



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL PENGURUSAN CUTI

FUNGSI PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	3
	1.1 Maklumat Peranan	3
	1.2 Maklumat Aliran Kerja	4
	1.3 Carta Alir	5
2	Selenggara Kelayakan Cuti	6
3	Permohonan Cuti	10
4	Sokongan Cuti	13
5	Kelulusan Cuti	17

1.0 PENGENALAN

Kerajaan melalui Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) bersetuju untuk menambah baik peraturan Cuti Tanpa Rekod (CTR) agar lebih fleksibel dalam memenuhi keperluan pegawai supaya kalis masa hadapan dan menerapkan prinsip let managers manage kepada Ketua Jabatan dalam pemberian CTR. Oleh itu, kemudahan CTR distruktur semula seperti berikut:

- (i) Pewujudan CTR Kelompok; dan
- (ii) 13 CTR sedia ada dikekalkan.

1.1 MAKLUMAT PERANAN

Maklumat peranan yang terlibat dalam Semakan Kelayakan Cuti Rehat dan GCR adalah seperti Jadual 1 di bawah:

BIL	FUNGSI	PERANAN
1	Selenggara Kelayakan Cuti	Pentadbir Cuti (Kod Peranan: 121)
2	Permohonan CTR Kelompok	Pemilik Kompetensi
3	Sokongan CTR Kelompok	Penyokong/Pengesah Cuti
4	Kelulusan CTR Kelompok	Pelulus Cuti

Jadual 1: Maklumat Peranan Bagi Permohonan Cuti Tanpa Rekod Kelompok

1.2 MAKLUMAT ALIRAN KERJA

Maklumat aliran kerja yang terlibat dalam proses Permohonan CTR Kelompok adalah seperti Jadual 2 di bawah:

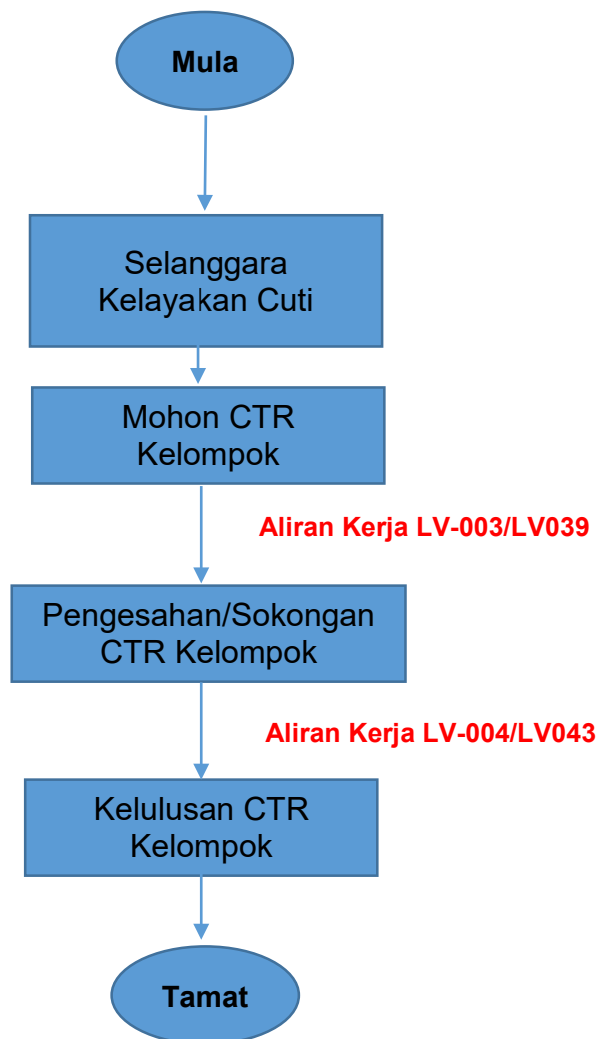
BIL	PROSES	KOD ALIRAN KERJA
1	Penghantaran Permohonan CTR Kelompok Untuk Pengesahan/Sokongan Cuti	LV-039/LV-003
2	Penghantaran Permohonan CTR Kelompok Untuk Kelulusan Cuti	LV-043/LV-004

BIL	CUTI	ALIRAN KERJA	
		Kod Aliran Kerja Penghantaran Sokongan	Kod Aliran Kerja Penghantaran Kelulusan
1	Umrah	LV-039	LV-043
2	Christmas Eve	LV-003	LV-004
3	Cuti Keagamaan	LV-003	LV-004
4	Cuti Perayaan (merangkumi Good Friday, Deepavali, Hari Raya Haji Kedua, dan Thaipusam)	LV-003	LV-004
5	Cuti Aktiviti Khidmat Masyarakat	LV-003	LV-004
6	Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	LV-003	LV-004

Jadual 2: Maklumat Aliran Kerja Bagi Permohonan CTR Kelompok

1.3 CARTA ALIR PERMOHONAN CTR KELOMPOK

Secara ringkas, Permohonan CTR Kelompok adalah seperti carta alir di Rajah 1 di bawah:



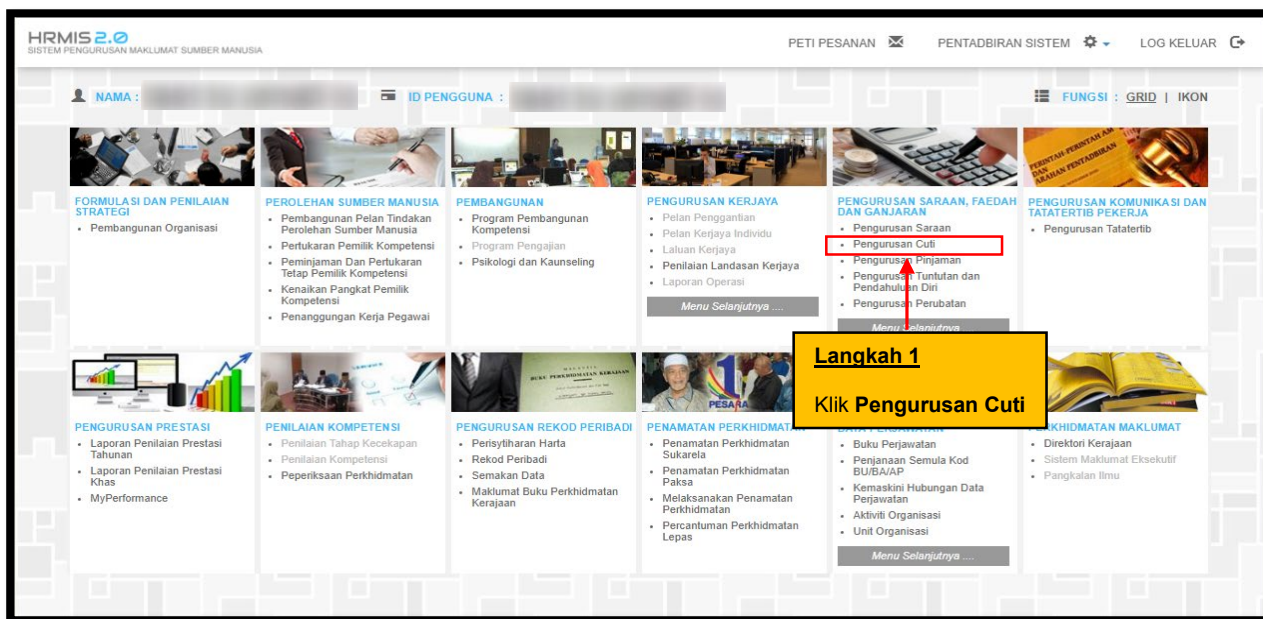
Rajah 1: Carta Alir Semakan Kelayakan Cuti Rehat Dan GCR serta Permohonan Kebenaran GCR

2.0 Selenggara Kelayakan Cuti

Berikut merupakan langkah-langkah untuk selenggara kelayakan cuti.

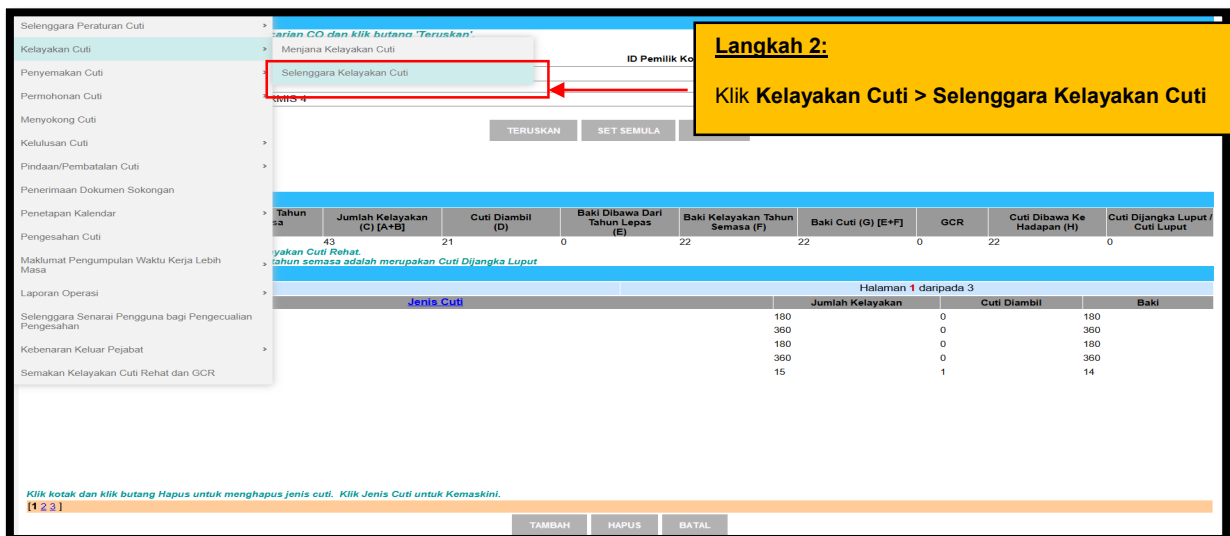
Langkah-langkah:

1. Pada modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik menu **Pengurusan Cuti**.



Rajah 2: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS 2.0

2. Klik pada **Kelayakan Cuti > Selenggara Kelayakan Cuti**



Rajah 3: Paparan Skrin Menu Kiri

3. Masukkan NOKP >> Klik Radio button >> Klik Teruskan

Langkah 3:
Pentadbir masukkan No. KP CO atau Id Pemilik Kompetensi atau Nama Pegawai untuk carian

Langkah 4:
Klik Teruskan.

Langkah 5:
Klik pautan NOKP

Rajah 4: Paparan Skrin Carian

4. Klik butang Tambah >> Pilih Kategori : Cuti Tanpa Rekod Kelompok >> Cth :-
Jenis Cuti : Umrah/Christmas Eve

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 : 1644812
 Nama Pemilik Kompetensi : _____
 Unit Organisasi : SEKTOR HRMIS 4
 Tahun Kelayakan : 2025

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
2025	8	25	33	4	4	25	29	0	29	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 : 16 Halaman 1 daripada 4

Bil	Jenis Cuti	Jumlah Kelayakan	Cuti Diambil	Baki
<input type="checkbox"/> 1	Cuti Separuh Gaji	180	0	180
<input type="checkbox"/> 2	Cuti Tanpa Gaji	360	0	360
<input type="checkbox"/> 3	Cuti Sakit (Awam)	180	0	180
<input type="checkbox"/> 4	Cuti Bersalin	360	270	90
<input type="checkbox"/> 5	Cuti Sakit (Swasta)	15	0	15

Langkah 6:
Klik butan Tambah

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

5. Kemaskini bilangan hari kelayakan cuti kepada 20 hari.

TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN
 *Mandatori
 Sila masukkan nilai 999 untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan.

Kategori* : Cuti Tanpa Rekod Kelompok
 Jenis Cuti* : --Pilihan--
 Bil Hari Kelayakan Cuti* : --Pilihan--
 Cuti Diambil* : Umrah
 Jumlah Kali Diambil :
 Baki :

Langkah 7:
Kemaskini bilangan hari kelayakan cuti.

TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN
 *Mandatori
 Sila masukkan nilai 999 untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan.

Kategori* : Cuti Tanpa Rekod Kelompok
 Jenis Cuti* : Christmas Eve
 Bil Hari Kelayakan Cuti* : 20
 Cuti Diambil* : 0
 Jumlah Kali Diambil :
 Baki : 20

Rajah 5: Paparan Skrin Tambah Kelayakan Cuti

6. Klik butang simpan dan klik ok.

The image shows a screenshot of the HRMIS 2.0 interface. The top part is a form titled "TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN" with a blue header. Below the header, there is a red asterisk and the word "Mandatory" in red. A blue instruction text reads: "Sila masukkan nilai 999 untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan." The form contains several fields: "Kategori*" with a dropdown menu showing "Cutu Tanpa Rekod Kelompok"; "Jenis Cuti*" with a dropdown menu showing "Umrah"; "Bil Hari Kelayakan Cuti*" with a text input field containing "20"; "Cutu Diambil*" with a text input field containing "0"; "Jumlah Kali Diambil" with a text input field; and "Baki" with a text input field containing "20". Below the form are three buttons: "SIMPAN", "SET SEMULA", and "BATAL".

Below the form is a white confirmation message box with a black border. It contains the text "Berjaya ditambah." followed by a yellow box with the text "Langkah 7: Kemaskini ok". A red arrow points from this yellow box to a blue oval button with the text "OK".

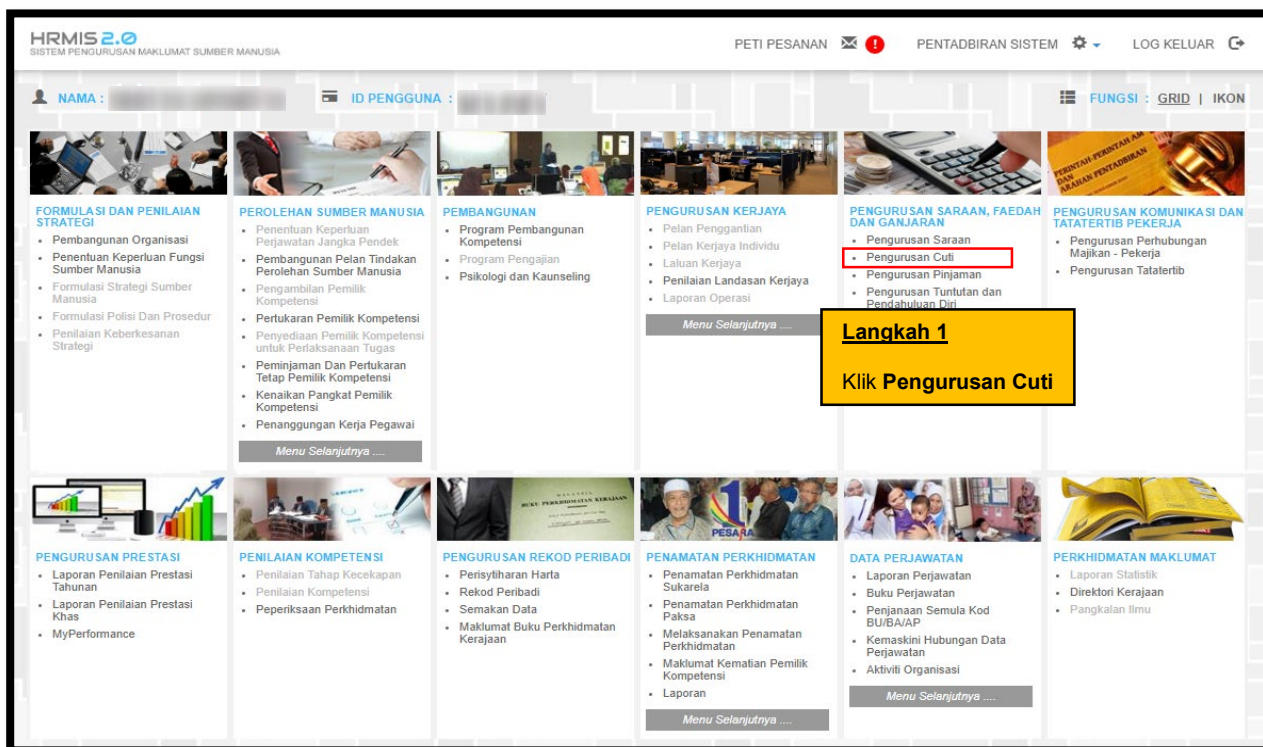
Rajah 6: Paparan Mesej Pengesahan

3.0 PERMOHONAN CUTI

Berikut merupakan langkah-langkah untuk melaksanakan Permohonan CTR Kelompok

Langkah-langkah:

1. Pada modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik menu **Pengurusan Cuti**.



Rajah 7: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS 2.0

2. Klik pada Permohonan Cuti > Pemohon Cuti



Rajah 8: Paparan Skrin Menu Kiri

- Pilih Kategori Cuti: Tanpa Rekod Kelompok dan Jenis Cuti: Cth, Umrah. Seterusnya klik butang TERUSKAN.

PERMOHONAN CUTI
Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci
*** Mandatori**
No KP/Polis/Tentera : [REDACTED]
Nama Pemilik : [REDACTED]
Kompetensi : [REDACTED]
Kategori Cuti* : Cuti Tanpa Rekod Kelompok Tahun : 2024
Jenis Cuti* : Umrah

Langkah 4:
Klik butang **TERUSKAN** untuk meneruskan permohonan cuti

Langkah 3:
Kategori Cuti: Cuti Tanpa Rekod Kelompok dan Jenis Cuti :Cth, Umrah

TERUSKAN KELUAR

Rajah 9 : Paparan Skrin Pilihan Kategori Cuti dan Jenis Cuti

- Lengkapkan maklumat permohonan CTR Kelompok pada paparan borang permohonan seperti paparan di bawah.

PERMOHONAN CUTI
Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci
*** Mandatori**
No KP/Polis/Tentera : [REDACTED]
Nama Pemilik : [REDACTED]
Kompetensi : [REDACTED]
Kategori Cuti* : Cuti Tanpa Rekod Kelompok Tahun Kelayakan : 2024
Jenis Cuti* : Umrah

TERUSKAN KELUAR

PERMOHONAN UMRAH
*** Mandatori**
Sub Jenis Cuti : Umrah
Jumlah Kelayakan : 20 hari
Baki Cuti : 20 hari
Tarikh Mula Cuti* : 01/12/2024 Tarikh Akhir Cuti* : 14/12/2024
Jumlah Hari Bercuti : 14 hari
Tarikh Kembali Bertugas : 16/12/2024
Alamat semasa bercuti : [REDACTED]
Negara : Malaysia
Negeri : --Pilihan--
Bandar : --Pilihan--
Poskod : [REDACTED]
No. Telefon : [REDACTED]

HANTAR SET SEMULA BATAL

Langkah 5:
Pilih Tarikh Mula Cuti dan Tarikh Akhir Cuti yang hendak dipohon

Rajah 11: Paparan Skrin Borang Permohonan Cuti

5. Mesej permohonan cuti berjaya dihantar seperti di bawah akan terpapar.



Rajah 12: Paparan Mesej Permohonan Cuti Berjaya Dihantar

6. Selepas klik butang HANTAR seperti di Langkah 5, pastikan skrin mesej aliran kerja seperti di bawah terpapar. Jika skrin ini tidak terpapar, sila rujuk kepada Pentadbir HRMIS agensi masing-masing untuk semakan penetapan aliran kerja (kod aliran kerja: LV-039).

***Rujuk Jadual 2 Kod aliran kerja jenis CTR Kelompok lain**

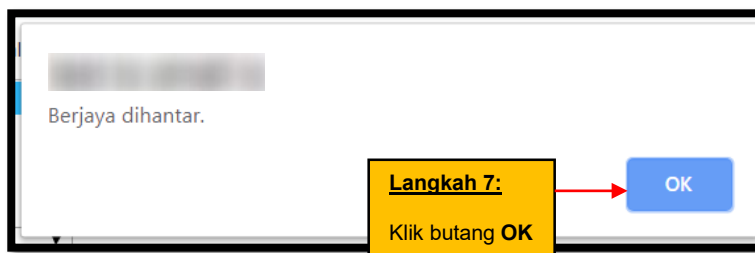
MESEJ ALIRAN KERJA				
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	LV : PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK PENGESAHAN PENTADBIR CUTI : Umrah (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-039-0000070565)	NOR HASLINA BINTI IBRAHIM	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	26/2/2025 11:29:02 AM

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 13: Paparan Mesej Pengesahan

7. Mesej pengesahan cuti berjaya dihantar seperti di bawah akan terpapar.



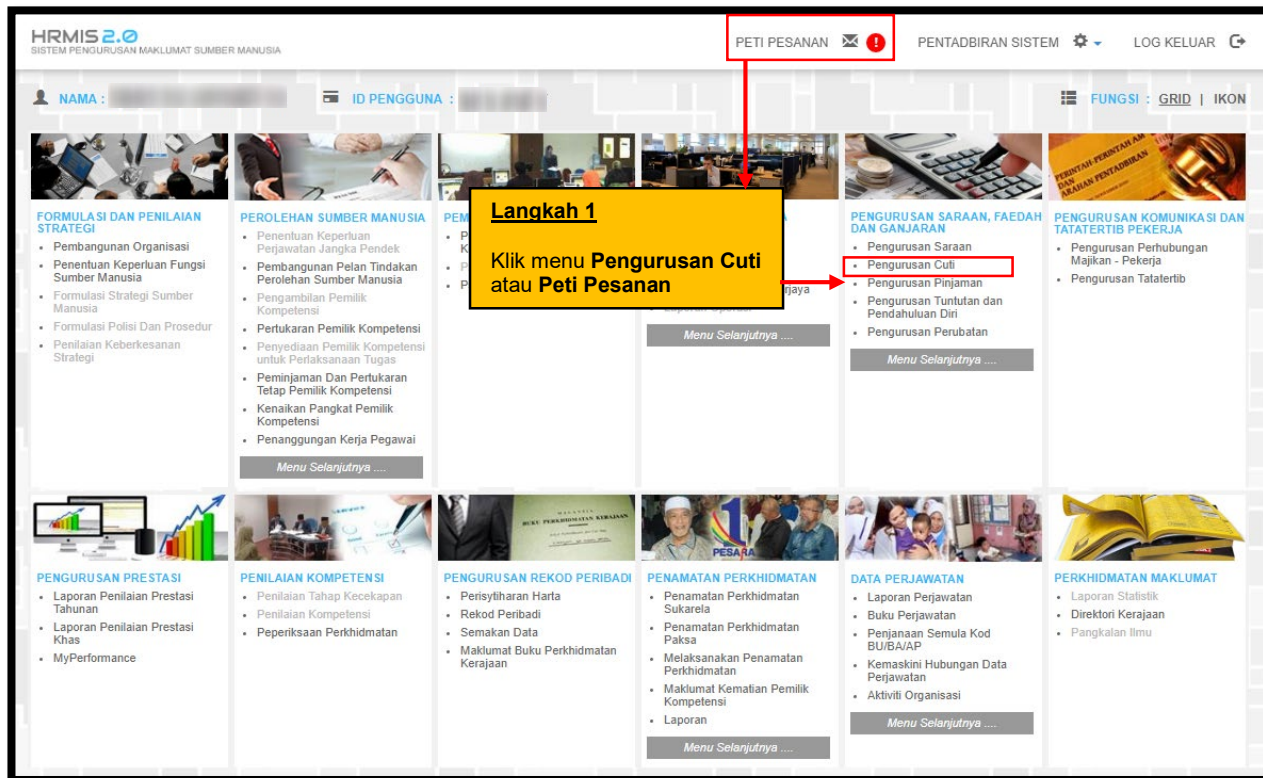
Rajah 14: Paparan Mesej Permohonan Cuti Berjaya Dihantar

4.0 SOKONGAN CUTI

Berikut merupakan langkah-langkah untuk melaksanakan sokongan permohonan CTR Kelompok.

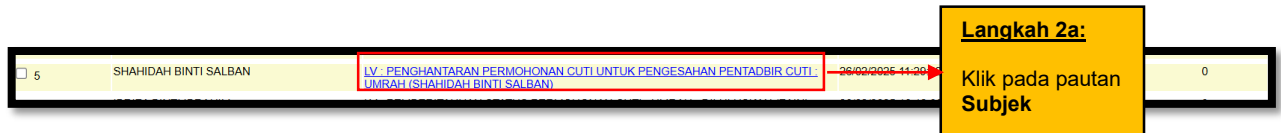
Langkah-langkah:

1. Pada modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik pada menu **Pengurusan Cuti** atau **Peti Pesanan**.



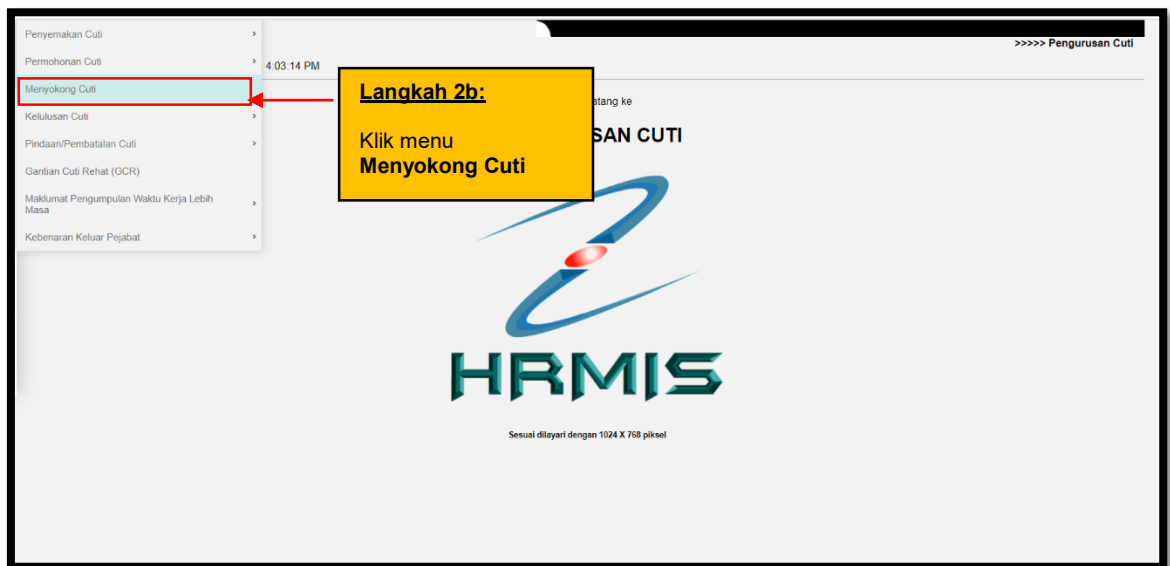
Rajah 15: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS 2.0

2. Sekiranya klik pada **Peti Pesanan** sila lihat **Langkah 2a** seperti dalam **Rajah 16** dibawah. Dari **Langkah 2a**, Pengesah akan terus ke **Langkah 4** seperti dalam **Rajah 19**.



Rajah 16: Paparan Skrin Peti Pesanan

3. Sekiranya klik pada menu **Pengurusan Cuti**, sila lihat **Langkah 2b** seperti dalam **Rajah 20**.



Rajah 17: Paparan Skrin Menu Kiri

4. Daripada menu Menyokong Cuti di Langkah 2b, paparan skrin senarai permohonan cuti untuk disokong akan dipaparkan.

PENGESAHAN CUTI						
Jumlah Rekod : 6			Halaman 1 daripada 1			
Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan
1	SHAHIDAH BINTI SALBAN	SHAHIDAH BINTI SALBAN	Y. PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK PENGESAHAN PENTADBIR CUTI - Umrah (SHAHIDAH BINTI SALBAN)	26/02/2025 11:29:02 AM	0	0

Langkah 3:
Klik pada pautan **Subjek**

Rajah 18: Paparan Skrin Senarai Permohonan Cuti Untuk Disokong

5. Penyokong Cuti boleh melaksanakan tindakan sokongan seperti paparan di bawah:

MAKLUMAT PERMOHONAN CUTI PEMILIK KOMPETENSI
*Mandatori
No KP/Polis/Tentera : 8
Nama Pemilik Kompetensi : S
Jawatan Sebenar : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2)
Unit Organisasi : SEKTOR HRMIS 4
Jenis Cuti : Umrah
Jumlah Kelayakan : 20 hari
Jumlah Cuti Diambil : 14 hari
Tarikh Mula Cuti : 26/02/2025
Tarikh Kembali Bertugas : 12/03/2025
Sebab Bercuti : test

ID Pemilik Kompetensi : 1260992
Baki Cuti : 20 hari
Baki Cuti Setelah Diluluskan : 6 hari
Tarikh Akhir Cuti : 11/03/2025
Tarikh Permohonan Cuti : 26/02/2025

MAKLUMAT SOKONGAN
*Mandatori
Tarikh Mula Cuti Dibenarkan : 26/02/2025
Jumlah Hari Bercuti : 14 hari
Status Cuti :
Catatan :

Langkah 4:
Pilih Status Cuti sebagai Disokong atau Tidak Disokong

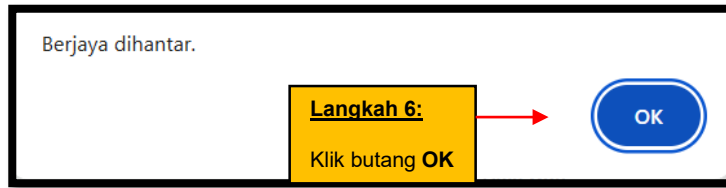
Langkah 5:
Klik pada butang HANTAR

Klik pautan **Maklumat Profil Perkhidmatan** untuk melihat maklumat **Profil Perkhidmatan** pemohon

Klik pada pautan **Maklumat Dokumen Sokongan** untuk muat turun **Dokumen Sokongan** yang telah dihantar oleh Pemohon

Rajah 19: Paparan Skrin Tindakan Sokongan

6. Mesej pengesahan seperti di bawah akan terpapar.



Rajah 20: Paparan Mesej Pengesahan

7. Selepas klik butang OK pada **Langkah 7**, pastikan skrin mesej aliran kerja seperti di bawah terpapar. Jika skrin ini tidak terpapar, sila rujuk kepada Pentadbir HRMIS agensi masing-masing untuk semakan penetapan aliran kerja (**kod aliran kerja: LV-043**).

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	LV : PEMBERITAHUAN STATUS PERMOHONAN CUTI : Umrah : Disokong (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-015)	SHAHIDAH BINTI SALBAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2)	26/2/2025 12:32:54 PM
Berjaya	LV : PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN : Umrah (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-043-000045017)		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	26/2/2025 12:32:55 PM
Berjaya	cc: LV : PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN : Umrah (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-043-000045017)	NOR HASLINA BINTI IBRAHIM	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	26/2/2025 12:32:55 PM

Langkah 8:
Klik butang **KELUAR** untuk kembali ke skrin senarai pengesahan cuti

KELUAR

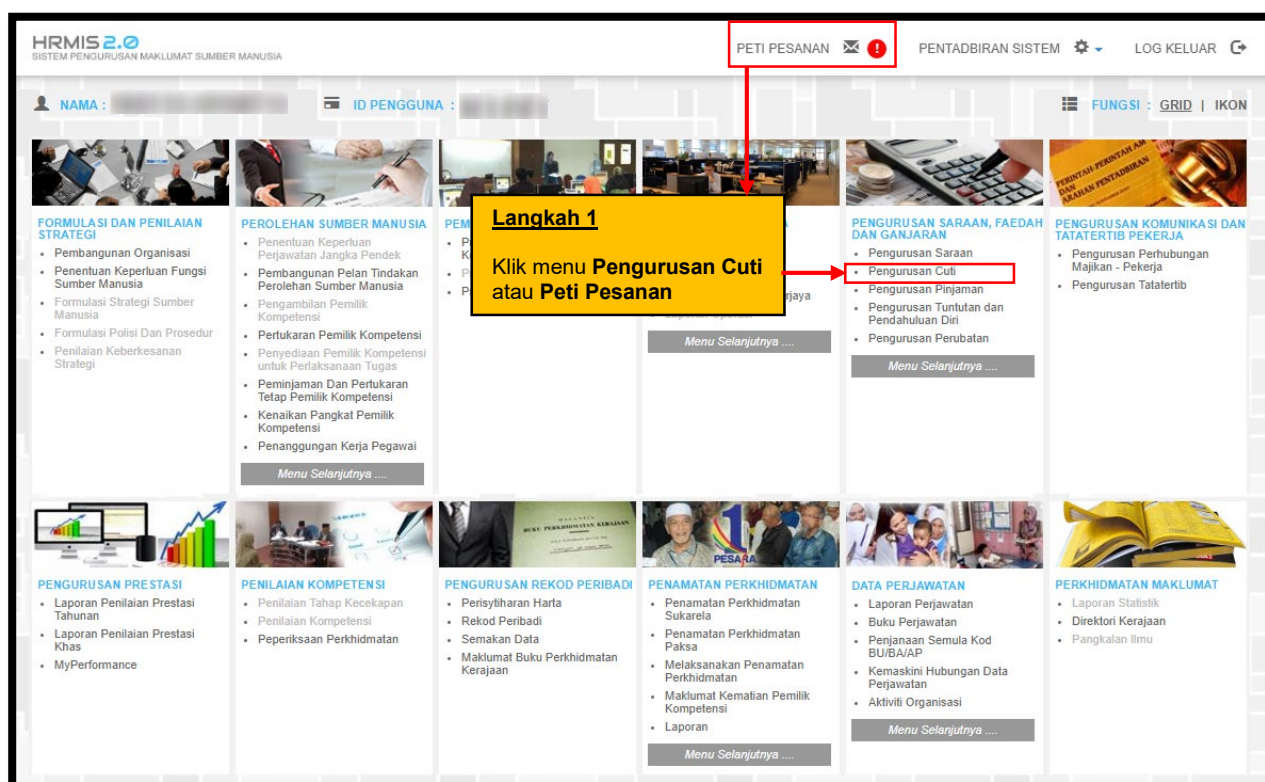
Rajah 22: Paparan Skrin Mesej Aliran Kerja

4.0 KELULUSAN CUTI

Berikut merupakan langkah-langkah untuk meluluskan CTR Kelompok yang telah diterima.

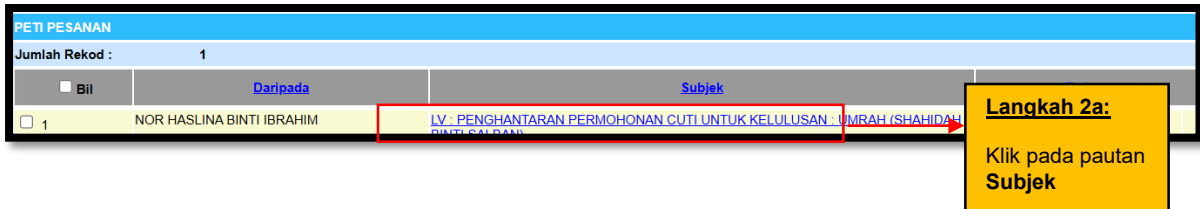
Langkah-langkah:

1. Pada modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik pada menu **Pengurusan Cuti** atau **Peti Pesanan**.



Rajah 23: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS 2.0

2. Sekiranya klik pada **Peti Pesanan** sila lihat **Langkah 2a** seperti dalam **Rajah 24** dibawah. Dari **Langkah 2a**, Pengesah akan terus ke **Langkah 4** seperti dalam **Rajah 27**.



Rajah 24: Paparan Skrin Peti Pesanan

3. Sekiranya klik pada menu **Pengurusan Cuti**, sila lihat **Langkah 2b** seperti dalam **Rajah 27**.



Rajah 25: Paparan Skrin Menu Kiri

4. Daripada menu Meluluskan Permohonan Cuti di **Langkah 2b**, paparan skrin senarai permohonan cuti untuk diluluskan akan dipaparkan.

MELULUSKAN PERMOHONAN CUTI							
Jumlah Rekod : 1						Halaman 1 daripada 1	
Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan	
1	NOR HASLINA BINTI IBRAHIM	SHAHIDAH BINTI SALBAN	LV - PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN - Umrah (SHAHIDAH BINTI SALBAN)	26/02/2025 12:32:55 PM	0	0	

Langkah 3:
Klik pada pautan **Subjek**

Rajah 26: Paparan Skrin Senarai Permohonan Cuti Untuk Diluluskan

5. Pelulus Cuti boleh melaksanakan tindakan kelulusan seperti paparan di bawah:

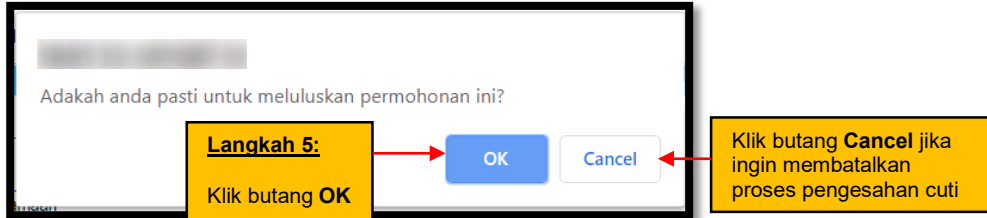
Langkah 4:
Pilih Status Cuti sebagai Diluluskan atau Tidak Diluluskan

Klik pada pautan **Maklumat Dokumen Sokongan** untuk muat turun **Dokumen Sokongan** yang telah dihantar oleh Pemohon

Klik pautan **Maklumat Profil Perkhidmatan** untuk melihat maklumat **Profil Perkhidmatan** pemohon

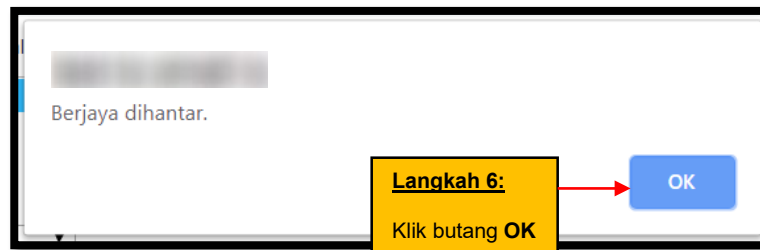
Rajah 27: Paparan Skrin Tindakan Kelulusan

6. Mesej pengesahan seperti di bawah akan terapar.



Rajah 28: Paparan Mesej Pengesahan

7. Mesej kelulusan cuti berjaya dihantar seperti di bawah akan terapar.



Rajah 29: Paparan Mesej Permohonan Cuti Berjaya Dihantar

8. Selepas klik butang OK pada **Langkah 6**, pastikan skrin mesej aliran kerja untuk pemberitahuan status seperti di bawah terapar.

MESEJ ALIRAN KERJA
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	LV : PEMBERITAHUAN STATUS PERMOHONAN CUTI : Umrah : Diluluskan (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-015)	NOR HASLINA BINTI IBRAHIM	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	26/2/2025 3:13:04 PM
Berjaya	LV : PEMBERITAHUAN STATUS PERMOHONAN CUTI : Umrah : Diluluskan (SHAHIDAH BINTI SALBAN) (Kod Aliran Kerja : LV-015)	SHAHIDAH BINTI SALBAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2)	26/2/2025 3:13:04 PM

Langkah 7:
Klik butang **KELUAR** untuk kembali ke skrin senarai pengesahan cuti

Mesej boleh dipapar melalui *Peta masuk*