



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNAAN MANUAL SISTEM HRMIS



**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)**

Universiti Teknologi Malaysia

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 : MODUL PENGURUSAN CUTI

PROSES KERJA :

| | |
|--|----|
| 1.1 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat GCR] | 3 |
| 1.2 Menjana Kelayakan Cuti | 8 |
| 1.3 Selenggara Kelayakan Cuti | 11 |
| 1.4 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat Sejarah Cuti] | 14 |

CARTA ALIR :

| | |
|--|----|
| 1.1 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat GCR] | 17 |
| 1.2 Menjana Kelayakan Cuti | 18 |
| 1.3 Selenggara Kelayakan Cuti | 19 |
| 1.4 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat Sejarah Cuti] | 20 |

SENARAI SEMAK

21

RUJUKAN

22

PROSES KERJA

MODUL PENGURUSAN CUTI

1.1 SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI [MAKLUMAT GCR]

1. Dari laman utama sistem HRMIS (<https://hrmisione.eghrmis.gov.my>).Skrin **Log-In** ke **Sistem HRMIS** akan terpapar setelah memasuki laman web tersebut. Masukkan **No. KP** pada **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik **[Hantar]**.





2. Klik **[Pentadbiran Sistem]**.



3. Klik [**Data Sejarah**], klik [**Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran**], klik [**Pengurusan Cuti**], dan klik [**Maklumat GCR**].



4. Masukkan **No. KP** staf yang berkenaan. Kemudian klik [**Teruskan**]. **Senarai Pemilik Kompetensi** staf akan dipaparkan. Klik butang  disebelah **No. KP** untuk meneruskan proses.



1

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 Agensi :

Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2002 Tarikh Akhir : 31/12/2002

2

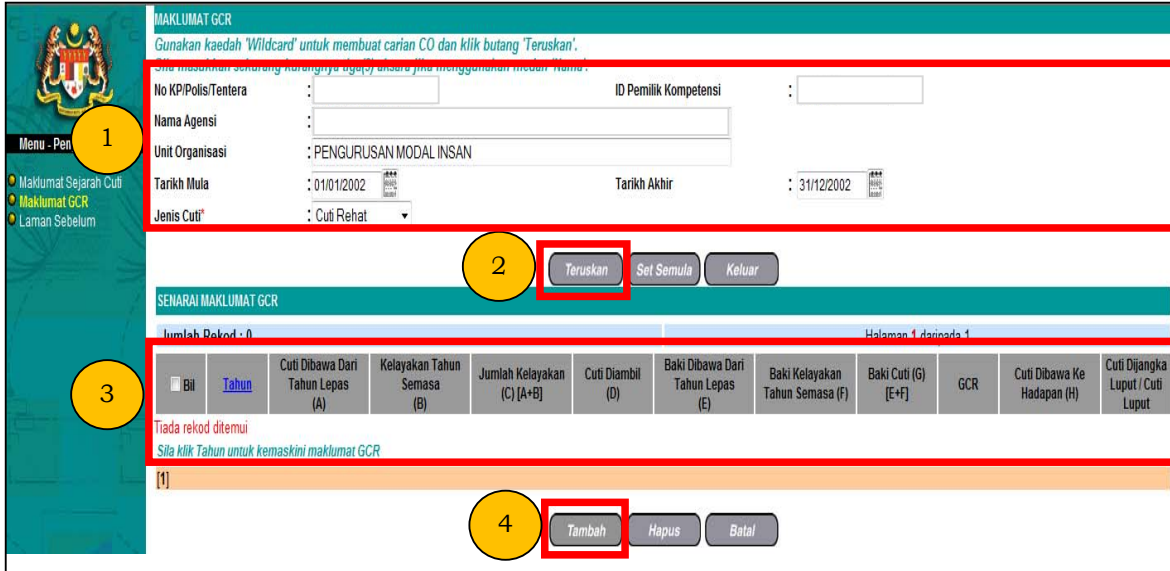
SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| Bil. | No KP/Polis/Tentera | Nama Agensi | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar |
|------|---------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | PENGURUSAN MODAL INSAN | PEMBANTU TADBIR (PIO), GRED N26 |

3

5. Skrin Senarai **Maklumat GCR** akan dipaparkan. Pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** serta pilih **Jenis Cuti** (contoh : *Cuti Rehat*). Kemudian klik butang [**Teruskan**]. **Senarai Maklumat GCR** akan dipaparkan. Klik butang [**Tambah**].



MAKLUMAT GCR
 Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'.
 Sila masukkan senarai nombor yang digesir apabila anda menggunakan medan 'Nama'.

No KP/Polis/Tentera : ID Pemilik Kompetensi :
 Nama Agensi :
 Unit Organisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN
 Tarikh Mula : 01/01/2002 Tarikh Akhir : 31/12/2002
 Jenis Cuti* :

SENARAI MAKLUMAT GCR
 Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

| 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] | GCR | Cuti Dibawa Ke Hadapan (H) | Cuti Dijangka Luput / Cuti Luput |
|---|-------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----|----------------------------|----------------------------------|
| Tiada rekod ditemui Sila klik Tahun untuk kemaskini maklumat GCR | | | | | | | | | | | |
| [1] | | | | | | | | | | | |

6. Skrin **Tambah Maklumat GCR** akan dipaparkan.



TAMBAH MAKLUMAT GCR

* **Mandatori**

Tahun* : 2002 Tarikh Lantikan : 13/07/1981
 Jenis Perkhidmatan : SISTEM SARAAAN MALAYSIA Gred Gaji : N26
 Skim Perkhidmatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas* (A) : hari Baki Dibawa Dari Tahun Lepas* (E) : hari
 Kelayakan Tahun Semasa* (B) : hari Baki Kelayakan Tahun Semasa* (F) : hari
 Jumlah Kelayakan (C) [A+B] : 34 hari Baki Cuti (G) [E+F] : 34 hari
 Cuti Diambil* (D) : 0 hari Cuti Dibawa Ke Hadapan (H) : hari
 Gantian Cuti Rehat (GCR)* : Cuti Dijangka Luput / Cuti luput : 0
 Jumlah Cuti Terkumpul Untuk GCR : 65 hari
 Catatan :

7. Pilih **Tahun** dari senarai *drop down* mengikut tahun yang ingin dikemaskini. Kemaskini maklumat cuti pada mandatori sahaja. Kemudian klik **[Simpan]**.

KEMASKINI MAKLUMAT GCR

*** Mandatori**

Tahun* 1 : 2002 Tarikh Lantikan : 13/07/1981

Jenis Perkhidmatan : SISTEM SARAAAN MALAYSIA Gred Gaji : N26

Skim Perkhidmatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas*(A) : 4 hari Baki Dibawa Dari Tahun Lepas*(E) : 0 hari

Kelayakan Tahun Semasa*(B) : 30 hari Baki Kelayakan Tahun Semasa*(F) : 3 hari

Jumlah Kelayakan (C) [A+B] : 34 hari Baki Cuti (G) [E+F] : 3 hari

Cuti Diambil*(D) : 16 hari Cuti Dibawa Ke hadapan (H) : 18 hari

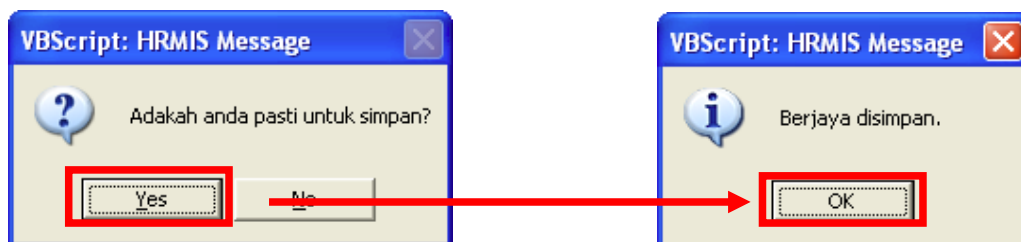
Gantian Cuti Rehat* : 15 Cuti Dijangka Luput / Cuti luput : 0

Jumlah Cuti Terkumpul Untuk GCR : 80 hari

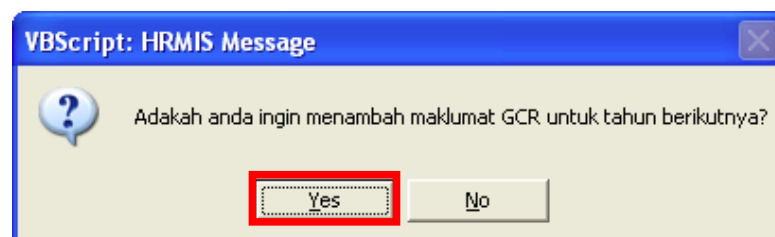
Catatan :

3 Simpan Set Semula Batal

8. Mesej gesaan dipaparkan. Kemudian klik butang **[Yes]**. Klik butang **[OK]**.



9. Jika anda ingin menambah maklumat GCR untuk tahun berikutnya, sila klik butang **[Yes]**. Jika anda ingin membatalkan proses seterusnya sila klik butang **[NO]**.



10. Jika anda klik butang **[NO]**, data bagi tahun yang dimasukkan telah selesai dikemaskini dan klik **[OK]**.



11. Seterusnya skrin akan kembali ke **Senarai Maklumat GCR** setelah proses kemaskini Maklumat GCR selesai dibuat.

| SENARAI MAKLUMAT GCR | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----|----------------------------|---------------------------------|
| Jumlah Rekod : 9 | | | | | | Halaman 1 daripada 2 | | | | | |
| Bil | Tahun | Cuti Dibawa Dan Tahun Lepas (A) | Kelayakan Tahun Semasa (B) | Jumlah Kelayakan (C) [A+B] | Cuti Diambil (D) | Baki Dibawa Dan Tahun Lepas (E) | Baki Kelayakan Tahun Semasa (F) | Baki Cuti (G) [E+F] | GCR | Cuti Dibawa Ke Hadapan (H) | Cuti Ujangka Luput / Cuti Luput |
| 1 | 2002 | 4 | 30 | 34 | 16 | 0 | 18 | 18 | 15 | 3 | 0 |
| 2 | 2003 | 3 | 30 | 33 | 14 | 0 | 19 | 19 | 15 | 4 | 0 |
| 3 | 2004 | 4 | 30 | 34 | 10 | 0 | 24 | 24 | 15 | 9 | 0 |
| 4 | 2005 | 10 | 30 | 40 | 20 | 0 | 20 | 20 | 10 | 10 | 0 |
| 5 | 2006 | 10 | 30 | 40 | 20 | 0 | 20 | 20 | 0 | 20 | 0 |

Sila klik Tahun untuk kemaskini maklumat GCR

Tambah Hapus Batal

1.2 MENJANA KELAYAKAN CUTI

Menjana kelayakan cuti hanya sekali dalam setahun, kecuali atas sebab – sebab tertentu

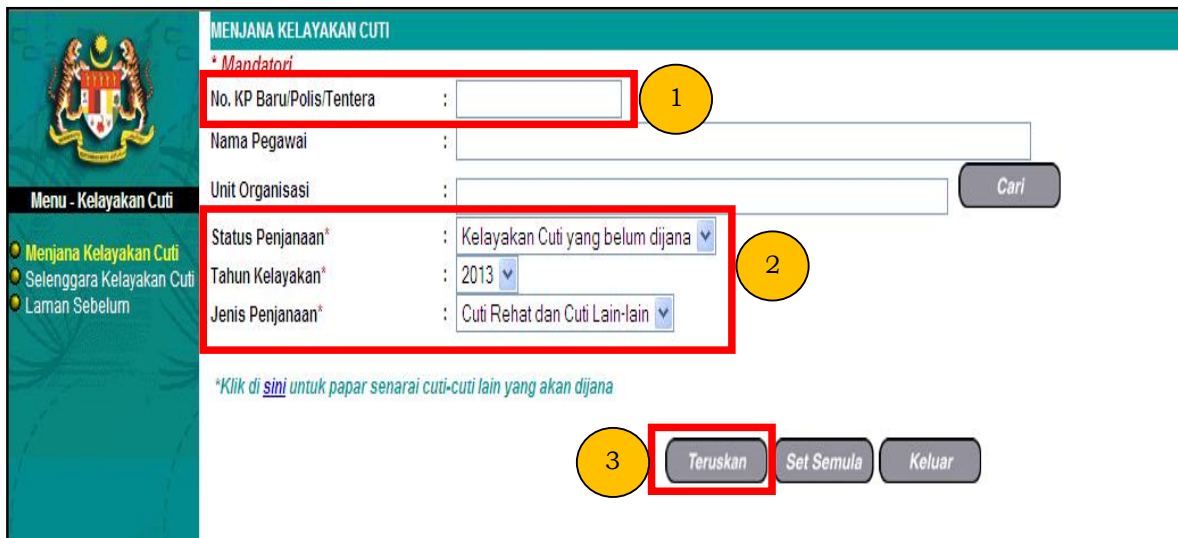
1. Klik menu **[Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran]**.



2. Klik **[Pengurusan Cuti]**, klik **[Kelayakan Cuti]**, dan klik **[Menjana Kelayakan Cuti]**.



3. Masukkan **No. KP** staf berkenaan. Pilih **Status Penjanaan** dan **Jenis Penjanaan**. Pastikan **Tahun Kelayakan** adalah betul (*Tahun Semasa*). Klik butang [**Teruskan**]. **Senarai Pemilik Kompetensi** akan dipaparkan.



MENJANA KELAYAKAN CUTI

* *Mandatori*

No. KP Baru/Polis/Tentera : 1

Nama Pegawai :

Unit Organisasi : Cari

Status Penjanaan* : Kelayakan Cuti yang belum dijana 2

Tahun Kelayakan* : 2013

Jenis Penjanaan* : Cuti Rehat dan Cuti Lain-lain 2

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

3

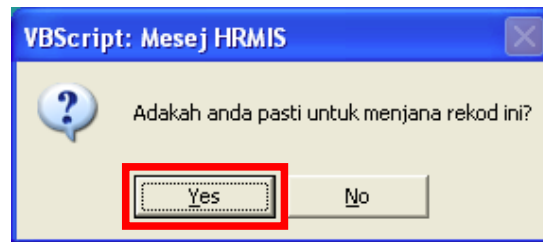
4. Tandakan di sebelah **No. KP** bagi memilih data yang hendak dijana. Klik [**Menjana**].

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

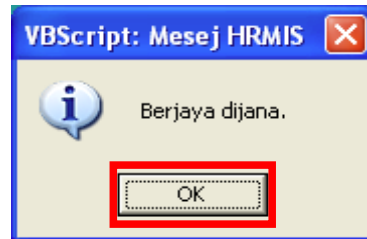
| Bil | No. KP/Polis/Tentera | Nama | Jenis Lantikan | Tempoh Perkhidmatan (Tahun) | Gred Gaji | Jenis Perkhidmatan |
|-------------------------------------|----------------------|------------|----------------|-----------------------------|-----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Lantikan Tetap | 13 | M48 | SSM |

5. Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik butang **[Yes]** untuk meneruskan proses.



6. Mesej makluman akan dipaparkan. Data telah berjaya dijana dan klik **[OK]**.

*Nota : Sekiranya kotak berwarna kelabu bermakna data telah dijana. Klik hyperlink **No. KP** untuk paparan kelayakan cuti.*



1.3 SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

1. Klik [**Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran**].



2. Klik [**Pengurusan Cuti**], klik [**Kelayakan Cuti**], and klik [**Selenggara Kelayakan Cuti**].



3. Masukkan **No. KP** staf berkenaan. Pilih **Tahun Kelayakan**. Klik **[Teruskan]**. **Senarai Pemilik Kompetensi** dipaparkan. Klik  disebelah **No. KP** untuk meneruskan proses. Klik **[Teruskan]**.



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 Agensi :

Unit Organisasi :

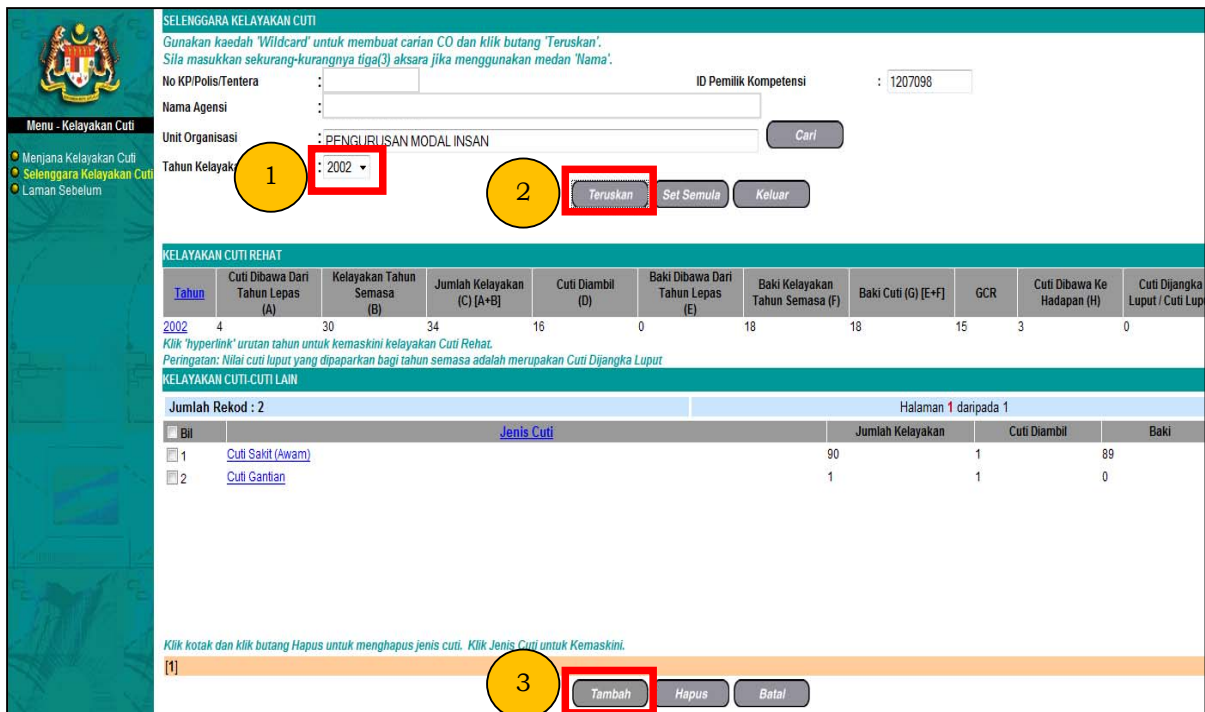
Tahun Kelayakan : 2002

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| Bil. | No KP/Polis/Tentera | Nama Agensi | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar |
|------|---------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | PENGURUSAN MODAL INSAN | PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N26 |

4. Maklumat staf berkenaan akan dipaparkan. Klik butang **[Teruskan]**. Senarai **Kelayakan Cuti Rehat** dan **Kelayakan Cuti-cuti Lain** akan dipaparkan seperti dibawah. Klik butang **[Tahun Kelayakan]** yang hendak diselenggara. Klik butang **[Teruskan]**, kemudian klik butang **[Tambah]**.



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 : 1207098

Nama Agensi :

Unit Organisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN

Tahun Kelayakan : 2002

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) | Cuti Dijangka Luput / Cuti Luput |
|-------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----|----------------------------|----------------------------------|
| 2002 | 4 | 30 | 34 | 16 | 0 | 18 | 18 | 15 | 3 | 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

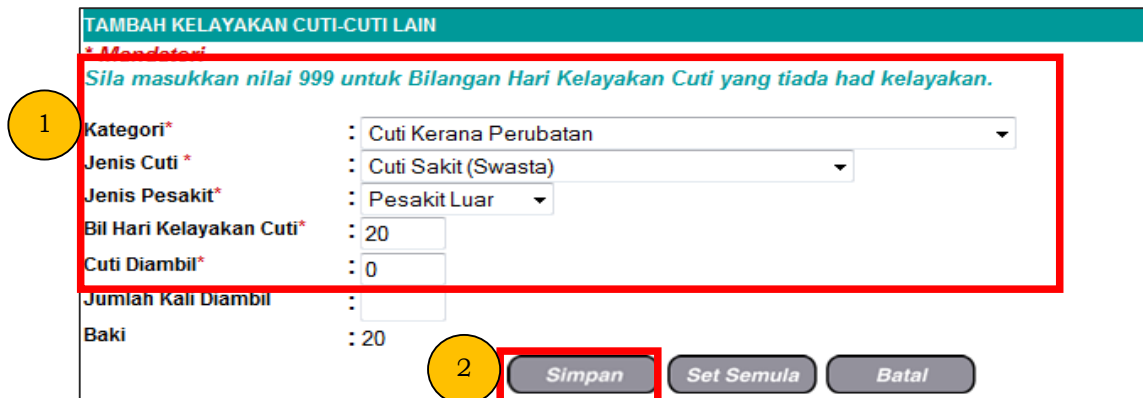
Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

| Bil | Jenis Cuti | Jumlah Kelayakan | Cuti Diambil | Baki |
|-----|-------------------|------------------|--------------|------|
| 1 | Cuti Sakit (Awam) | 90 | 1 | 89 |
| 2 | Cuti Gantian | 1 | 1 | 0 |

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

[1]

5. Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki. Setelah selesai memasukkan maklumat yang dikehendaki, klik butang **[Simpan]**.
Nota : Semak pada BKRP cuti pada tahun yang ingin diselenggara, masukkan maklumat selain daripada cuti rehat. Contoh : cuti gantian, cuti tanpa rekod dan sebagainya.



TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

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

1

Kategori* : Cuti Kerana Perubatan

Jenis Cuti* : Cuti Sakit (Swasta)

Jenis Pesakit* : Pesakit Luar

Bil Hari Kelayakan Cuti* : 20

Cuti Diambil* : 0

Jumlah Kali Diambil :

Baki : 20

2 **Simpan** Set Semula Batal

6. Untuk memasukkan maklumat kelayakan **Cuti Haji**, klik butang **[Tambah]**. Pilih **Cuti-cuti Lain** dari senarai drop down **Kategori**. Kemudian pilih **Cuti Haji** dari senarai drop down **Jenis Cuti** dan setelah selesai memasukkan maklumat tersebut, klik butang **[Simpan]**.
Nota : Semak pada BKRP cuti pada tahun yang ingin diselenggara, masukkan maklumat selain dari cuti rehat. Contoh : Cuti gantian, cuti tanpa rekod dan cuti sakit awam.



TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

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

1

Kategori* : Cuti-Cuti Lain

Jenis Cuti* : Cuti Haji

Bil Hari Kelayakan Cuti* : 40

Cuti Diambil* : 0

Jumlah Kali Diambil : 1

Baki : 40

2 **Simpan** Set Semula Batal


1.4 SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI [MAKLUMAT SEJARAH CUTI]

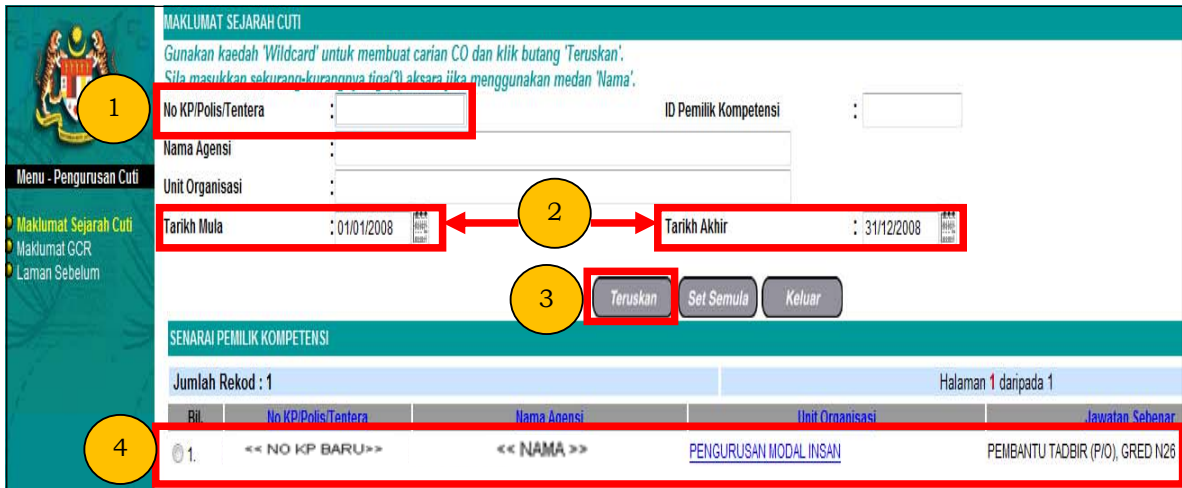
1. Klik **[Pentadbiran Sistem]**.



2. Klik **[Data Sejarah]**, klik **[Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran]**, klik **[Pengurusan Cuti]**, dan klik **[Maklumat Sejarah Cuti]**.



3. Masukkan **No. KP** staf yang hendak diselenggara maklumat sejarah/transaksi cutinya. Pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir**. Kemudian klik butang **[Teruskan]**. **Senarai Pemilik Kompetensi** yang dicari dipaparkan. Klik  disebelah **No. KP** untuk meneruskan proses.



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 Agensi :
 Unit Organisasi :

Tarikh Mula : 01/01/2008 Tarikh Akhir : 31/12/2008

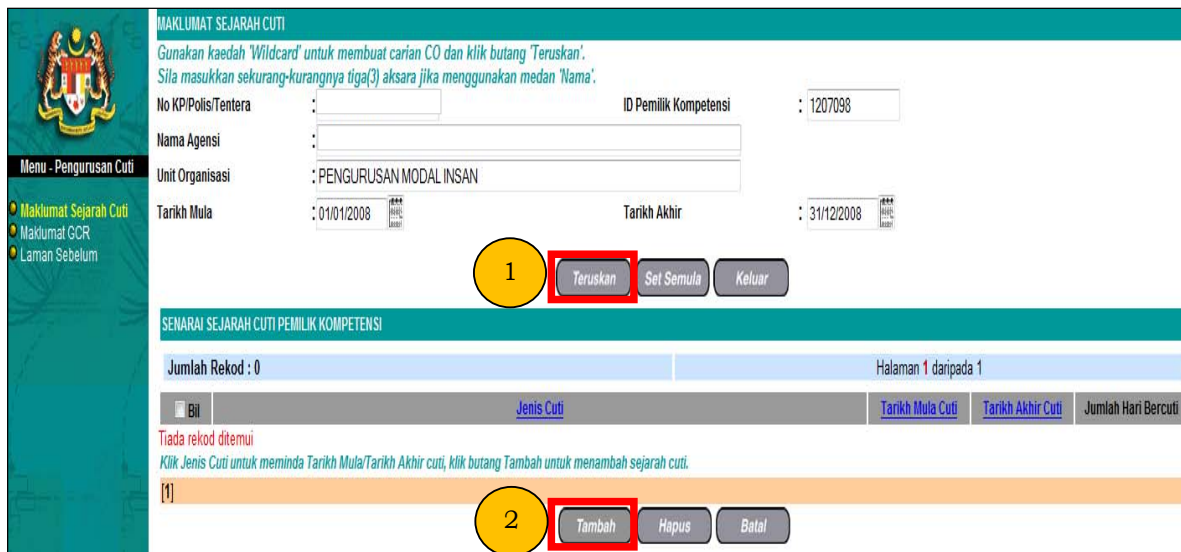
3

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI
 Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| Bil | No KP/Polis/Tentera | Nama Agensi | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar |
|-----|---------------------|-------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | PENGURUSAN MODAL INSAN | PEMBANTU TADBIR (PIO), GRED N26 |

4

4. Skrin **Maklumat Sejarah Cuti** akan dipaparkan. Kemudian klik butang **[Teruskan]**. Masukkan **Tarikh Mula** berkhidmat dan klik butang **[Teruskan]**. Skrin **Senarai Sejarah Cuti Pemilik Kompetensi** akan dipaparkan. Kemudian klik butang **[Tambah]**.



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 : 1207098
 Nama Agensi :
 Unit Organisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN

Tarikh Mula : 01/01/2008 Tarikh Akhir : 31/12/2008

1

SENARAI SEJARAH CUTI PEMILIK KOMPETENSI
 Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

| Bil | Jenis Cuti | Tarikh Mula Cuti | Tarikh Akhir Cuti | Jumlah Hari Bercuti |
|---------------------|------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Tiada rekod ditemui | | | | |

Klik Jenis Cuti untuk meminda Tarikh Mula/Tarikh Akhir cuti, klik butang Tambah untuk menambah sejarah cuti.

2

5. **Maklumat Sejarah Cuti** akan dipaparkan. Sila pilih **Tahun** untuk membuat pengemaskinian maklumat sejarah/transaksi cuti.

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

** Mandatori*

Tahun* : 1998

| Bil | Jenis Cuti | Tarikh Mula Cuti | Tarikh Akhir Cuti | Jumlah Hari Bercuti |
|-----|------------|------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Cuti Rehat | | | |
| 2 | Cuti Rehat | | | |
| 3 | Cuti Rehat | | | |
| 4 | Cuti Rehat | | | |

6. Selepas selesai pilih tahun, sila kemaskini **maklumat sejarah/transaksi cuti** berdasarkan buku perkhidmatan staf di lampiran penyata cuti. Masukkan **Jenis Cuti**, **Tarikh Mula Cuti** & **Tarikh Akhir Cuti**, serta **Jumlah Hari Bercuti**. Ulangi sehingga semua jenis cuti dimasukkan. Setelah selesai klik butang **[Simpan]**.
- Nota : Jumlah hari bercuti bagi maklumat sejarah cuti tidak dikira secara automatik mengikut kalendar cuti kerana kalendar data sejarah cuti tidak boleh diselenggara.*

MAKLUMAT SEJARAH CUTI

** Mandatori*

Tahun* : 2008

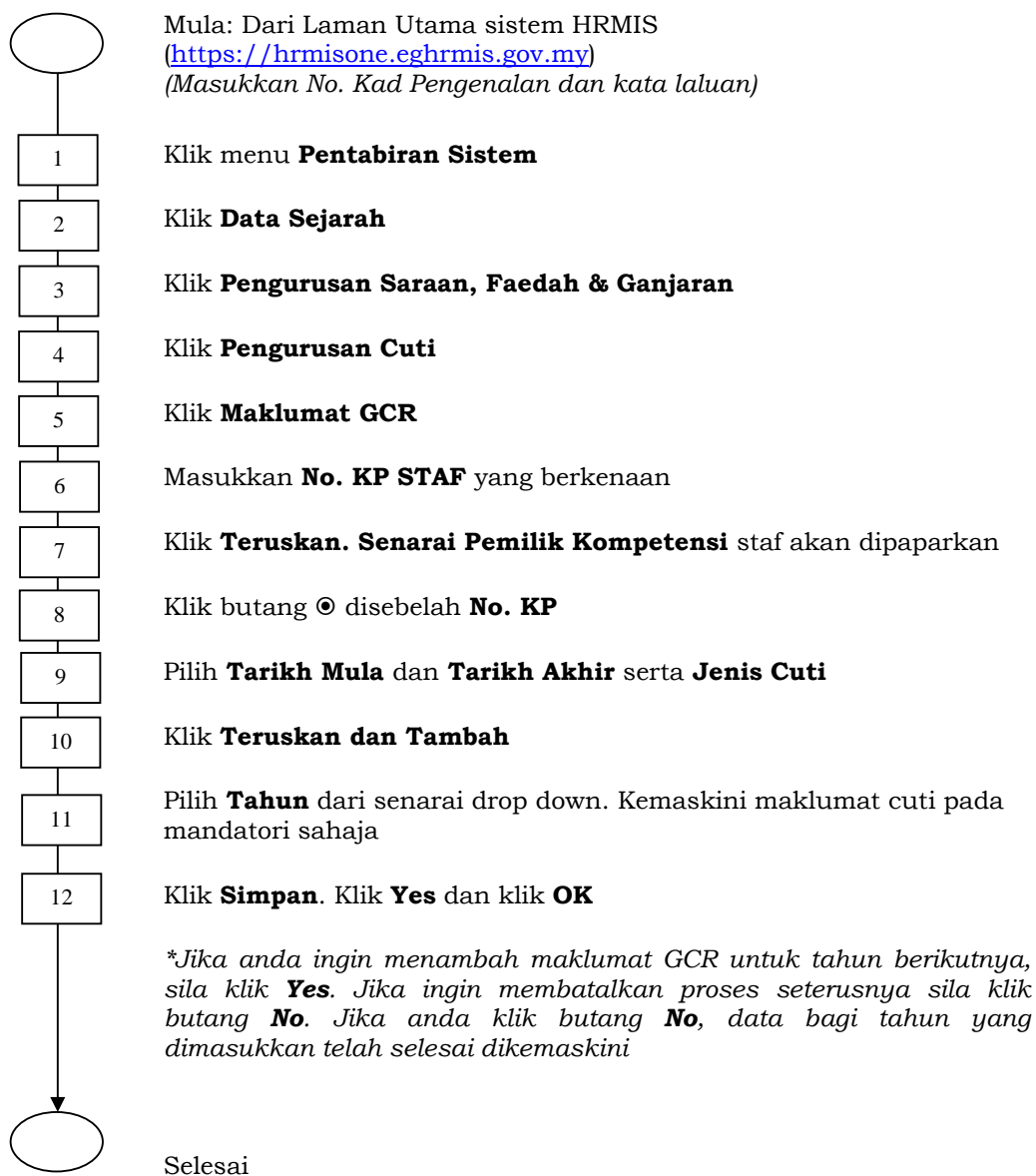
| Bil | Jenis Cuti | Tarikh Mula Cuti | Tarikh Akhir Cuti | Jumlah Hari Bercuti |
|-----|--|------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Cuti Rehat | | | |
| 2 | Cuti Separuh Gaji Cuti Tanpa Gaji Cuti Rehat Khas | | | |
| 3 | Cuti Penggal Cuti | | | |
| 4 | Cuti Berkursus Cuti Sakit (Kerajaan/Panel) Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji) | | | |
| 5 | Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji) Cuti Kerantina | | | |
| 6 | Cuti Bersalin Cuti Kecederaan Cuti Tibi | | | |
| 7 | Cuti Kusta Cuti Barah Cuti Sakit (Swasta) | | | |
| 8 | Cuti Tambahan (Atas Sebab Kesihatan) Cuti Perubatan Khas | | | |
| 9 | Cuti Gantian Cuti Latihan Pasukan Sukarela Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/Persatuan | | | |
| 10 | Cuti Kursus-kursus lain Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama (Koperasi) | | | |
| 11 | Cuti Untuk Masuk Peperiksaan Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan Cuti Tugas Khas Perubatan Cuti Isteri Bersalin Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan/ Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan | | | |

Batal

CARTA ALIR

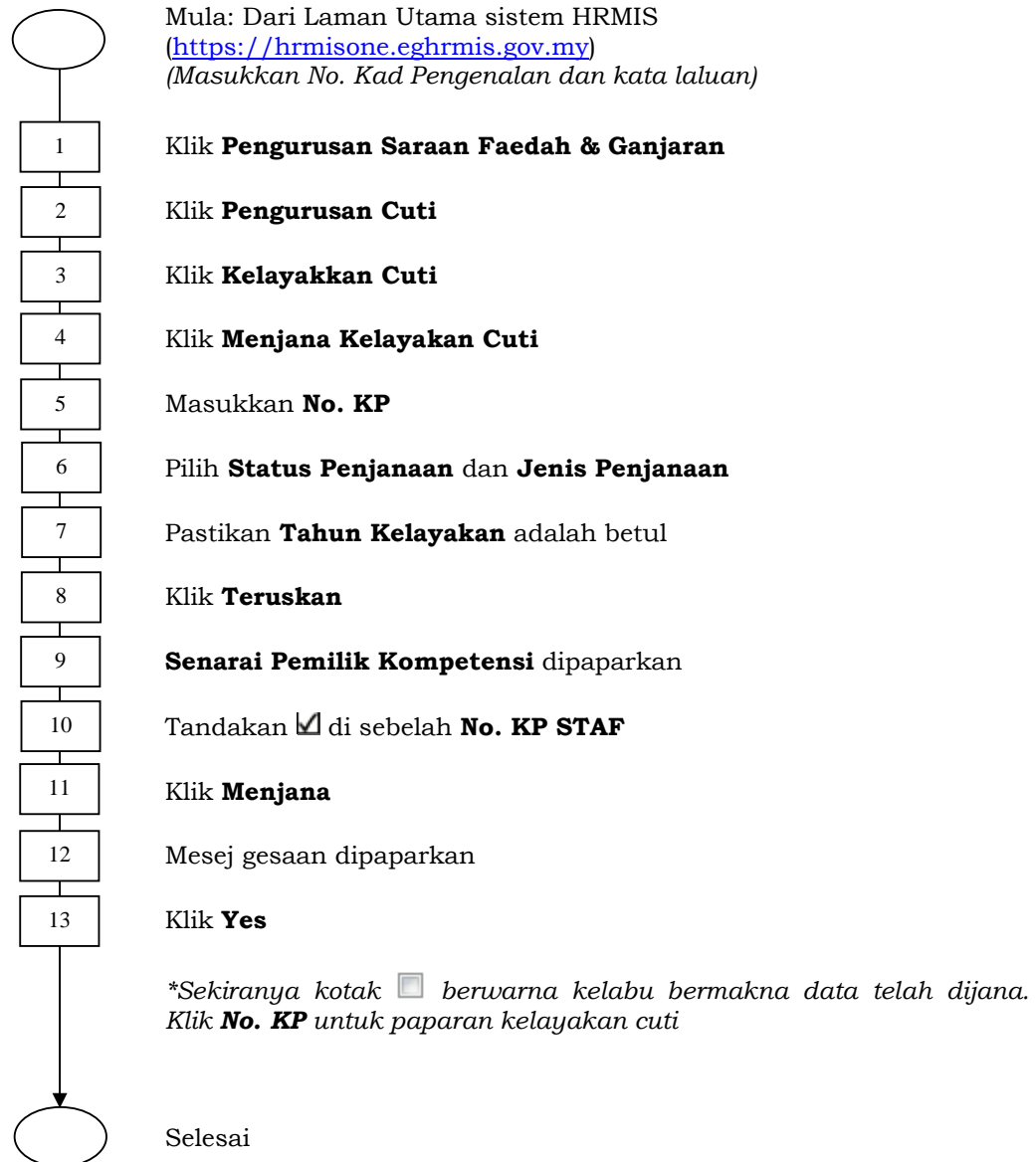
1.1 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)

LANGKAH – LANGKAH SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)



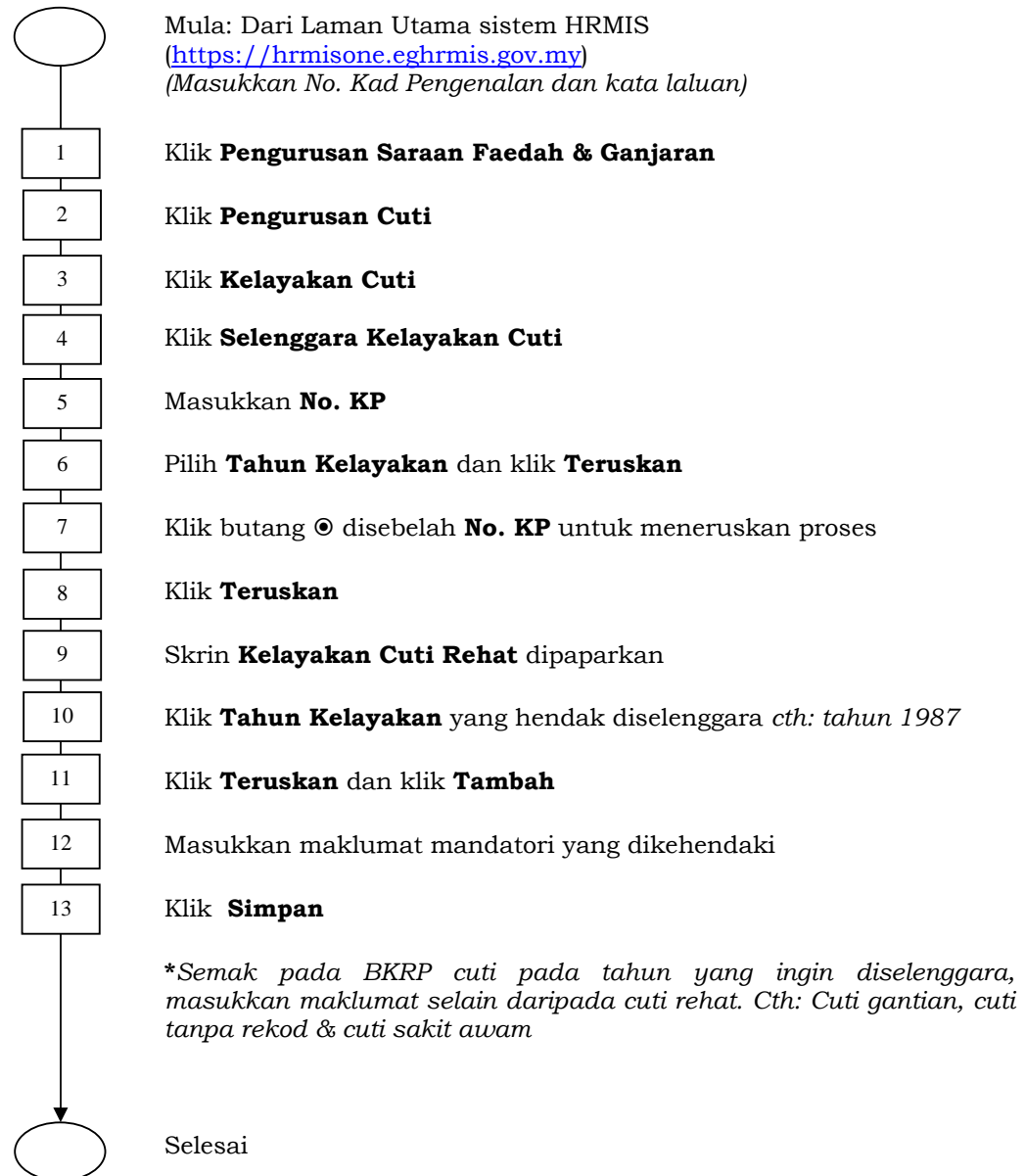
1.2 - MENJANA KELAYAKAN CUTI

LANGKAH – LANGKAH MENJANA KELAYAKAN CUTI



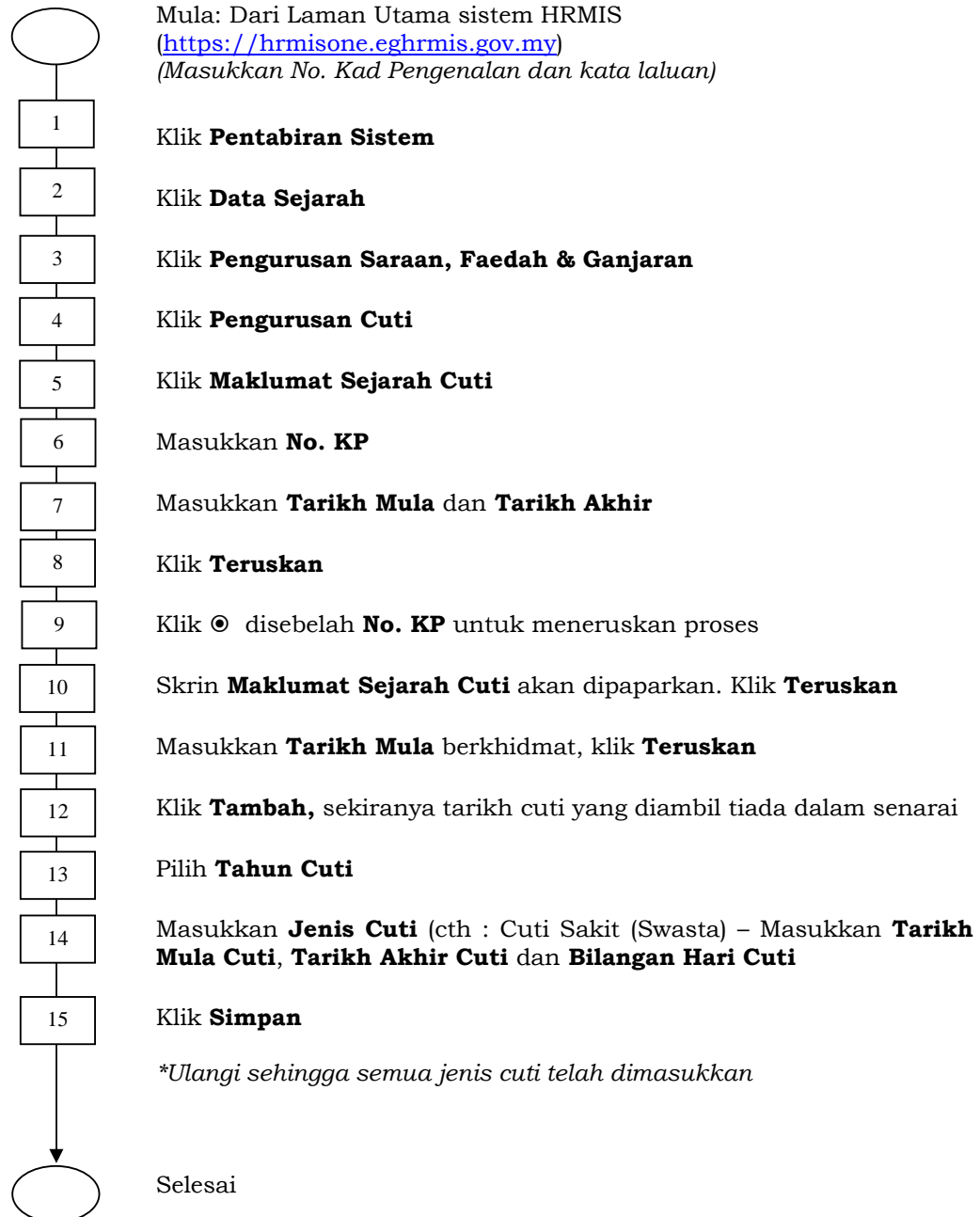
1.3 - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

LANGKAH – LANGKAH SELENGGARA KELAYAKAN CUTI



1.4 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT SEJARAH CUTI)

LANGKAH – LANGKAH SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT SEJARAH CUTI)



SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK

Pengemaskinian Maklumat Rekod Cuti

| BUTIRAN | TINDAKAN | CATATAN |
|---|--------------------------|---------|
| 1.1 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat GCR]. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.2 Menjana Kelayakan Cuti. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.3 Selenggara Kelayakan Cuti. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.4 Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat Sejarah Cuti]. | <input type="checkbox"/> | _____ |

RUJUKAN

Portal Rasmi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

Human Resource Management Information System (HRMIS)

<http://www.eghrmis.gov.my/>

Sumber Rujukan :

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia. (Human Resource Management Information System- HRMIS) di semua agensi sektor awam.