



KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 : MODUL PENGURUSAN CUTI

PROSES KERJA :

1.1	Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat GCR]				
1.2	Menjana Kelayakan Cuti	8			
1.3	Selenggara Kelayakan Cuti	11			
1.4	Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat Sejarah Cuti]	14			
CARTA AL	IR :				
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 SEM	IAK	21			
RUJUKAN					



PROSES KERJA

MODUL PENGURUSAN CUTI

1.1 SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI [MAKLUMAT GCR]

 Dari laman utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>).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].

 Menu - Pentadbiran Sistem Sekuriti Aliran Kerja Selenggara Jadual Rujukan Penvelenggaraan Pekod Data Sejarah Kemudahan Prosedur 	Menu - Data Sejarah Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran Rekod Peribadi (Harta) Laman Sebelum	Menu - Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran Pengurusan Cuti Pengurusan Pinjaman Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
Offline • Laman Utama	Menu - Pengurusan Cuti O Maklumat Sejarah Cuti O Maklumat GCR Caman Sebelum	¹⁰ Pengurusan Perubatan ¹⁰ Laman Sebelum

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

00010	MAKLUMAT GCR					
	Gunakan kaedah 'Wildc Sila masukkan sekurang	ard' untuk membuat carian 1•kurangnya tiga(3) aksara ii	CO dan klik butang 'Teruskan'. ka menggunakan medan 'Nama'.			
4 1	No KP/Polis/Tentera	•		ID Pemilik Kompetensi	:	
	Nama Agensi	s				
Menu - Pengurusan Cuti	Unit Organisasi					
O Maklumat Sejarah Cuti	Tarikh Mula	: 01/01/2002		Tarikh Akhir	: 31/12/2002	
• Makumat GCR • Laman Sebelum			2 Terus	an Sel Semula Kela	uar	
	SENARAI PEMILIK KOMPE	TENSI				
	Jumlah Rekod : 1				Н	alaman <mark>1</mark> daripada 1
\frown	BII. <u>No KP/</u>	Polls/Tentera	Nama Agensi	Ur	nit Organisasi	Jawatan Sebenar
3	©1. << NO KF	9 BARU>>	<< NAMA >>	PENGURUSAN MODAL	INSAN	PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N26



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]**.

<u>k</u> er	MAKLUMAT GCR Gunakan kaedah "Wildcard" untuk membuat carian CO dan klik butang "Teruskan".										
Menu - Pen 1 Maklumat Sejarah Cub Maklumat GCR	No KP/Polis/Tentera Nama Agensi Unit Organisasi Tarikh Mula	: : : PENGURU: : 01/01/2002	SAN MODAL INSAN		ID Pemi Tarikh A	ik Kompetensi khir	:				
O Laman Sebelum	Jenis Cutr SENARAI MAKLUMAT GC	Jenis Cuti" : Cuti Rehat									
3	Bil <u>Tahun</u> Tiada rekod ditemui Sila klik Tahun untuk ker	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A) naskini maklumat GC	Kelayakan Tahun Semasa (B) R	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
	[1]			4	ambah I	lapus Batal					

6. Skrin Tambah Maklumat GCR akan dipaparkan.

TAMBAH MAKLUMAT GCR				
* Mandatori				
Tahun *	:	2002 -	Tarikh Lantikan	: 13/07/1981
Jenis Perkhidmatan	:	SISTEM SARAAN 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 Kehadapan (H)	: hari
Gantian Cuti Rehat (GCR)*	:		Cuti Dijangka Luput / Cuti luput	: 0
Jumlah Cuti Terkumpul Untuk GCR	:	65 hari		
Catatan	:		A	



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

ahun* 1 enis Perkhidmatan kim Perkhidmatan	2002 : SISTEM SARAAN MALAYSIA : Pembantu Tadbir (Perkerania	Tarikh Lantikan Gred Gaji n/Operasi)	: 13/07/1981 : N26
uti Dibawa Dari Tahun Lepas [*] (A) elayakan Tahun Semasa [*] (B) umlah Kelayakan (C) [A+B] uti Diambil [*] (D) antian Cuti Rehat [*] umlah Cuti Terkumpul Untuk GCR atatan	: 4 hari : 30 hari : 34 hari : 16 hari : 15 : 80 hari :	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas [*] (E) Baki Kelayakan Tahun Semasa [*] (F) Baki Cuti (G) [E+F] Cuti Dibawa Kehadapan (H) Cuti Dijangka Luput / Cuti luput	: 0 hari : 3 hari : 18 hari : 0

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.

SENARALI	SENARAI MAKLUMAT GCR										
Jumlah Rekod : 9					Halaman 1 daripada 2						
🗆 Bil	<u>Tahun</u>	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
1	<u>2002</u>	4	30	34	16	0	18	18	15	3	0
2	<u>2003</u>	3	30	33	14	0	19	19	15	4	0
3	<u>2004</u>	4	30	34	10	0	24	24	15	9	0
4	<u>2005</u>	10	30	40	20	0	20	20	10	10	0
5	<u>2006</u>	10	30	40	20	0	20	20	0	20	0
Sila klik Tahun untuk kemaskini maklumat GCR											
[12]											
	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					
	Nama Pegawai					
Menu - Kelayakan Cuti	Unit Organisasi	Cari				
Meniana Kelavakan Cuti	Status Penjanaan*	: Kelayakan Cuti yang belum dijana 🗹				
Selenggara Kelayakan Cuti	Tahun Kelayakan*	: 2013 🗸				
Laman Sebelum	Jenis Penjanaan*	: Cuti Rehat dan Cuti Lain-lain 🝸				
Anna S	*Klik di <u>sini</u> untuk papar senarai cut	i-cuti lain yang akan dijana				
18 1						
1		3 Teruskan Set Semula Keluar				

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

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripa	da 1	
Bil KD-Dolis Tentera	Nama	Jenis Lantikan	Tempoh Perkhidmatan (Tahun)	Gred Gaji	Jenis Derkhidmata
✓ < <u>NO KP BARU>></u>	<< 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.

VBScript: Mesej HRMIS 🛛					
٩	Berjaya dijana.				
	OK				



1.3 SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

1. Klik [Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran].



2. Klik [Pengurusan Cuti], klik [Kelayakan Cuti], dan klik [Selenggara Kelayakan Cuti].

Menu - Pengurusan Saraan,	Menu - Pengurusan Cuti	Menu - Kelayakan Cuti
 Faedah dan Ganjaran Pengurusan Cuti Pengurusan Perubatan Pengurusan Pinjaman Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri Pengurusan Saraan Imbuhan Tahunan Pengurusan Gaji Laman Utama 	 Selenggara Peraturan Cuti Kelayakan Cuti Penyemakan Cuti Permohonan Cuti Menyokong Cuti Kelulusan Cuti Pindaan/Pembatalan Cuti Perancangan Cuti Perancangan Cuti Kenalpasti Pemohon Cuti Belajar Penerimaan Dokumen Sokongan Selenggara Kalendar Laporan Operasi Bantuan Laman Sebelum 	 Proses Kelayakan Cuti Secara Berkelompok Menjana Kelayakan Cuti Selenggara Kelayakan Cuti Status Pemprosesan Berkelompok Laman Sebelum



 Masukkan No. KP staf berkenaan. Pilih Tahun Kelayakan. Klik [Teruskan]. Senarai Pemilik Kompetensi dipaparkan. Klik

 Masukkan No. KP untuk meneruskan proses. Klik [Teruskan].

000	SELENGGARA KELAYAKAN CUTI						
	Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membua	carian CO dan klik butang 'Teruskan'.					
N. N.	Sila masukkan serengekurangnya tiga(3)	aksara jika menggunakan medan 'Nama'.	ID Damilik Kompotensi				
			id Pennik Kompetensi				
Menu - Kelavakan Cuti	Nama Agensi						
mena - Neiayakan caa	Unit Organisasi		Cari				
 Menjana Kelayakan Cuti Solonggara Kelayakan Cuti 	Tahun Kelayak 2 : 2002 🗸						
 Selenggara Kelayakan Cuti Laman Sebelum 		Teruskan	Set Semula Keluar				
Star 1	And a second sec						
2 3							
1 1	SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
K K	Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1			
	Bil. No KP/Polis/Tentera	Nama Aqensi	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar			
3	01. << 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]**.

R Q Q	SELENGGARA KELAYAKAN CUT	1 untuk membuat cari	an CO dan klik hutar	na 'Taruskan'						
(24)	Sila masukkan sekurang-ku No KP/Polis/Tentera	rangnya tiga(3) aksar	ra jika menggunakan	medan 'Nama'.	ID Pemilii	k Kompetensi	: 1207098			
Menu - Kelayakan Cuti	Nama Agensi Unit Organisasi		ODAL INSAN			Cari				
 Menjana Kelayakan Cuti Selenggara Kelayakan Cuti Laman Sebelum 	Tahun Kelayak	: 2002 -		Teruskan	Set Semula	Keluar				
777	KELAYAKAN CUTI REHAT Cuti Dibawa Dari Tahun (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (F)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR	Cuti Dibawa Ke Hadapan (H)	Cuti Dijangka Luput / Cuti Lup
	2002 4 Klik 'hyperlink' urutan tahun ur Peringatan: Nilai cuti luput yan, KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN	30 atuk kemaskini kelayak g dipaparkan bagi tahu	34 kan Cuti Rehat. In semasa adalah meru	16 upakan Cuti Dijangka	0 Luput	18	18	15	3	0
	Jumlah Rekod : 2						Halaman 1	daripada 1		
(Bil		<u>Jenis</u>	<u>Cuti</u>			Jumlah Kelayakan	C	uti Diambil	Baki
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 Cuti Sakit (Awam)					90		1	89	
	2 <u>Cuti Gantian</u>					1		1	U	
	Klik kotak dan klik butang Hap	us untuk menghapus je	enis cuti. Klik Jeni <u>s Cu</u>	ti untuk Kemaskini.						
19 1	[1]									
$\mathbb{V}^{\mathbb{Z}}$ \cong $\mathbb{V}^{\mathbb{Z}}$				Tambah	Hapus	Batal				



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.

* Mondotori Sila masukkan nilai 000) untuk Bilangan Hari Kalayakan Cuti yang tiada had kalayakan
Sha masukkan mar 55	o untuk Dhangan nan Kelayakan Cuu yang uaua nau kelayakan.
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*

masukkan maklumat selain dari cuti rehat. Contoh : Cuti gantian, cuti tan rekod dan cuti sakit awam.

Sila masukkan nilai 999) untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan.	
Kategori*	: Cuti-Cuti Lain 🗸	
Jenis Cuti *	: Cuti Haji	
Bil Hari Kelayakan Cuti*	: 40	
Cuti Diambil*	:0	
lumlah Kali Diambil	:1	
Jaki	:40	



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].







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]**.

e anafe	MAKLUMAT SEJARAH CUTI							
	Gunakan kaedah 'Wildcard' Sila masukkan sekurang•ku No KP/Polis/Tentera	untuk membuat carian C(rangnya tiga(3) aksara jika	D dan klik butang 'Teruskan'. a menggunakan medan 'Nama'.	ID Pemilik Kompetensi	: 1207098			
	Nama Agensi	:						
Menu - Pengurusan Cuti	Unit Organisasi	: PENGURUSAN MODA	LINSAN					
Maklumat Sejarah Cuti	Tarikh Mula	: 01/01/2008		Tarikh Akhir	: 31/12/2008	1000		
O Makumat GCR O Laman Sebelum	1 Teruskan Set Semula Keluar							
	SENARAI SEJARAH CUTI PEMI	LINNUMPETENSI				0400 - 100 - 10 - 10	#	
	Jumlah Rekod : 0					Halaman 1 daripada	1	9
	Bil		<u>Jenis Cuti</u>			Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
	Tiada rekod ditemui Klik Jenis Cuti untuk meminda	a Tarikh Mula/Tarikh Akhir cu	ıti, klik butang Tambah untuk menan	ıbah sejarah cuti.				
	[1]							
			2 Tambe	ah Hapus Bata	al			

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

MAKL	UMAT SEJARAI	I CUTI						
* Mai	ndatori							
Fahur	ı* :	1998 📘	 					
Bil		-Pilihan- 1998		Jenis Cuti		Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Jumlah Hari Bercuti
1	Cuti Rehat	2000 2001			*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2	Cuti Rehat	2002 2003 2004			*			
3	Cuti Rehat	2005 2006			~	Rittle		
4	Cuti Rehat	2007 2008			~			

 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									
* Mai	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		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
3	Cuti Rehat Khas Cuti Penggal Cuti								
4	Cuti Berkursus Cuti Sakit (Kerajaan/Panel) Cuti Sakit (Janitan (Senaruh Gail)		根本で	Rith Reserved					
5	Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji) Cuti Kerantina		(中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国)						
6	Cuti Bersalin Cuti Kecederaan Cuti Tibi								
7	Cuti Kusta Cuti Barah Cuti Sakit (Swasta)								
8	Cuti Tambana (Ata 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) Cuti Untuk Masuk Penerikaaan								
11	Cuti Mengandiri Meşunatat Persatuan Ikhtisas Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/Sukan				~				
	Cuti Tugas Khas Perubatan Cuti Isteri Bersalin Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan/ Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan ❤	3atal)						
		-							



CARTA ALIR

1.1 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)

LANGKAH – LANGKAH SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik menu Pentabiran Sistem

Klik Data Sejarah

Klik Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Klik Pengurusan Cuti

Klik Maklumat GCR

Masukkan No. KP STAF yang berkenaan

Klik Teruskan. Senarai Pemilik Kompetensi staf akan dipaparkan

Klik butang ${\small \textcircled{O}}$ disebelah No. KP

Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Akhir serta Jenis Cuti

Klik Teruskan dan Tambah

Pilih **Tahun** dari senarai drop down. Kemaskini maklumat cuti pada mandatori sahaja

Klik Simpan. Klik Yes dan klik OK

*Jika anda ingin menambah maklumat GCR untuk tahun berikutnya, sila klik **Yes**. Jika ingin membatalkan proses seterusnya sila klik butang **No**. Jika anda klik butang **No**, data bagi tahun yang dimasukkan telah selesai dikemaskini



1.2 - MENJANA KELAYAKAN CUTI

LANGKAH – LANGKAH MENJANA KELAYAKAN CUTI

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran

Klik Pengurusan Cuti

Klik Kelayakkan Cuti

Klik Menjana Kelayakan Cuti

Masukkan **No. KP**

Pilih Status Penjanaan dan Jenis Penjanaan

Pastikan Tahun Kelayakan adalah betul

Klik Teruskan

Senarai Pemilik Kompetensi dipaparkan

Tandakan M di sebelah No. KP STAF

Klik **Menjana**

Mesej gesaan dipaparkan

Klik **Yes**

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



1.3 - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

LANGKAH – LANGKAH SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran

Klik Pengurusan Cuti

Klik Kelayakan Cuti

Klik Selenggara Kelayakan Cuti

Masukkan **No. KP**

Pilih Tahun Kelayakan dan klik Teruskan

Klik butang \odot disebelah **No. KP** untuk meneruskan proses

Klik Teruskan

Skrin Kelayakan Cuti Rehat dipaparkan

Klik Tahun Kelayakan yang hendak diselenggara cth: tahun 1987

Klik Teruskan dan klik Tambah

Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki

Klik Simpan

*Semak pada BKRP cuti pada tahun yang ingin diselenggara, masukkan maklumat selain daripada cuti rehat. Cth: Cuti gantian, cuti tanpa rekod & cuti sakit awam



1.4 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT SEJARAH CUTI)

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

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Pentabiran Sistem

Klik **Data Sejarah**

Klik Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Klik **Pengurusan Cuti**

Klik Maklumat Sejarah Cuti

Masukkan **No. KP**

Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Akhir

Klik Teruskan

Klik
 disebelah No. KP untuk meneruskan proses

Skrin Maklumat Sejarah Cuti akan dipaparkan. Klik Teruskan

Masukkan Tarikh Mula berkhidmat, klik Teruskan

Klik Tambah, sekiranya tarikh cuti yang diambil tiada dalam senarai

Pilih Tahun Cuti

Masukkan Jenis Cuti (cth : Cuti Sakit (Swasta) – Masukkan Tarikh Mula Cuti, Tarikh Akhir Cuti dan Bilangan Hari Cuti

Klik Simpan

*Ulangi sehingga semua jenis cuti telah dimasukkan



SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK

Pengemaskinian Maklumat Rekod Cuti

	BUTIRAN	TINDAKAN	CATATAN
1.1	Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat GCR].		
1.2	Menjana Kelayakan Cuti.		
1.3	Selenggara Kelayakan Cuti.		
1.4	Selenggara Data Sejarah Cuti [Maklumat Sejarah Cuti].		



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.