

# **PANDUAN MEMOHON GCR DAN BAWA BAKI CUTI KE HADAPAN MELALUI APLIKASI HRMIS**

MELALUI APLIKASI HRMIS





# 1

## LOG MASUK KE APLIKASI HRMIS

← → ↻ <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/common/main/login.aspx> 🔍 🌟 ☰

← KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

### HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

#### Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

*\*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)*

KATA LALUAN :

[Lupa Kata Laluan?](#)  
*Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.*

#### Pengumuman

Bagi peminjam PTPTN, anda boleh menyemak maklumat pinjaman anda di Modul Pengurusan Rekod Peribadi > Rekod Peribadi > Papar Rekod Peribadi > Tab Pendidikan > Klik hyperlink Papar Maklumat Penajaan/Pinjaman (Aplikasi HRMIS2.0 sahaja). Sumber data adalah daripada PTPTN

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015. .

# 2

## KLIK MENU PENGURUSAN CUTI DI BAWAH MENU PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

← → ↻ <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Landing.aspx?>

HRMIS 2.0  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

NAMA : ID PENGGUNA : FUNGSI : GRID | IKON

 <b>FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI</b> <i>Tiada Peranan</i>	 <b>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia</li><li>Pengambilan Pemilik Kompetensi</li><li>Pertukaran Pemilik Kompetensi</li><li>Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi</li><li>Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi</li></ul>	 <b>PEMBANGUNAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Program Pembangunan Kompetensi</li><li>Program Pengajian</li><li>Psikologi dan Kaunseling</li></ul>	 <b>PENGURUSAN KERJAYA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pelan Kerjaya Individu</li><li></li><li>Paparan Laluan Kerjaya</li></ul>	 <b>PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Pengurusan Cuti</b></li><li>Pengurusan Peminjaman</li><li>Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri</li><li>Pengurusan Perubatan</li></ul> <a href="#">Menu Selanjutnya ....</a>	 <b>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATERTIB PEKERJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja</li><li>Pengurusan Tatertib</li></ul>
 <b>PENGURUSAN PRESTASI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li><li>Laporan Penilaian Prestasi Khas</li></ul>	 <b>PENILAIAN KOMPETENSI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Penilaian Tahap Kecekapan</li><li>Penilaian Kompetensi</li><li>Peperiksaan Perkhidmatan</li></ul>	 <b>PENGURUSAN REKOD PERIBADI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Perisytiharan Harta</li><li>Rekod Peribadi</li></ul>	 <b>PENAMATAN PERKHIDMATAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Penamatan Perkhidmatan Sukarela</li><li>Penamatan Perkhidmatan Paksa</li><li>Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan</li><li>Percantuman Perkhidmatan Lepas</li></ul>	 <b>DATA PERJAWATAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan Perjawatan</li><li>Buku Perjawatan</li><li>Penajaan Semula Kod BU/BA/AP</li><li>Kemaskini Hubungan Data Perjawatan</li><li>Aktiviti Organisasi</li></ul> <a href="#">Menu Selanjutnya ....</a>	 <b>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Direktori Kerajaan</li><li>Pangkalan Ilmu</li></ul>

# 3

## KLIK MENU PERMOHONAN CUTI → KLIK PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

The screenshot displays the HRMIS web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0502>. The page title is "PENGURUSAN CUTI".

The left sidebar contains a menu with the following items:

- FUNGSI
  - Kelayakan Cuti
  - Penyemakan Cuti
  - Permohonan Cuti**
  - Menyokong Cuti
  - Kelulusan Cuti
  - Pindaan/Pembatalan Cuti
- MODUL / SUBMODUL
  - Penerimaan Dokumen Sokongan
  - Penetapan Kalendar
- HALAMAN UTAMA
  - Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
  - Laporan Operasi
  - Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan
- PETI PESANAN
  - Kebenaran Keluar Pejabat
- LOG KELUAR

A red box highlights the "Permohonan Cuti" menu item, and a blue arrow points to its sub-menu. The sub-menu items are:

- Pentadbir Cuti
- Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan**

The main content area displays the "PENGURUSAN CUTI" logo and the text "HRMIS". The resolution is noted as "Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel".

# 4

## KLIK TERUSKAN → KLIK TAMBAH

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

*Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci*

**\* Mandatori**

No KP/Polis/Tentera :  
Nama Pemilik Kompetensi :  
Jenis Cuti\* :  Tahun Kelayakan : 2015

**1** TERUSKAN KELUAR

TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jumlah Cuti Untuk GCR	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan	Jenis Cuti	Catatan	Status
Tiada rekod ditemui!					

**2** TAMBAH HAPUS BATAL

# 5

## MASUKKAN MAKLUMAT GCR DAN CUTI UNTUK DI BAWA KE HADAPAN → KLIK HANTAR

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN  
*Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci*  
**\* Mandatori**

No KP/Polis/Tentera :  
Nama Pemilik Kompetensi :  
Jenis Cuti\* :  Tahun Kelayakan : 2015

TERUSKAN KELUAR

---

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN  
**\* Mandatori**

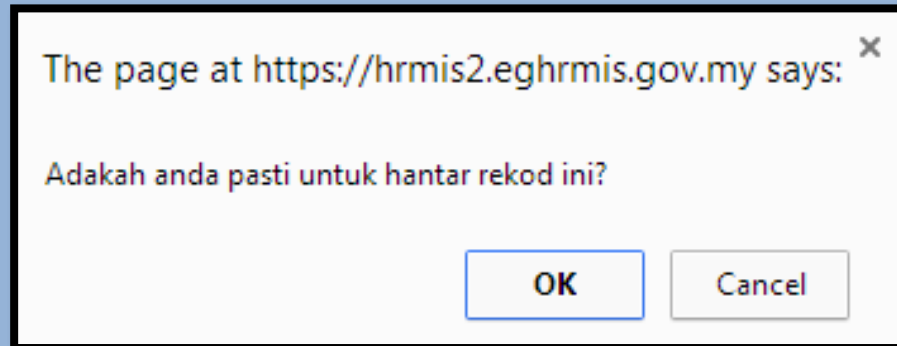
Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	: 1 hari	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa	: 35 hari	Baki Kelayakan Tahun Semasa	: 8 hari
Jumlah Cuti Diambil	: 28 hari	Baki Cuti	: 8 hari
<b>Jumlah Cuti Untuk GCR*</b>	: <input type="text" value=""/>	<b>Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan*</b>	: <input type="text" value=""/>
Jumlah Terkumpul GCR	: 4 hari		

Catatan :

HANTAR SET SEMULA BATAL

# 5

## KLIK "OK" PADA PAPARAN WINDOW DI BAWAH



# 6

## PASTIKAN ALIRAN KERJA ADALAH BETUL

MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa	
Berjaya	LV : PERMOHONAN CUTI DIBAWA KETAHUN HADAPAN DAN GCR : NOOR HAFIZA BINTI MAT TAHIR (NOOR HAFIZA BINTI MAT TAHIR) (Kod Aliran Kerja : LV-010-0000265664)	<a href="#">HAIRUL RASHIDAN BIN MD RASHID</a>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT),CAWANGAN DASAR PENGURUSAN MAKLUMAT,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	16/12/2015 11:50:04 AM	

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

# TAMAT URUSAN PERMOHONAN GCR DAN BAKI CUTI DI BAWA KE TAHUN 2016

*Untuk sebarang masalah, sila hubungi Pentadbir Cuti/ Pentadbir HRMIS Agensi*

