

1. PETUNJUK UMUM KOMPETENSI

Pastikan Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi (item no.22) di menu Selenggara Profil Perkhidmatan telah diselenggara. Bagi Guru/Pegawai Pendidik yang mengajar perlu menyelenggara indikator ini bagi memudahkan proses bagi fungsi yang berkaitan dengan Cuti Rehat Khas.

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA

ID Pemilik Kompetensi : 837896
Nama Pemilik Kompetensi : NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM
No KP/Polis/Tentera : 630604086738
Unit Organisasi : UNIT HAL EHWAL MURID, SMK JATI (AEA2062), SEKOLAH MENENGAH BIASA, PEJABAT PELAJARAN DAERAH KINTA UTARA, PEJABAT TIMBALAN PENGARAH, JABATAN PELAJARAN PERAK, PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa
8	Status Penegasan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Disahkan Dalam Perkhidmatan	01/03/1987
9	Tampoh Percubaan Pemilik Kompetensi	-	-	-
10	Status Berpencen Pemilik Kompetensi	01	Berpencen	01/04/1993
11	Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi	5	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	05/09/1978
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	05/09/1978
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	1	Berjadual	01/03/1986
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARANA MALAYSIA	11/01/1986
15	Gred Gaji Pemilik Kompetensi	DG41000	DG41	01/03/1986
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	DG41000P01T06	-	01/01/2008
17	Tankh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	01	1hb Januari	01/01/2008
18	Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	-	RM2,148.10	01/01/2008
19	Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi(Nilai Gandaan)	1	RM2,148.10	01/03/1986
20	Bil. Fail Pemilik Kompetensi	-	-	-
21	Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	-	-	-
22	Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi	01	Mengajar	05/09/1974
23	Pangkat Pemilik Kompetensi	-	-	-
24	Bidang Pemilik Kompetensi	-	-	-

Nota: Simbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh semasa.

Keluar

Fig 1: Skrin Selenggara Profil Perkhidmatan.

Untuk maklumat lanjut penyelenggaraan Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi sila rujuk nota *Pemohonan Cuti Rehat Khas Bagi Pegawai Pendidikan* di bawah Tips Penyelesaian Masalah Submodul Pengurusan Cuti di Portal HRMIS.

Tips Penyelesaian Masalah Submodul Pengurusan Cuti

- Selenggara Kelayakkan Cuti Bermasalah
- Data Sejarah Cuti Bermasalah
- Menyemak Aliran Kerja
- Selenggara Aliran Kerja Cuti - Salinan Kepada
- Permohonan Cuti pegawai SHIFT
- Permohonan Cuti Rehat Khas Bagi Pegawai Pendidikan

2. KELAYAKAN CUTI REHAT KHAS

Pastikan mempunyai kelayakan Cuti Rehat Khas seperti di Fig2.

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 : 630604086738 ID Pemilik Kompetensi : 837896
Nama Agensi : NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM
Unit Organisasi : UNIT HAL EHWAL MURID
Tahun Kelayakan : 2011

Buttons: **Teruskan** **Set Semula** **Keluar** **Cari**

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
2011	0	25	25	3	0	22	22	0	22	0

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
2011	0	7	7	3	0	4	4	0	0	0

KELAYAKAN CUTI-LAIN

Bil	Jenis Cuti	Jumlah Kelayakan	Cuti Diambil	Baki
1	Cuti Sepanjang Gaji	180	0	180
2	Cuti Gantian	Tiada Had	0	Tiada Had
3	Cuti Bersalin	90	0	90
4	Cuti Sakil (Awam)	90	0	90
5	Cuti Sakil (Swasta)	15	0	15

Buttons: **Tambah** **Hapus** **Batal**

Fig 2: Skrin Selenggara Kelayakan Cuti

Sekiranya tidak mempunyai kelayakan Cuti Rehat Khas, sila klik butang **Tambah** untuk menambah kelayakan Cuti Rehat Khas dan paparan seperti Fig3 akan terpapar.

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

Kategori* : Cuti Kerana Perkhidmatan
Jenis Cuti* : Cuti Penggal
Bil Hari Kelayakan Cuti* : 7
Cuti Diambil* : 0
Jumlah Kali Diambil :
Baki : 7

Buttons: **Simpan** **Set Semula** **Batal**

Fig 3: Pop-Up Skrin Tambah Kelayakan Cuti-cuti Lain

3. KEMASUKKAN DATA SEJARAH MAKLUMAT GCR BAGI GURU/PEGAWAI PENDIDIKAN UNTUK MAKLUMAT GCR TAHUN LEPAS.

Masukkan NoKP berkaitan dan klik butang **Teruskan**. Tick radio button berkaitan dan paparan nama seperti Fig4 akan terpapar. Pilih Jenis Cuti: Cuti Rehat Khas. Dan kemudian pilih tarikh mula dari tahun mula kemasukkan dalam perkhidmatan. Klik sekali lagi butang **Teruskan**.

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 KPI/Polis/Tentera : 630604086738 ID Pemilik Kompetensi : 837896

Nama Agensi : NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM

Unit Organisasi : UNIT HAL EHWAL MURID

Tarikh Mula : 01/01/2011 Tarikh Akhir : 31/12/2011

Jenis Cuti* : **Cuti Rehat Khas**

Buttons: **Teruskan**, **Set Semula**, **Keluar**

Fig 4: Skrin carian CO

Paparan seperti di Fig 5 akan terpapar. Sekiranya tiada rekod GCR sepanjang perkhidmatan terdahulu, klik butang **Tambah** untuk memasukkan rekod Maklumat GCR dan paparan seperti Fig6 akan terpapar.

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 KPI/Polis/Tentera : 630604086738 ID Pemilik Kompetensi : 837896

Nama Agensi : NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM

Unit Organisasi : UNIT HAL EHWAL MURID

Tarikh Mula : 01/01/1982 Tarikh Akhir : 31/12/2011

Jenis Cuti* : **Cuti Rehat Khas**

Buttons: **Teruskan**, **Set Semula**, **Keluar**

SENARAI MAKLUMAT GCR
Jumlah Rekod : 6 Halaman 1 daripada 2

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
<input type="checkbox"/>	1 1986	0	7	7	3	0	4	4	4	0	0
<input type="checkbox"/>	2 1987	0	7	7	4	0	3	3	0	0	0
<input type="checkbox"/>	3 1988	0	7	7	5	0	2	2	0	0	0
<input type="checkbox"/>	4 1989	0	4	4	0	0	4	4	4	0	0
<input type="checkbox"/>	5 1990	0	7	7	0	0	7	7	7	0	0

Sila klik Tahun untuk kemaskini maklumat GCR

Buttons: **Tambah**, **Hapus**, **Batal**

Fig 5: Skrin Data Sejarah bagi Maklumat GCR

TAMBAH MAKLUMAT GCR - Windows Internet Explorer

TAMBAH MAKLUMAT GCR

** Mandatori*

Tahun * : 1986 Tarikh Lantikan : 01/03/1986
 Jenis Perkhidmatan : SISTEM SARAAAN MALAYSIA Gred Gaji : DG41
 Skim Perkhidmatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas* (A) : 0 hari Baki Dibawa Dari Tahun Lepas* (E) : 0 hari
 Kelayakan Tahun Semasa* (B) : 0 hari Baki Kelayakan Tahun Semasa* (F) : 0 hari
 Jumlah Kelayakan (C) [A+B] : 0 hari Baki Cuti (G) [E+F] : 0 hari
 Cuti Diambil* (D) : 0 hari Cuti Dibawa Kehadapan (H) : hari
 Gantian Cuti Rehat (GCR)* : Cuti Dijangka Luput / Cuti luput : 0
 Jumlah Cuti Berkumpul Untuk GCR : 21 hari

Catatan :


100%

Fig 6: Skrin Tambah Maklumat GCR.

Prosedure untuk memasukan rekod data sejarah maklumat GCR adalah bermula dari tahun mula perkhidmatan sehingga yang terkini. Sekiranya Permohonan GCR bagi tahun terkini hendak dibuat menggunakan Permohonan GCR Online, maka rekod GCR tahun semasa tidak perlu dimasukkan melalui menu ini.

4. PEMOHONAN GCR ONLINE OLEH GURU/PEGAWAI PENDIDIKAN UNTUK TAHUN SEMASA

Sebelum membuat permohonan GCR Online sila pastikan tiada transaksi yang masih tergantung atau belum selesai. Setelah semua transaksi cuti telah selesai barulah permohonan GCR Online boleh dilakukan seperti dibawah. Selain daripada itu pastikan juga penetapan aliran kerja LV-010 telah disetkan dari pemohon kepada pelulus bagi membolehkan proses penghantaran GCR Online dibuat. Bagi Guru/Pegawai Pendidikan yang ingin memohon GCR menggunakan Cuti Rehat Khas boleh ikuti langkah berikut:-

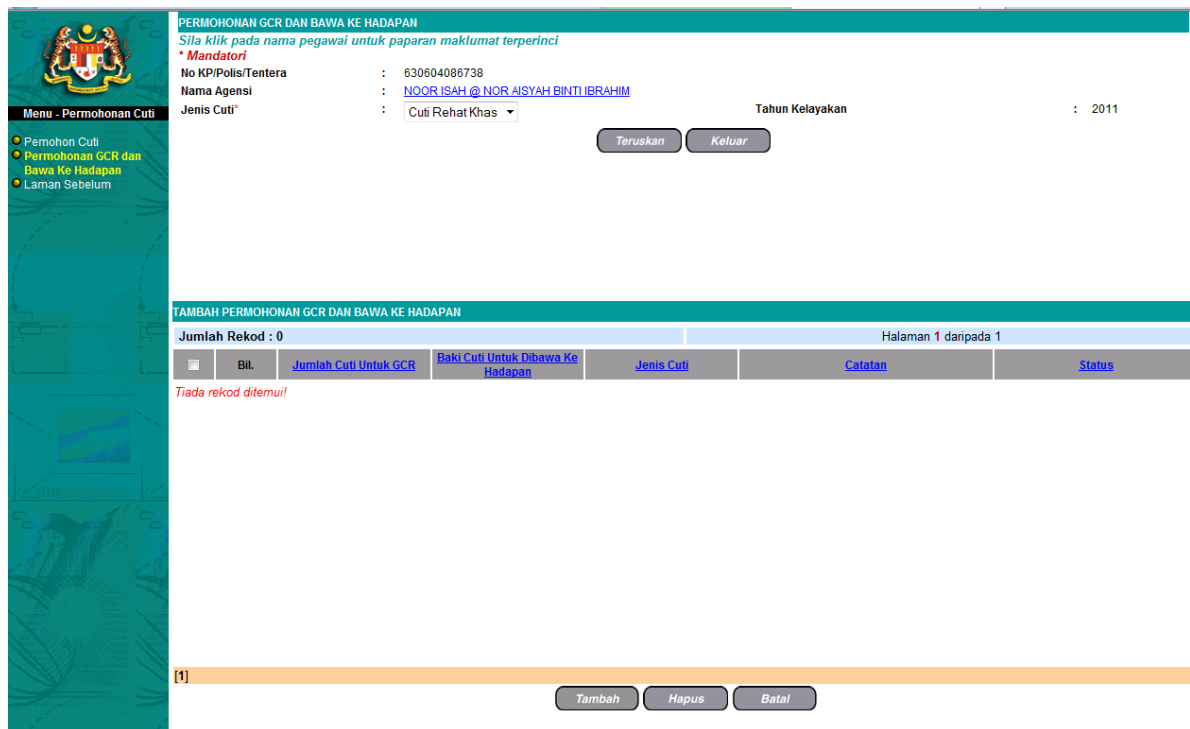
Klik menu Permohonan Cuti>Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan. Pilih Jenis Cuti: Cuti Rehat Khas. Pastikan tahun yang terpapar adalah tahun yang betul. Kemudian klik butang . Rujuk Fig 7.



The screenshot shows the 'PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN' form. It includes a sidebar menu with 'Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan' selected. The form fields are: No KP/Polis/Tentera: 630604086738; Nama Agensi: NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM; Jenis Cuti: Cuti Rehat Khas (selected from a dropdown); Tahun Kelayakan: 2011. There are 'Teruskan' and 'Keluar' buttons.

Fig 7: Skrin Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan.


Sekiranya tiada rekod permohonan di buat pada tahun tersebut paparan yang terpapar adalah seperti dalam Fig 8.



The screenshot shows the 'TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN' page. It displays a table with 0 records. The table has columns: Bil., Jumlah Cuti Untuk GCR, Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan, Jenis Cuti, Catatan, and Status. Below the table, there are 'Tambah', 'Hapus', and 'Batal' buttons.

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

Fig 8: Senarai permohonan GCR Online bagi tahun semasa sahaja.

Klik butang  untuk membuat permohonan GCR. Paparan seperti di Fig 9 akan terpapar.

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN


*** Mandatori**

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa	: 7 hari	Baki Kelayakan Tahun Semasa	: 4 hari
Jumlah Cuti Diambil	: 3 hari	Baki Cuti	: 4 hari
Jumlah Cuti Untuk GCR*	: <input type="text" value="4"/> hari	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan*	: <input type="text" value="0"/> hari
Jumlah Terkumpul GCR	: 21 hari		
Catatan	: <input type="text"/>		

VBScript: HRMIS Message

 Berjaya dihantar.

Fig 9: Penghantaran Permohonan GCR online

Klik butang  untuk penghantaran Permohonan GCR Online. Setelah permohonan di hantar status yang terpapar adalah Belum Diluluskan.

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

*** Mandatori**

No KPI/Polis/Tentera : 630604086738

Nama Agensi : [NOOR ISAH @ NOR AISYAH BINTI IBRAHIM](#)

Jenis Cuti* : Tahun Kelayakan : 2011

TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN


Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jumlah Cuti Untuk GCR	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan	Jenis Cuti	Catatan	Status
1	4	0	Cuti Rehat Khas		Belum Diluluskan

Klik butang hapus untuk menghapus rekod GCR
 Klik butang tambah untuk menambah rekod GCR
 Klik pada pautan nombor bilangan untuk mengemaskini rekod GCR

Fig 10: Status Penghantaran Permohonan GCR Online

5. KELULUSAN GCR

Untuk meluluskan GCR Online, Pelulus boleh meluluskan melalui Peti Pesanan atau di menu Kelulusan Cuti>Meluluskan Baki Cuti (Fig 11). Klik pada hyperlink nama pemohon dan pilih status berkaitan. Kemudian klik butang .

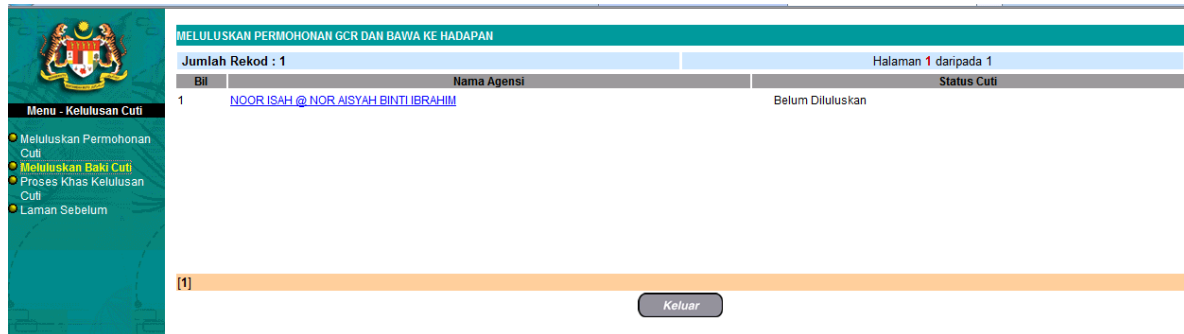


Fig 11: Skrin Meluluskan Baki Cuti

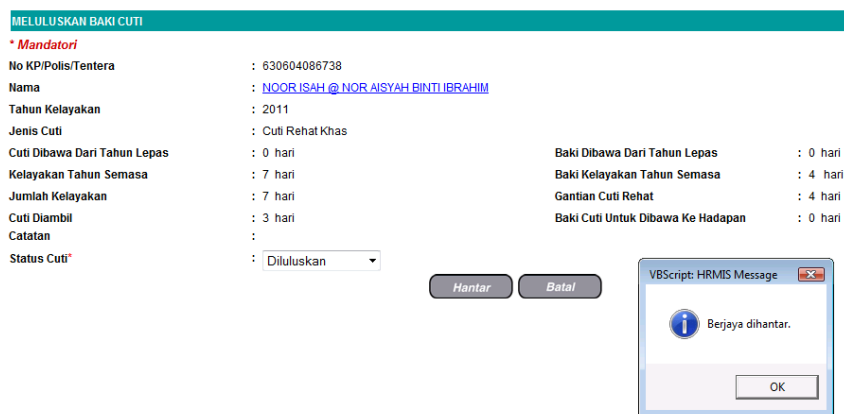


Fig 12: Kelulusan Baki Cuti berjaya