



BUKU KERJA HRMIS

MODUL

**PENGURUSAN FAEDAH, SARAAN DAN
GANJARAN**

SUBMODUL PENGURUSAN CUTI

Jilid 1

(Permohonan Cuti Gantian)

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

PERMOHONAN CUTI

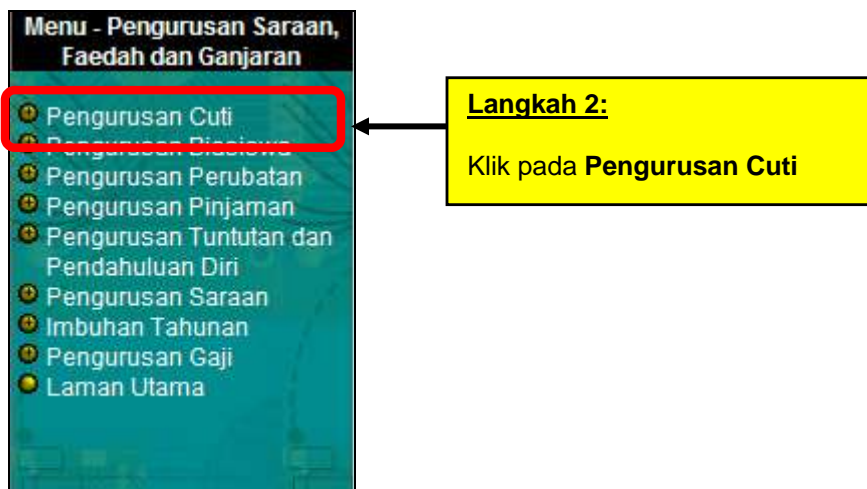
- a) BAYARAN LEBIH MASA
- b) CUTI GANTIAN

b) CUTI GANTIAN

1. Ikuti langkah-langkah seterusnya bagi membolehkan **Proses Permohonan Cuti Gantian** boleh dibuat.

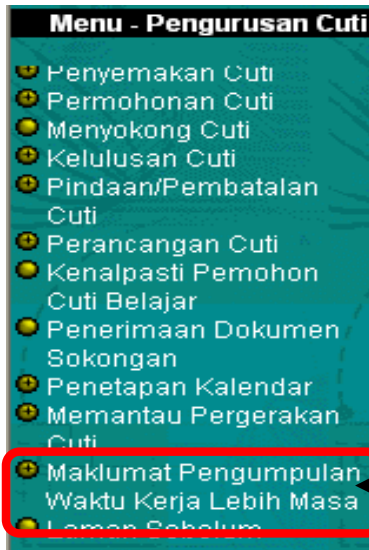


Rajah 1: Skrin Menu Utama



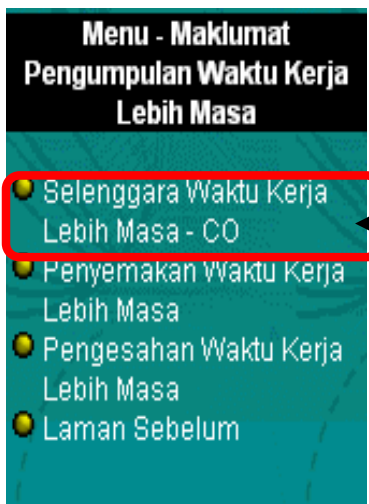
PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN MENUNTUT CUTI GANTIAN OLEH CO

Sila teruskan langkah berikut bagi membolehkan Proses Permohonan Cuti Gantian boleh dibuat.



Langkah 3:

Klik pada **Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa**



Langkah 4:

Klik pada **Selenggara Waktu Kerja Lebih Masa - CO**

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

***Mandatori**

No KP/Polis/Tertera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI \), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

CUTI GANTIAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil. Bulan Mula

1 [Ogos 2008](#) Cuti Ganti

Langkah 5:
Klik butang **Tambah** untuk menyelenggara Waktu Kerja Lebih Masa - CO

Hantar Hapus

Jumlah Jam Yang Layak Dituntut : 7 Jam 18 Minit
Jumlah Hari Yang Layak Dituntut : 0.81 Hari

Tambah Batal

Rajah 2 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa bagi Cuti Gantian /Tuntutan Kerja Lebih Masa

TAMBAH MAKLUMAT KERJA LEBIH MASA

***Mandatori**

PENGUMPULAN MASA KERJA LEBIH MASA*

<input type="checkbox"/>	Bil	Tarikh Mula Bertugas	Waktu Mula	Tarikh Tamat Bertugas	Waktu Tamat	Bil Jam/Minit	Tujuan	Keterangan Tugas
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>								

DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/>			

Langkah 6:
Klik butang **Tambah** untuk menambah Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Rajah 3 : Skrin untuk memasukkan maklumat tuntutan kerja lebih masa

TAMBAH WAKTU KERJA LEBIH MASA

Mandatori

Tujuan*	: Cuti Gantian
Bulan*	: Oktober
Tahun*	: 2008
Tarikh Mula Bertugas*	: 14/10/2008
Tarikh Tamat Bertugas*	: 14/10/2008
Waktu Bekerja Rasmi Mula*	: 8:00:00 AM
Waktu Bekerja Rasmi Tamat*	: 5:00:00 PM
Waktu Mula*	: 05 : 00 PM
Waktu Tamat*	: 10 : 30 PM
Keterangan Tugas*	: Menyiapkan Langkah Pelaksanaan Cuti Akhir Tahun 2008

Langkah 7:

Masukkan Tujuan sebagai Cuti Gantian & semua maklumat Waktu Kerja Lebih Masa yang diperlukan.

Simpan

Set Semula

Batal

Rajah 4 : Skrin untuk memasukkan maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 8:

Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat Waktu Kerja Lebih Masa yang telah dimasukkan.

TAMBAH MAKLUMAT KERJA LEBIH MASA

**Mandatori*

PENGUMPULAN MASA KERJA LEBIH MASA

<input type="checkbox"/>	Bil	Tarikh Mula Bertugas	Waktu Mula	Tarikh Tamat Bertugas	Waktu Tamat	Bil Jam/Minit	Tujuan	Keterangan Tugas
<input type="checkbox"/>	1	14/10/2008	05:00:00 PM	14/10/2008	10:30:00 PM	5 Jam 30 Minit	Cuti Gantian	Menyiapkan Langkah Pelaksanaan Cuti Akhir Tahun 2008

Tambah

Hapus

DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/>	Bil.	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
--------------------------	------	-----------	-----------------------

Muat Naik

Hapus

Langkah 9:

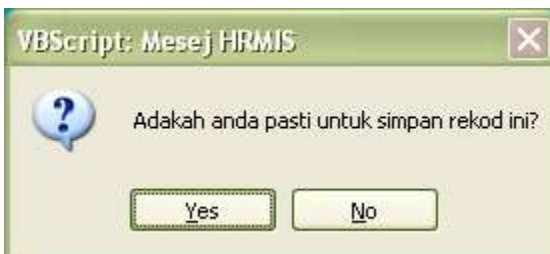
Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa yang telah dimasukkan.

Simpan

Set Semula

Batal

Rajah 5 : Skrin untuk menyimpan maklumat Waktu Kerja Lebih Masa selepas proses pengumpulan maklumat dibuat.



Langkah 10:

Klik butang **YES** untuk memastikan proses penyimpanan maklumat **Waktu Kerja Lebih Masa**.

Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penyimpanan maklumat **Waktu Kerja Lebih Masa**.



- Ulangi langkah 5 -10 untuk memasukkan maklumat-maklumat tuntutan mengikut tarikh-tarikh melakukan waktu kerja lebih masa.

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

**Mandatori*

No KP/Polis/Tentera : 760423065474

ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN](#)
[TEKNOLOGI MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI \),](#)
[JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)



SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

CUTI GANTIAN

Jumlah Rekod : 2		Halaman 1 daripada 1			
<input checked="" type="checkbox"/> Bil	Bulan Mula	Tujuan	Bil Jam/Minit	Status	Catatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Oktober 2008	Cuti Gantian	5 Jam 30 Minit	Deraf	Tiada Catatan
<input type="checkbox"/> 2	Ogos 2008	Cuti Gantian	7 Jam 18 Minit	Untuk Disemak	Tiada Catatan

Langkah 11:

Tandakan pada kotak **Bil** bagi memilih bulan untuk menuntut Cuti Gantian dan klik butang **Hantar**.

[1]
 Klik Bulan Mula untuk Kemaskini

Hantar **Hapus**

Jumlah Jam Yang Layak Dituntut: 12 Jam 48 Minit
 Jumlah Hari Yang Layak Dituntut: 1.42 Hari

Tambah **Batal**

Rajah 6 : Skrin untuk memilih bulan bagi menuntut Cuti Gantian.



Langkah 10:

Klik butang **YES** untuk memastikan proses penghantaran maklumat kepada penyemak.



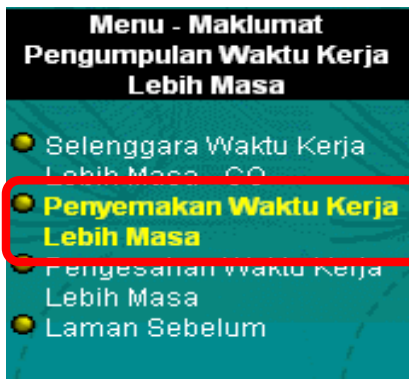
Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penghantaran maklumat berlaku kepada penyemak Waktu Kerja Lebih Masa.

Nota: Aliran Kerja bagi Proses Penyemakan Kerja Lebih Masa bagi tujuan menuntut Cuti Gantian menggunakan LV-029.



PROSES PENYEMAKAN WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN MENUNTUT CUTI GANTIAN OLEH PENYEMAK

Sila ulangi langkah 1 – 3 seperti di muka surat 2 – 4. Seterusnya ikuti langkah dibawah.



Langkah 4:

Klik pada **Penyemakan Waktu Kerja Lebih Masa**

PENYEMAKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan
1	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	LV: Penghantaran Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI)	24/11/2008 5:14 PM	0	0

Rajah 1 : Skrin Penyemakan Pengumpulan Kerja Lebih Masa untuk tujuan semakan.

Langkah 5:

Klik pada **hyperlink** bagi kolom Subjek untuk membuat penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

PENYEMAKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA
 *Mandatori
 No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071
 Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI
 Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32
 Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI](#)
[MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI\), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Bulan Mula	Tujuan	Bil Jam Minit	Status	Catatan
1	October 2008	Cuti Gardian	5 Jam 31 Minit	Untuk Disemak	Tiada Catatan

[1]
 Klik Bulan Mula untuk Kemaskini

[Butang]

Jumlah Jam Yang Layak Ditaraf : 5 Jam 31 Minit
 Jumlah Hari Yang Layak Ditaraf : 0.61 Hari

Langkah 6:
 Klik pada hyperlink bagi kolom Bulan Mula untuk membuat pengesahan penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Rajah 2 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa.

PENYEMAKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA
 *Mandatori
 No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071
 Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI
 Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32
 Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI](#)
[MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI\), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)

SENARAI MAKLUMAT PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA

<input type="checkbox"/> Bil	Tarikh Mula Bertugas	Waktu Mula	Tarikh Tamat Bertugas	Waktu Tamat	Bil Jam Minit	Tujuan	Keterangan Tugas
<input type="checkbox"/> 1	14/10/2008	5:00:00 PM	14/10/2008	10:30:00 PM	5 Jam 30 Minit	Cuti Gardian	Menyapkan Langkah Pelaksanaan Cuti Akhir Tahun 2008

[Tambah] [Hapus]

Jumlah Jam Yang Layak Ditaraf : 5 Jam 30 Minit
 Jumlah Hari Yang Layak Ditaraf : 0.61 Hari

Status Pengumpulan Maklumat* :

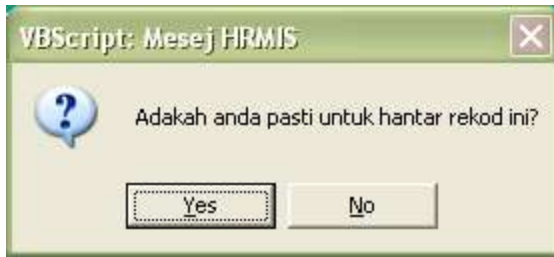
Catatan :

[Hantar] [Batalkan]

Langkah 7:
 Klik pada *combo box* bagi Status Pengumpulan Maklumat untuk membuat pengesahan penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 8:
 Klik pada butang Hantar untuk meneruskan proses

Rajah 3 : Skrin Penyemakan Pengumpulan Kerja Lebih Masa.



Langkah 9:

Klik butang **YES** untuk memastikan proses penghantaran maklumat kepada pengesah.

Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penghantaran maklumat berlaku kepada pengesah Waktu Kerja Lebih Masa.



MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	Pembertitahuan Sahaja (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI) (Kod Aliran Kerja: LV-029)	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN ANAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN ANAM MALAYSIA	24/11/2008 5:43:25 PM
Berjaya	LV: PENYEMAKAN MAKLUMAT KERJA LEBIH MASA (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI) (Kod Aliran Kerja: LV-031-0000000001)	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN ANAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN ANAM MALAYSIA	24/11/2008 5:43:25 PM

Rajah 4 : Skrin Mesej Aliran Kerja.

Langkah 10:

Mesej Aliran Kerja akan terpapar sekiranya aliran kerja telah disetkan dan proses berjalan lancar.

Nota: Aliran Kerja bagi Proses Penyemakan Kerja Lebih Masa bagi tujuan menuntut Cuti Gantian menggunakan LV-031.

PENYEMAK
KERJA LEBIH



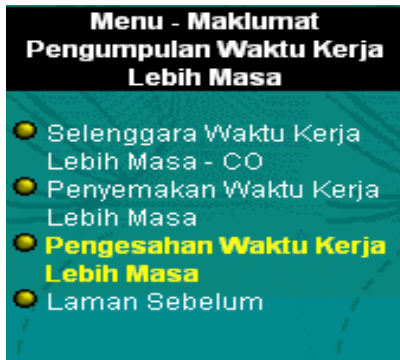
LV-031



PENGESAH KERJA
LEBIH MASA

PROSES MENGESAHKAN WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN MENUNTUT CUTI GANTIAN OLEH PENGESAH

Sila ulangi langkah 1 – 3 seperti di muka surat 2 – 4. Seterusnya ikuti langkah dibawah.



Langkah 5:

Klik pada **Pengesahan Waktu Kerja Lebih Masa**

MENGESAHKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA

Jumlah Rekod : 7 Halaman 1 daripada 1

Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan
1	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	LV : PENYEMAKAN MAKLUMAT KERJA LEBIH MASA (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI)	20/11/2008 5:44 PM	0	0

Rajah 1 : Skrin Mengesahkan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa.

Langkah 6:

Klik pada *hyperlink* bagi kolum Subjek untuk membuat pengesahan penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

MENGESAHKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA

**Mandatori*

No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI](#)
[MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI \), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)



SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Bulan Mula	Tujuan	Bil Jam/Minit	Status	Catatan
1	Oktober 2008	Cuti Gantian	5 Jam 30 Minit	Disemak	Tiada Catatan

Langkah 7:

Klik pada *hyperlink* bagi kolum Bulan Mula untuk membuat pengesahan penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Rajah 2 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa.

MENGESAHKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA


**Mandatori*

No KP/Polis/Tentera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI](#)
[MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI \), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)



SENARAI MAKLUMAT PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA

<input type="checkbox"/>	Bil	Tarikh Mula Bertugas	Waktu Mula	Tarikh Tamat Bertugas	Waktu Tamat	Bil Jam/Minit	Tujuan	Keterangan Tugas
<input type="checkbox"/>	1	14/10/2008	5:00:00 PM	14/10/2008	10:30:00 PM	5 Jam 30 Minit	Cuti Gantian	Menyiapkan Langkah Pelaksanaan Cuti Akhir Tahun 2008

DOKUMEN SOKONGAN

Langkah 8:

Klik pada *combo box* bagi Status Pengumpulan Maklumat untuk membuat pengesahan penyemakan Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Status Pengumpulan Maklumat* :

Disahkan

Catatan :

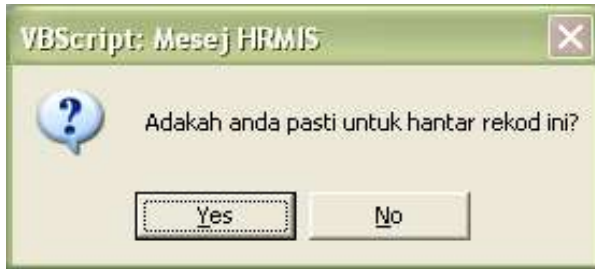
Hantar

Jumlah Jam Yang Layak Dituntut: 5 Jam 30 Minit
 Jumlah Hari Yang Layak Dituntut: 0.61 Hari

Langkah 9:

Klik butang Hantar untuk meneruskan proses.

Rajah 3 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa untuk mengesahkan maklumat.



Langkah 10:

Klik butang **YES** untuk memastikan proses penghantaran maklumat kepada pengesah.

Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penghantaran maklumat berlaku kepada pengesah Waktu Kerja Lebih Masa.



MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Date	Subject	From Contact	From Category	From Organization	Time
24/11/2008 5:45:21 PM	LV : PEMBERITAHUAN MAKLUMAT WAKTU KERJA LEBIH MASA TELAH DISAHKAN (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI) (Kod Aliran Kerja : LV-034)	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN ANAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN ANAM MALAYSIA	24/11/2008 5:45:21 PM
24/11/2008 5:45:21 PM	LV : PENGESAHAN MAKLUMAT WAKTU KERJA LEBIH MASA (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI) (Kod Aliran Kerja : LV-033)	ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN ANAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN ANAM MALAYSIA	24/11/2008 5:45:21 PM

Rajah 4: Mesej Aliran Kerja

Langkah 11:

Mesej Aliran Kerja akan terpapar sekiranya aliran kerja telah disetkan dan proses berjalan lancar.

PROSES PENYEMAKAN STATUS WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN MENUNTUT CUTI GANTIAN OLEH CO

Sila ulangi langkah 1 – 4 seperti di muka surat 2 – 4. Seterusnya ikuti langkah dibawah.

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

** Mandatori*

No KP/Polis/Teutera : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI\), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

CUTI GANTIAN

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

Bil	Bulan Mula	Tujuan	Bil Jam Minit	Status	Catatan
1	November 2008	Cuti Gantian	6 Jam 0 Minit	Disahkan	Tiada Catatan
2	Oktober 2008	Cuti Gantian	5 Jam 30 Minit	Disahkan	Tiada Catatan
3	Ogos 2008	Cuti Gantian	7 Jam 18 Minit	Untuk Disemak	Tiada Catatan

[1]

Klik Bulan Mula untuk Kemaskini

Hantar Hapus

Jumlah Jam Yang Layak Dituntut: 18 Jam 48 Minit
Jumlah Hari Yang Layak Dituntut: 2.09 Hari

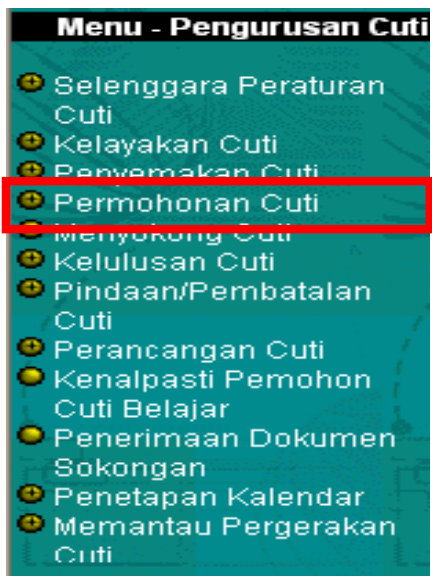
Rajah 1 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa untuk CO menyemak status.

Langkah 5:

CO boleh melihat semua status maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa diruangan ini .

PROSES PERMOHONAN CUTI GANTIAN OLEH CO

Sila ulangi langkah 1 – 2 seperti di muka surat 2. Seterusnya ikuti langkah dibawah.



Langkah 3:

Klik pada **Permohonan Cuti**



Langkah 4:

Klik pada **Pemohon Cuti**

PEMOHON CUTI

*** Mandatori**

No : 760423065474 ID Pemilik Kompetensi : 5071

KP/Polis/Tentera : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Unit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3](#)

Kategori Cuti* : Tahun Kelayakan : 2008

Jenis Cuti* :



PERMOHONAN CUTI GANTIAN

*** Mandatori**

Jumlah Kelayakan : Tiada Had hari [Sila kemaskini maklumat pengumpulan kelayakan cutian untuk mendapatkan jumlah kelayakan dan baki cuti](#)

Baki Cuti : 997 hari

Tarikh Mula Cuti* : Tarikh Akhir Cuti* :

Jumlah Hari Bercuti : 0 hari

Tarikh Kembali Bertugas :

Alamat semasa bercuti : NO. 40, JALAN P9B/8
PRECINT 9

Rajah 1 : Skrin Permohonan Cuti.

Langkah 5:

Klik pada **hyperlink** di sebelah ruangan Jumlah Kelayakan bagi memasukkan nilai pada Jumlah Kelayakan bagi Cuti Gantian yang telah dikumpulkan.

SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

* **Mandatori**

No KP/Polis/Tentera : 760423065474

ID Pemilik Kompetensi : 5071

Nama : ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI

Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32

Jnit Organisasi : [SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI](#)

[MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM \(OPERASI \), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, KERAJAAN MALAYSIA](#)



SELENGGARA MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA

<input checked="" type="checkbox"/> Bil	Bulan Mula	Tarikh Mula Bertugas	Waktu Mula	Tarikh Tamat Bertugas	Waktu Tamat	Bil Jam.Minit
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Oktober 2008	14/10/2008	5:00 PM	14/10/2008	10:30 PM	5 Jam 30 Minit
<input checked="" type="checkbox"/> 2	November 2008	01/11/2008	5:00 PM	01/11/2008	11:00 PM	6 Jam 0 Minit

Langkah 6:

Tandakan pada ruangan **Bil** bagi memilih bulan pengumpulan maklumat Waktu Kerja Lebih Masa yang hendak diambil bagi tujuan cuti gantian.

Seterusnya Klik butang **Simpan**

Tempoh Sah Waktu Kerja Lebih Masa dari 24/08/2008 sehingga 24/11/2008

Jumlah Jam Yang Berkumpul: 11 Jam 30 Minit

Jumlah Hari Yang Berkumpul: 1.28 Hari

Jumlah Jam di Ambil: 11 Jam 30 Minit

Jumlah Hari di Ambil: 1.28 Hari



Rajah 2 : Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa untuk memasukkan nilai ke dalam medan Jumlah Kelayakan Cuti Gantian.



Langkah 7:

Klik butang **YES** untuk memastikan proses penyimpanan maklumat **Waktu Kerja Lebih Masa**.

Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penyimpanan maklumat **Waktu Kerja Lebih Masa**.

PEMOHON CUTI

* **Mandatori**

No
 KP/Polis/Tentera
 Nama
 Jawatan Sebenar
 Unit Organisasi

Langkah 8:
 Selepas Proses Simpan, data akan dihantar ke medan **Jumlah Kelayakan** bagi Cuti Gantian.
 Seterusnya Proses Permohonan Cuti Gantian boleh dilakukan seperti biasa dengan memasukkan **Tarikh Mula & Akhir Cuti**.

Kategori Cuti* : Cuti Tidak Berekod Tahun Kelayakan : 2008

Teruskan Keuar

PERMOHONAN CUTI GANTIAN

* **Mandatori**

Jumlah Kelayakan : 1 hari [Sila kemaskini maklumat pengumpulan kelayakan cutian untuk mendapatkan jumlah kelayakan dan baki cuti](#)

Baki Cuti : 998 hari

Tarikh Mula Cuti* : 24/11/2008 **Tarikh Akhir Cuti*** : 24/11/2008

Jumlah Hari Bercuti : 1 hari

Tarikh Kembali Bertugas : 25/11/2008

Alamat semasa bercuti : NO. 40, JALAN P9B/8
 PRECINT 9

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN*

<input type="checkbox"/> Bil	No. Rujukan Dokumen	Keterangan /Catatan	Nama Fail
<input type="checkbox"/> 1	punchcard-oct2008	punchcard-oct2008	

Klik butang Tambah untuk tambah Dokumen Sokongan.

Tambah Hapus

Hantar Set Semula Batal

Langkah 9:
 Klik butang **Hantar** untuk meneruskan proses.

Rajah 3 : Skrin Permohonan Cuti.

VBScript: Mesej HRMIS

Adakah anda pasti untuk hantar rekod ini?

Yes No

Langkah 10:
 Klik butang **YES** untuk memastikan proses penghantaran maklumat kepada pengesah.

VBScript: HRMIS Message

Berjaya dihantar.

OK

Klik butang **OK** untuk mengesahkan proses penghantaran maklumat berlaku kepada pengesah Waktu Kerja Lebih Masa.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN (ASNIZAH BINTI ABDULLAH SANI) (Kod Aliran Kerja : LV-003-000000893)	SALINA BINTI ABDUL RAHMAN	Penolong Pegawai Tadbir Gred N27	UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN, BAHAGIAN LATIHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	24/11/2008 5:58:51 PM

Rajah 4 : Skrin Mesej Aliran Kerja.

Langkah 11:

Mesej Aliran Kerja akan terpapar sekiranya aliran kerja telah disetkan dan proses berjalan lancar.

Langkah Seterusnya

Penyokong dan Pelulus perlu membuat Proses Sokongan dan Kelulusan Cuti seperti langkah biasa. Sila rujuk buku Manual Pengguna Submodul Pengurusan Cuti.

Nota: Aliran Kerja bagi Proses Permohonan Cuti Gantian adalah menggunakan LV-003 & LV-004

CO



LV-003



PENYOKONG CUTI



LV-004

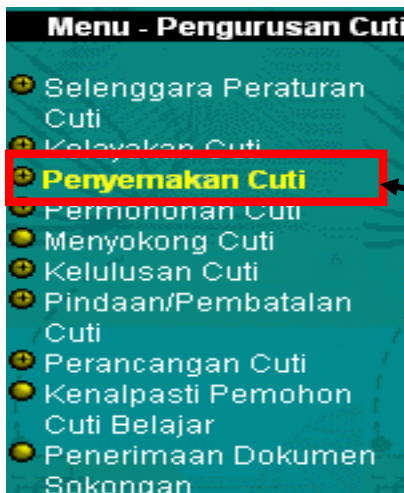


PELULUS CUTI



PROSES PENYEMAKAN STATUS PERMOHONAN CUTI GANTIAN OLEH CO

Sila ulangi langkah 1 – 2 seperti di muka surat 2. Seterusnya ikuti langkah dibawah.



Langkah 3:

Klik pada **Penyemakan Cuti**




Langkah 4:

Klik pada **Pemohon Cuti**

PEMOHON CUTI

No KP/Polis/Tentera :
 Nama :
 Jawatan Sebenar :
 Unit Organisasi :
 Tarikh Mula :
 Kategori Cuti :
 Jenis Cuti :

Langkah 5:
 Klik pada *tab Status Cuti* bagi melihat status **Cuti Gantian** yang telah dipohon.



MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

Kelayakan	Status Cuti	Sejarah Permohonan Cuti	Maklumat GCR	Profil Perkhidmatan
-----------	--------------------	-------------------------	--------------	---------------------

SENARAI PERMOHONAN CUTI

Jumlah Rekod : 22 Halaman 5 daripada 5

Bil	Jenis Cuti	Tarikh Mula Cuti Sebenar	Tarikh Akhir Cuti Sebenar	Jumlah Hari Bercuti	Status Cuti
<input type="radio"/> 21	Cuti Menjaga Anak (Tanpa Gaji)	13/11/2008	13/11/2008	1	Diluluskan
<input checked="" type="radio"/> 22	Cuti Gantian	24/11/2008	24/11/2008	1	Baru

Langkah 6:
 Klik pada butang **radio** untuk paparan maklumat cuti

*Klik pada butang untuk Paparan Maklumat Cuti.
 Klik butang Previu Cetak untuk mencetak Status Cuti Pemohon. (Peringatan: Paparan Status Cuti Pemohon adalah berdasarkan tahun yang dipilih di Medan Tarikh Mula)*

[1 2 3 4 5]

Rajah 1 : Skrin Penyemakan Cuti

Langkah 7:
 Klik pada butang **Previu Cetak** untuk Laporan Status Cuti CO.

RINGKASAN PROSES

GAMBARAN RINGKAS: PROSES TUNTUTAN WAKTU KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN CUTI GANTIAN

