



**myHRMIS
CUTI**

HAKCIPTA TERPELIHARA
KERAJAAN MALAYSIA

MANUAL PENGGUNA



Pra-syarat :

Sebelum menggunakan myHRMIS Mobile, pengguna perlu mengemaskini data maklumat peribadi iaitu nombor telefon dan alamat email di dalam sistem HRMIS.

Menu : Pengurusan Rekod Peribadi ->Rekod Peribadi ->Kemaskini Rekod Peribadi

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja

Menu - Rekod Peribadi

- Papar Rekod Peribadi
- Kemaskini Rekod Peribadi**
- Status Penghantaran Rekod
- Laporan - Profil Pemilik Kompetensi
- Carian Pemilik Kompetensi untuk Paparan
- Laporan Rekod Peribadi
- Isytihar Wilayah Asal
- Laman Sebelum

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

** Mandatori*
Sumber data 11 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

Etnik * : Melayu

Agama * : Islam

Kumpulan Darah : [Dropdown]

Status Perkahwinan : Berkahwin

Status Uniform : Awam [Dropdown]

Tel. Bimbit : 012

Status Tel. Bimbit : Rasmi Peribadi

E-mail : [Empty]

Terima Pemberitahuan Transaksi Ke Email : Ya Tidak

BUTIRAN KAD PENGENALAN BARU :

No. KP : 850425

Tarikh Dikeluarkan : 01/01/2001 [Calendar]

Warna KP : Biru

BUTIRAN KAD PENGENALAN LAMA :

No. KP : [Empty]

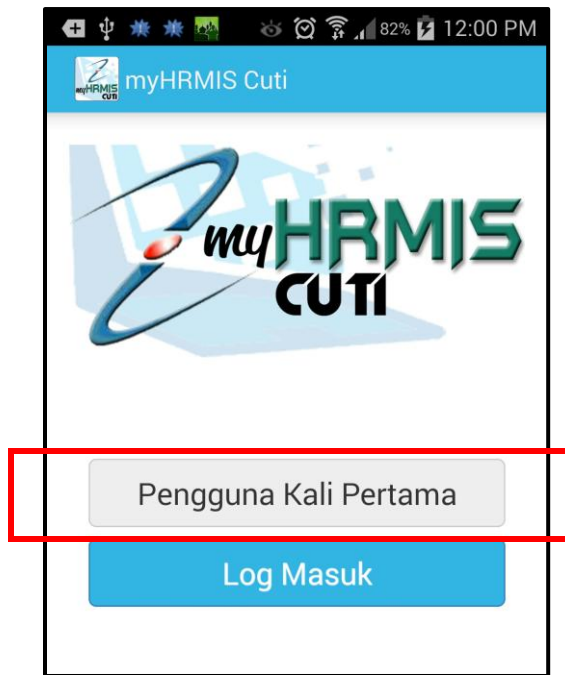
Tarikh Dikeluarkan : [Empty] [Calendar]

Warna KP : - Pilihan - [Dropdown]

Hantar Set Semula Batal

Rajah 1 : Antaramuka Kemaskini Rekod Peribadi

1. Bagi pengguna kali pertama, sila pilih '**Pengguna kali pertama**'.



Rajah 2 : Paparan log masuk

2. Masukkan **No KP, katalaluan** dan **No. Telefon**. Kemudian tekan butang '**Daftar**'



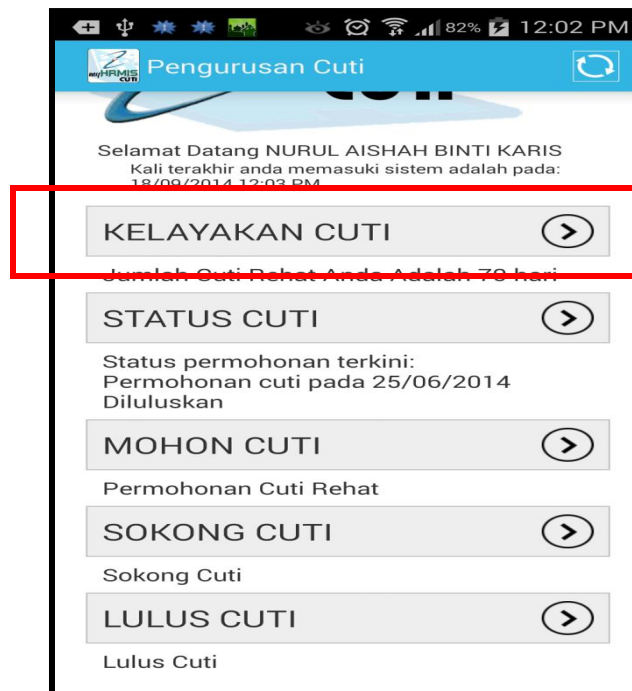
Rajah 3 : Paparan untuk pendaftaran pengguna

3. Setelah berjaya log masuk, berikut merupakan fungsi-fungsi yang boleh dicapai pada halaman utama myHRMIS. Pengguna boleh memilih butang untuk fungsi-fungsi yang dikehendaki.



Rajah 4 : Laman utama myHRMIS

4. Untuk menyemak kelayakan cuti, pilih butang 'kelayakan Cuti'



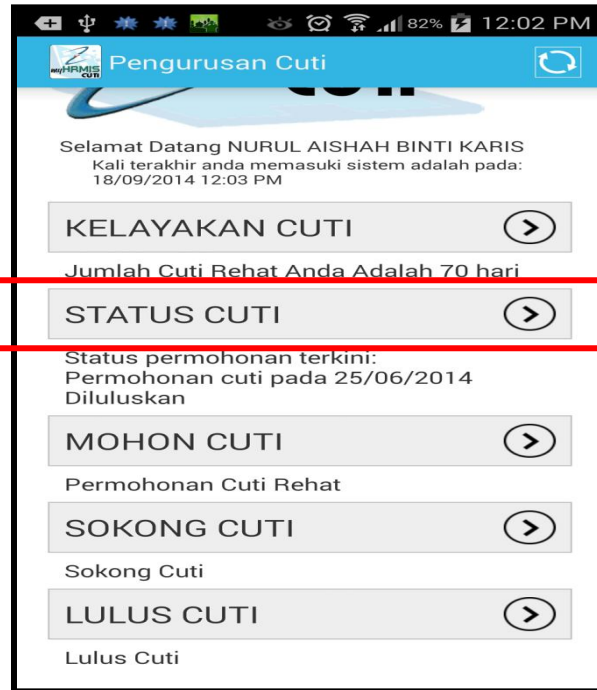
Rajah 5 : Antaramuka utama myHRMIS

5. Contoh paparan kelayakan cuti

Kelayakan Cuti	
TAHUN	2014
Kelayakan Cuti Tahun Lepas	44
Kelayakan Cuti Tahun Semasa	33
Jumlah Kelayakan	77
Cuti Yang Telah Diambil	7
Baki Cuti Tahun Lepas	37
Baki Cuti Tahun Semasa	33
Jumlah Baki Cuti	70
Gantian Cuti Rehat (GCR)	0
Cuti Dibawa Kehadapan	70
Jumlah GCR Yang Terkumpul	1

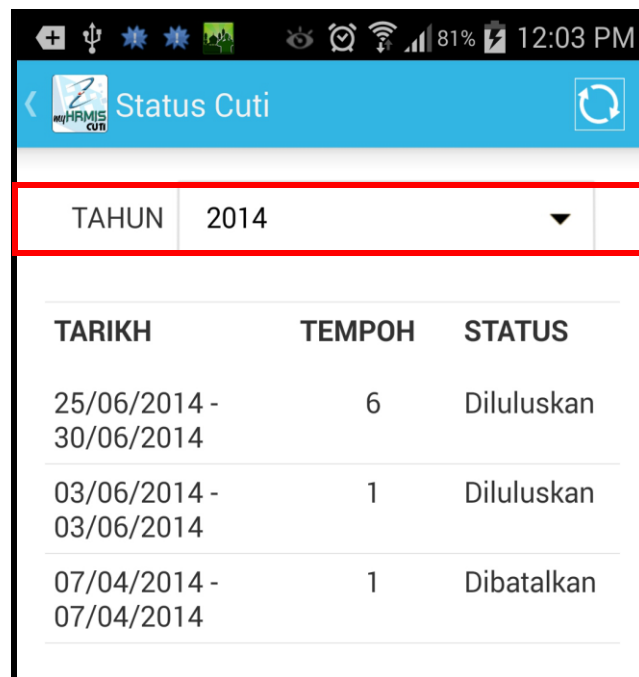
Rajah 6 : Paparan Kelayakan Cuti

6. Untuk menyemak Status cuti, pilih butang '**Status Cuti**'



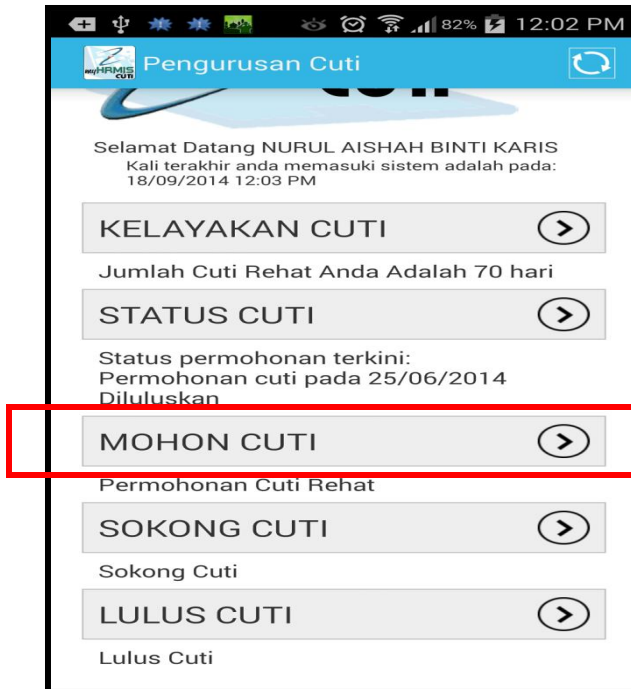
Rajah 7 : Antaramuka utama myHRMIS

7. Pilih pilihan **tahun** yang hendak dipaparkan. Contoh paparan status cuti



Rajah 8 : Paparan Status Cuti

6. Untuk memohon cuti, pilih butang 'Mohon Cuti'



Rajah 9 : Antaramuka utama myHRMIS

7. Isi maklumat Tarikh Mula,akhir cuti, sebab bercuti.



Rajah 10 : Antaramuka mohon cuti

8. Sekiranya mahu menukar pegawai **penyokong/pelulus**, klik pada ruangan tersebut.

Mohon Cuti

Tarikh Mula Cuti

Tarikh Akhir Cuti

Tempoh Bercuti : 0

Sebab Bercuti

Penyokong Cuti Pemakluman Emel

ROSFAN BIN HASHIM

Pelulus Cuti

KAMARUDIN BIN TAHIR

Hantar

Rajah 11 : Antaramuka mohon cuti

9. Pilih pegawai melalui **Senarai Agensi**.

Senarai Agensi

BU UNTUK TUJUAN DATA TESTING

PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)

PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI

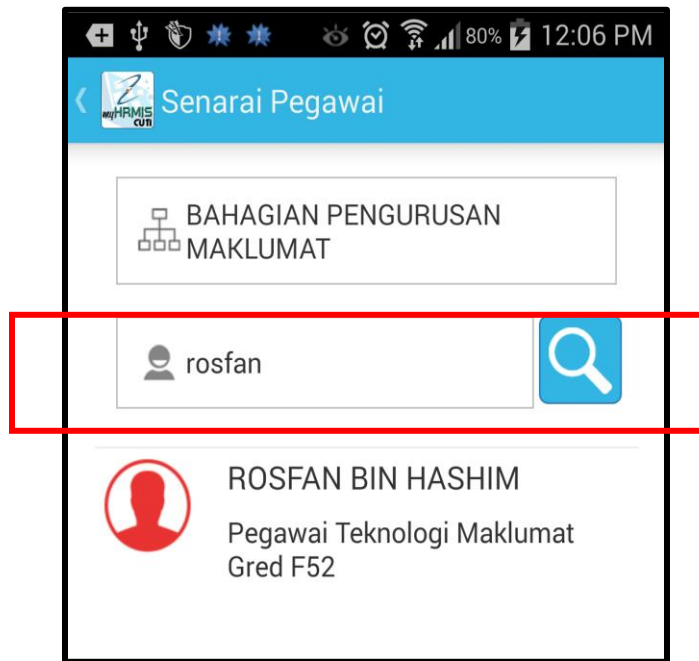
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

PERANCANGAN SUMBER MANUSIA DAN HAL EHWAL KORPORAT

Rajah 12 : Antaramuka Senarai Agensi

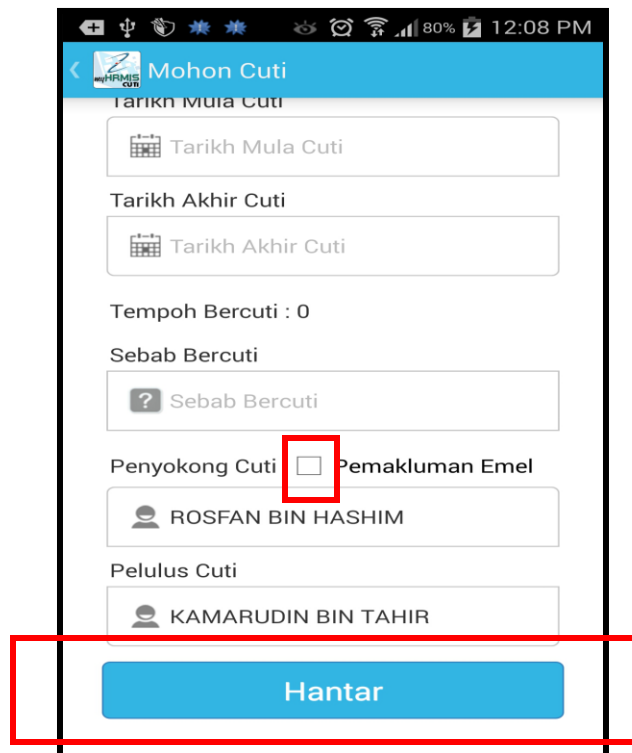


10. Setelah memilih agensi, masukkan nama pegawai dan tekan butang carian. Pilih nama pegawai.



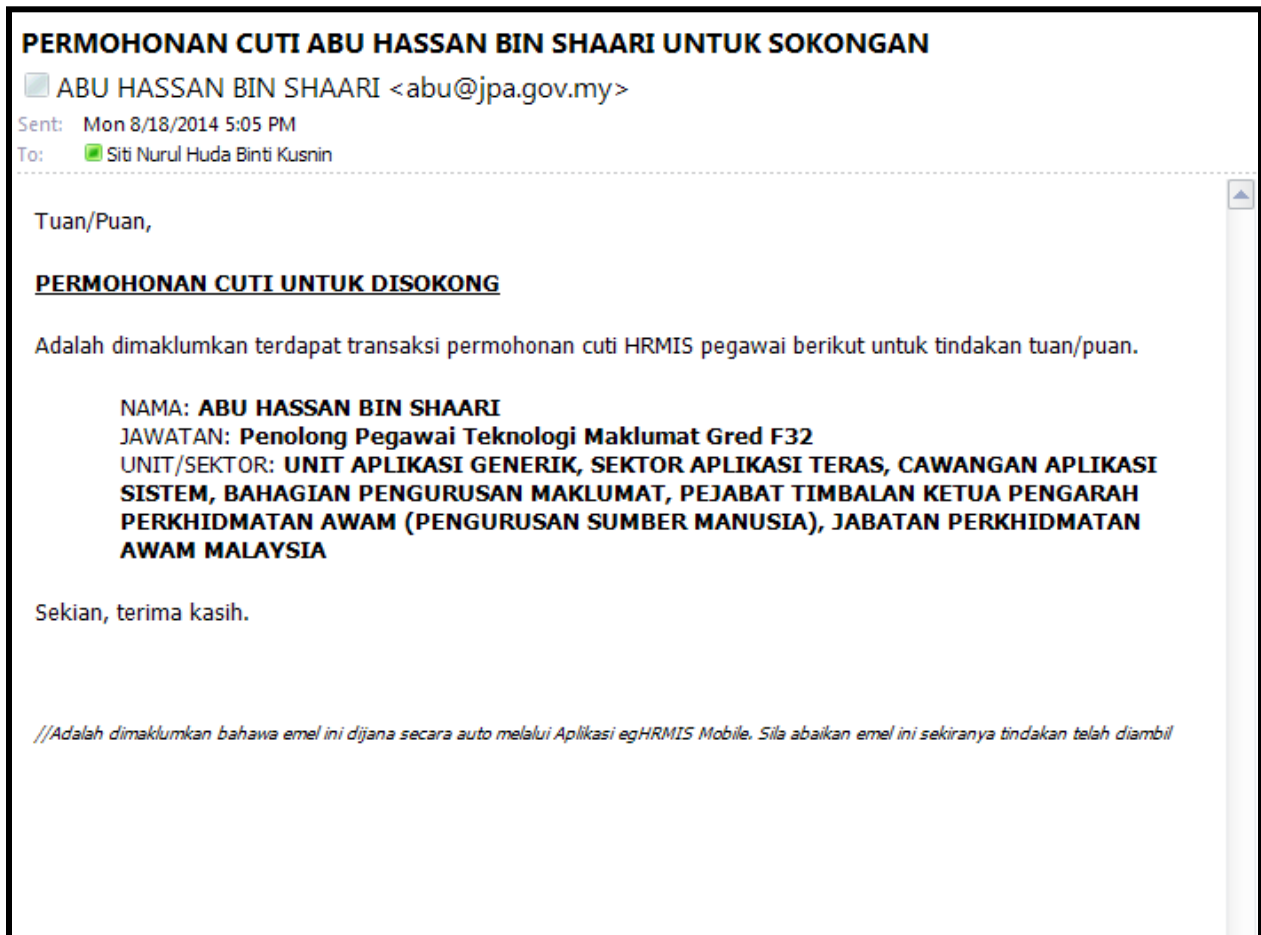
Rajah 13 : Antaramuka Senarai Pegawai

11. Pilih butang checkbox sekiranya mahu pemakluman melalui email. Kemudian tekan butang 'Hantar'



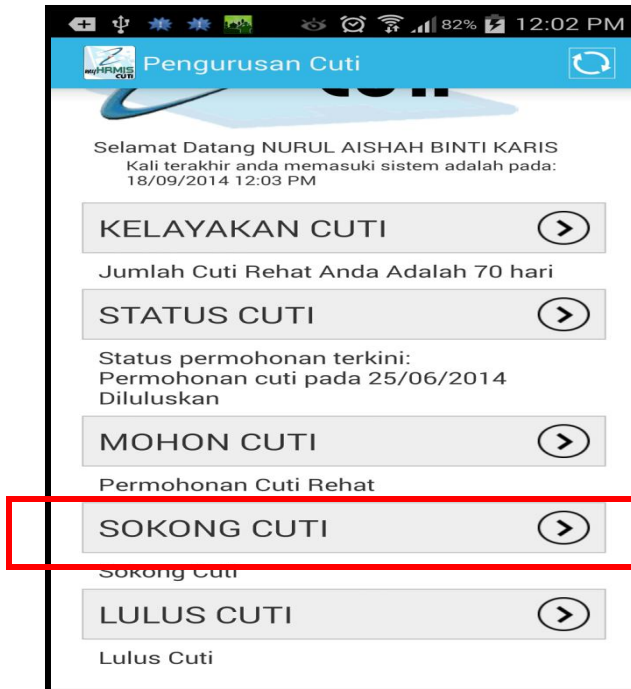
Rajah 14 : Antaramuka Mohon Cuti

12. Contoh paparan pemakluman melalui email untuk tindakan sokongan



Rajah 15 : Paparan tindakan sokongan melalui email

13. Untuk menyokong cuti, pilih butang 'Sokong Cuti'



Rajah 16 : Antaramuka utama myHRMIS

14. Paparan untuk tindakan sokongan. Klik checkbox untuk tindakan.



Rajah 17 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Sokongan

15. Pilih pilihan **Status**. Masukkan **Catatan** dan pilih butang '**Hantar**'

The screenshot displays the 'Sokong Cuti' mobile application interface. At the top, the status bar shows the time as 9:53 AM and battery at 77%. The app title 'Sokong Cuti' is visible in the blue header. Below the header, the form includes the following fields and options:

- Tarikh Akhir Cuti Dibenarkan:** A date picker set to 15/10/2014.
- Tempoh Bercuti:** 1
- Status:** A dropdown menu currently showing 'Disokong'.
- Catatan:** A text input field containing a question mark icon and the text 'Catatan'.
- Penyokong Cuti:** A field showing the name 'SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN'.
- Pelulus Cuti:** A checkbox for 'Pemakluman Emel' which is currently unchecked.
- Approval:** A field showing the name 'ZULKARNAIN BIN ROHIMI'.
- Hantar:** A prominent blue button at the bottom of the form, highlighted with a red box.

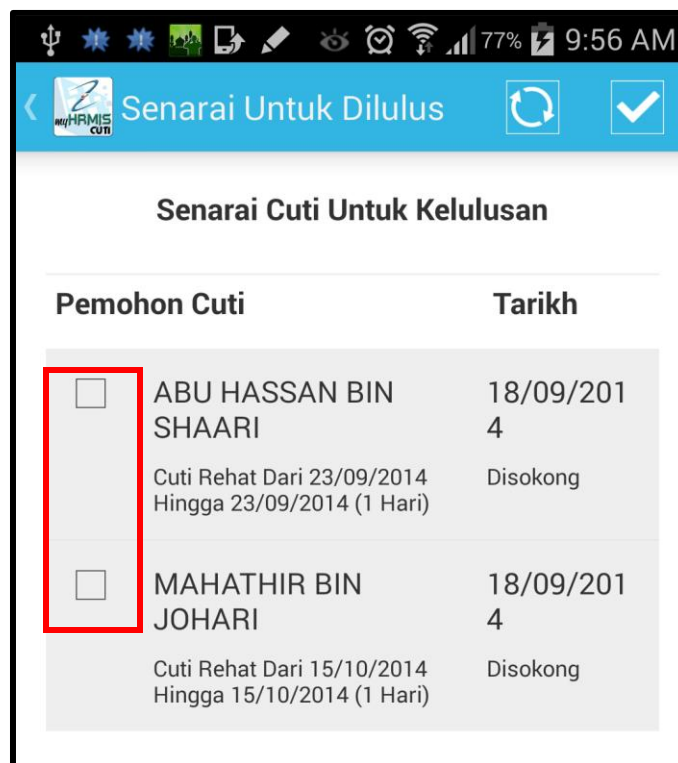
Rajah 18 : Antaramuka Sokong Cuti

16. Untuk melulus cuti, pilih butang 'Lulus Cuti'



Rajah 19 : Antaramuka utama myHRMIS

17. Paparan untuk tindakan kelulusan. Klik checkbox untuk tindakan.



Rajah 20 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Kelulusan



18. Pilih pilihan **Status**. Masukkan **Catatan** dan pilih butang **'Hantar'**

Lulus Cuti

Tarikh Akhir Cuti Dibenarkan
23/09/2014

Tempoh Bercuti : 1 (Disokong)

Status
Diluluskan

Catatan
? Catatan

Penyokong Cuti
SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN

Pelulus Cuti Pemakluman Emel
ZULKARNAIN BIN ROHIMI

Hantar

Rajah 21 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Kelulusan