ORGANISASI**

Melalui Paparan Hierarki  Melalui Senarai

Untuk memilih Unit Organisasi bersama unit-unit dibawahnya, tick di kotak sebelah :

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH  
 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK

Agensi Dipilih : PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK

TAMBAH HAPUS

OK BATAL

PILIH – PILIH UNIT ORGANISASI (MELALUI PAPARAN HIERARKI) – PILIH PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK (TICK KOTAK) – KLIK BUTTON TAMBAH – KLIK BUTTON OK

# SETTING – PENYOKONG CUTI

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

*\* Mandatori*

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima
DITERIMA OLEH * : ACTUAL POSITION ▾		
JAWATAN SEBENAR AGENSI UNIT ORGANISASI : JABATAN PENDIDIKAN KEDAH ▾		CARI
NAMA JAWATAN SEBENAR :		
NAMA CO :		

KLIK BUTTON PENERIMA – DITERIMA OLEH (ACTUAL POSITION) - CARI

HANTAR

BATAL

# SETTING – PENYOKONG CUTI

**PILIH JAWATAN SEBENAR**

Melalui Paparan Hierarki  Melalui Senarai  Melalui Peranan

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

	Kod	
Jawatan Sebenar :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Organisasi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jawatan Standard :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No Kad Pengenalan :	<input type="text"/>	COID : <input type="text"/>
Number Passport :	<input type="text"/>	Nama CO : <input type="text"/>

PILIH MELALUI SENARAI – MASUKKAN NO KAD PENGENALAN - TERUSKAN

Jumlah Rekod : 1

Bil	Nama Jawatan Sebenar	Nama Unit Organisasi	Nama Jawatan Standard
<input type="radio"/> 1			

1

BATAL

KLIK RADIO BUTTON

## MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

\* *Mandatori*

Kumpulan Penghantar

Penghantar

Penerima

DITERIMA OLEH \* : ACTUAL POSITION ▾

JAWATAN SEBENAR

AGENSI UNIT ORGANISASI

: JABATAN PENDIDIKAN KEDAH ▾

CARI

NAMA JAWATAN SEBENAR\*

: PENOLONG PEGAWAI [REDACTED]

NAMA CO

: [REDACTED]

HANTAR

BATAL

PASTIKAN NAMA PENYOKONG ADALAH BETUL - HANTAR

## TATACARA SETTING SET PENGECUALIAN – KLIK NAMA KUMPULAN PENGHANTAR

SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR			
Jumlah Rekod :		26	
Bil	CC	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
<input type="checkbox"/> 1		<a href="#">KPM LV-001 - JPN KEDAH - PPD BALING SIK</a>	<input type="checkbox"/> ACTUAL POSITION = <a href="#">Timbalan Pegawai Pendidik (KUP) Jawatan Hakiki, Pegawai (LV-001-0000701446)</a>
TAMBAH		HAPUS	PENYELENGGARAAN SK
BATAL			

SENARAI NAMA KUMPULAN PENGHANTAR DAN PENERIMA TELAH DIWUJUDKAN TETAPI TERDAPAT KES DIMANA PENYOKONG CUTI ADALAH ORANG BERLAINAN BUKAN TIMBALAN PEGAWAI PPD SEPERTI CONTOH SEHUBUNGAN ITU SETTING SET PENGECUALIAN HENDAKLAH DIBUAT BAGI MENETAPKAN PENYOKONG CUTI ADALAH PEGAWAI YANG SEBENAR

CUTI REHAT  
MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

**SELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI LV001 DAN LV002  
SET PENGECUALIAN CUTI**



## SENARAI PERATURAN - PENGHANTAR

Jumlah Rekod : 2

Bil	Kecuali	Peraturan 1
<input type="checkbox"/> 1		<input type="checkbox"/> BUSINESS UNIT = PERKHIDMATAN AM, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH
<input checked="" type="checkbox"/> 2		<input type="checkbox"/> BUSINESS UNIT = PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH, PEJABAT TIMBALAN PENGARAH PENDIDIKAN KEDAH

Pilih Bil untuk mengemaskini peraturan yang ada

1

TAMBAH

HAPUS

SET PENGECUALIAN

BATAL

TICK CHECKBOX – KLIK SET PENGECUALIAN

## PERATURAN PENGECUALIAN PENGHANTAR

PERATURAN 1

## PENGECUALIAN JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 0

*Tiada Rekod Ditemui*

TAMBAH

BATAL

KLIK TAMBAH

Penghantar

AGENSI UNIT ORGANISASI : PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK  
\* JAWATAN SEBENAR : - TIADA DATA YANG DIPILIH -

CARI

HAPUS

HANTAR

BATAL

KLIK BUTTON PENGHANTAR – KLIK CARI

# SETTING – PENGHANTAR CUTI

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK

- PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N29/N32 (TBK 13 TAHUN), [SITI AMINAH BINTI ABD RAHIM]
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19/N22 (TBK 13 TAHUN), [NORAZLAH BINTI ABD RAHMAN]
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19/N22 (TBK 13 TAHUN), KHAS UNTUK PENYANDANG, [NOOR FAZIRA BINTI MD FADZIL]
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19/N22 (TBK 13 TAHUN), KHAS UNTUK PENYANDANG, [HASLIZA BINTI HARON]
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19/N22 (TBK 13 TAHUN), [THURAIYA SUTHIRA BINTI SAWANG]
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19/N22 (TBK 13 TAHUN), [JAMALIAH BINTI AHMAD]
- PENOLONG AKAUNTAN, GRED W27/W32 (TBK 13 TAHUN), [NORKHIRIJAL BIN SHARI]
- PEMBANTU AKAUNTAN, GRED W19/W22 (TBK 13 TAHUN) , [WAN NORMALA BINTI WAN AHMAD]
- PEMBANTU AKAUNTAN, GRED W19/W22 (TBK 13 TAHUN) , [DALILAH BINTI MOHAMAD]
- PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN), GRED W19/W22 (TBK 13 TAHUN) , [MAZLINA BINTI MANSOR]
- PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN), GRED W19/W22 (TBK 13 TAHUN) , [NORHASLINDA BINTI OTHMAN]
- PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN), GRED W19/W22 (TBK 13 TAHUN) , [NOR HAZWANI BINTI MOHD SHAFIE]
- PENYELIA, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG32/DG34/DG38/DG41/42 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG32, [RAMADHAN BINTI MOHAMAD]
- PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG52/DG54 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG52, [NOR HAZWANI BINTI MOHD SHAFIE]
- TIMBALAN PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG48/DG52 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG48, [MOHAMMAD BASRI BIN HUSAINI]
- SCHOOL IMPROVEMENT PARTNERS (SIPARTNERS+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG48/DG52 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG48, [ASMADI BIN ABDUL RAHMAN]
- SCHOOL IMPROVEMENT PARTNERS (SIPARTNERS+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG48/DG52 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG48, [HISHAMUDDIN BIN MOHAMMAD]
- PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44/DG48 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44, [MOHAMMAD BASRI BIN HUSAINI]
- SCHOOL IMPROVEMENT PARTNERS (SIPARTNERS+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG48/DG52 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG48, [AZIZAN BIN ABDUL RAHMAN]
- SCHOOL IMPROVEMENT SPECIALIST COACHES (SISC+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44/DG48 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG44, [NOR AZMA BINTI MOHAMMAD]
- SCHOOL IMPROVEMENT SPECIALIST COACHES (SISC+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44/DG48 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG44, [PUTERI NELLIE BINTI MOHAMMAD]
- SCHOOL IMPROVEMENT SPECIALIST COACHES (SISC+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44/DG48 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG44, [ANUAR BIN ABDUL RAHMAN]
- PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42/DG44 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42, [MOHAMAD KHAIRUL ADAM]
- PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42/DG44 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42, [MOHAMAD ZAKARIA BIN MOHAMMAD]
- PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42/DG44 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42, [ZULKIFLI BIN MUHAMMAD]
- SCHOOL IMPROVEMENT SPECIALIST COACHES (SISC+), PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG44/DG48 (KUP) JAWATAN HAKIKI, GRED DG44, [ZAKARIA BIN MOHAMMAD]
- PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42/DG44 (KUP) JAWATAN HAKIKI, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG41/42, [YONG KOOL HING]

OK BATAL

TICK KOTAK NAMA YANG DI PILIH – KLIK OK

# SETTING – PENYOKONG CUTI

Penerima

Penerima

AGENCI UNIT  
ORGANISASI

: PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK

\* JAWATAN SEBENAR :

Penolong Pegawai Tadbir, Gred N29/N32 (TBK 13 Tahun) [ SITI AMINAH BINTI ABD RAHIM ]  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N19/N22 (TBK 13 Tahun) [ NORAZLAH BINTI ABD R  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N19/N22 (TBK 13 Tahun), Khas Untuk Penyandang [ I  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N19/N22 (TBK 13 Tahun), Khas Untuk Penyandang [ I

CARI

HAPUS

HANTAR

BATAL

KLIK BUTTON PENERIMA

# SETTING – PENYOKONG CUTI

Melalui Paparan Hierarki

Melalui Senarai

Melalui Peranan

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

		Kod	
Jawatan Sebenar	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Organisasi	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jawatan Standard	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>	COID : <input type="text"/>
Nombor Passport	:	<input type="text"/>	Nama CO : <input type="text"/>

TERUSKAN

SET SEMULA

KELUAR

PILIH MELALUI SENARAI – MASUKKAN NO KAD PENGENALAN - TERUSKAN

# SETTING – PENYOKONG CUTI

Jumlah Rekod : 1

Bil	Nama Jawatan Sebenar	Nama Unit Organisasi	Nama Jawatan Standard
<input type="radio"/> 1			

1

BATAL

KLIK RADIO BUTTON

# SETTING – PENYOKONG CUTI

Penghantar	Penerima
AGENSI UNIT ORGANISASI :	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH BALING / SIK
UNIT ORGANISASI :	[REDACTED]
* JAWATAN SEBENAR :	[REDACTED]
NAMA PEMEGANG JAWATAN :	[REDACTED]
<input type="button" value="HANTAR"/> <input type="button" value="BATAL"/>	

PASTIKAN NAMA PENYOKONG ADALAH BETUL - HANTAR



CUTI REHAT  
MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

**MENJANA KELAYAKAN CUTI TAHUN SEMASA**

ID PENGGUNA : FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)**MANAJERAN SUMBER MANUSIA**

Perancangan Pelan Tindakan  
Pengurusan Sumber Manusia  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pertukaran Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pangkat Pemilik Kompetensi

**PEMBANGUNAN**

**DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0  
DI BAHAGIAN PENGURUSAN  
SARAAN, FAEDAH DAN  
GANJARAN KLIK PENGURUSAN  
CUTI**

**PENGURUSAN KERJAYA**

Pengurusan Kerjaya  
Pengurusan Kerjaya

**PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**

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

[Menu Selanjutnya ....](#)**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Tatatertib

**PENGURUSAN KOMPETENSI**

Pengurusan Tahap Kecekapan  
Pengurusan Kompetensi  
Pengurusan Paksan Perkhidmatan

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

[Menu Selanjutnya ....](#)**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

[Menu Selanjutnya ....](#)**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

The screenshot displays a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

- FUNGSI** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- MODUL / SUB MODUL
- UTAMA
- PETI PESANAN** (with a red notification icon)
- LOG KELUAR** (with a circular arrow icon)

The main content area shows a list of menu items under the 'Kelayakan Cuti' category:

- Kelayakan Cuti** (highlighted with a red box)
- Penyemakan Cuti
- Permohonan Cuti
- Menyokong Cuti
- Kelulusan Cuti
- Pindaan/Pembatalan Cuti

The 'Menjana Kelayakan Cuti' item is highlighted with a red box and is the selected item in the main content area.

**KLIK FUNGSI - KELAYAKAN CUTI - MENJANA KELAYAKAN CUTI**

## MENJANA KELAYAKAN CUTI

**\* Mandatori**

No. KP Baru/Polis/Tentera

Nama Pegawai

Unit Organisasi

Cari

Status Penjanaan\*

Kelayakan Cuti yang belum dijana ▼

Tahun Kelayakan\*

2018

Jenis Penjanaan\*

Cuti Rehat Sahaja ▼

\*Klik di [sini](#) untuk papar senarai cuti-cuti lain yang akan dijana

Teruskan

Set Semula

Keluar

MASUKKAN - NO KP CO – STATUS PENJANAAN (KELAYAKAN CUTI YANG BELUM DIJANA) – TAHUN KELAYAKAN (BUKAN TAHUN SEJARAH – TAHUN YANG TELAH LEPAS) – JENIS PENJANAAN (CUTI REHAT SAHAJA) – KLIK BUTTON TERUSKAN

## SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil	<u>No KP/Polis/Tentera</u>	<u>Nama Pegawai</u>	<u>Jenis Lantikan</u>	<u>Tempoh Perkhidmatan (Tahun)</u>
<input checked="" type="checkbox"/> 1			Lantikan Tetap	28

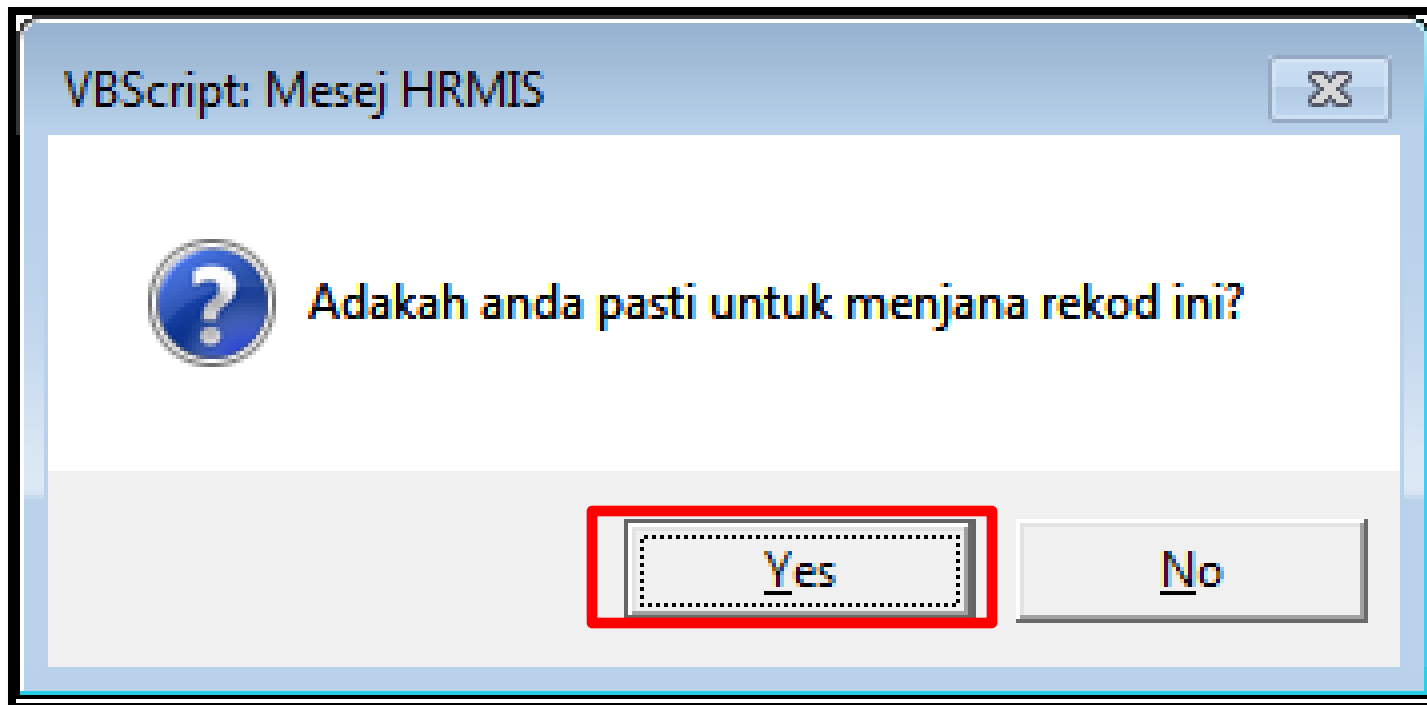
*Klik pada kotak dan klik butang Menjana untuk menjana kelayakan cuti untuk pemilik kompetensi.  
Kotak kelabu bermakna data telah dijana. Klik No. Kad Pengenalan untuk Paparan Kelayakan Cuti.*

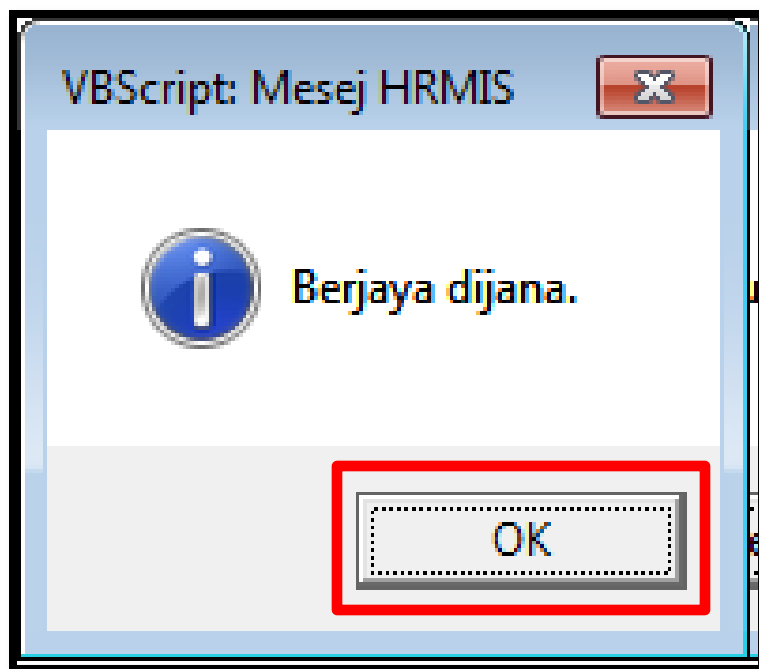
Previu Cetak

Menjana

Batal

TICK KOTAK NO 1 – KLIK BUTTON MENJANA





## SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

<input type="checkbox"/> Bil	<a href="#">No KP/Polis/Tentera</a>	<a href="#">Nama Pegawai</a>	<a href="#">Jenis Lantikan</a>	Tempoh Perkhidmatan (Tahun)
<input type="checkbox"/> 1			Lantikan Tetap	28

*Klik pada kotak dan klik butang Menjana untuk menjana kelayakan cuti untuk pemilik kompetensi.  
Kotak kelabu bermakna data telah dijana. Klik No. Kad Pengenalan untuk Paparan Kelayakan Cuti.*

Previu Cetak

Menjana

Batal

**KOTAK NO 1 TIDAK BOLEH DI TICK JIKA TELAH DIJANA (HANYA BOLEH JANA SEKALI SAHAJA)**



CUTI REHAT  
MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

**SELENGGARA KELAYAKAN CUTI REHAT**

ID PENGGUNA : FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Pengurusan Pelan Tindakan  
Pengurusan Sumber Manusia  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pertukaran  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pangkat Pemilik  
Kompetensi

**PEMBANGUNAN**

**DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0  
DI BAHAGIAN PENGURUSAN  
SARAAN, FAEDAH DAN  
GANJARAN KLIK PENGURUSAN  
CUTI**

**PENGURUSAN KERJAYA**

Pengurusan Kerjaya  
Pengurusan Kerjaya

**PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**

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

[Menu Selanjutnya ....](#)**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Tatatertib

**PENGURUSAN KOMPETENSI**

Pengurusan Tahap Kecekapan  
Pengurusan Kompetensi  
Pengurusan Paksan Perkhidmatan

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

[Menu Selanjutnya ....](#)**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

[Menu Selanjutnya ....](#)**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main menu on the right. The sidebar contains a 'FUNGSI' icon (a 3x3 grid) and a 'MODUL / SUBMODUL' section. The main menu lists various options under the 'Kelayakan Cuti' category, with 'Selenggara Kelayakan Cuti' highlighted in a red box. A black banner at the bottom of the screenshot contains the text: **KLIK FUNGSI - KELAYAKAN CUTI - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI**.

Menu Item	Sub-Item
FUNGSI	Kelayakan Cuti
	Menjana Kelayakan Cuti
	Selenggara Kelayakan Cuti
	Penyemakan Cuti
	Permohonan Cuti
	Menyokong Cuti
	Kelulusan Cuti
	Pindaan/Pembatalan Cuti
UTAMA	Penetapan Kalendar
PETI PESANAN	Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
	Laporan Operasi
	Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan
LOG KELUAR	Kebenaran Keluar Pejabat

## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera

23086177

ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi

Unit Or

1. MASUKKAN NO KP CO - TERUSKAN

Car

Tahun

Teruskan

Set Semula

Keluar

## SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 dari

Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	
<input type="radio"/>	23086177	BIN HASSAN	UNIT HRMIS	Penolo

2. KLIK RADIO BUTTON

## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No ID Pemilik Kompetensi : 344

Nama : DIBIN HASSAIN

Kompetensi : Unit HRMIS

Unit Organisasi : Unit HRMIS

Tahun Kelayakan :

## KELAYAKAN CUTI REHAT

<a href="#">Tahun</a>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR
-----------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-----

## KELAYAKAN CUTI REHAT KHAS

<a href="#">Tahun</a>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR
<input type="button" value="2018"/>		25	25	0	0	25	25	0

Klik 'hyperlink' urutan tahun untuk kemaskini kelayakan Cuti Rehat.

Perhatian: Nilai cuti luput yang dipaparkan bagi tahun semasa adalah merupakan Cuti Dijangka Luput

3. PAPARAN MAKLUMAT KELAYAKAN CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS YANG TELAH DIWUJUDKAN BERDASARKAN TAHUN KELAYAKAN YANG TELAH DIPILIH, JIKA INGIN MENGEMASKINI MAKLUMAT KLIK HYPERLINK BIRU

### KEMASKINI MAKLUMAT CUTI REHAT KHAS (1992)

Sebab- sebab

- Bersara
- Berubah Gred
- Sebab-sebab lain

Teruskan

Set Semula

Batal

**KLIK TERUSKAN**

## VBScript: HRMIS Message

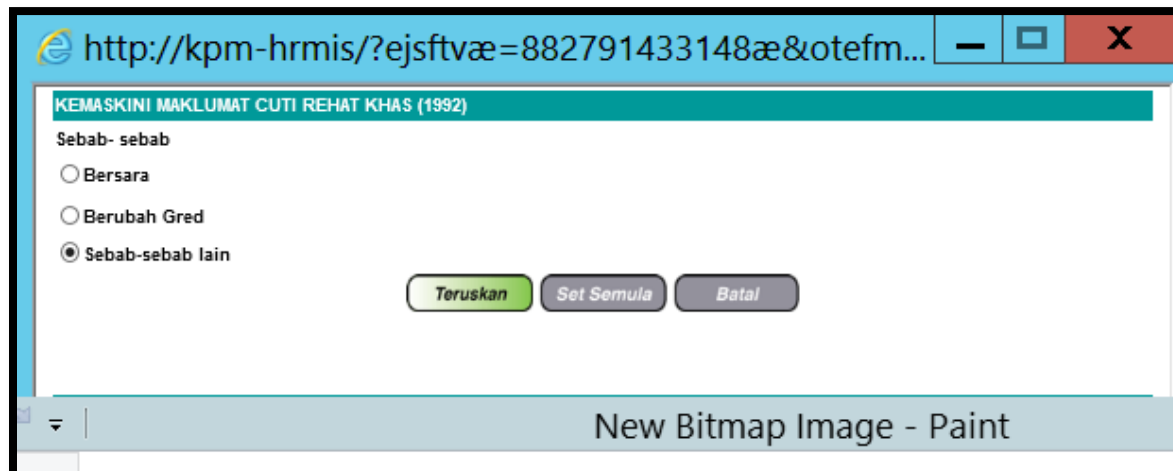


Maklumat kelayakan tidak betul. Sekiranya ingin mengemaskini secara auto klik Yes atau No secara manual.

Yes

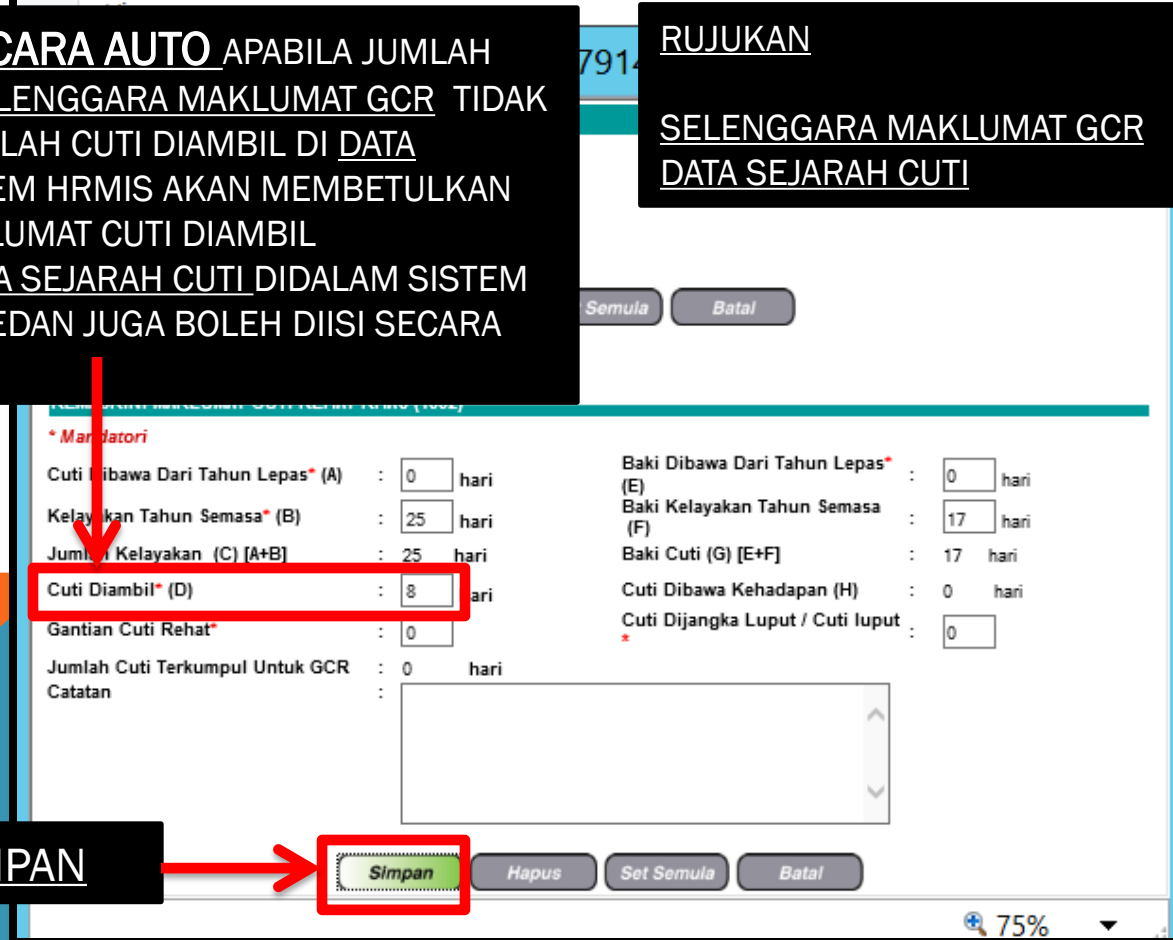
No

KLIK YES KEMASKINI MAKLUMAT SECARA AUTO



**KEMASKINI SECARA AUTO** APABILA JUMLAH CUTI DIAMBIL DI SELENGGARA MAKLUMAT GCR TIDAK SAMA DENGAN JUMLAH CUTI DIAMBIL DI DATA SEJARAH CUTI SISTEM HRMIS AKAN MEMBETULKAN SECARA AUTO MAKLUMAT CUTI DIAMBIL BERDASARKAN DATA SEJARAH CUTI DIDALAM SISTEM HRMIS / MEDAN-MEDAN JUGA BOLEH DIISI SECARA MANUAL

**RUJUKAN**  
SELENGGARA MAKLUMAT GCR  
DATA SEJARAH CUTI



**KLIK SIMPAN**



# LANGKAH 3

## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

- WUJUD TAPAK CUTI-CUTI LAIN - CTH CUTI SAKIT AWAM/SWASTA, CUTI BERSALIN DLL

**CUTI REHAT**  
**MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN**

**SELENGGARA CUTI LAIN-LAIN –  
WUJUD TAPAK CUTI-CUTI LAIN - CTH CUTI SAKIT  
AWAM/SWASTA, CUTI BERSALIN DLL**

ID PENGGUNA : FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Pengurusan Pelan Tindakan  
Pengurusan Sumber Manusia  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pertukaran  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pangkat Pemilik  
Kompetensi

**PEMBANGUNAN**

**DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0  
DI BAHAGIAN PENGURUSAN  
SARAAN, FAEDAH DAN  
GANJARAN KLIK PENGURUSAN  
CUTI**

**PENGURUSAN KERJAYA**

Pengurusan Kerjaya  
Pengurusan Kerjaya

**PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**

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

[Menu Selanjutnya ....](#)**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Tatatertib

**PENGURUSAN KOMPETENSI**

Pengurusan Tahap Kecekapan  
Pengurusan Kompetensi  
Pengurusan Paksan Perkhidmatan

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

[Menu Selanjutnya ....](#)**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

[Menu Selanjutnya ....](#)**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main menu on the right. The sidebar contains a 'FUNGSI' icon (a 3x3 grid) and a 'MODUL / SUBMODUL' label. The main menu lists several options under the 'Kelayakan Cuti' category, with 'Selenggara Kelayakan Cuti' highlighted in a red box. Below the main menu, there are sections for 'UTAMA', 'PETI PESANAN' (with an envelope icon and a red exclamation mark), and 'LOG KELUAR' (with a circular arrow icon).

Category	Item	Action
Kelayakan Cuti	Kelayakan Cuti	> Menjana Kelayakan Cuti
	Penyemakan Cuti	> Selenggara Kelayakan Cuti
	Permohonan Cuti	>
	Menyokong Cuti	>
	Kelulusan Cuti	>
	Pindaan/Pembatalan Cuti	>
	UTAMA	Penetapan Kalendar
PETI PESANAN	Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa	>
	Laporan Operasi	>
LOG KELUAR	Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan	>
	Kebenaran Keluar Pejabat	>

**KLIK FUNGSI - KELAYAKAN CUTI - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI**

## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera :  ID Pemilik Kompetensi :

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi :

Tahun Pengiraan :

**1. MASUKKAN NO KP CO - TERUSKAN**

## SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 dari 1

Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	
<input type="radio"/>	23086177	BIN HASSAN	<a href="#">UNIT HRMIS</a>	Penolo

**2. KLIK RADIO BUTTON**

## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No. 1. PILIH TAHUN KELAYAKAN – KLIK TERUSKAN

ID Pemilik Kompetensi : 344

Nama Pemilik Kompetensi : D BIN HASSAN

Unit Organisasi : Unit HRMIS

Tahun Kelayakan : 2018

## KELAYAKAN CUTI REHAT

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR
-------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-----

## KELAYAKAN CUTI REHAT KHAS

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR
2018	25	25	25	0	0	25	25	0

Peringatan: Nilai cuti luput yang dipaparkan bagi tahun sebelumnya.

2. JIKA INGIN MEWUJUDKAN CUTI LAIN-LAIN KLIK TAMBAH

Klik kotak dan klik butang Hapus untuk menghapus jenis cuti. Klik Jenis Cuti untuk Kemaskini.

[1]

## TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

**\* Mandatori**

*Sila masukkan nilai 999 untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan.*

Kategori\* :  ← 1. PILIH KATEGORI CUTI

Jenis Cuti\* :  ← 2. JENIS CUTI

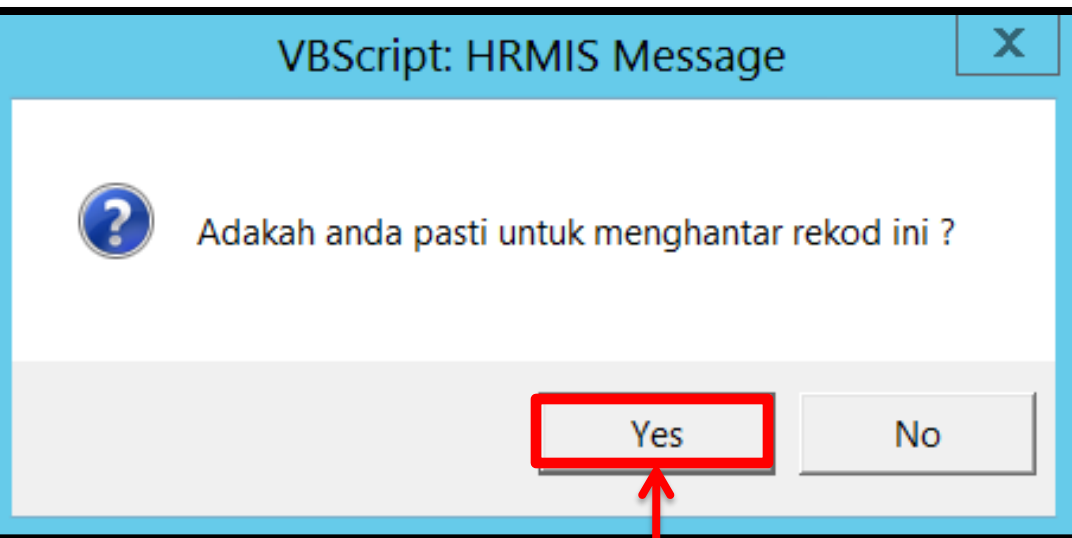
Bil Hari Kelayakan Cuti\* :  ← 3. BIL HARI KELAYAKAN CUTI

Cuti Diambil\* :

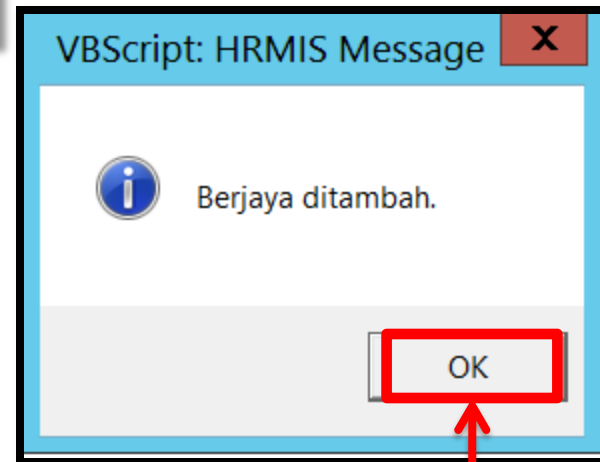
Jumlah Kali Diambil :

Baki :

4. KLIK SIMPAN



1. KLIK YES



2. KLIK OK



## SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.

Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera :

ID Pemilik Kompetensi : 574944

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi :

Cari

Tahun Kelayakan :

2018

Teruskan

Set Semula

Keluar

## KELAYAKAN CUTI REHAT

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR	Cuti Dibawa Ke Hadapan (H)	D Lu
-------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-----	----------------------------	------

## KELAYAKAN CUTI REHAT KHAS

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR	Cuti Dibawa Ke Hadapan (H)	D Lu
2018	25	25	8	0	17	17	0	0	0	0

Klik 'hyperlink' urutan tahun untuk kemaskini kelayakan Cuti Rehat.

Peringatan: Nilai cuti luput yang dipaparkan bagi tahun semasa adalah merupakan Cuti Dijangka Luput

## KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

Bil	Jenis Cuti	Jumlah Kelayakan	Cuti Diambil
1	<a href="#">Cuti Sakit (Awam)</a>	90	0

Klik kotak dan klik butang Hapus untuk menghapus jenis cuti. Klik Jenis Cuti untuk Kemaskini.

[1]

Tambah

Hapus

Batal

1. CUTI LAIN-LAIN  
DITAMBAH

2. CUTI DIAMBIL DIMASUKKAN  
MELALUI SELENGGARA DATA  
SEJARAH CUTI

**CUTI REHAT**  
**MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN**

- SELENGGARA MAKLUMAT GCR –**
- **(MEMASUKKAN JUMLAH CUTI / WUJUD TAPAK CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS)**
  - **- MENJANA LAPORAN GCR**

# DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK PENTADBIRAN SISTEM – DATA SEJARAH

PENTADBIRAN SISTEM ⚙️

LOG KELUAR ↻

- Sekuriti
- Aliran Kerja
- Selenggara Jadual Rujukan
- Penyelenggaraan Rekod

**Data Sejarah**

Kemudahan Prosedur Offline



## PENGURUSAN BANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian Psikologi dan Kaunseling



## PENGURUSAN KERJAYA

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



## PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubahan

*Menu Selanjutnya ....*



## PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

- Pengurusan Tatatertib



## PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Pemakan Data



## PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

*Menu Selanjutnya ....*



## DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

*Menu Selanjutnya ....*



## PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

← → ↻ 🏠 <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=1209>

**FUNGSI**

- Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran > Pengurusan Cuti > Maklumat Sejarah Cuti
- Pengurusan Prestasi > Pengurusan Perubatan > Maklumat GCR
- Rekod Peribadi (Harta) >
- Penamatan Perkhidmatan

MODUL / SUBMODUL

🏠 HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

🔙 LOG KELUAR

Selamat Datang ke

# DATA SEJARAH

# HRMIS

Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

**KLIK FUNGSI – PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN – PENGURUSAN CUTI - MAKLUMAT GCR**

**MAKLUMAT GCR**

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera :

ID Pemilik Kompetensi :

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2016

Tarikh Akhir : 31/12/2016

**1. MASUKKAN NO KP CO - TERUSKAN**

**SENARAI PEMILIK KOMPETENSI**

Jumlah Rekod : 13

BIL	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi
<input type="radio"/>	5605021	BALEAMM	<a href="#">SJKITLDG</a>

**2. KLIK RADIO BUTTON**

1. BAGI TUJUAN SEMAKAN CUTI MASUKKAN  
TARIKH CO MULA BERKHIDMAT ATAU MANA-  
MANA TARIKH UNTUK TUJUAN SEMAKAN

MAKLUMAT  
Gunakan k...  
Sila masuk...  
No KP/Polis  
Nama Pemilik Kompetensi : BALE/  
Unit Organisasi : SJK(T)  
Tarikh Mula : 01/01/2016  
Jenis Cuti\* : Cuti Rehat  
ID Pemilik Kompetensi : 1093405  
Tarikh Akhir : 31/12/2016  
Teruskan Set Semula Keluar

2. TERDAPAT 2 JENIS CUTI UNTUK DIPILIH (CUTI REHAT  
KHAS UNTUK JAWATAN GURU DAN CUTI REHAT JAWATAN  
SELAIN GURU)

3. TERUSKAN

Jumlah Rekod: 0

Bil	Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki...
-----	-------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------

Sila klik Tahun untuk kemaskini maklumat GCR

4. JIKA MAKLUMAT GCR TELAH WUJUD MAKLUMAT GCR  
AKAN DIPAPARKAN

5. JIKA INGIN MEWUJUDKAN MAKLUMAT GCR KLIK  
TAMBAH

Tambah Hapus Batal

**TAMBAH MAKLUMAT GCR**

*\* Mandatori*

Tahun \* : 1989  
Jenis Perkhidmatan :  
Skim Perkhidmatan :  
Tarikh Lantikan :  
Gred Gaji :

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas \* (A) : 0  
Kelayakan Tahun Semasa \* (B) : 0  
Jumlah Kelayakan (C) [A+B] : 0  
Cuti Diambil \* (D) : 0  
Gantian Cuti Rehat (GCR)\* : 0  
Jumlah Cuti Terkumpul Untuk GCR : 0  
Catatan :

1. TAMBAH MAKLUMAT GCR  
ISIKAN MEDAN BERDASARKAN REKOD DARI BUKU  
REKOD PERKHIDMATAN CO

TAHUN  
CUTI DIBAWA DARI TAHUN LEPAS ( )  
KELAYAKAN TAHUN SEMASA  
CUTI DIAMBIL  
GANTIAN CUTI REHAT

2. JIKA MAKLUMAT TELAH LENGKAP  
KLIK SIMPAN

Simpan Set Semula Batal

1. BAGI TUJUAN SEMAKAN CUTI MASUKKAN  
TARIKH MULA REKOD GCR YANG TELAH  
DIWUJUDKAN

MAKLUMAT  
Gunakan  
Sila mak  
No KP/P

Nama Pemilik Kompetensi : BAL  
Unit Organisasi : SJK  
Tarikh Mula : 01/01/1988  
Jenis Cuti\* : Cuti Rehat

ID Pemilik Kompetensi : 1093405  
Tarikh Akhir : 31/12/2016

2. MASUKKAN JENIS CUTI YANG TELAH DIWUJUDKAN  
(CUTI REHAT KHAS UNTUK JAWATAN GURU DAN CUTI  
REHAT JAWATAN SELAIN GURU)

3. TERUSKAN

Bil	Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) (A+B)	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">1988</a>		7					
<input type="checkbox"/> 2	<a href="#">1989</a>		7					

4. PAPARAN MAKLUMAT GCR YANG TELAH DIWUJUDKAN,  
JIKA INGIN MENGEMASKINI MAKLUMAT KLIK HYPERLINK  
BIRU

5. JIKA INGIN MEWUJUDKAN  
MAKLUMAT GCR KLIK TAMBAH

Tambah Hapus Batal



**CUTI REHAT**  
**MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN**

**SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI**  
**- MEMASUKKAN TARIKH CUTI DAN JENIS CUTI SEBELUM PERLAKSANAAN CUTI MELALUI HRMIS ATAU PEMILIK KOMPETENSI TIDAK MEMOHON CUTI MENGGUNAKAN HRMIS**

# DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK PENTADBIRAN SISTEM – DATA SEJARAH

PENTADBIRAN SISTEM ⚙️

LOG KELUAR ↻

- Sekuriti
- Aliran Kerja
- Selenggara Jadual Rujukan
- Penyelenggaraan Rekod

**Data Sejarah**

Kemudahan Prosedur Offline



## PENGURUSAN BANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian Psikologi dan Kaunseling



## PENGURUSAN KERJAYA

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



## PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubahan

*Menu Selanjutnya ....*



## PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

- Pengurusan Tatatertib



## PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Pemakan Data



## PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

*Menu Selanjutnya ....*



## DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

*Menu Selanjutnya ....*



## PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

← → ↻ 🏠 <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=1209>

**FUNGSI**


- Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran > Pengurusan Cuti > Maklumat Sejarah Cuti
- Pengurusan Prestasi > Pengurusan Perubatan > Maklumat GCR
- Rekod Peribadi (Harta) >
- Penamatan Perkhidmatan

MODUL / SUBMODUL

🏠 HALAMAN UTAMA

SELAMAT DATANG KE

# DATA SEJARAH



HRMIS

Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

PETI PESANAN

LOG KELUAR

**KLIK FUNGSI – PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN – PENGURUSAN CUTI - MAKLUMAT SEJARAH CUTI**

## MAKLUMAT SEJARAH CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera :  ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2016  Tarikh Akhir

1. MASUKKAN NO KP CO - TERUSKAN

Teruskan

Set Semula

## SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 13

Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	
<input type="radio"/>	5605C	WAH A/P KUPPUSAMY	<a href="#">SJK(T)LDG PELAM...</a>

2. KLIK RADIO BUTTON

**MAKLUMAT :** 1. BAGI TUJUAN SEMAKAN CUTI MASUKKAN TARIKH CO MULA BERKHIDMAT ATAU MANA-MANA TARIKH UNTUK TUJUAN SEMAKAN

Gunakan kaedah berikut untuk memasukkan maklumat semakan.  
Sila masukkan maklumat semakan.  
No KPI/Polisi/ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : BAL SAMY  
Unit Organisasi : SJK 0059  
Tarikh Mula : 01/01/2016  
Tarikh Akhir

Teruskan Set Semula Keluar

**2. TERUSKAN**

**SENARAI SEJARAH CUTI PEMILIK KOMPETENSI**

Jumlah Rekod : 0

Bil [Jenis Cuti](#)

Tiada rekod ditemui.  
Klik Jenis Cuti untuk meminda Tarikh Mula/Tarikh Akhir cuti. Klik butang Tambah untuk menambah sejarah cuti.

[1]

Tambah Hapus Batal

3. JIKA MAKLUMAT SEJARAH CUTI TELAH WUJUD MAKLUMAT CUTI AKAN DIPAPARKAN

4. JIKA INGIN MEWUJUDKAN MAKLUMAT SEJARAH CUTI KLIK TAMBAH

**MAKLUMAT SEJARAH CUTI**

*mandatori*

Tahun\* : 1988

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
1	Cuti Rehat	08/03/1988	08/03/1988	1

1. MAKLUMAT SEJARAH CUTI (MAKLUMAT HANYA BOLEH DIISI JIKA TELAH MELENGKAPKAN MAKLUMAT GCR)  
ISIKAN MEDAN BERDASARKAN REKOD CUTI DARI BUKU REKOD PERKHIDMATAN CO

- JENIS CUTI
- TARIKH MULA CUTI
- TARIKH AKHIR CUTI
- JUMLAH HARI BERECUTI (MEDAN BOLEH DIISI SECARA MANUAL)

7 | Cuti Rehat

8 | Cuti Rehat

2. JIKA MAKLUMAT TELAH LENGKAP KLIK SIMPAN

→ **Simpan** Set Semula Batal

1. BAGI TUJUAN SEMAKAN CUTI MASUKKAN  
TARIKH MULA CUTI YANG TELAH DIWUJUDKAN

MAKLUM  
Gunakan  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) a/sara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera : 560 ID Pemilik Kompetensi : 10 ;

Nama Pemilik Kompetensi : BAI Y

Unit Organisasi : SJK I

Tarikh Mula : 01/01/1988 Tarikh Akhir : 31/12/2016

Teruskan Set Semula Keluar

2. TERUSKAN

SENARAI SEJARAH CUTI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada


Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti
1	<a href="#">Cuti Rehat</a>	08/03/1988

3. PAPARAN MAKLUMAT CUTI YANG TELAH DIWUJUDKAN,  
JIKA INGIN MENGEMASKINI MAKLUMAT KLIK HYPERLINK  
BIRU

CUTI REHAT  
MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

**PENYEMAKAN CUTI DAN LAPORAN CUTI**



ID PENGGUNA :  FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Pengurusan Pelan Tindakan  
Pengurusan Sumber Manusia  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Peminangan Dan Pertukaran  
Pengurusan Pemilik Kompetensi  
Pengurusan Pangkat Pemilik  
Pengurusan Kompetensi

**PEMBANGUNAN**

**DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0  
DI BAHAGIAN PENGURUSAN  
SARAAN, FAEDAH DAN  
GANJARAN KLIK PENGURUSAN  
CUTI**

**PENGURUSAN KERJAYA**

Pengurusan Kerjaya  
Pengurusan Kerjaya

**PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**

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

[Menu Selanjutnya ....](#)**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Tatatertib

**PENGURUSAN KOMPETENSI**

Pengurusan Tahap Kecekapan  
Pengurusan Kompetensi  
Pengurusan Paksan Perkhidmatan

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

[Menu Selanjutnya ....](#)**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

[Menu Selanjutnya ....](#)**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main menu on the right. The sidebar contains icons for 'FUNGSI' (a 3x3 grid), 'MODUL / SUBMODUL' (a 2x2 grid), 'PETI PESANAN' (an envelope with a red exclamation mark), and 'LOG KELUAR' (a circular arrow). The main menu lists various options under the 'FUNGSI' category, including 'Kelayakan Cuti', 'Penyemakan Cuti', 'Permohonan Cuti', 'Menyokong Cuti', 'Kelulusan Cuti', 'Pindaan/Pembatalan Cuti', 'Penerimaan Dokumen Sokongan', 'Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa', 'Laporan Operasi', 'Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan', and 'Kebenaran Keluar Pejabat'. The 'Penyemakan Cuti' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Pemohon Cuti', 'Pentadbir Cuti', 'Penyokong Cuti', 'Pelulus Cuti', 'Semak Status Cuti-(BU)', and 'Semak Sejarah Cuti-(BU)'. The 'Pentadbir Cuti' option in the sub-menu is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'FUNGSI' icon in the sidebar to the 'Penyemakan Cuti' option in the main menu.

**FUNGSI**

**MODUL / SUBMODUL**

**PETI PESANAN**

**LOG KELUAR**

Kelayakan Cuti >

**Penyemakan Cuti**

Permohonan Cuti >

Menyokong Cuti

Kelulusan Cuti >

Pindaan/Pembatalan Cuti >

Penerimaan Dokumen Sokongan

Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa >

Laporan Operasi >

Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan

Kebenaran Keluar Pejabat >

Pemohon Cuti

**Pentadbir Cuti**

Penyokong Cuti

Pelulus Cuti

Semak Status Cuti-(BU)

Semak Sejarah Cuti-(BU)

**KLIK FUNGSI – PENYEMAKAN CUTI – PENTADBIR CUTI**

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.  
Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera  ID Pemilik Kompetensi :

Nama Pemilik Kompetensi

Unit Organisasi

Tahun

**1. MASUKKAN NO KP CO - TERUSKAN**

### SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 dari

Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	Penolo
<input type="radio"/>			<a href="#">UNIT HRMIS</a>	

**2. KLIK RADIO BUTTON**

PENTABDI  
Gunakan  
Sila masu

1. BAGI TUJUAN SEMAKAN CUTI MASUKKAN TARIKH MULA  
1 JANUARI DAN TARIKH AKHIR 31 DISEMBER CONTOH  
SEMAKAN BAGI TAHUN 2010 - 2013

No KP/Politeknik  
Nama Pemilik Kompetensi  
Unit Organisasi  
Tarikh Mula

01/01/2010

ID Pemilik Kompetensi :  
Tarikh Akhir : 31/12/2013

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

2. KLIK KELAYAKAN

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

Kelayakan

HASIL CARIAN TAHUN 2010 - 2013

KELAYAKAN CUTI REHAT

Jumlah Rekod : 3

Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki C
2010	4	35	39	0	4	35	
2012	2	35	37	31	0	6	
2013	6	35	41	37	0	4	

[1]

KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN (2010)

Jumlah Rekod : 38

Bil	Jenis Cuti	Jumlah Kelayakan
1	Cuti Separuh Gaji	180
2	Cuti Tanpa Gaji	360
3	Cuti Sakit (Awam)	90
4	Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji)	90
5	Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji)	90

CUTI LAIN-LAIN

KELUAR

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

No KP/Polis/Tentera :  
Nama Pemilik :  
Kompetensi :  
Tarikh Mula : 01/01/2010  
Kategori Cuti : Cuti Kerana Perkhidmatan  
Jenis Cuti : Cuti Rehat

TERUSKAN

1. KLIK MAKLUMAT GCR



MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

Kelayakan	Status Cuti	Sejarah Permohonan Cuti	Maklumat GCR
-----------	-------------	-------------------------	--------------

MAKLUMAT BAKI CUTI REHAT

Jumlah Rekod : 3

Halama

Bil	Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]
1	<a href="#">2010</a>	4	35	39	0	4	35	39
2	<a href="#">2012</a>	2	35	37	31	0	6	6
3	<a href="#">2012</a>	6	25	41	37	0	4	4

2. KLIK PAPARAN SURAT KELULUSAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT/CUTI REHAT KHAS

PREVIU CETAK

cuti rehat

JUMLAH KESEL

Klik di [sini](#) untuk paparan Surat Kelulusan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat  
Klik di [sini](#) untuk paparan Surat Kelulusan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat khas  
Klik pada butang Previu Cetak untuk paparan Laporan GCR dan Baki Cuti Rehat

KELUAR



**KELULUSAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT  
PP 4/93**

Muka surat: 1 daripada 1

1. Nama Pegawai :	6. Gaji Akhir Hakiki RM :
2. Tarikh Lahir :	Imbuhan Tetap :
3. No. Kad Pengenalan :	Khidmat Awam : RM
(Sila sertakan salinan fotostat Kad Pengenalan)	Perumahan : RM
4. Tarikh Lantikan Pertama :	Keraian : RM
(Tarikh lantikan Perkhidmatan Kerajaan)	Jawatan Utama : RM
5. Skim Perkhidmatan Sekarang :	Jumlah : RM
	7. Tarikh Bersara/Meninggal Dunia :
Gred :	8. Alamat Selepas Bersara :