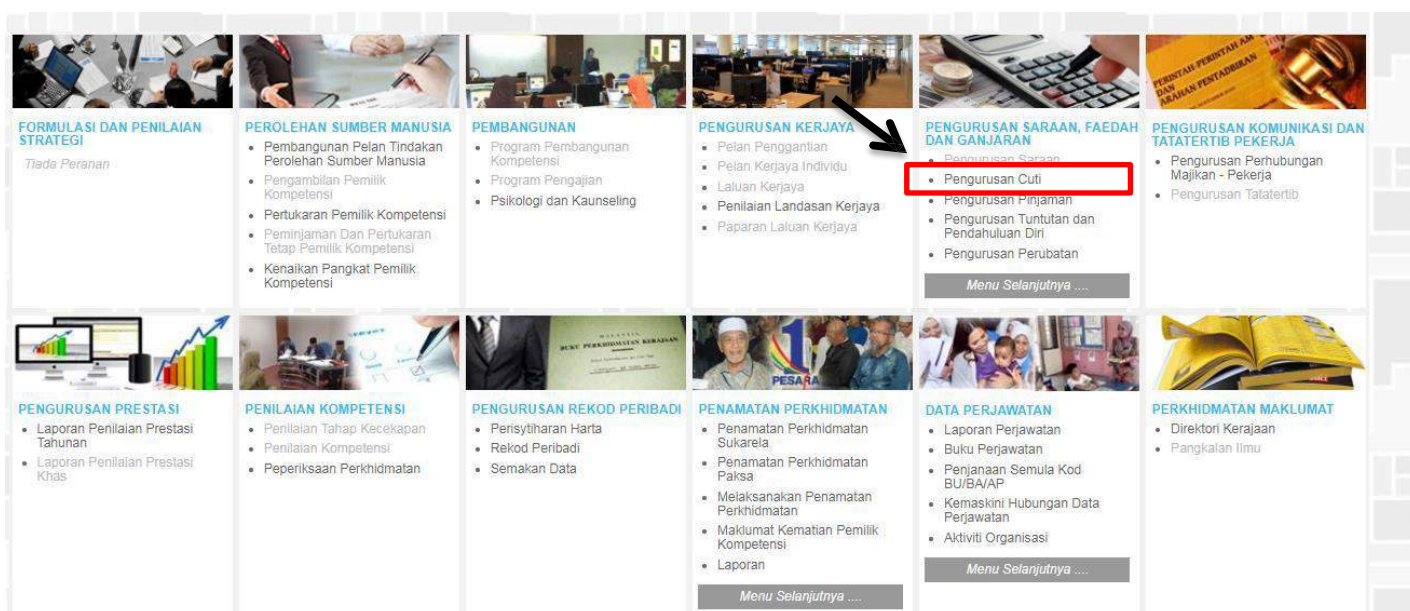


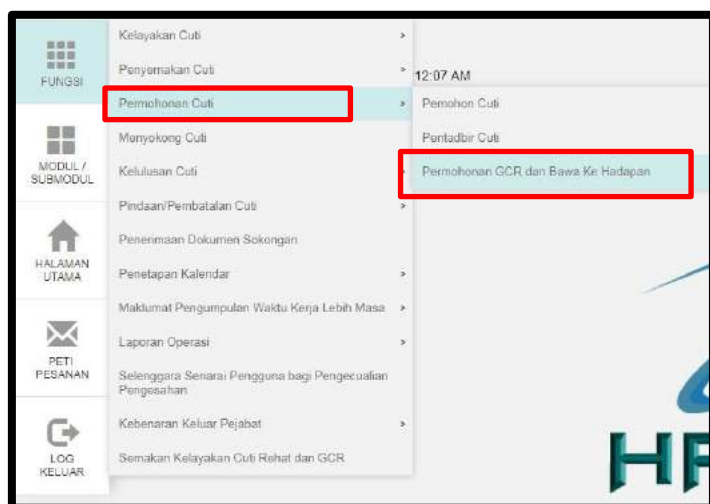
# PERMOHONAN GCR DAN BAWA BAKI CUTI KE TAHUN HADAPAN MELALUI SISTEM HRMIS

## TINDAKAN: PEGAWAI PEMOHON (PEMILIK KOMPETENSI)

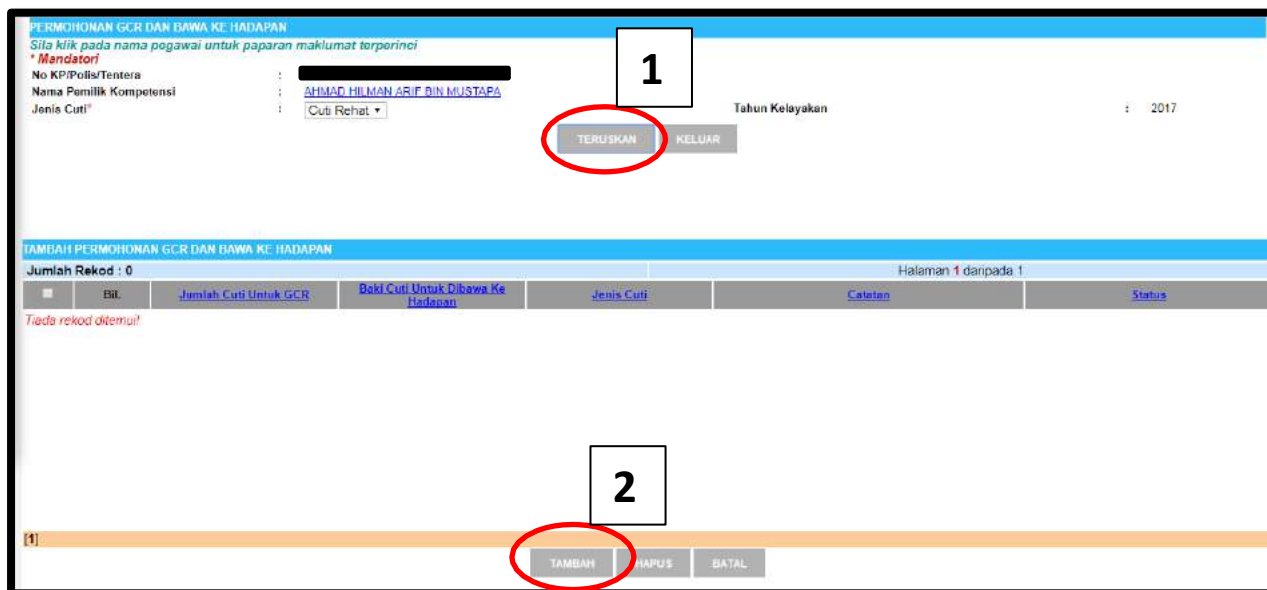
1. Layari <https://hrmis2.eghrmis.gov.my> (Menggunakan pelayar web: **Google Chrome**) dan masukkan ID Pengguna serta Kata Laluan yang sah.
2. Klik Sub-Modul **Pengurusan Cuti**.



3. Klik Fungsi > Permohonan Cuti > Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan.



4. Seterusnya, klik 'Teruskan'. Kemudian, 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 : AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA  
 Jenis Cuti\* : Cuti Rehat ▼

Tahun Kelayakan : 2017

TERUSKAN KELUAR

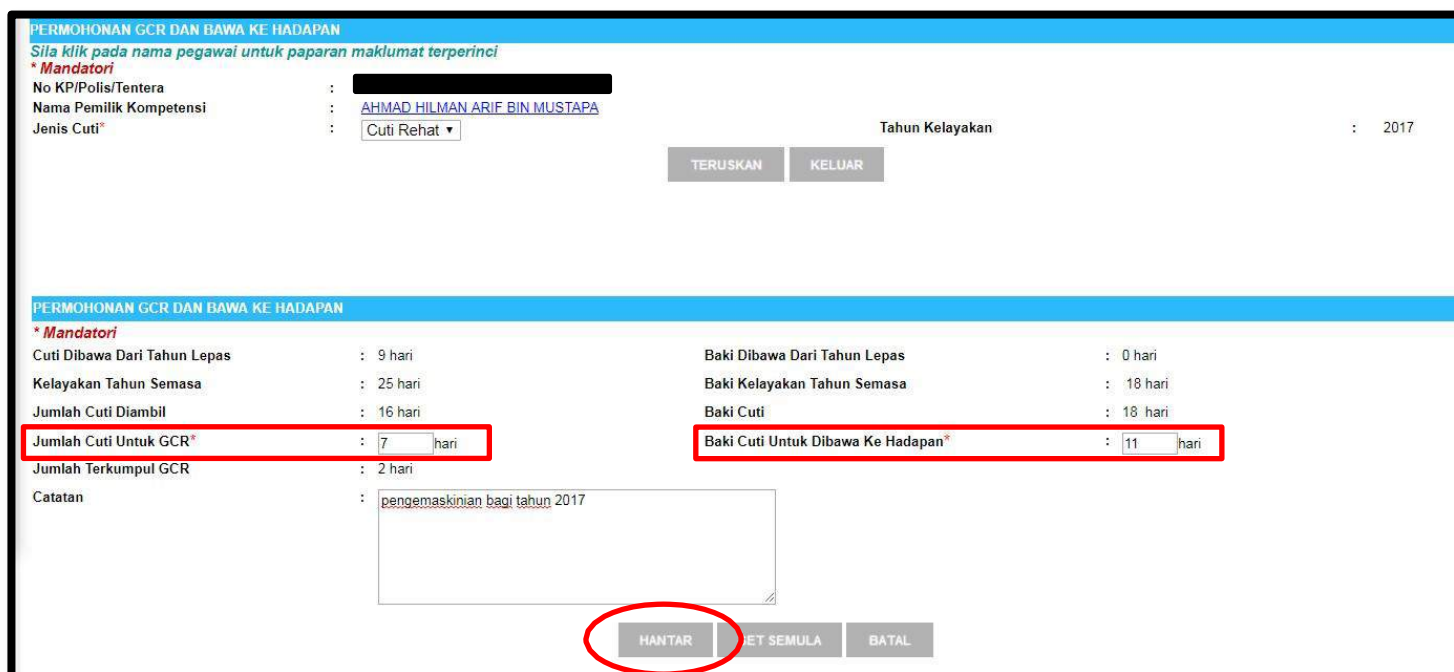
TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

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!					

TAMBAH HAPUS BATAL

5. Maklumat cuti anda bagi tahun semasa akan dipaparkan. **Semak dahulu jumlah baki cuti anda.** Sekiranya tepat dan dikemaskini, masukkan **Jumlah Cuti Untuk GCR** dan **Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan** pada ruangan yang disediakan. Kemudian, 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 : AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA  
 Jenis Cuti\* : Cuti Rehat ▼

Tahun Kelayakan : 2017

TERUSKAN KELUAR

PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN

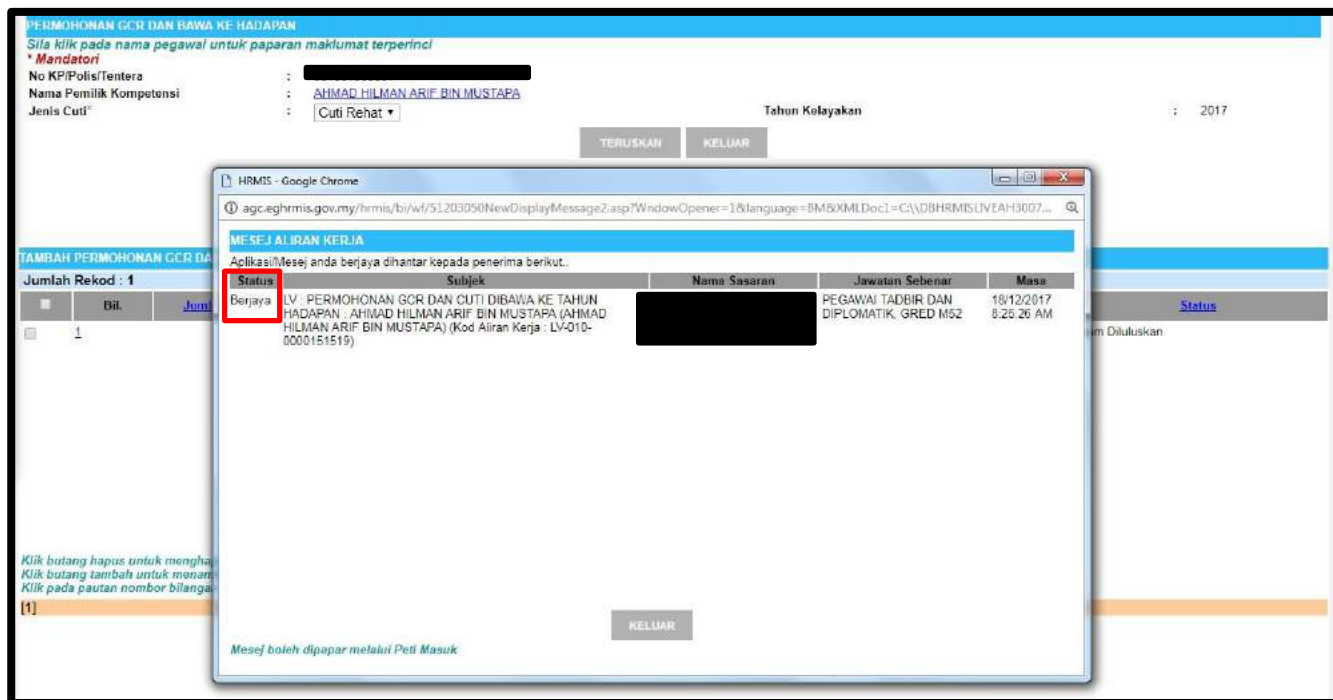
\*Mandatori

Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	: 9 hari	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas	: 0 hari
Kelayakan Tahun Semasa	: 25 hari	Baki Kelayakan Tahun Semasa	: 18 hari
Jumlah Cuti Diambil	: 16 hari	Baki Cuti	: 18 hari
<b>Jumlah Cuti Untuk GCR*</b>	<b>: 7 hari</b>	<b>Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan*</b>	<b>: 11 hari</b>
Jumlah Terkumpul GCR	: 2 hari		

Catatan : pengemaskinian bagi tahun 2017

HANTAR HENT SEMULA BATAL

6. Sekiranya permohonan berjaya di Hantar, maklumat pegawai yang mengesahkan rekod tersebut akan dipaparkan. Mohon maklumkan kepada pegawai tersebut untuk tindakan selanjutnya.



The screenshot shows the HRMIS interface with a message notification window titled "MESEJ ALIRAN KERJA". The message states: "Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut." Below this is a table with the following data:

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	LV: PERMOHONAN GCR DAN CUTI DIBAWA KE TAHUN HADAPAN - AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA (AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA) (Kod Aliran Kerja: LV-Q10-0000151519)	[REDACTED]	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52	18/12/2017 8:25:26 AM

The background interface shows the "PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN" form with fields for "Mandatori", "No KP/Polis/Tentera", "Nama Pemilik Kompetensi" (AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA), and "Jenis Cuti" (Cuti Rehat). Buttons for "TERUSKAN" and "KELUAR" are visible.

7. Pegawai boleh menyemak status Maklumat GCR dan Bawa Baki Ke Hadapan melalui paparan status seperti di bawah.



The screenshot shows the "TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN BAWA KE HADAPAN" interface. A table displays the following record:

Bil.	Jumlah Cuti Untuk GCR	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan	Jenis Cuti	Catatan	Status
1	7	11	Cuti Rehat	pengemaskinian bagi tahun 2017	Belum Diluluskan

The "Status" column for the record is highlighted with a red box. The interface includes buttons for "HAPUS" and "BATAL" at the bottom.

8. Sekiranya terdapat paparan ralat Aliran Kerja atau sebagainya, mohon maklumkan kepada pentadbir HRMIS di Jabatan/Agensi masing-masing.
  
9. Permohonan GCR dan Bawa Baki Ke Hadapan yang telah disahkan **perlu dicetak oleh pegawai pemohon dan diserahkan kepada Pentadbir Cuti** di Bahagian/Jabatan/Agensi masing-masing.

## PANDUAN CETAK MAKLUMAT GCR DAN BAWA BAKI YANG TELAH DISAHKAN

10. Log masuk Sistem HRMIS. Klik Modul Pengurusan Cuti. Klik Fungsi > Permohonan Cuti > Permohonan GCR dan Bawa Ke Hadapan.

Klik pada **Bil Rekod** bagi transaksi maklumat yang **berstatus telah Disahkan**.

**PERMOHONAN GCR DAN CUTI DIBAWA KE HADAPAN**  
 Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci  
*\* Mandatori*  
 No KPI/Polis/Tentera : ██████████  
 Nama Pemilik Kompetensi : [Lajidinmusfirbo](#)  
 Jenis Cuti\* : Cuti Rehat Tahun Kelayakan : 2019

---

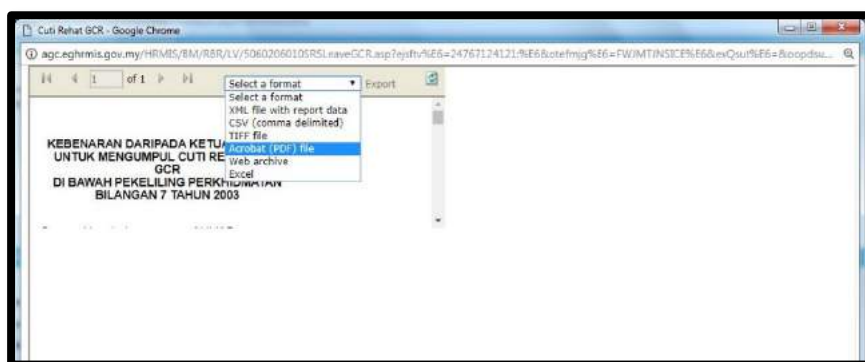
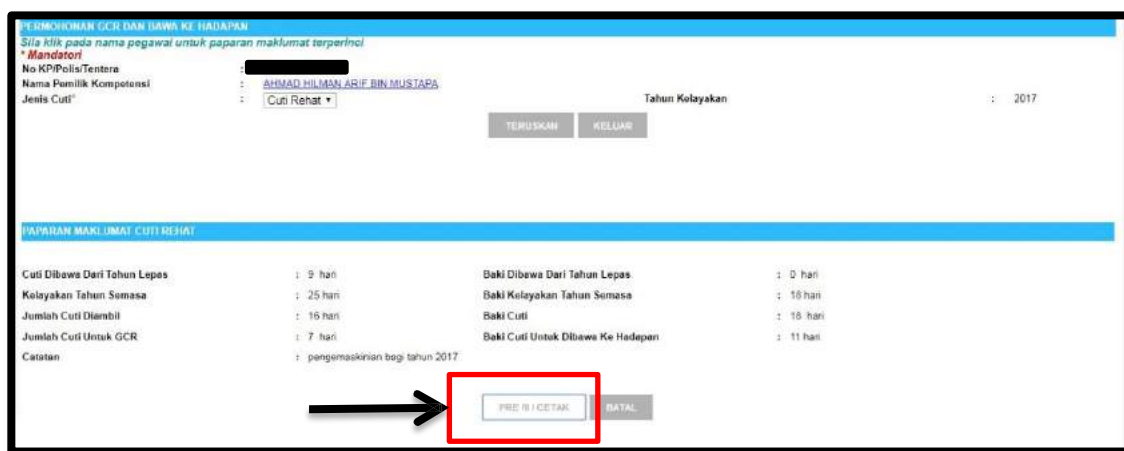
**TAMBAH PERMOHONAN GCR DAN CUTI DIBAWA KE HADAPAN**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Jumlah Cuti Untuk GCR	Baki Cuti Untuk Dibawa Ke Hadapan	Jenis Cuti	Catatan	Status
1	5	10	Cuti Rehat		Disahkan

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

11. Klik **Previu Cetak** untuk mencetak maklumat tersebut. Kemudian *export* file tersebut dalam format **Acrobat (PDF) File**.



12. **Cetak Lampiran A** tersebut dan **serahkan kepada Pentadbir Cuti** di Bahagian/Jabatan/Agensi masing-masing.

*Lampiran A*

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN  
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR  
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2003**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh: **AHMAD HILMAN ARIF BIN MUSTAPA**  
(nama pegawai)

Nombor Kad Pengenalan: [REDACTED]

(a) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunannya sebanyak 34 hari sebelum akhir tahun ini 2017. Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyak ( 18 ) hari yang tidak dapat dihabiskan oleh sebab kepentingan perkhidmatan, sebanyak 7 hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR, manakala sebanyak 11 hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun hadapan

**ATAU**

(b) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunannya yang layak sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun ..... Oleh sebab tahun ..... ialah tahun akhir perkhidmatan pegawai ini, maka sebanyak ..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR. Beliau akan bersara / telah meninggal dunia dalam perkhidmatan pada ..... / ..... / .....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh [REDACTED]

Jawatan : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52

Tarikh : 18/12/2017

Nota 1 : Bagi pegawai yang tertakuk di bawah Sistem Saranan Baru (Perenggan 2, Lampiran 07 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991) atau Sistem Saranan Malaysia, baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan, luput pada akhir tahun ketiga.

Nota 2 : Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.

Nota 3 : Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hendaklah dihentikan setelah genap 150 hari.

• Mana yang berkenaan

**-SELESAI PERINGKAT PEMOHON-**

**DISEDIAKAN OLEH:**  
**UNIT HRMIS, BTM JPM |**  
[hrmis@jpm.gov.my](mailto:hrmis@jpm.gov.my)