



## MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2 ( ٢٤ )**

**TARIKH : 6 April 2011**

**PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 7 TAHUN 2011  
PERMOHONAN CUTI REHAT MELALUI SISTEM HRMIS**

**DARIPADA : Pengarah**

**SALINAN :**

**KEPADA : Semua kakitangan**

Ketua Pengarah JPK

**MELALUI : TP / Ketua Bahagian / Program**

Fail Timbul

### 1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk memaklumkan pelaksanaan Submodul Pengurusan Cuti Sistem HRMIS.

### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2010 telah menjelaskan findakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran – Submodul Pengurusan Cuti dalam Sistem HRMIS.
- 2.2 Memo Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) bertarikh 17.03.2011 menetapkan supaya semua pegawai dan kakitangan JPK menggunakan Sistem HRMIS untuk urusan permohonan cuti.
- 2.3 Pihak Pengurusan telah memutuskan supaya aplikasi ini dilaksanakan sepenuhnya di CIAST.
- 2.4 Arahan Pengurusan Bil. 2 Tahun 2010 berkaitan dengan pengurusan cuti adalah berkaitan.

### 3. ARAHAN

- 3.1 Semua kakitangan CIAST adalah dikehendaki melaksanakan Sistem HRMIS Submodul Permohonan Cuti apabila mengemukakan permohonan cuti rehat.
- 3.2 Selaras dengan Arahan Pengurusan Bil. 2 Tahun 2010, pegawai yang diberikuasa untuk menyokong adalah Pegawai Penyelia (Pegawai Penilai Pertama LNPT pegawai berkeajaan) dan pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti rehat adalah seperti berikut:
- a. Bagi Jawatan Gred 52 dan 54 diluluskan oleh Pengarah CIAST.
  - b. Bagi Jawatan Gred 48 diluluskan oleh Timbalan Pengarah.
  - c. Manakala lain-lain Jawatan diluluskan oleh Ketua Bahagian/Program berkeajaan.
- 3.3 Permohonan cuti hendaklah dibuat melalui Sistem HRMIS seperti berikut:
- Langkah 1 : Buka laman web HRMIS <http://www.eghrmis.gov.my>
- Langkah 2 : Masukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan.
- Langkah 3 : Klik menu Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran.
- Langkah 4 : Klik menu Pengurusan Cuti.
- Langkah 5 : Klik menu Permohonan Cuti.
- Langkah 6 : Klik menu Pemohon Cuti.
- Langkah 7 : Lengkapkan maklumat cuti dan klik Teruskan.
- Langkah 8 : Lengkapkan tarikh cuti dipohon.
- Langkah 9 : Cetak permohonan cuti berkeajaan sebagai simpanan pemohon.
- Langkah 10 : Klik Hantar.
- 3.4 Sebagai langkah awal bagi tujuan penyelarasan pelaksanaan bagi tempoh sebulan dari **16 April 2011 sehingga 15 Mei 2011** permohonan cuti rehat melalui Sistem HRMIS hendaklah dilaksanakan bersama borang permohonan cuti melalui proses berikut;
- a. Lengkapkan borang permohonan cuti rehat dan masukkan maklumat permohonan cuti dalam sistem HRMIS seperti para 3.3.
  - b. Kemukakan kepada Penyelia untuk sokongan. Penyelia akan memperaku permohonan cuti pada borang permohonan cuti dan melalui Sistem HRMIS.
  - c. Kemukakan borang cuti kepada Pelulus untuk keputusan. Pelulus akan memutuskan permohonan cuti pada borang cuti dan melalui Sistem HRMIS.
  - d. Borang permohonan cuti dikemukakan kepada Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan untuk semakan, rekod dan simpanan.

- 3.5 Mulai 16 Mei 2011, permohonan cuti akan dilaksanakan sepenuhnya melalui Sistem HRMIS tanpa perlu mengisi borang permohonan cuti rehat.
- 3.6 Pegawai yang menyokong dan melulus permohonan cuti hendaklah membuka laman web eghrmis setiap hari dan menyemak Peti Pesanan HRMIS di Laman Utama untuk tindakan lanjut sekiranya ada permohonan cuti rehat diterima.

ATAU

Pegawai yang menyokong permohonan cuti boleh mengambil tindakan melalui Langkah 4 dan klik menu Menyokong Cuti dan tindakan selanjutnya seperti manual berkenaan.

Manakala pegawai yang melulus permohonan cuti juga boleh dilaksanakan melalui Langkah 4 dan klik menu Kelulusan Cuti dan tindakan selanjutnya seperti manual berkenaan.

- 3.7 Maklumat lain berkaitan dengan cuti boleh diperolehi melalui aplikasi yang sama.

#### **4. TARIKH KUATKUASA**

Arahan ini berkuatkuasa mulai **16 April 2011**.

#### **5. PENUTUP**

Kerjasama tuan/puan adalah dipohon bagi memastikan Prosedur Permohonan Cuti Rehat melalui Sistem HRMIS dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"**

Saya yang menurut perintah,

  
**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

Pengarah CIAST,  
Shah Alam,  
SELANGOR