GEMS

INTELLIGENT INTERRACTIVE INNOVATIVE

SISTEM PENGURUSAN KAKITANGAN KERAJAAN

MANUAL GEMS

Bagi Pengguna GEMS (Self Service)

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

Penerangan

Kata Laluan

- Log Masuk Buat Kali Pertama 1–5
- Penukaran Kata Laluan 6–12
- Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan dan Jika Terlupa Kata Laluan 13–24

Hal Ehwal Cuti

- Permohonan Cuti dan Keluar Negeri 25–54
- Permohonan Cuti Mandatori 55–79
- Permohonan Cuti Menemani Pesakit 80–103
- Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas Di Luar Negeri 104–127
- Permohonan Cuti Sakit Kerajaan 128–152
- Permohonan Cuti Sakit Swasta 153–176
- Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri 177–200
- Permohonan Cuti Tidak Bergaji 201–224
- Permohonan Keluar Negeri 225–251

Hal Ehwal Emel

- Mengemaskini Emel 252–262

Hal Ehwal Kehadiran

- Hal Ehwal Kehadiran 263–265

Peribadi

- Mengemaskini Maklumat Peribadi 266–306

Istilah/ Keterangan

BAGI PENGGUNA GEMS (SELF SERVICE)

Semua pegawai-pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam secara otomatik diberikan peranan *Self-Service* di dalam GEMS.

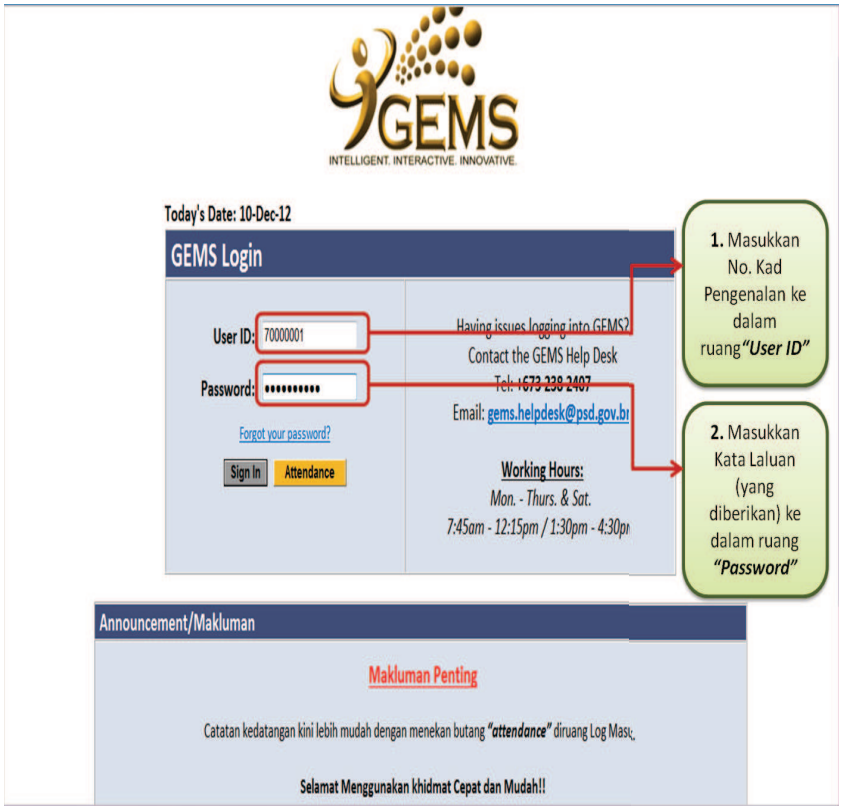
Sebagai pengguna *Self-Service*, system ini akan membolehkan :-

- Permohonan dibuat secara online (seperti permohonan cuti dan permohonan kerja).
- Kebenaran permohonan kenpada pegawai-pegawai dan kakitangan bawahan.
- Sokongan dibuat secara online untuk pegawai-pegawai dan ka-kitangan bawahan.
- Pengesanan dan penyemakkan status permohonan atau sokongan.
- Penelitian da pengemaskinian maklumat peribadi.

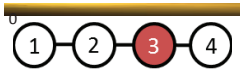
Pengguna akan dapat melihat bahawa transaksi secara online akan mengambil masa yang lebih pendek berbanding transaksi manual biasa.

KATA LALUAN

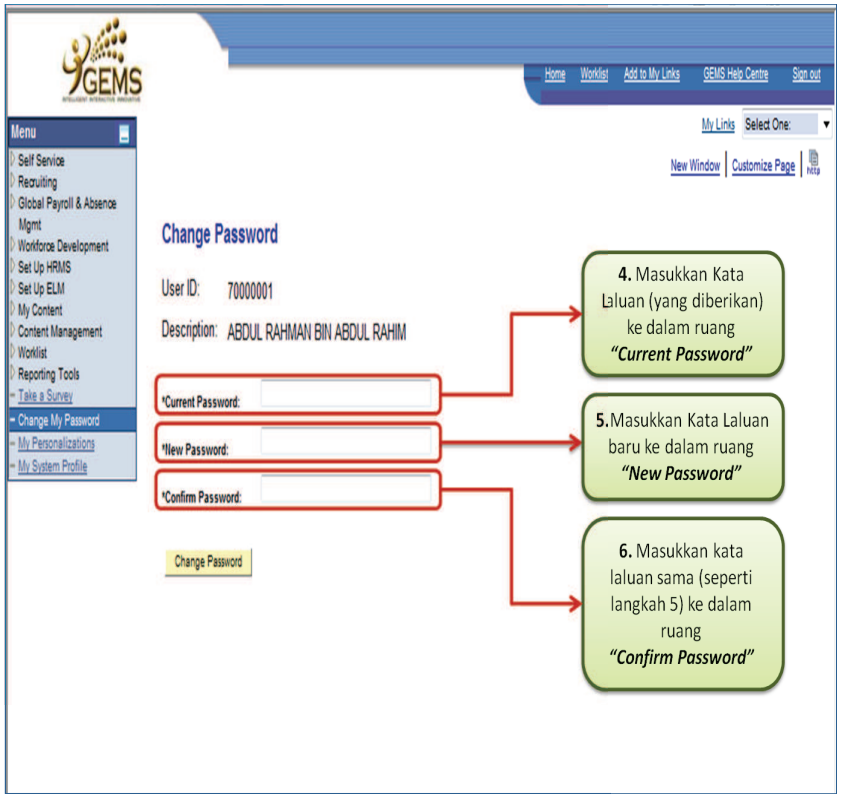
Log Masuk Buat Kali Pertama

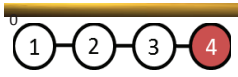


Log Masuk Buat Kali Pertama



Log Masuk Buat Kali Pertama



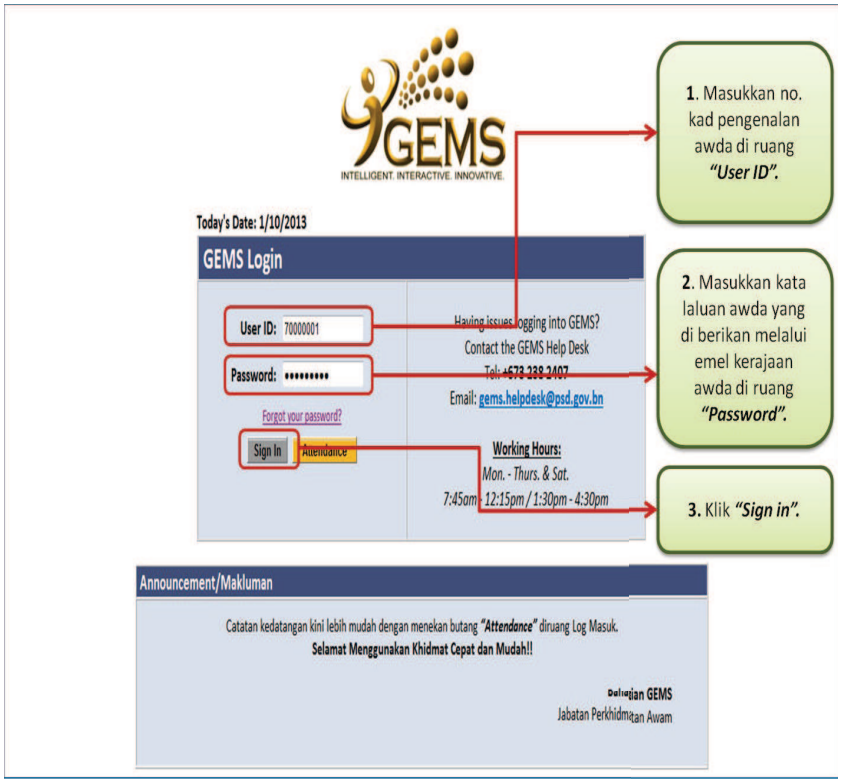


Log Masuk Buat Kali Pertama

KATA LALUAN

1 2 3 4 5 6

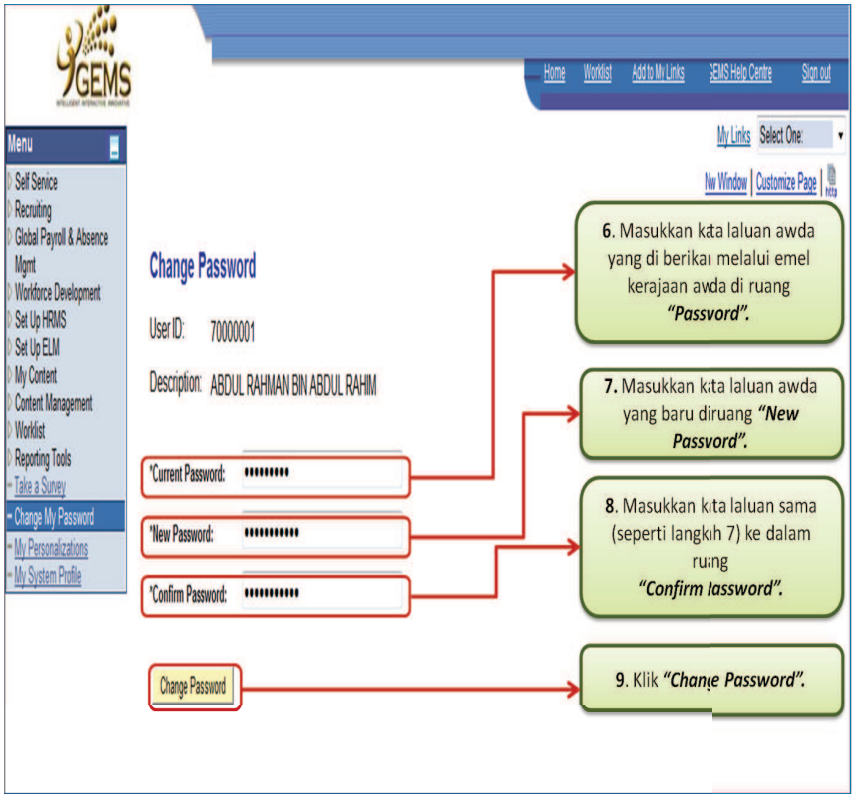
Penukaran Kata Laluan



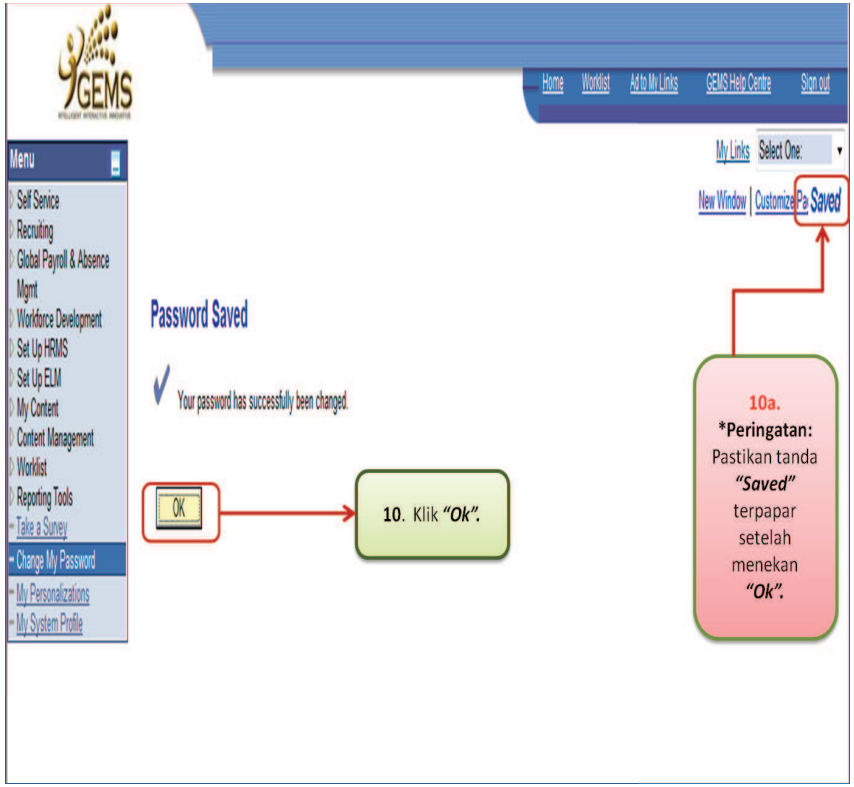
Penuukaran Kata Laluan

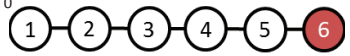
Penukaran Kata Laluan

Penukaran Kata Laluan



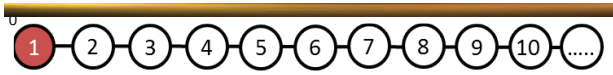
Penukaran Kata Laluan



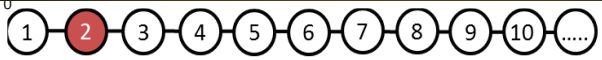


Penukaran Kata Laluan

KATA LALUAN



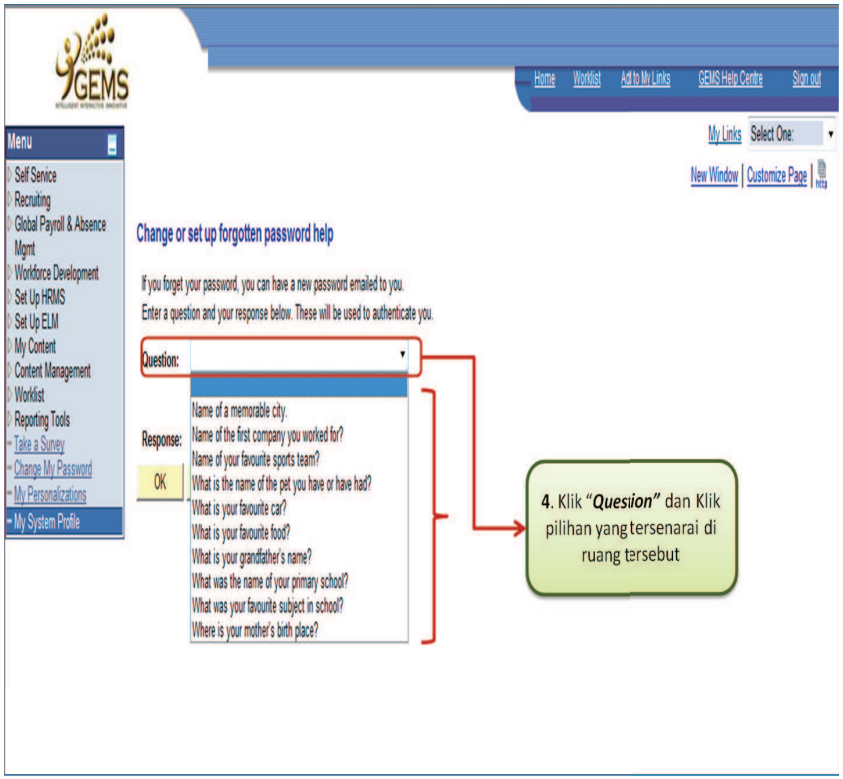
Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan



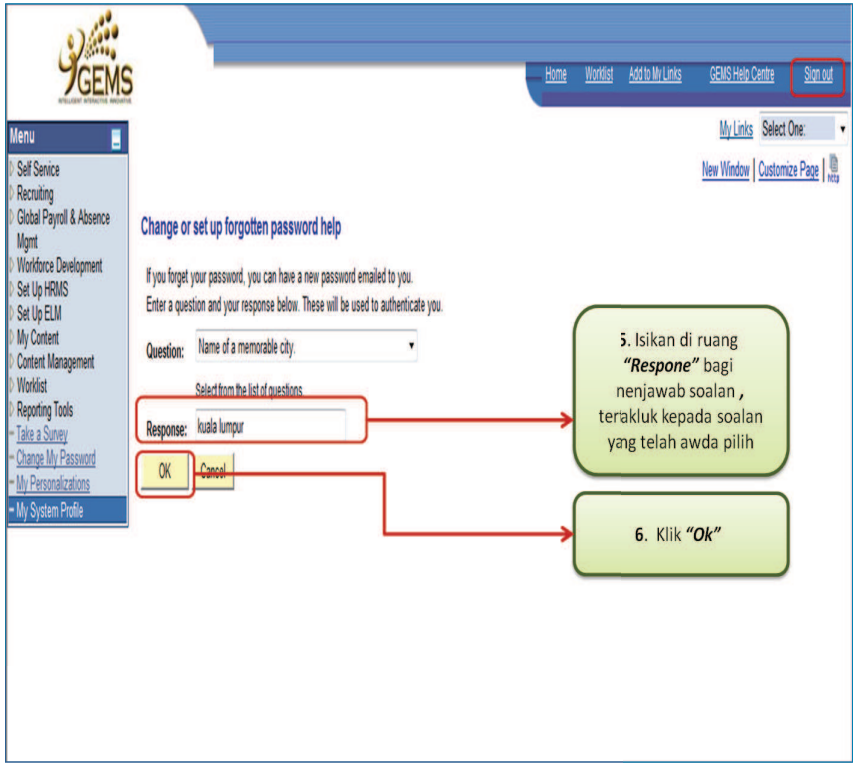
Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan

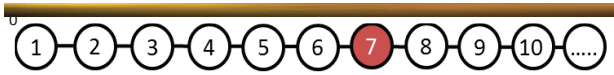
Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan

Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan

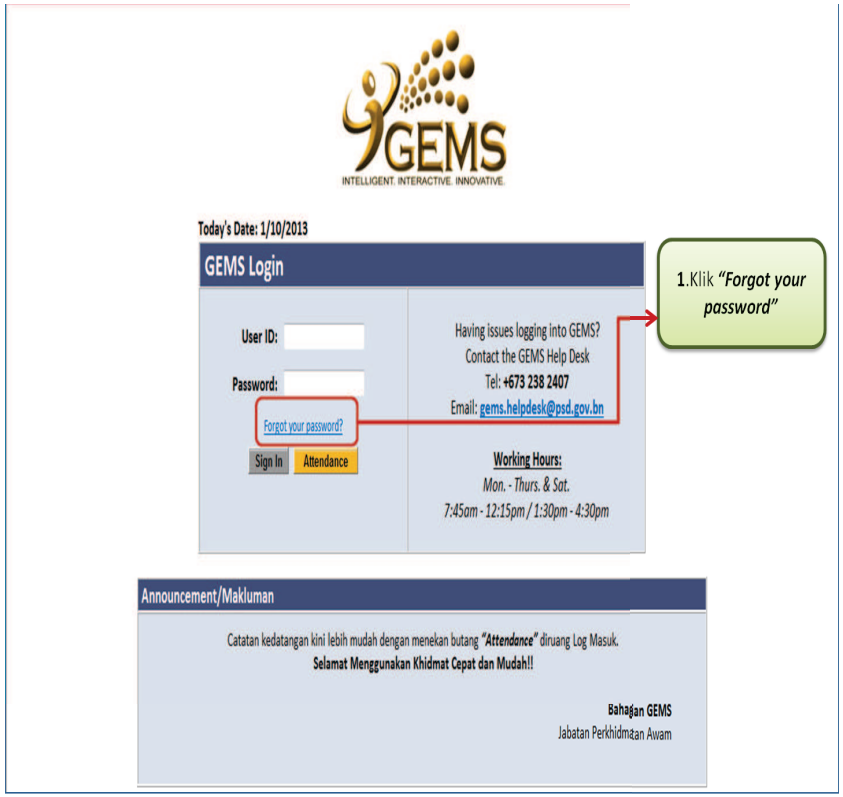


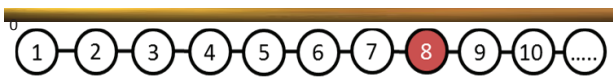
Persediaan Awal Jika Terlupa Kata Laluan



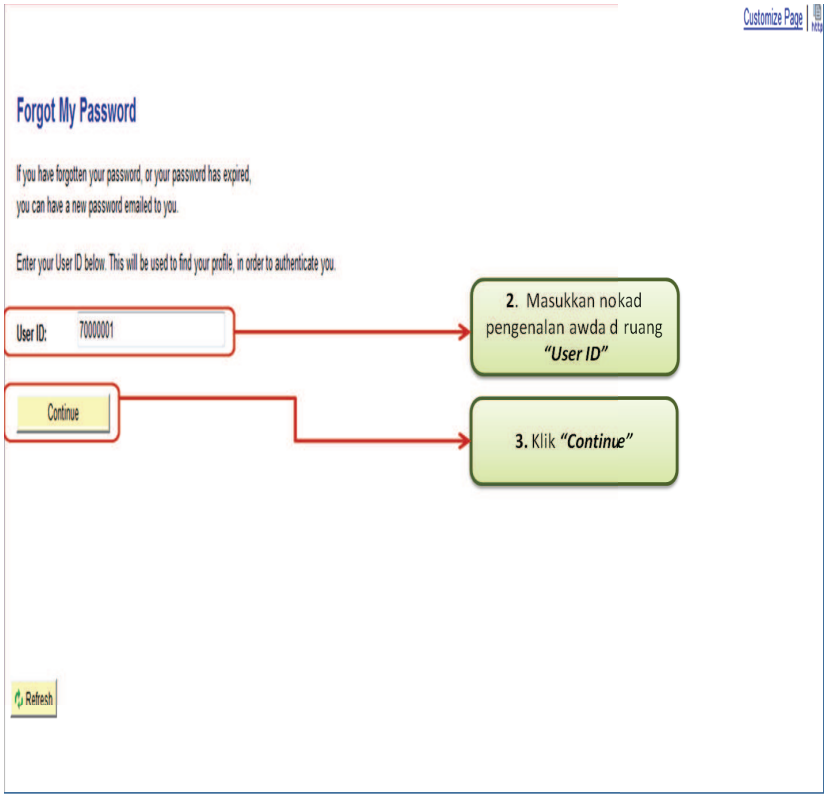


Jika Terlupa Kata Laluan

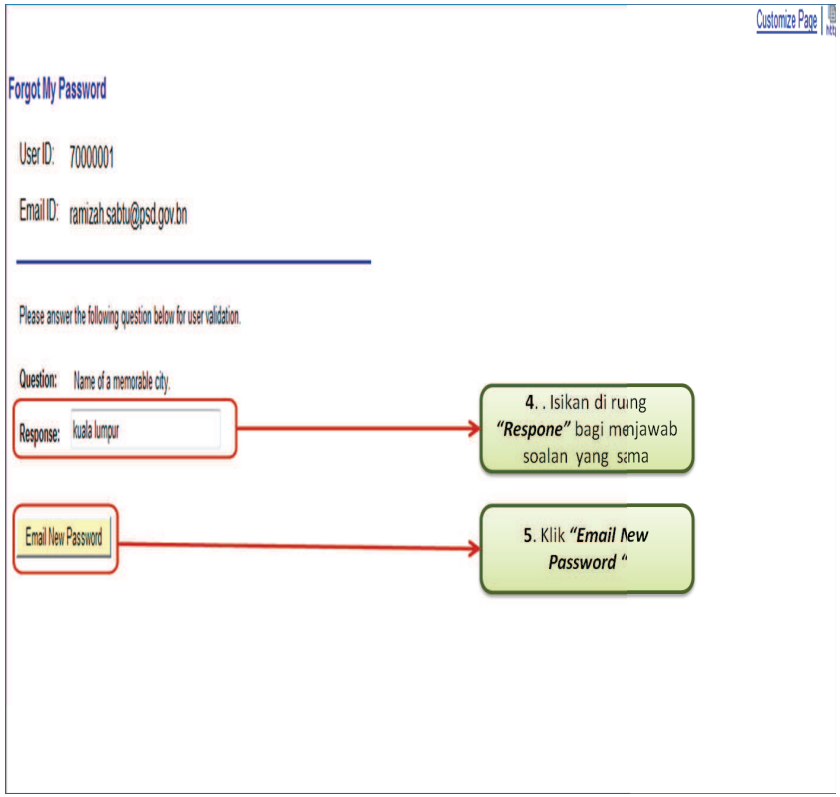




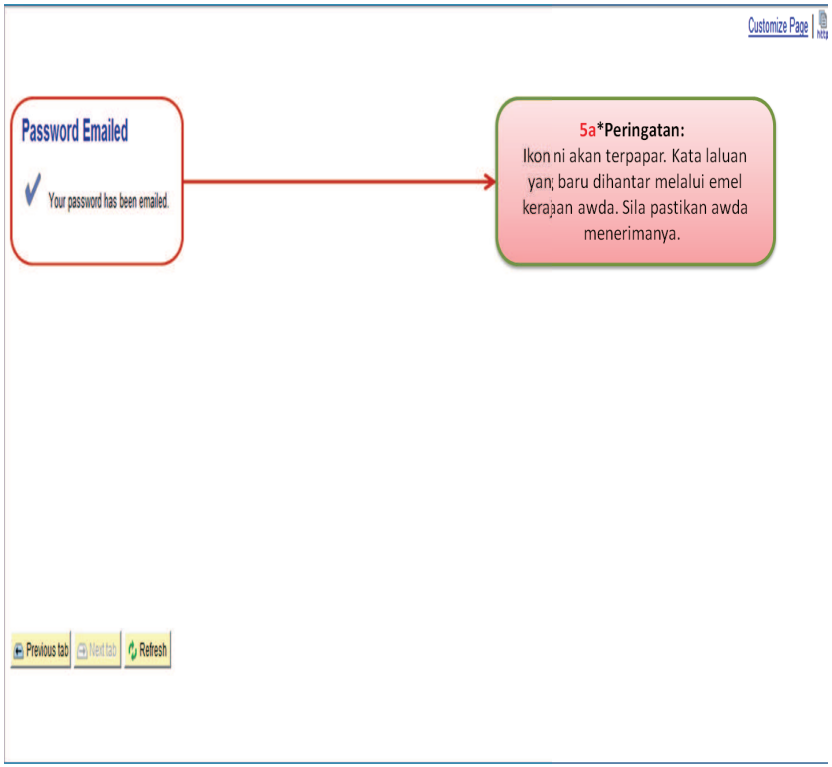
Jika Terlupa Kata Laluan



Jika Terlupa Kata Laluan



Jika Terlupa Kata Laluan



11

Jika Terlupa Kata Laluan

User ID Password

GEMS.Notification@psd.gov.bn Actions

To: Ramizah Binti Hj Sabtu

Thursday, January 10, 2013 11:48 AM

You have requested for a password change for your GEMS account.

Your new password is E8FXL1432

Please change your password as soon as possible.
New password criteria:-
*Must contain a minimum of 8 characters
*Must have at least 1 number
*Must not be any of the previous 5 passwords that you have chosen before

This communication was sent via PeopleSoft Workflow Technology. Please do not reply to this emai

6. Kata laluan ini adalah yang di ***"gererate"*** oleh GEMS. Awda hendakah menggunakannya untuk ***"sgn in"*** ke GEMS. Awda diperukan untuk menukar kata laluan ini dengan segeranya.

6a*Peringatan:
Sila ikutkan arahan seterusnya untuk ***"Reset"*** kata laluan.

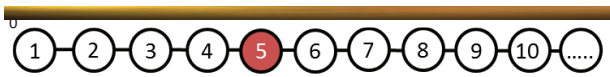
HAL EHWAL CUTI

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

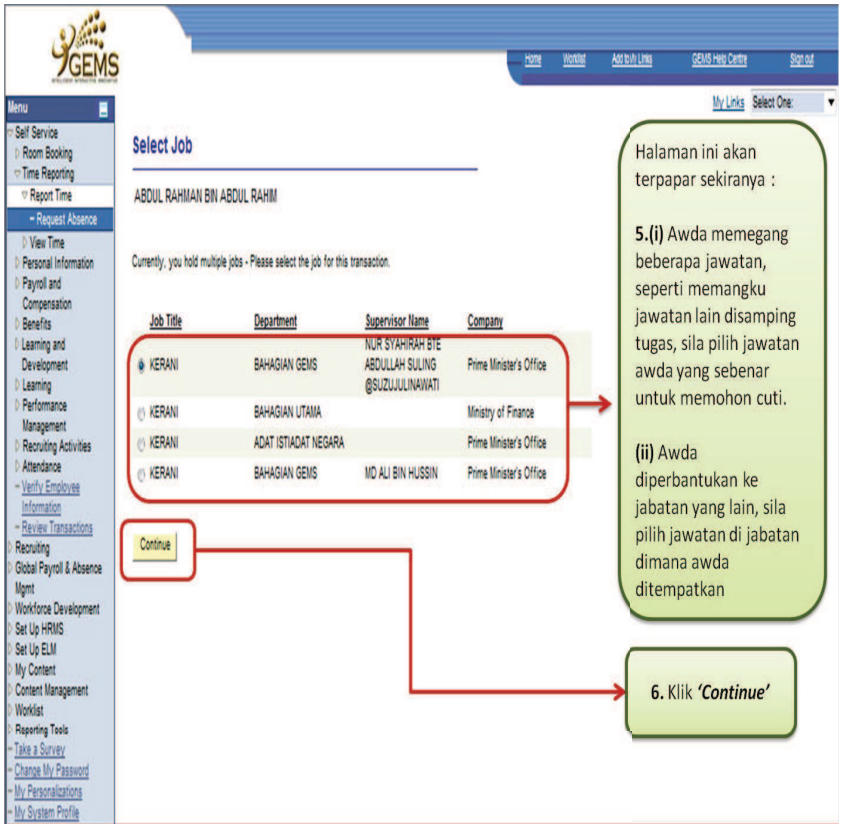
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

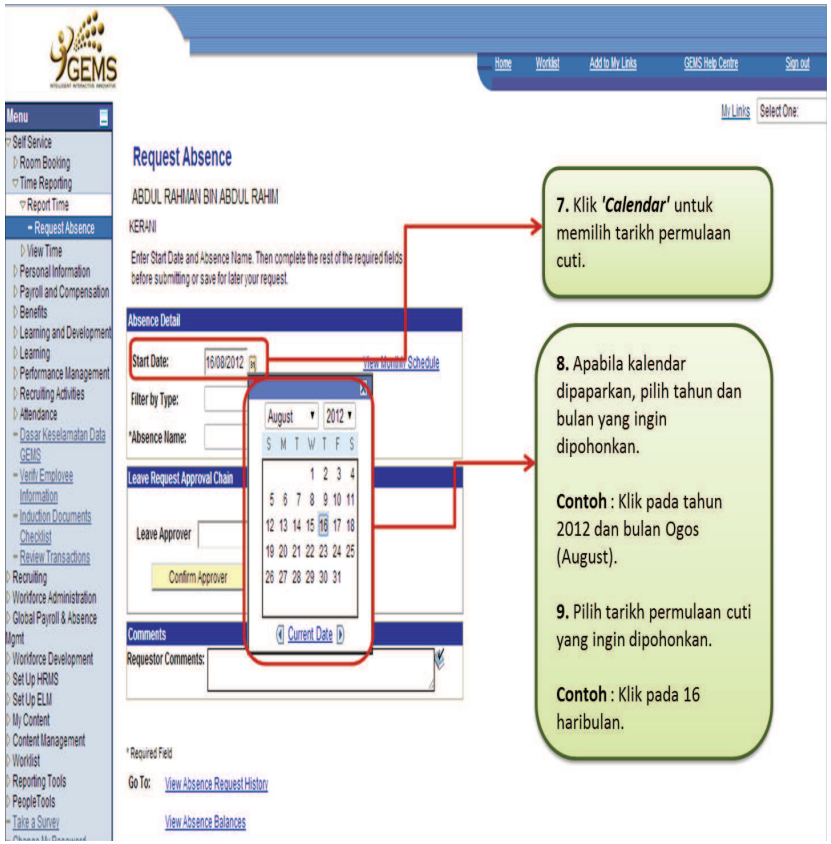
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

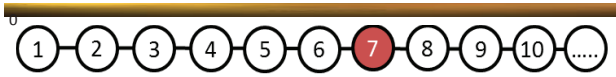


Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

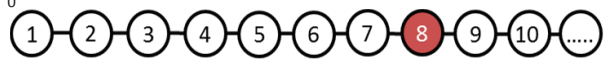


Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

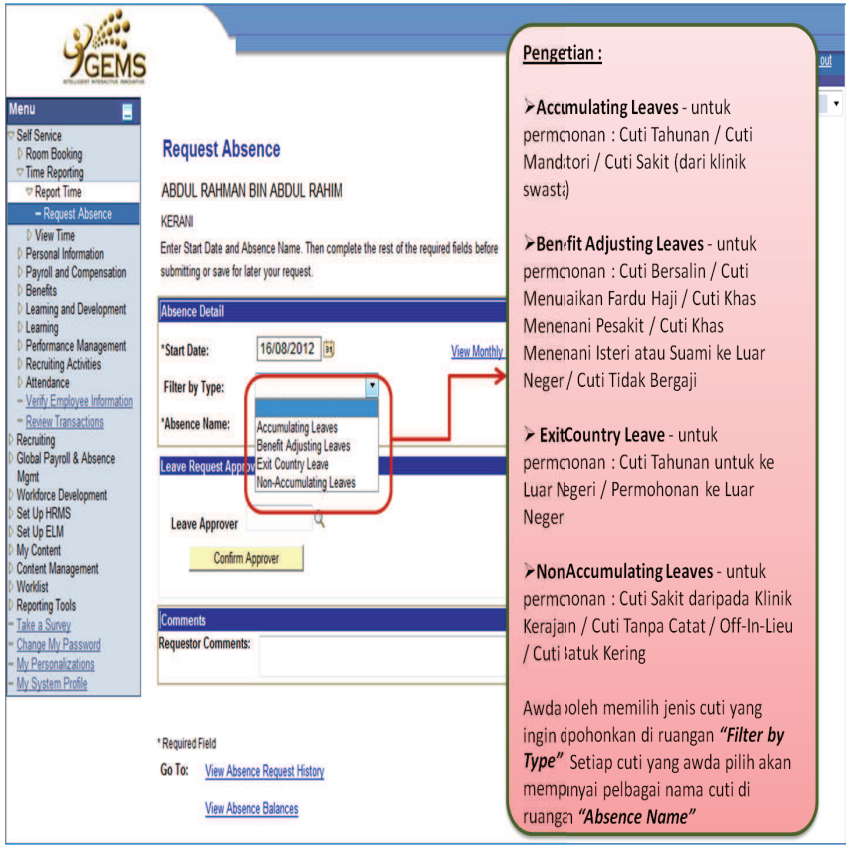


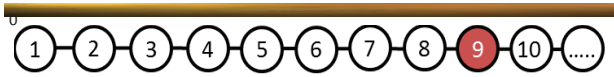


Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



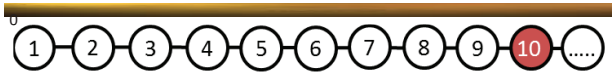
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri





Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

11. Pilih ***'Annual Leave (Exit Country)'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'***.

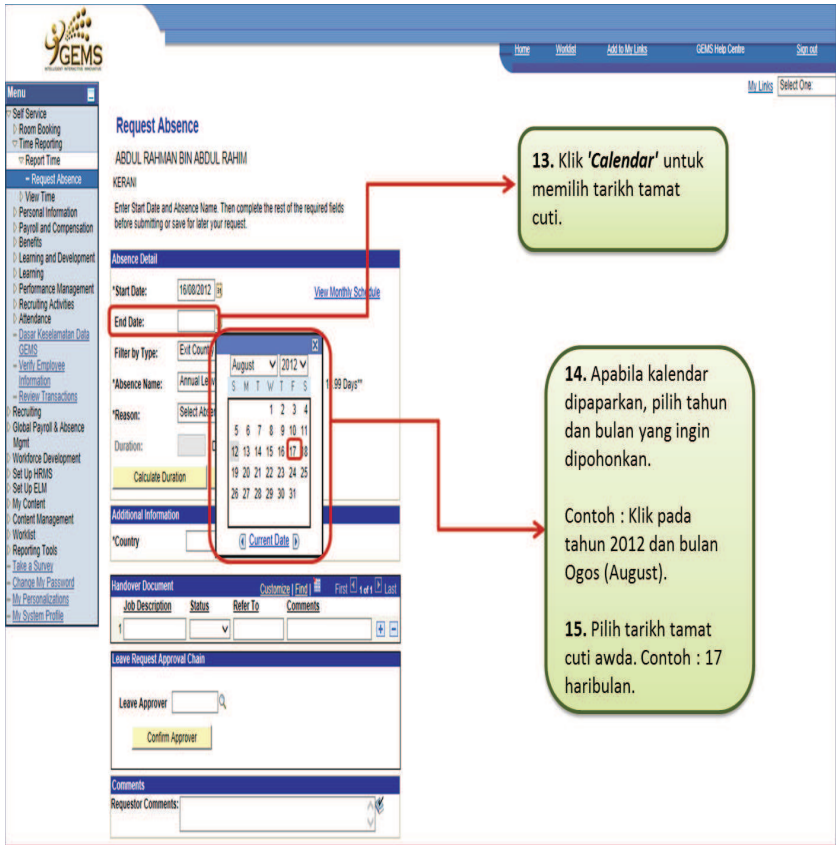


Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

12. Setelah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan, Tarikh Tamat (End Date), Sebab (Reason), Tempoh (Duration), Negara (Country) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Awda juga dapat melihat baki Cuti Tahunan awda.

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



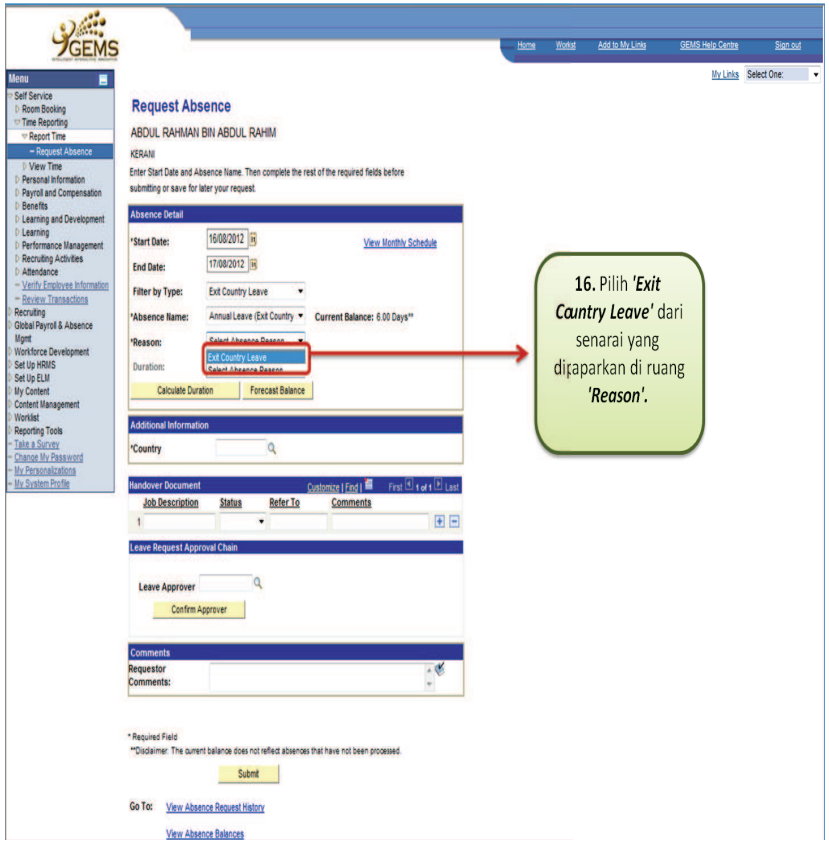
13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan Ogos (August).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. Contoh : 17 haribulan.

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



16. Pilih ***'Exit Cantry Leave'*** dari senarai yang diparkan di ruang ***'Reason'.***

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

17. Klik ***'Caculate Duration'*** untuk mengira tenpoh cuti yang dipohonkan.

18. Ini adalah jumlah cuti yang awda pohonkan.

19. Klik ikon ini untuk mencari Negara yang ingin dilawati.

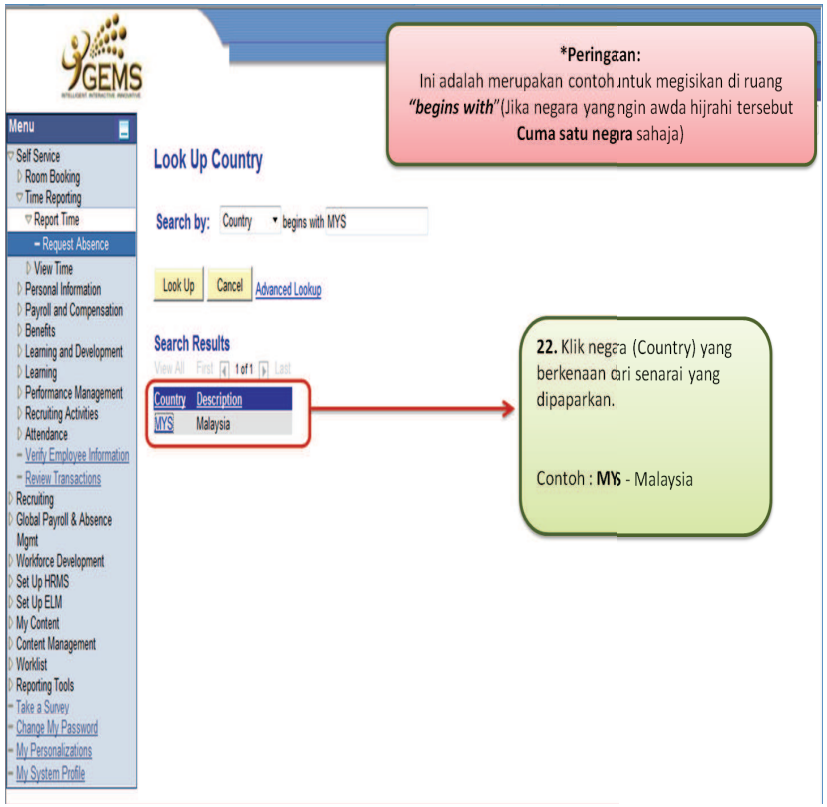
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

20. Isikan negara yang ingin dilawati pada ruang di sebelah ***'begins with'***.

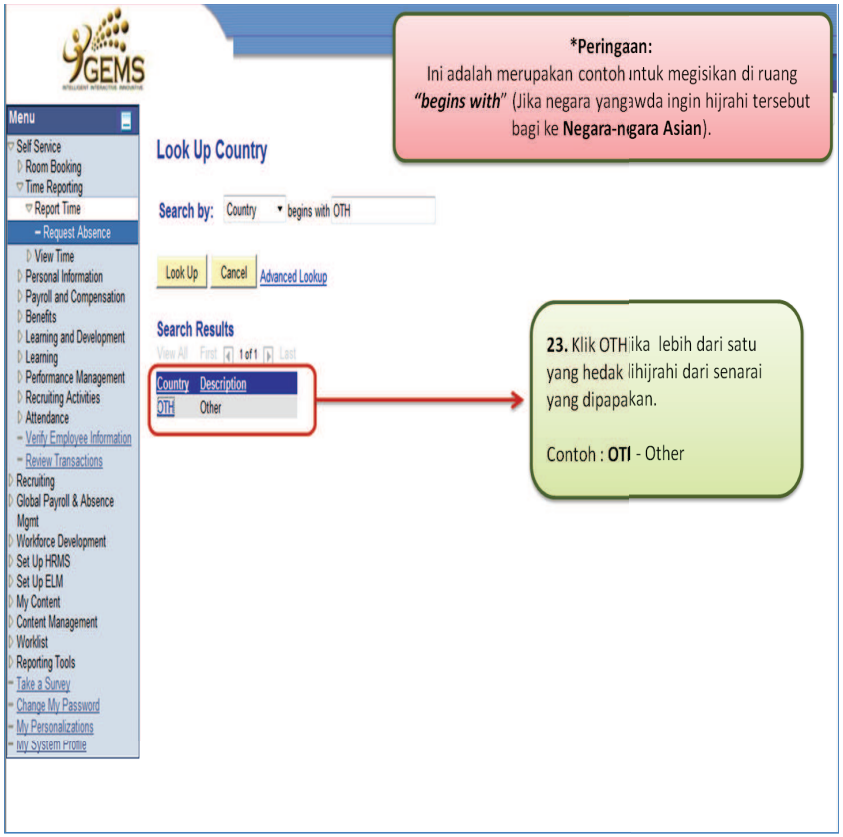
Sekiranya lebih dari satu negara dilawati,pilih ***OTH*** dari senarai yang dipaparkan.

21. Klik ***'Look Up'*** untuk meneruskan pencarian.

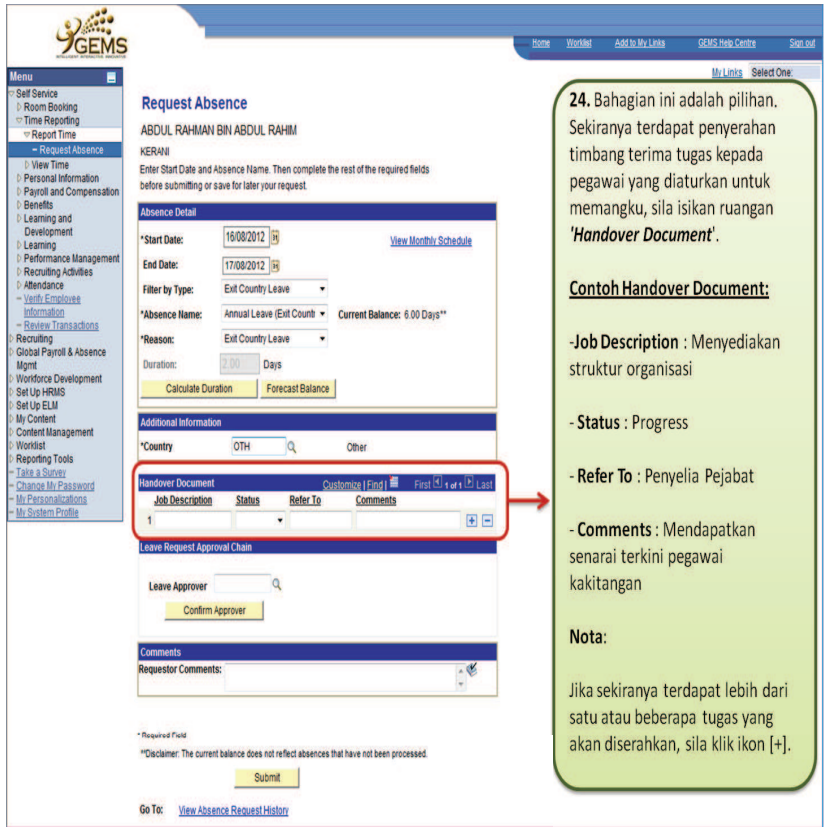
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



24. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan timbang terima tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan ***'Handover Document'***.

Contoh Handover Document:

-**Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

- **Status** : Progress

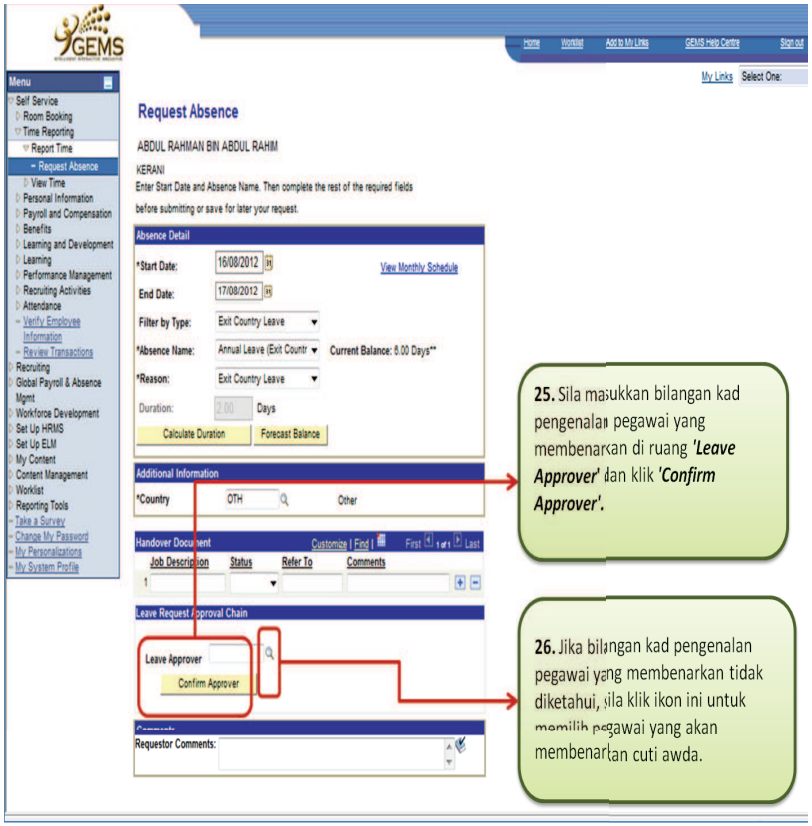
- **Refer To** : Penyelia Pejabat

- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

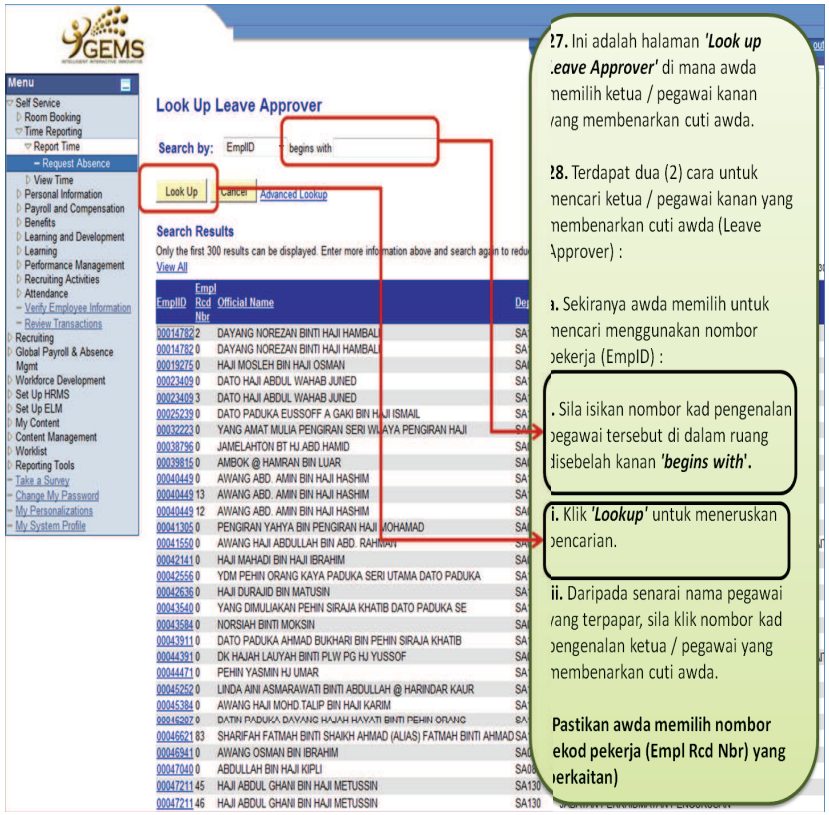
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



25. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'***.

26. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



27. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

28. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

i. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

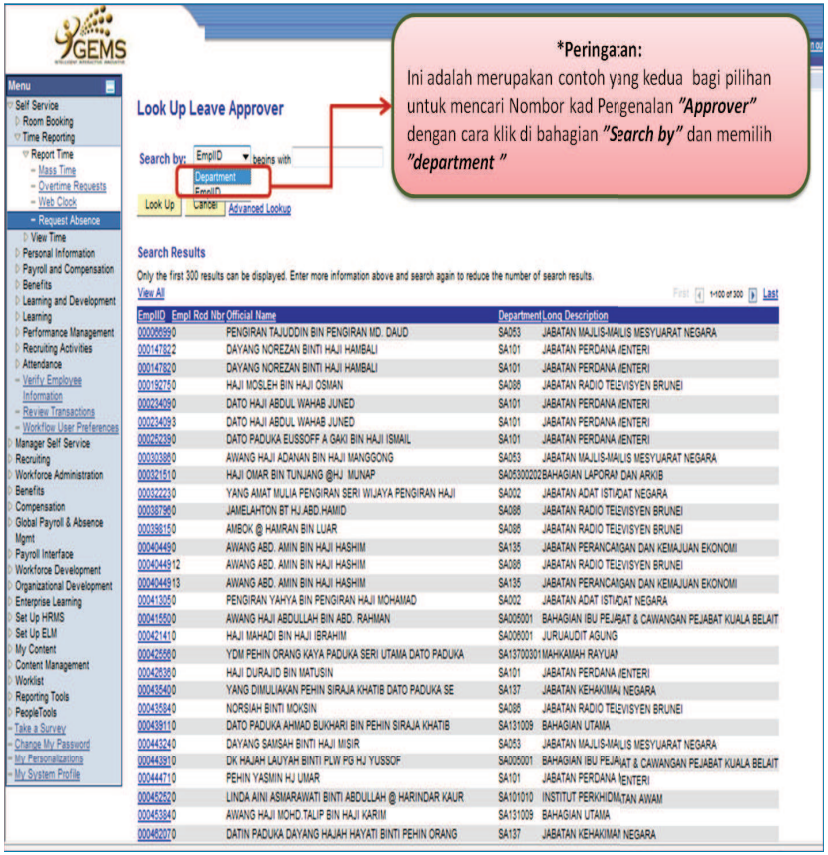
. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'***.

i. Klik ***'Lookup'*** untuk meneruskan pencarian.

ii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

Pastikan awda memilih nombor kod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

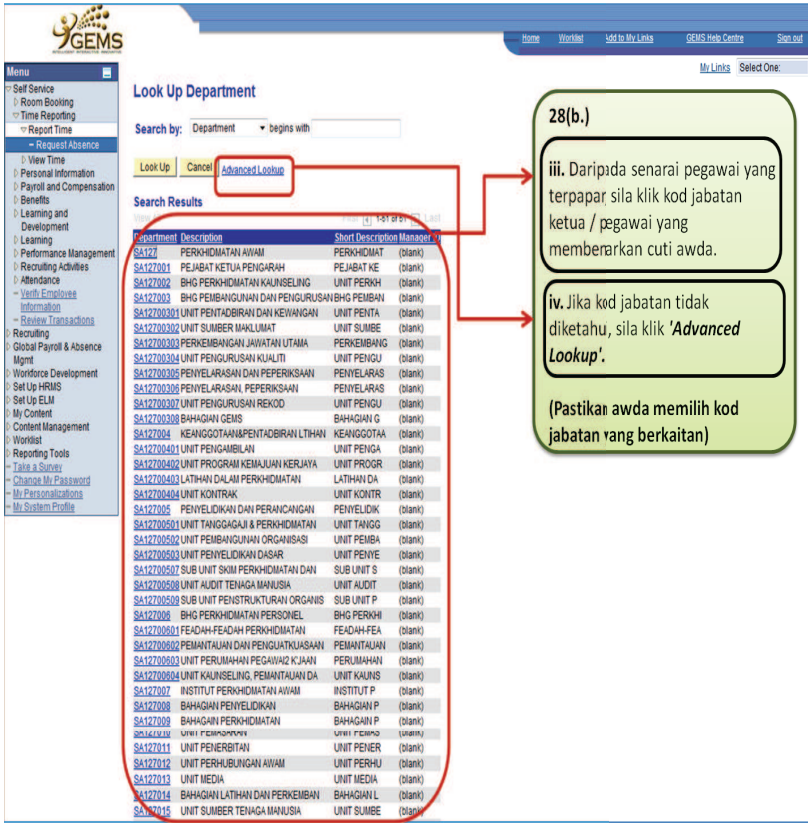


***Peringatan:**

Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pengenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



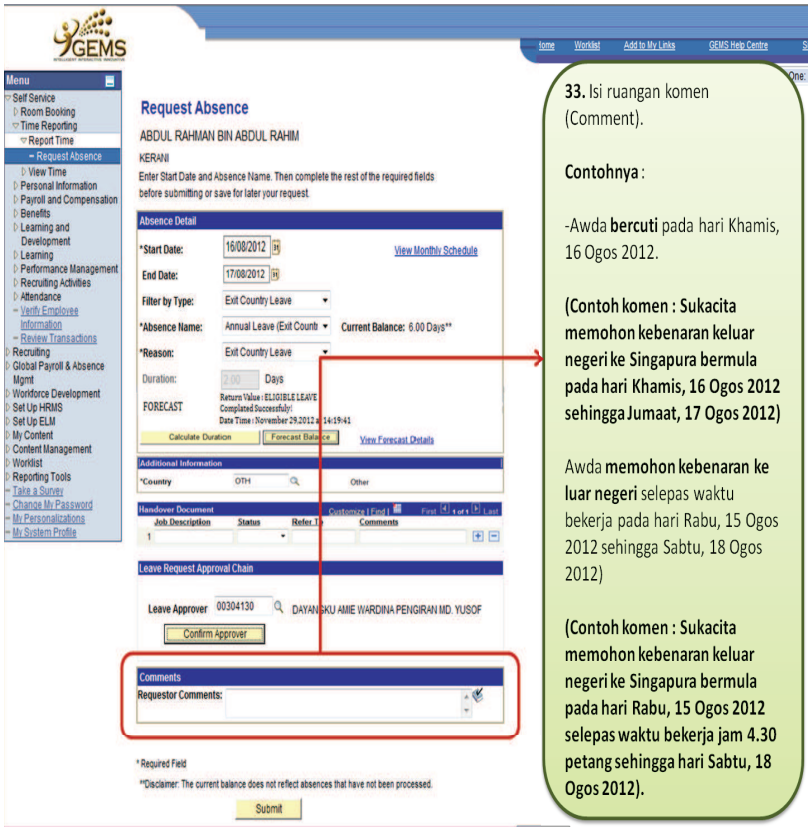
Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

32. Klik *'Confirm Approver'.*

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



33. Isi ruangan komen (Comment).

Contohnya :

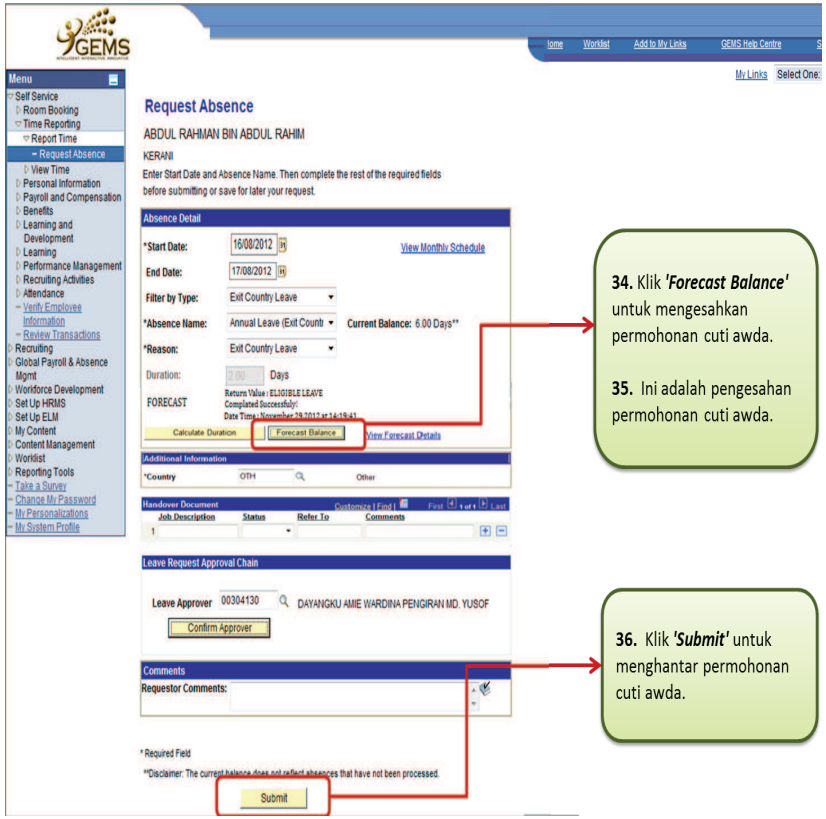
-Awda **bercuti** pada hari Khamis, 16 Ogos 2012.

(Contoh komen : Sukacita memohon kebenaran keluar negeri ke Singapura bermula pada hari Khamis, 16 Ogos 2012 sehingga Jumaat, 17 Ogos 2012)

Awda **memohon kebenaran ke luar negeri** selepas waktu bekerja pada hari Rabu, 15 Ogos 2012 sehingga Sabtu, 18 Ogos 2012)

(Contoh komen : Sukacita memohon kebenaran keluar negeri ke Singapura bermula pada hari Rabu, 15 Ogos 2012 selepas waktu bekerja jam 4.30 petang sehingga hari Sabtu, 18 Ogos 2012).

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



34. Klik ***'Forecast Balance'*** untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

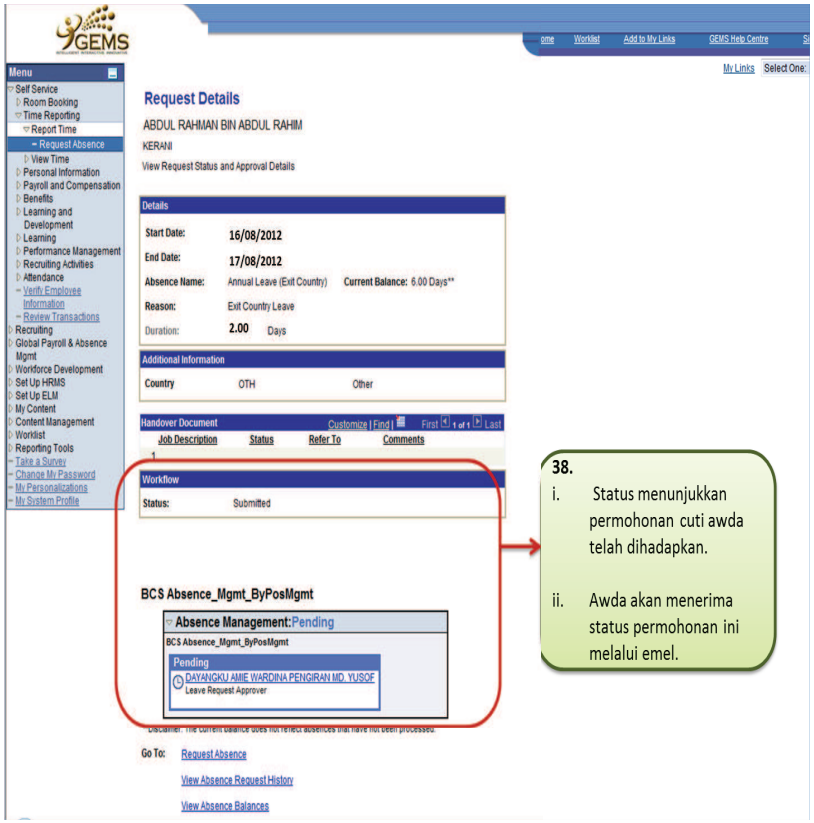
35. Ini adalah pengesahan permohonan cuti awda.

36. Klik ***'Submit'*** untuk menghantar permohonan cuti awda.

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

37. Klik ***'OK'*** untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

Permohonan Cuti dan Keluar Negeri



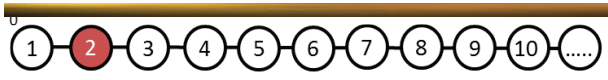
38.

i. Status menunjukkan permohonan cuti awda telah dihadapkan.

ii. Awda akan menerima status permohonan ini melalui emel.

HAL EHWAL CUTI

Permohonan Cuti Mandatori

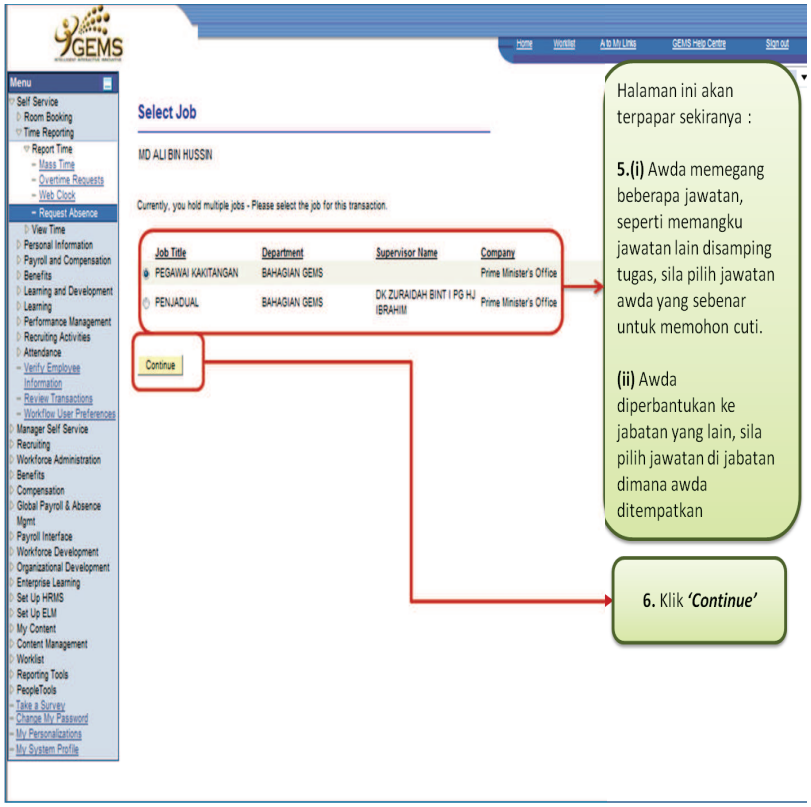


Permohonan Cuti Mandatori

Permohonan Cuti Mandatori

Permohonan Cuti Mandatori

Permohonan Cuti Mandatori



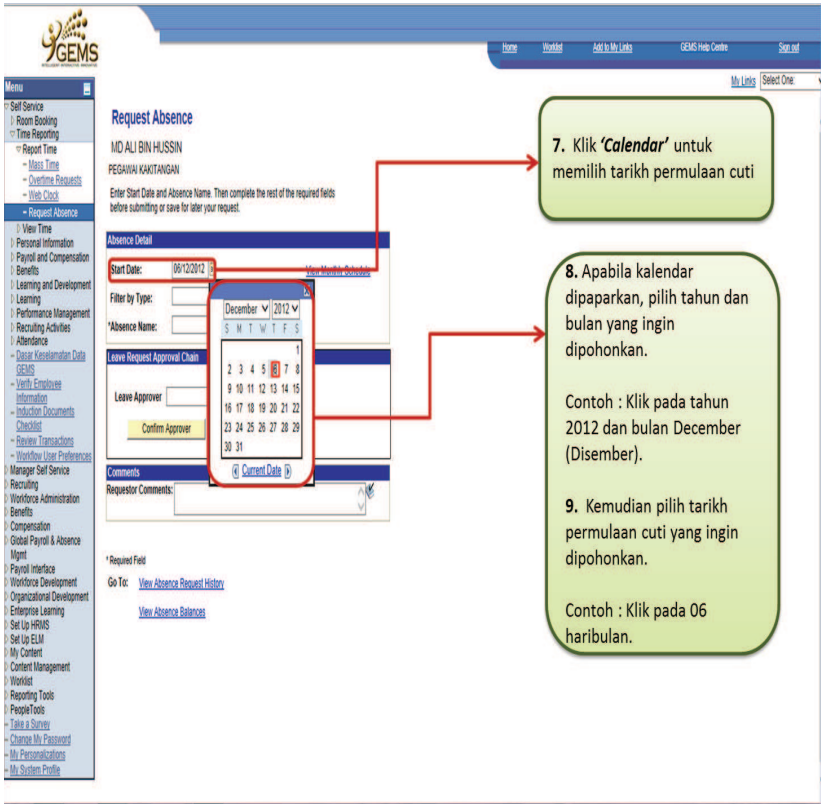
Halaman ini akan terpapar sekiranya :

5.(i) Awda memegang beberapa jawatan, seperti memangku jawatan lain disamping tugas, sila pilih jawatan awda yang sebenar untuk memohon cuti.

(ii) Awda diperbantukan ke jabatan yang lain, sila pilih jawatan di jabatan dimana awda ditempatkan

6. Klik ***'Continue'***

Permohonan Cuti Mandatori



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti

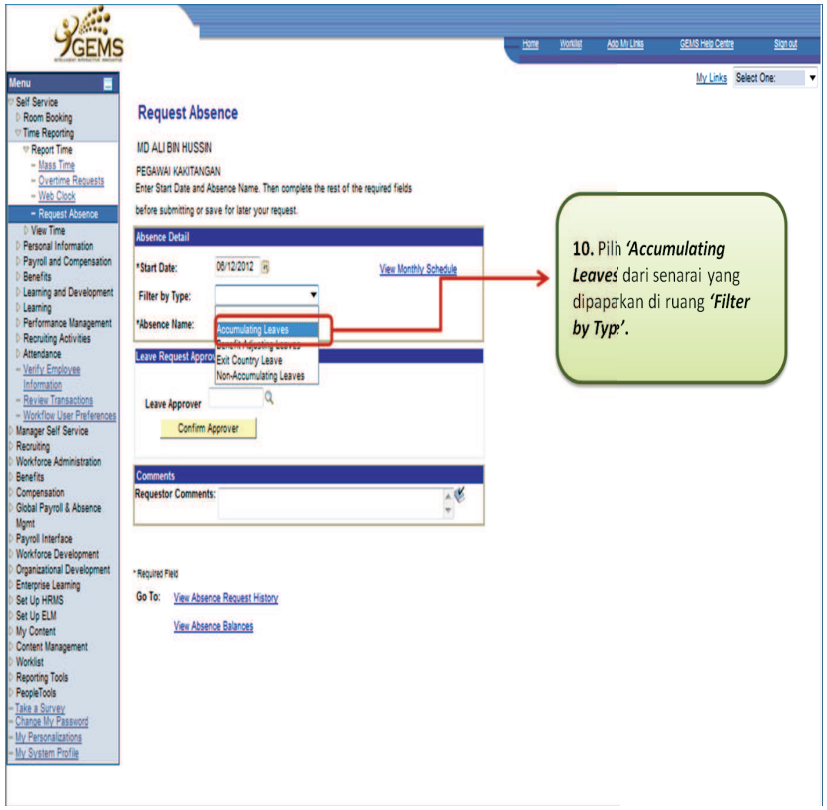
8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

9. Kemudian pilih tarikh permulaan cuti yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 06 haribulan.

Permohonan Cuti Mandatori



10. Pilih ***'Accumulating Leaves'*** dari senarai yang dipapar kan di ruang ***'Filter by Type'***.

Permohonan Cuti Mandatori

Pengertian :

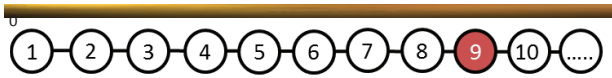
➢**Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandatori / Cuti Sakit (dari klinik swasta)

➢**Benefit Adjusting Leaves** - untuk permohonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunaikan Fadu Haji / Cuti Khas Menemani Pesakit / Cuti Khas Menemani Istei atau Suami ke Luar Negeri / Cuti Tilak Bergaji

➢ **Exit Country Leave** - untuk permohonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

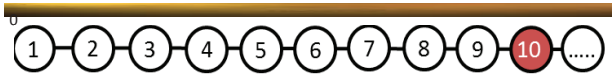
➢**Non-Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-Lieu / Cuti Batuk Kering

Awda boleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **"Filter by Type"** . Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **"Absence Name"**



Permohonan Cuti Mandatori

11. Pilih ***'Mandatory Leave'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'.***

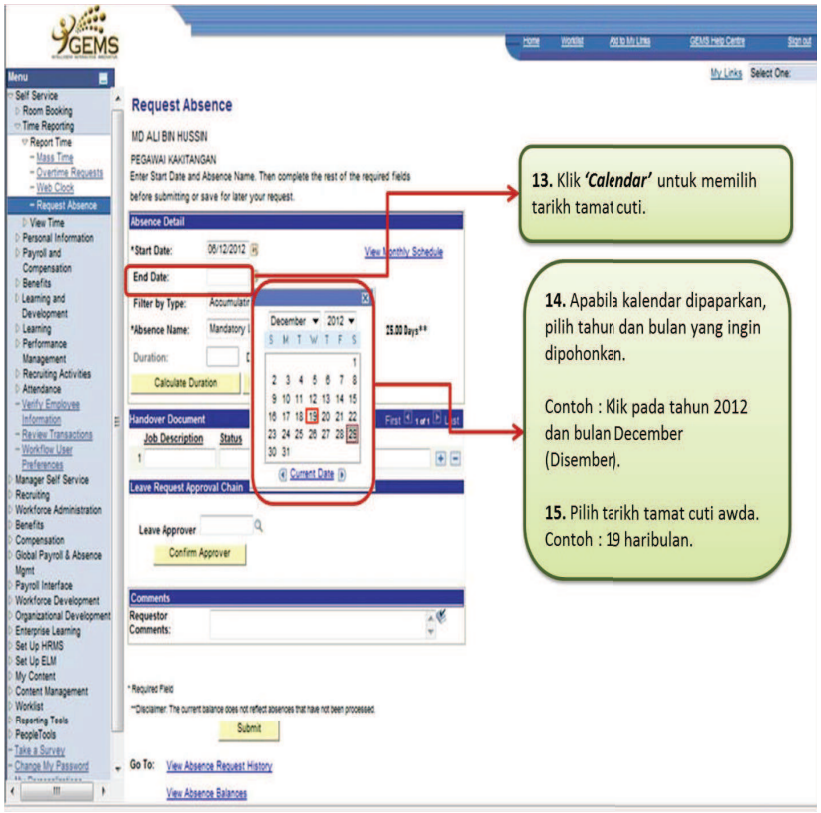


Permohonan Cuti Mandatori

12. Setelah *memilih* ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'*** , ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Awda juga dapat melihat baki Cuti Tahunan awda.

Permohonan Cuti Mandatori



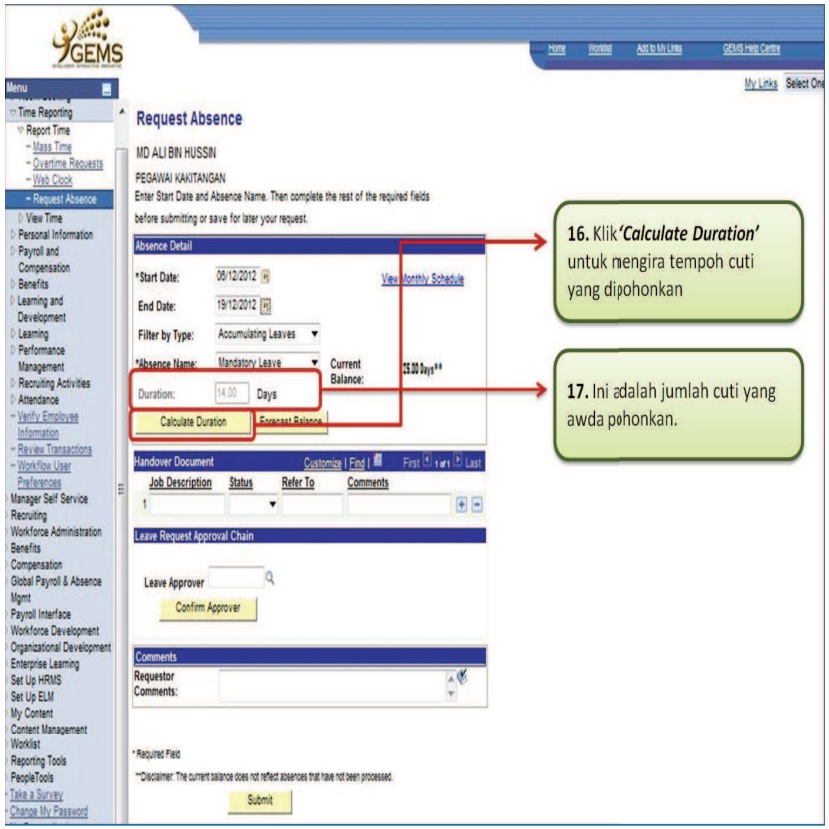
13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. Contoh : 19 haribulan.

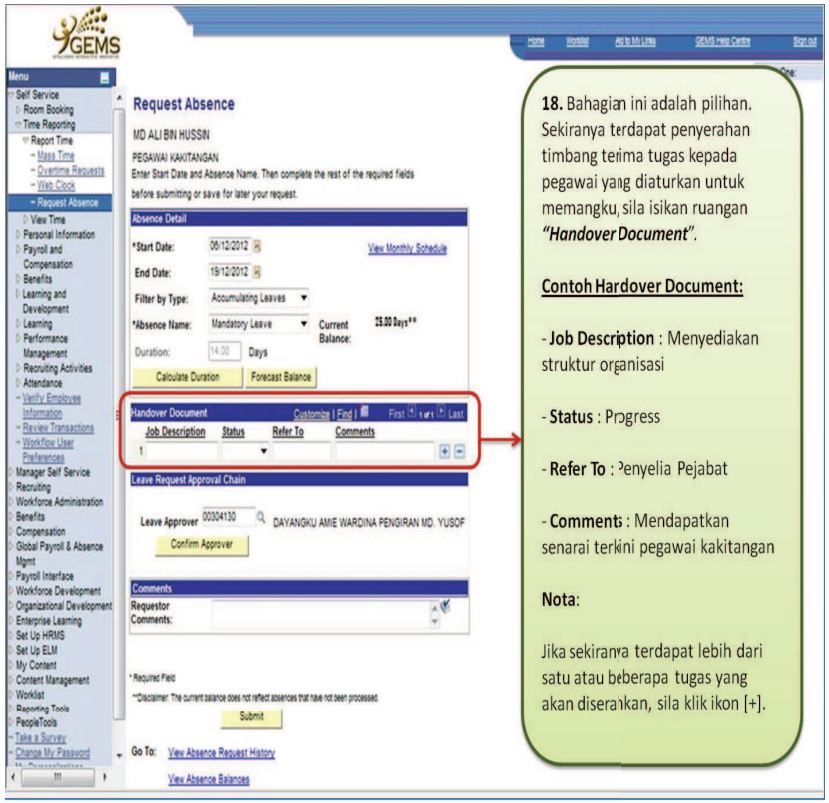
Permohonan Cuti Mandatori



16. Klik ***'Calculate Duration'*** untuk mengira tempoh cuti yang dipohonkan

17. Ini adalah jumlah cuti yang awda pohonkan.

Permohonan Cuti Mandatori



18. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan timbang terima tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan *"Handover Document"*.

Contoh Hardover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

- **Status** : Progress

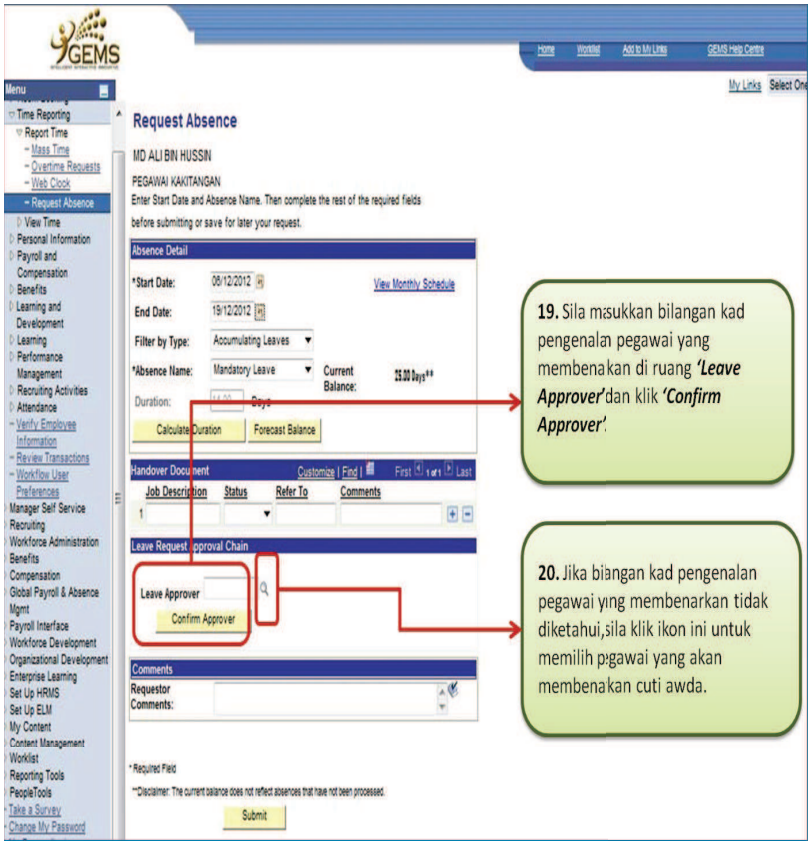
- **Refer To** : Penyelia Pejabat

- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

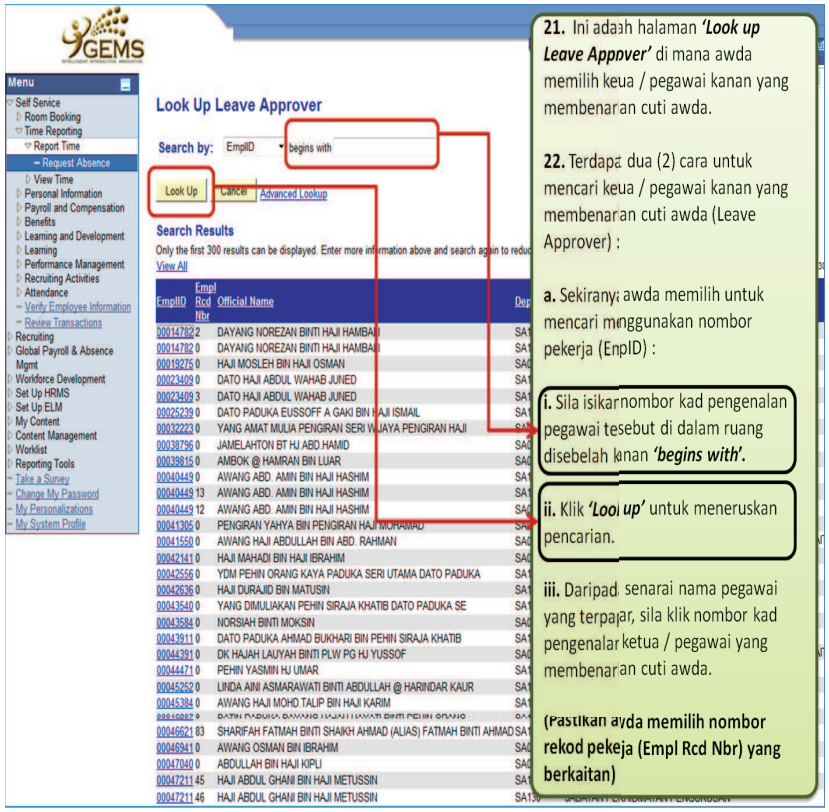
Permohonan Cuti Mandatori



19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenakan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'***.

20. Jika biangan kad pengenalan pegawai ying membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenakan cuti awda.

Permohonan Cuti Mandatori



21. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih keua / pegawai kanan yang membenaran cuti awda.

22. Terdapat dua (2) cara untuk mencari keua / pegawai kanan yang membenaran cuti awda (Leave Approver) :

a. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

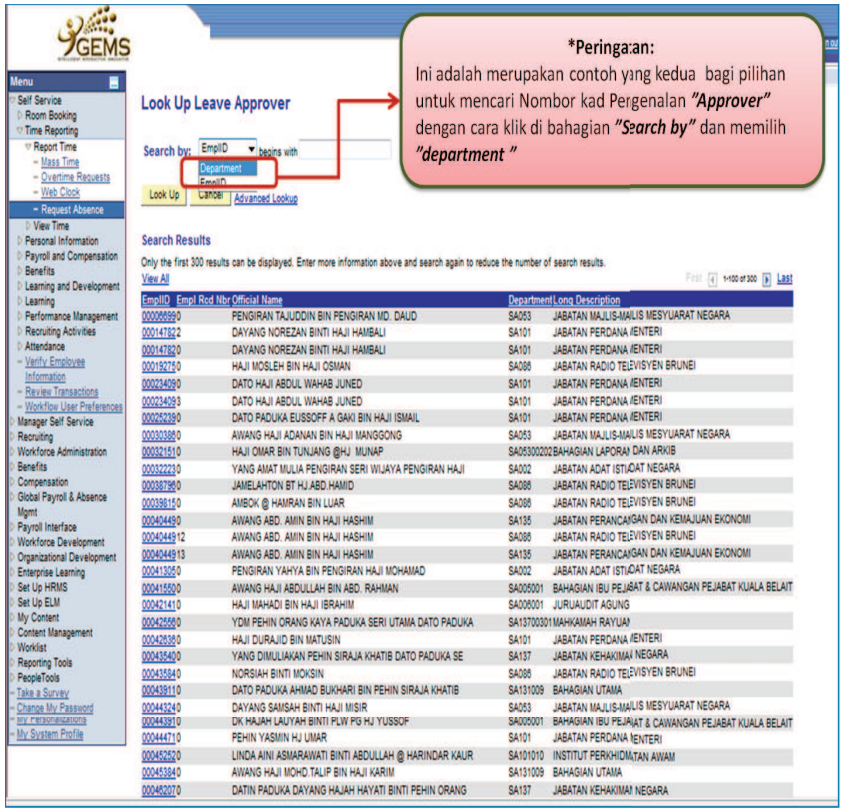
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tesebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenaran cuti awda.

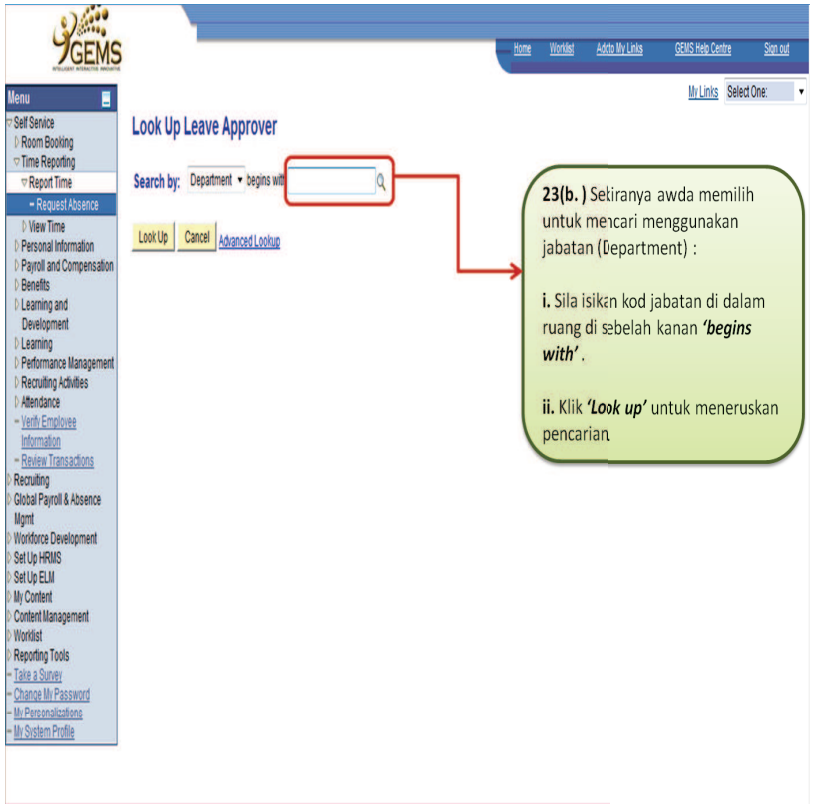
(Pastikan awda memilih nombor rekod pekeja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

Permohonan Cuti Mandatori



***Peringatan:**
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pergenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

Permohonan Cuti Mandatori

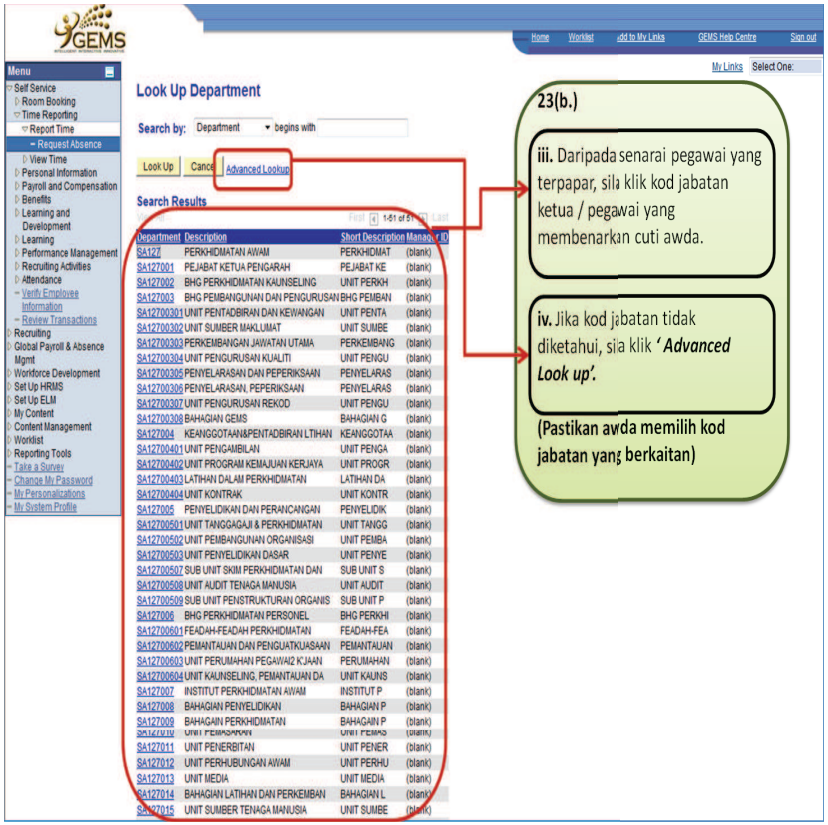


23(b.) Setiranya awda memilih untuk mencari menggunakan jabatan (Department) :

i. Sila isikan kod jabatan di dalam ruang di sebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian

Permohonan Cuti Mandatori



23(b.)

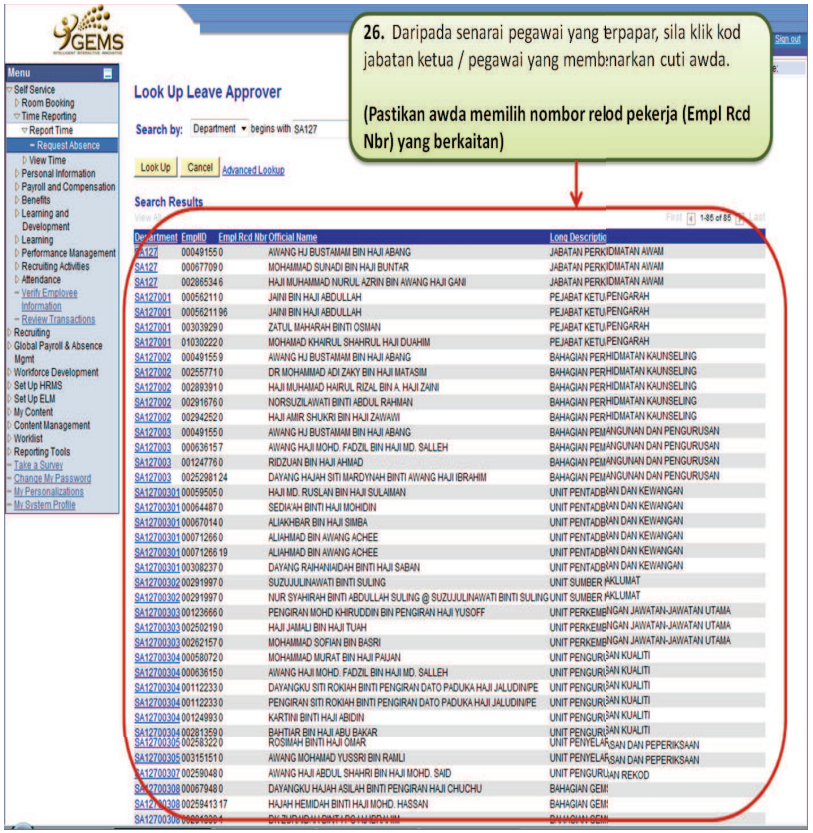
iii. Daripada senarai pegawai yang terpapar, sila klik kod jabatan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

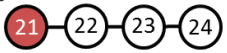
iv. Jika kod jabatan tidak diketahui, sila klik ***'Advanced Look up'***.

(Pastikan awda memilih kod jabatan yang berkaitan)

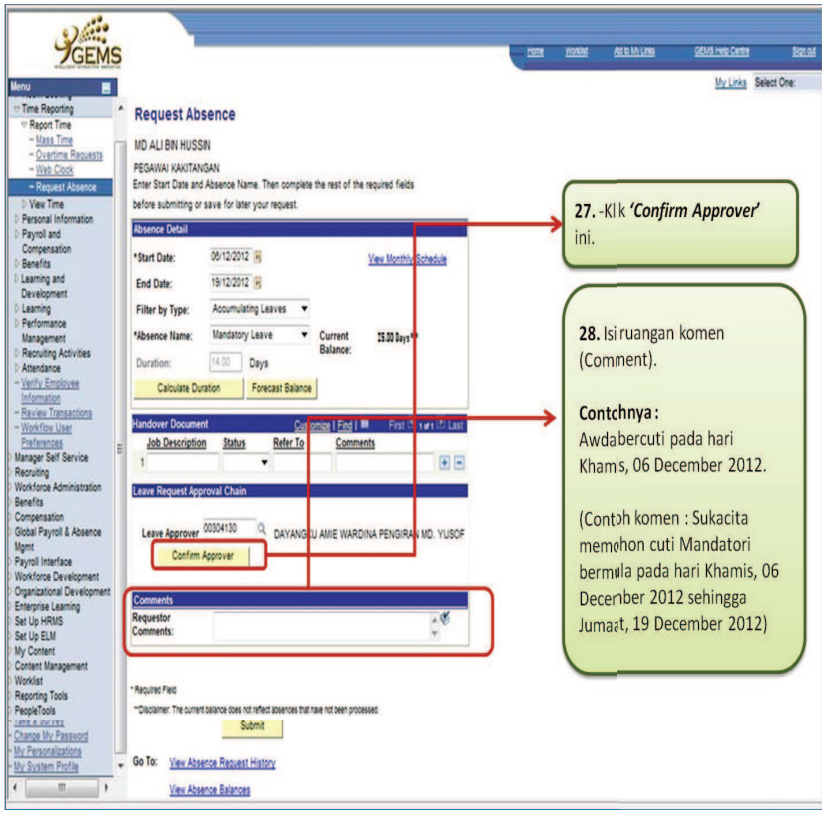
Permohonan Cuti Mandatori

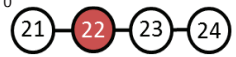
Permohonan Cuti Mandatori



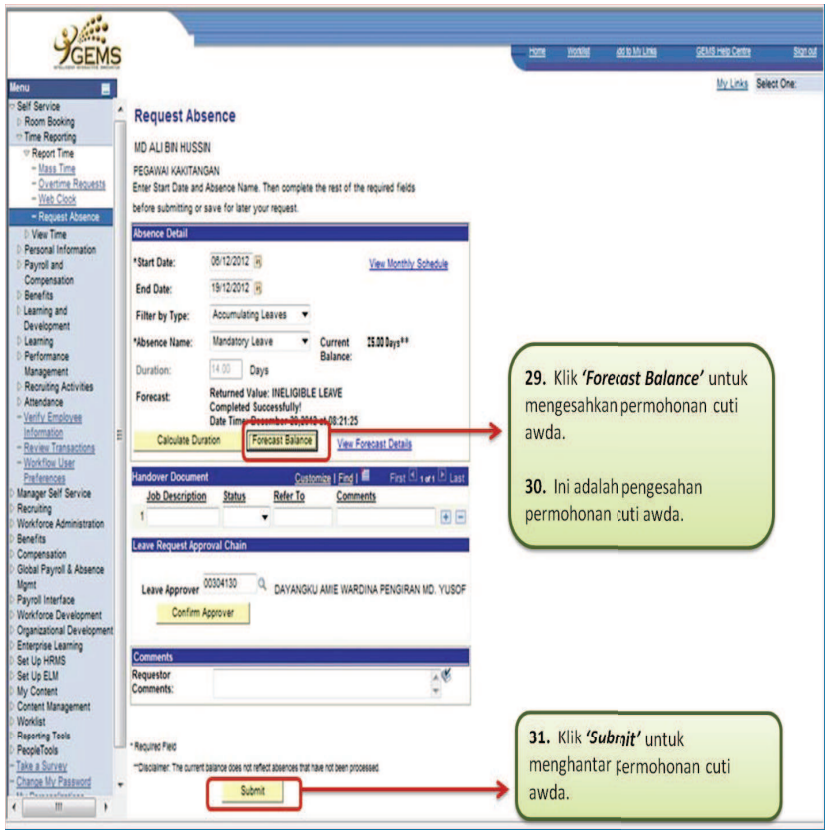


Permohonan Cuti Mandatori





Permohonan Cuti Mandatori



Permohonan Cuti Mandatori

Permohonan Cuti Mandatori

HAL EHWAL CUTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .....

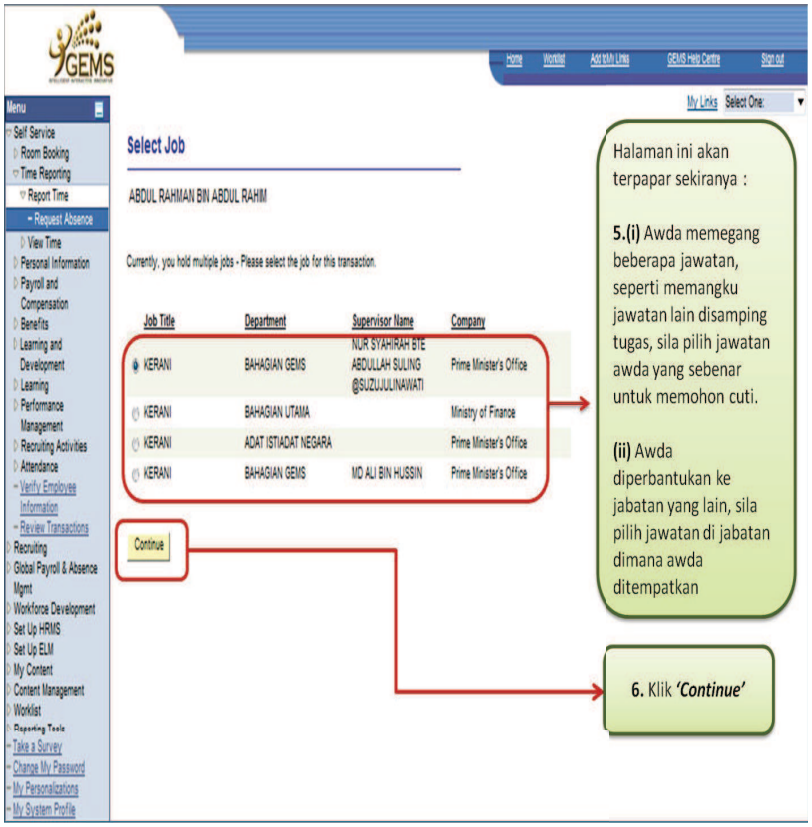
Permohonan Cuti Menemani Pesakit

Permohonan Cuti Menemani Pesakit

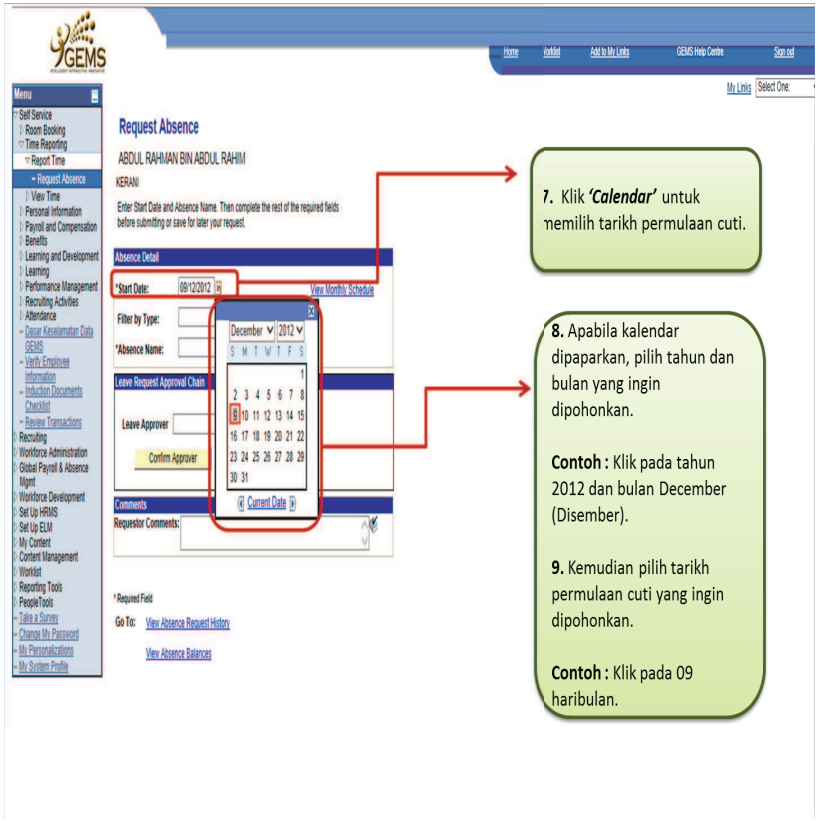
Permohonan Cuti Menemani Pesakit

Permohonan Cuti Menemani Pesakit

Permohonan Cuti Menemani Pesakit



Permohonan Cuti Menemani Pesakit



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti.

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

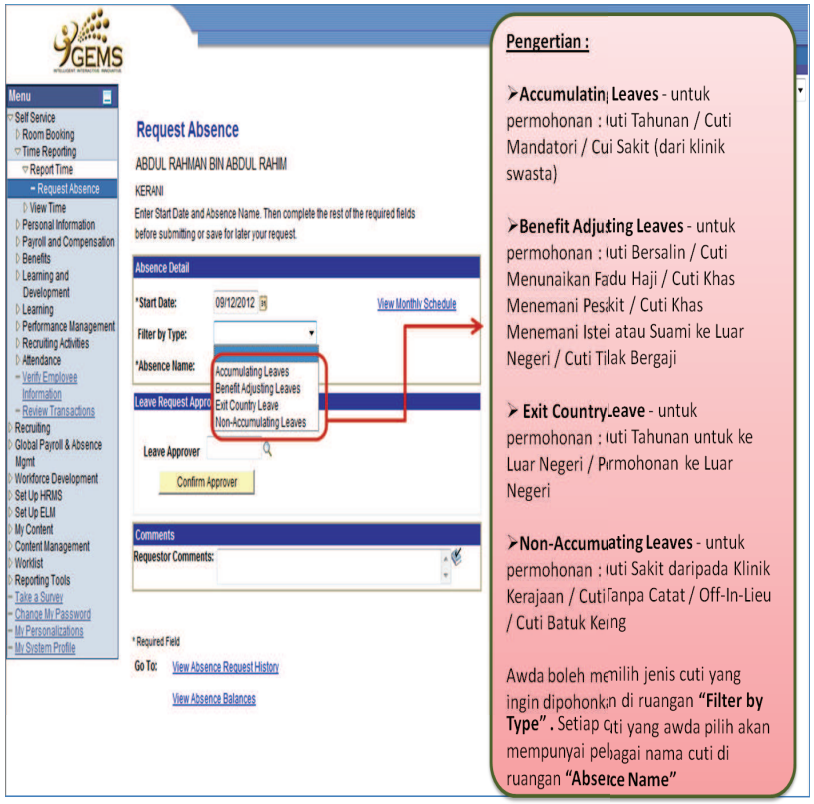
9. Kemudian pilih tarikh permulaan cuti yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 09 haribulan.

Permohonan Cuti Menemani Pesakit

10. Pilih ***Benefit Adjusting Leaves'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Filter by Type'.***

Permohonan Cuti Menemani Pesakit



Pengertian :

➢**Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandatori / Cuti Sakit (dari klinik swasta)

➢**Benefit Adjusting Leaves** - untuk permohonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunaikan Fardu Haji / Cuti Khas Menemani Pesakit / Cuti Khas Menemani Istei atau Suami ke Luar Negeri / Cuti Tilak Bergaji

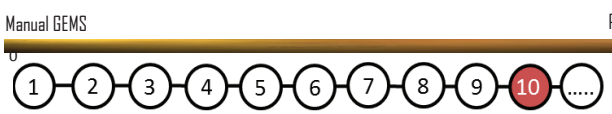
➢ **Exit Country Leave** - untuk permohonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

➢**Non-Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-Lieu / Cuti Batuk Kering

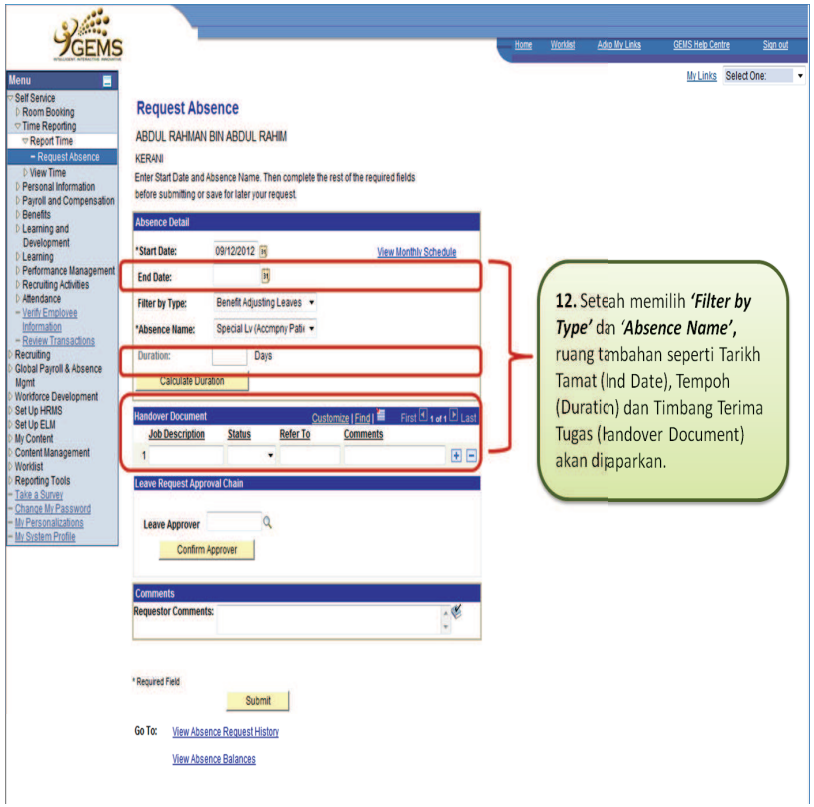
Awda boleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **"Filter by Type"** . Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **"Absence Name"**

Permohonan Cuti Menemani Pesakit

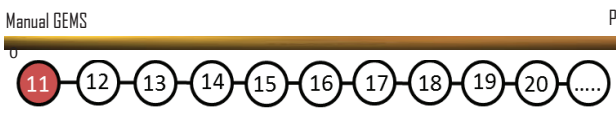
11. Pilih *'Special Lv (Accmpny Patient)'* dari senarai yang dipaparkan di ruang *'Absence Name'.*



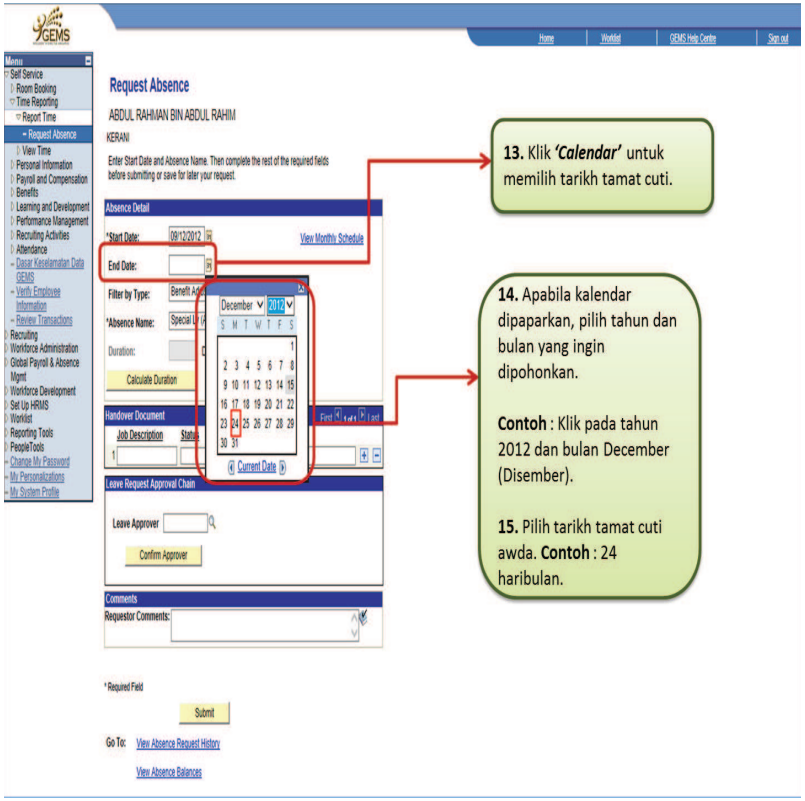
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



12. Seteah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (Ind Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.



Permohonan Cuti Menemani Pesakit



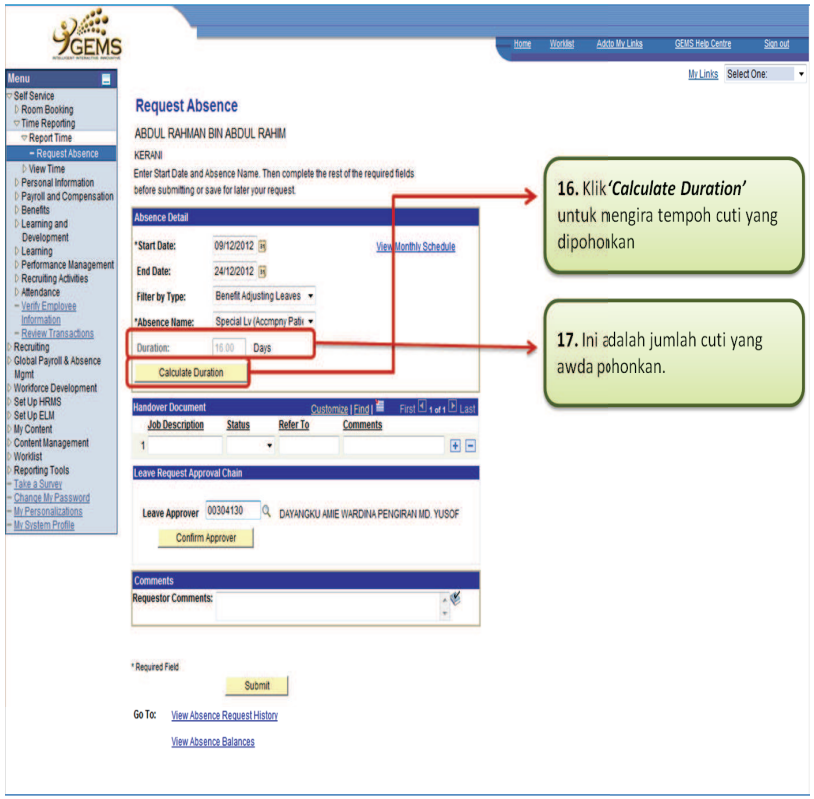
13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. **Contoh** : 24 haribulan.

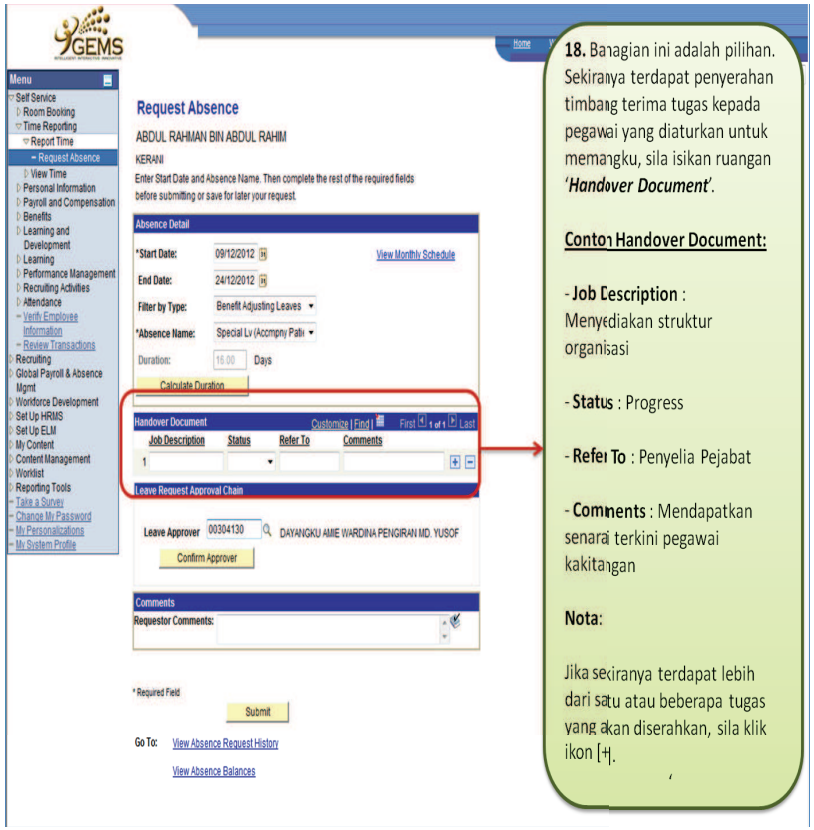
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



16. Klik *'Calculate Duration'* untuk mengira tempoh cuti yang dipohonkan

17. Ini adalah jumlah cuti yang awda pohonkan.

Permohonan Cuti Menemani Pesakit



18. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan tanggung jawab tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan *'Handover Document'*.

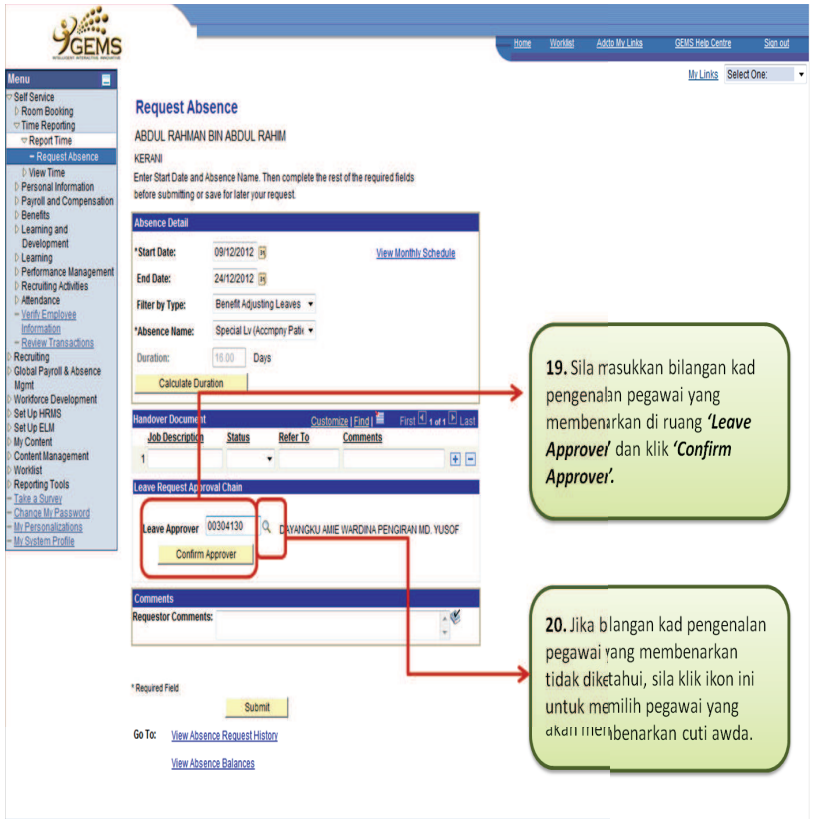
Contoh Handover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi
- **Status** : Progress
- **Refer To** : Penyelia Pejabat
- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

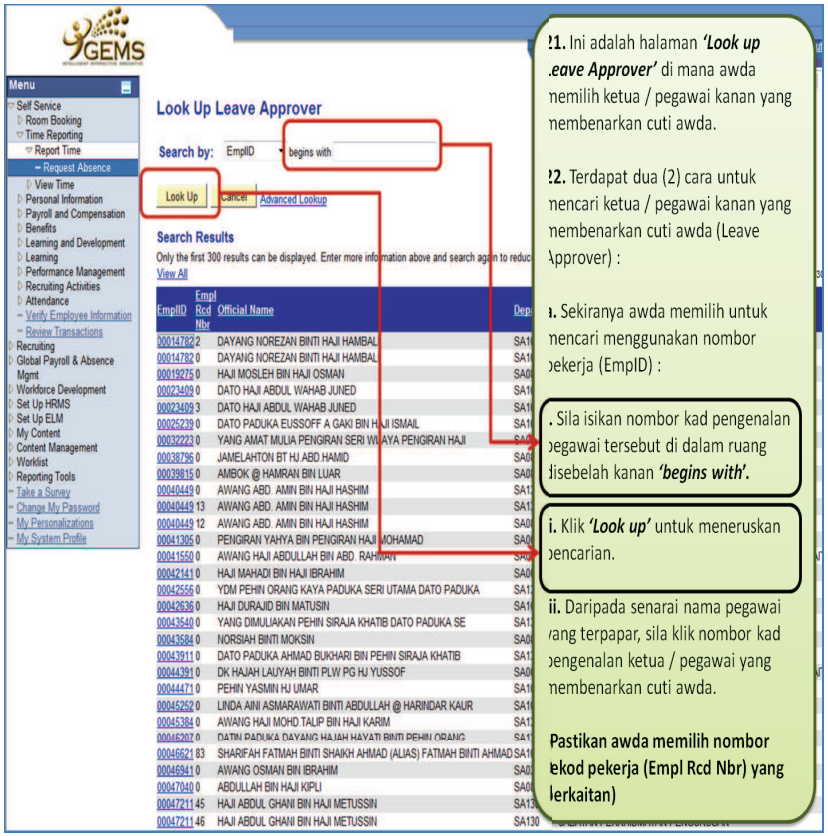
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'***.

20. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti Menemani Pesakit



11. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

12. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

i. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

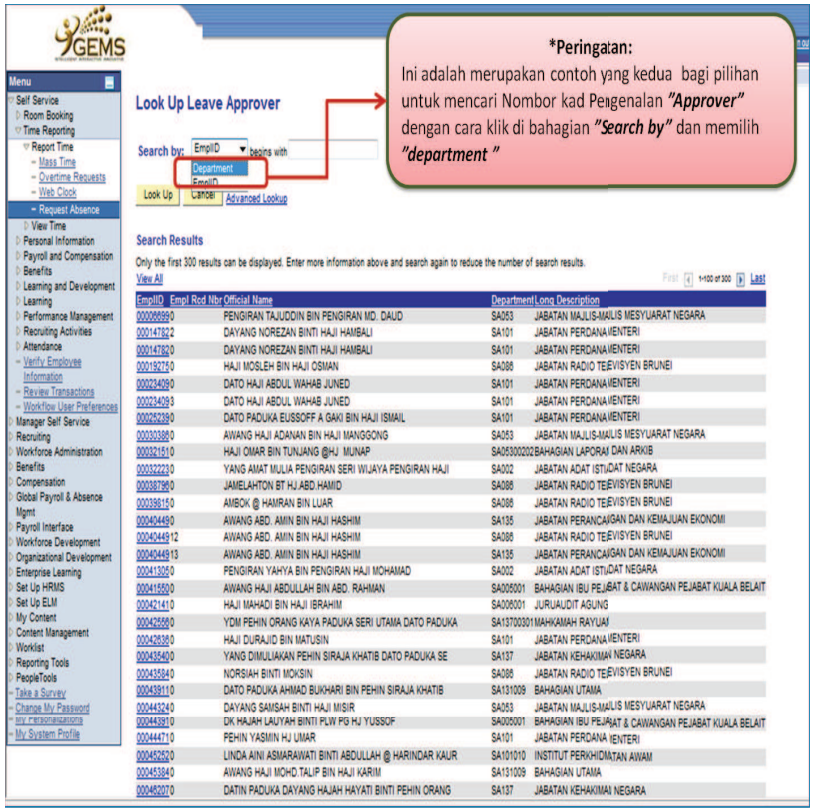
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

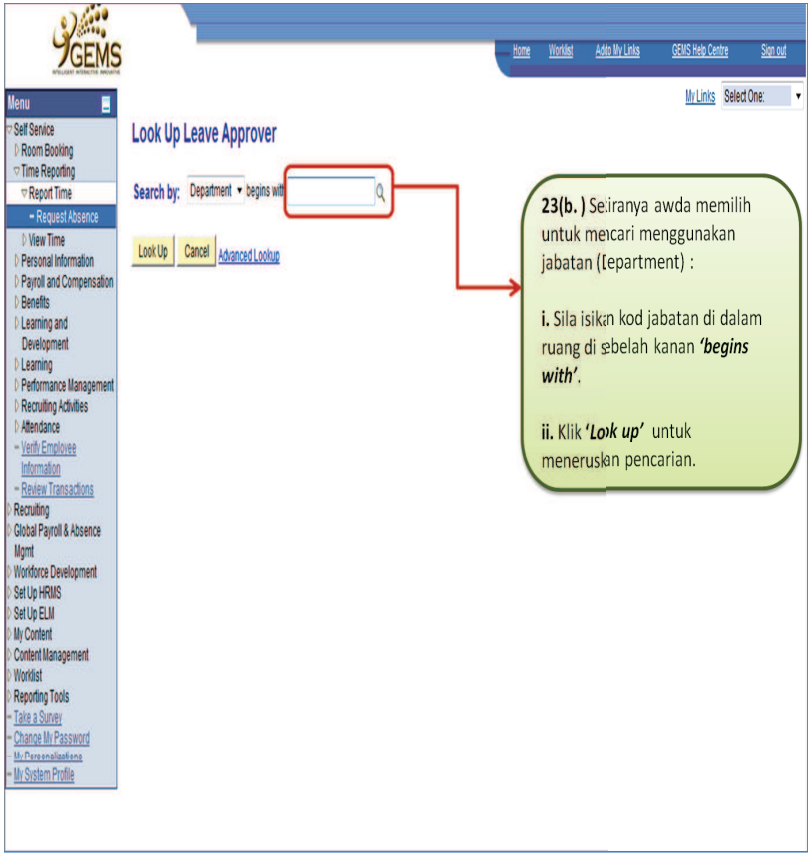
ii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

Pastikan awda memilih nombor kod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

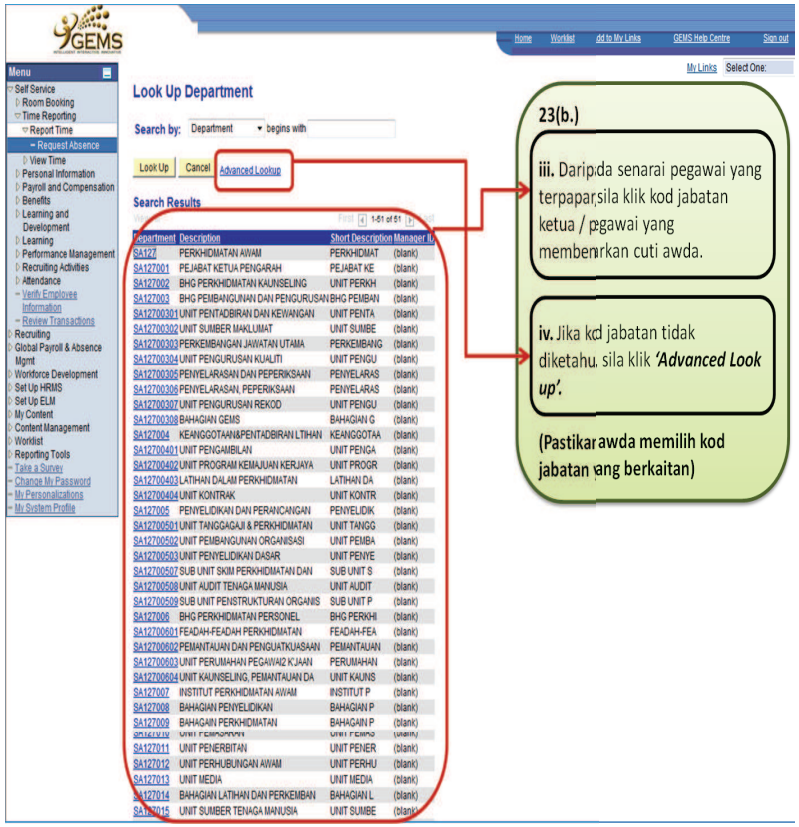
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



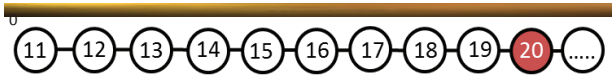
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



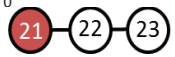
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



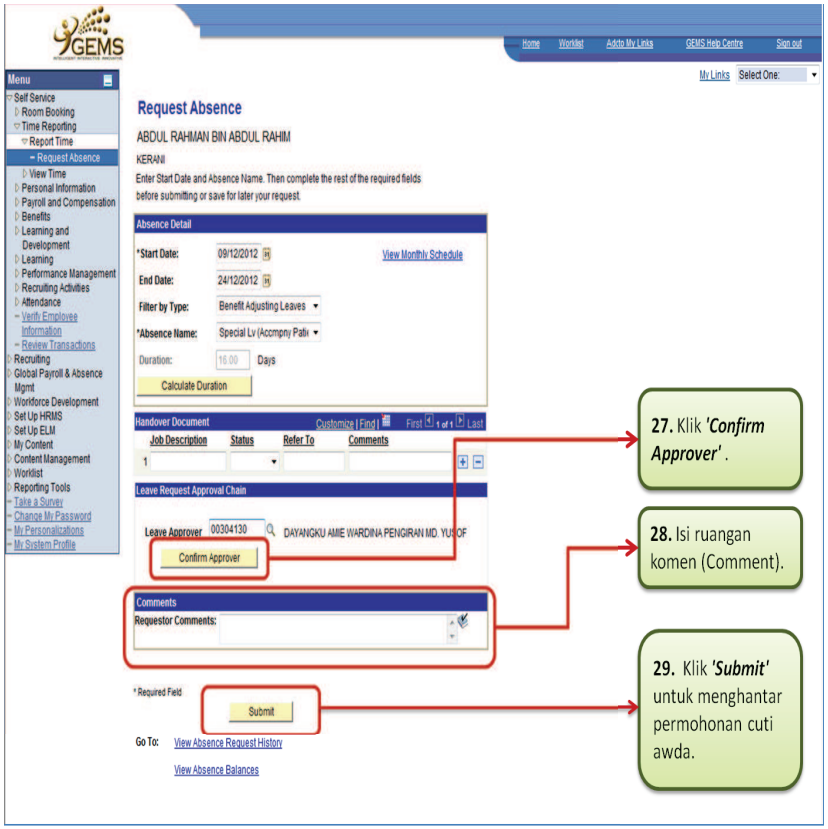
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



Permohonan Cuti Menemani Pesakit

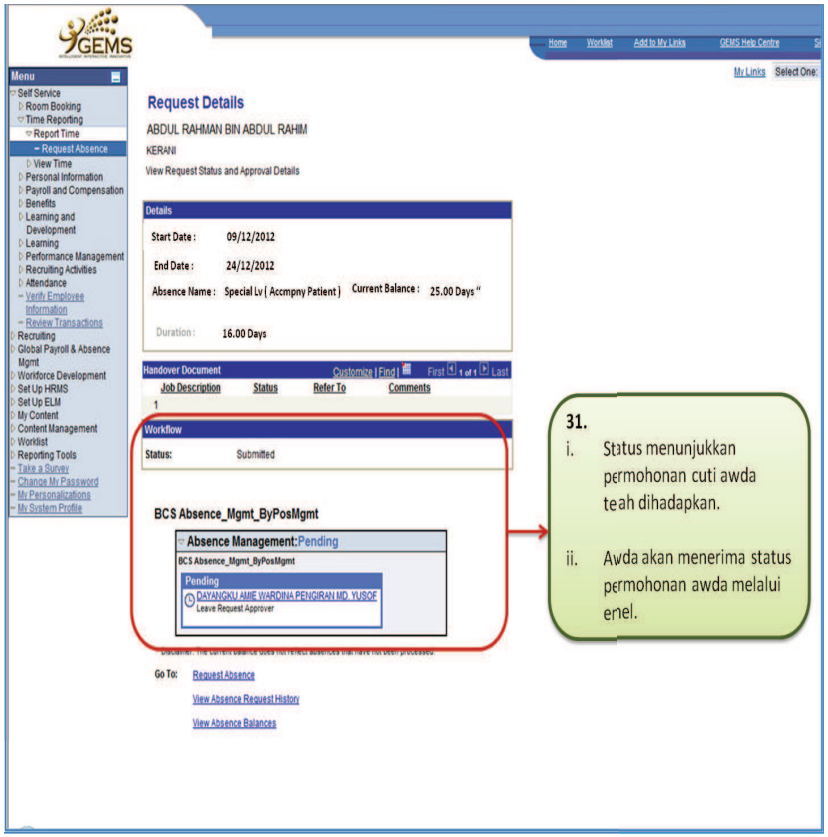


Permohonan Cuti Menemani Pesakit



Permohonan Cuti Menemani Pesakit

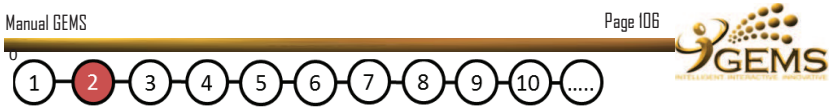
Permohonan Cuti Menemani Pesakit



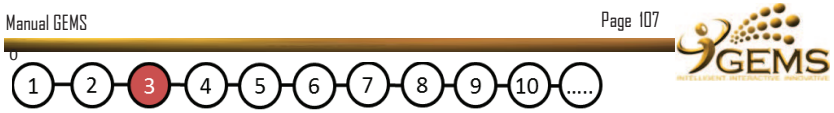
HAL EHWAL CUTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .....

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

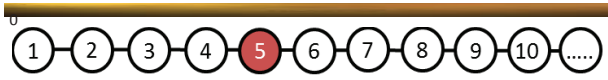


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

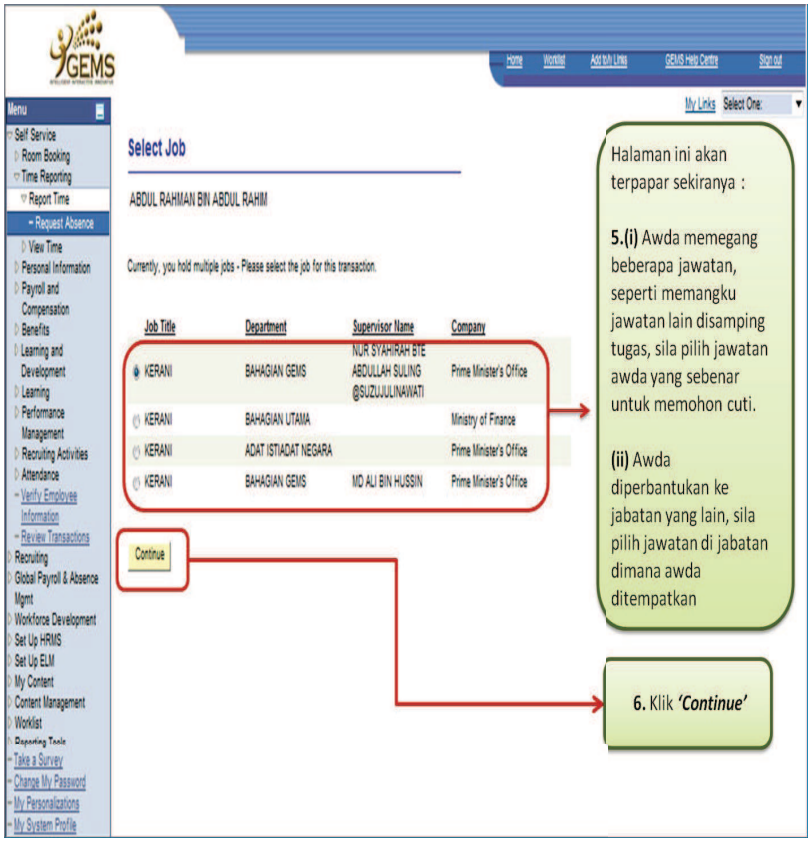


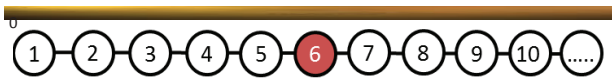
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

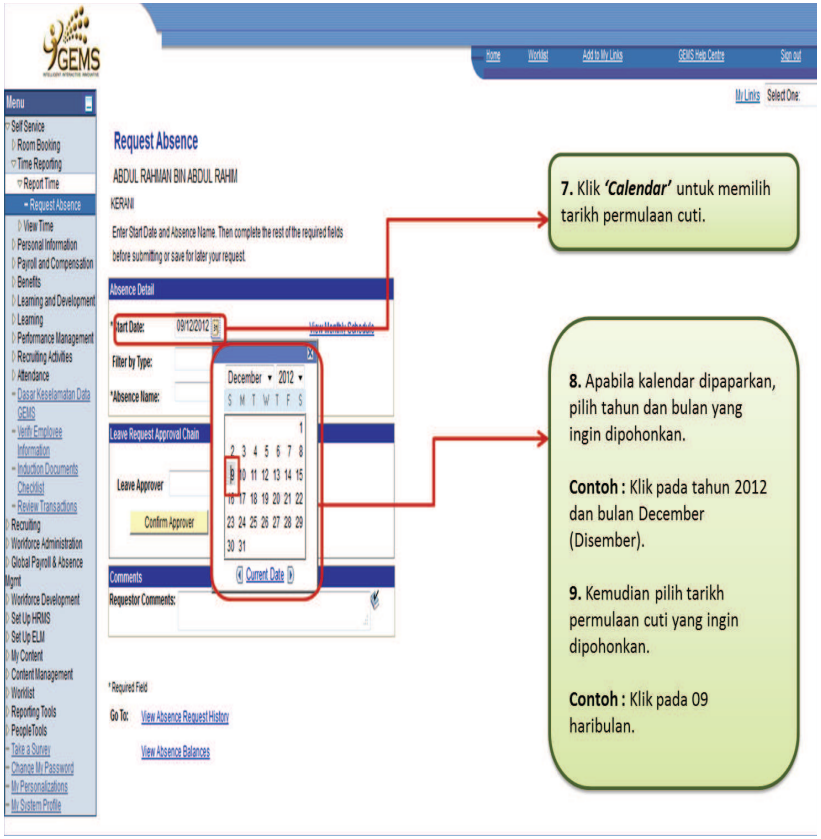


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri





Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti.

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

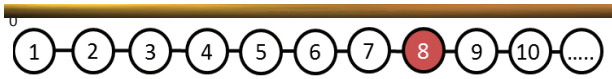
Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

9. Kemudian pilih tarikh permulaan cuti yang ingin dipohonkan.

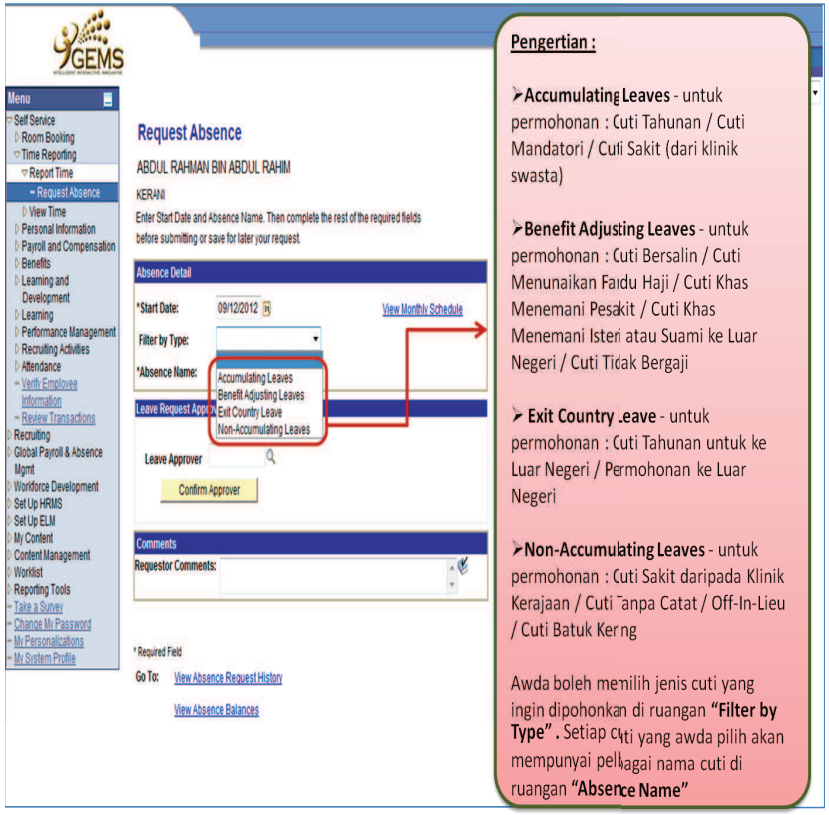
Contoh : Klik pada 09 haribulan.

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

10. Pilil ***'Benefit Adjusting Leaves'*** dari senarai yang dipapakan di ruang ***'Filter by Type'.***



Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



Pengertian :

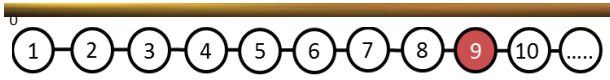
➢**Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandatori / Cuti Sakit (dari klinik swasta)

➢**Benefit Adjusting Leaves** - untuk permohonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunaikan Fardu Haji / Cuti Khas Menemani Pesakit / Cuti Khas Menemani Isteri atau Suami ke Luar Negeri / Cuti Tidak Bergaji

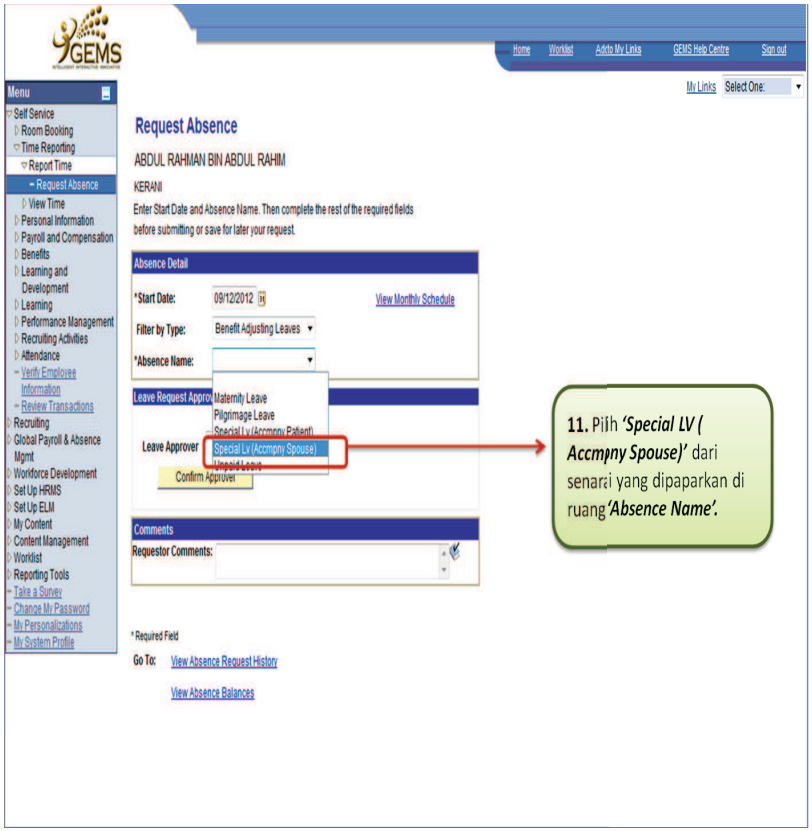
➢ **Exit Country Leave** - untuk permohonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

➢**Non-Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-Lieu / Cuti Batuk Kering

Awda boleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **"Filter by Type"** . Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **"Absence Name"**

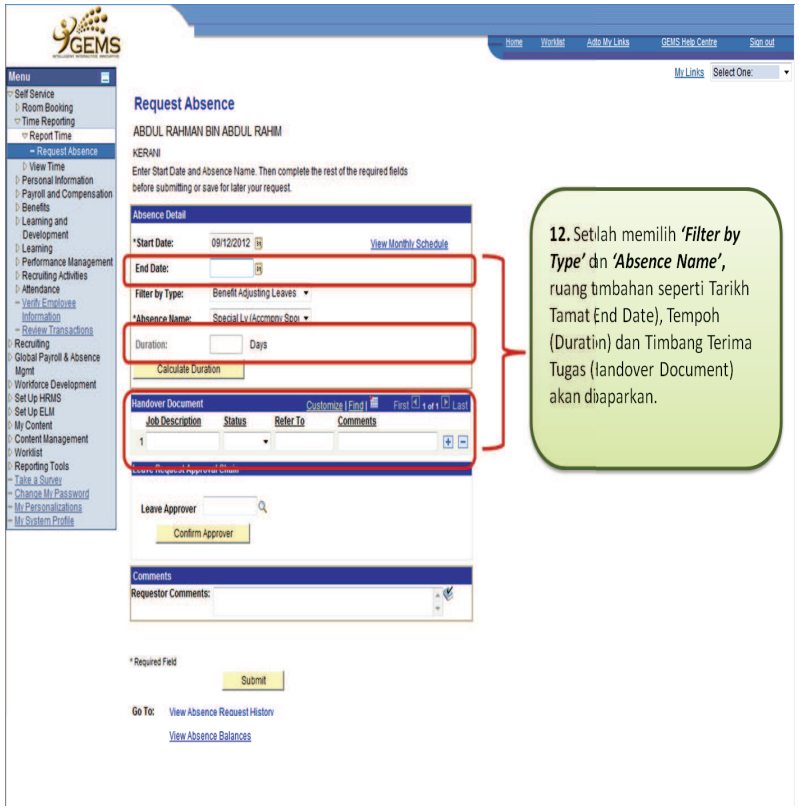


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

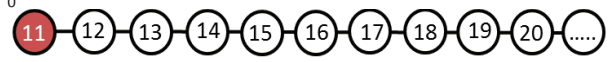


11. Pilih ***'Special LV (Accmpny Spouse)'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'.***

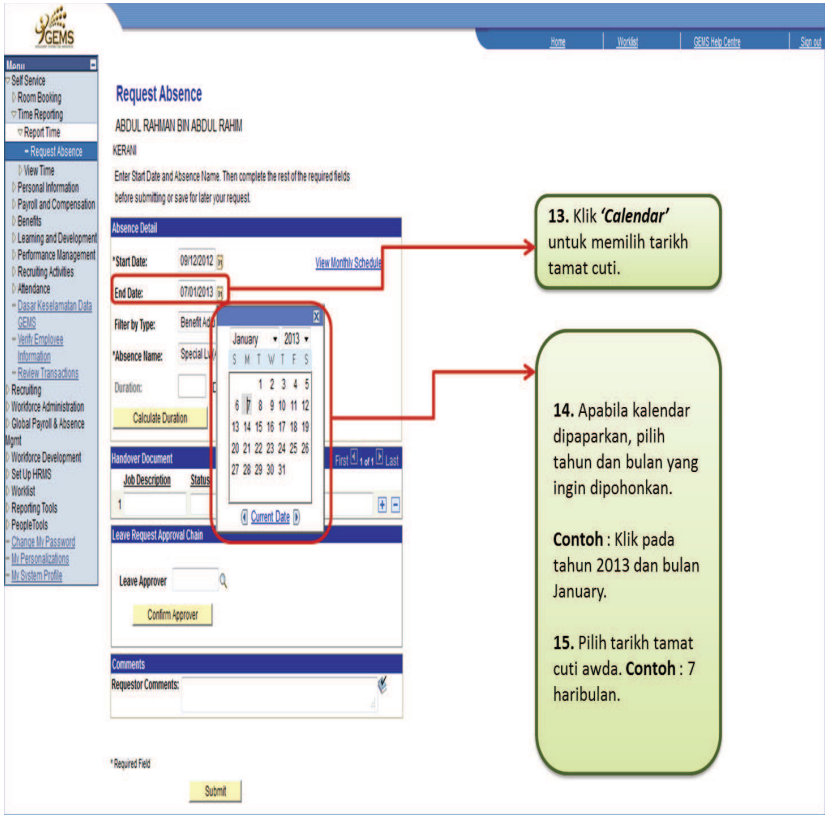
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



12. Setelah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.



Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

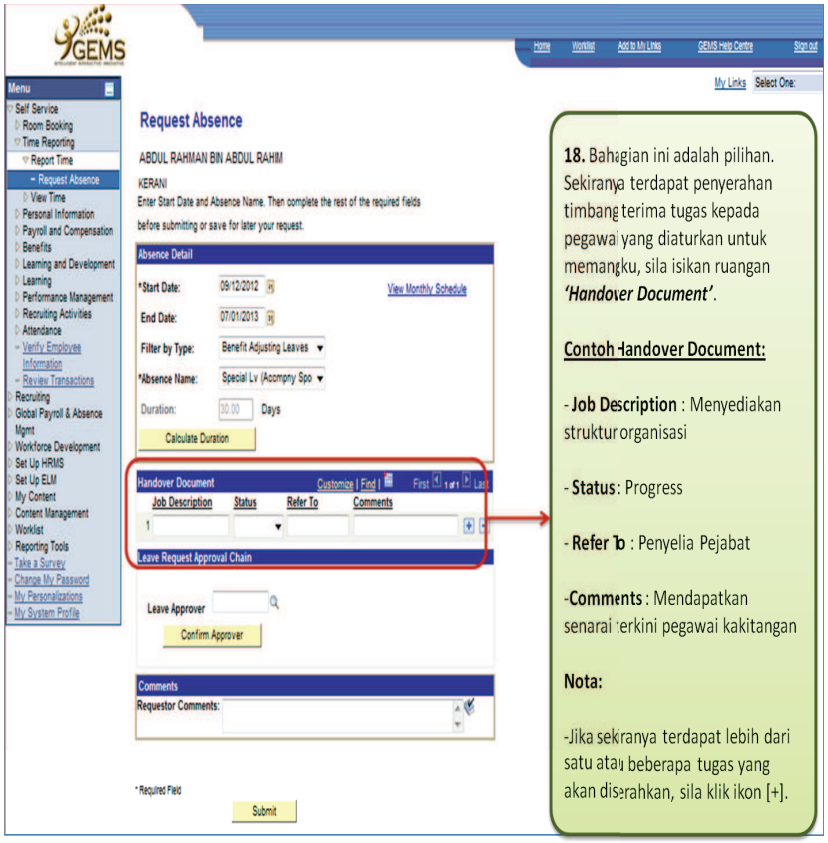
14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

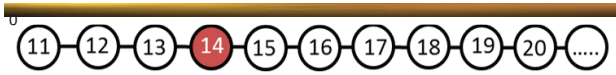
Contoh : Klik pada tahun 2013 dan bulan January.

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. **Contoh** : 7 haribulan.

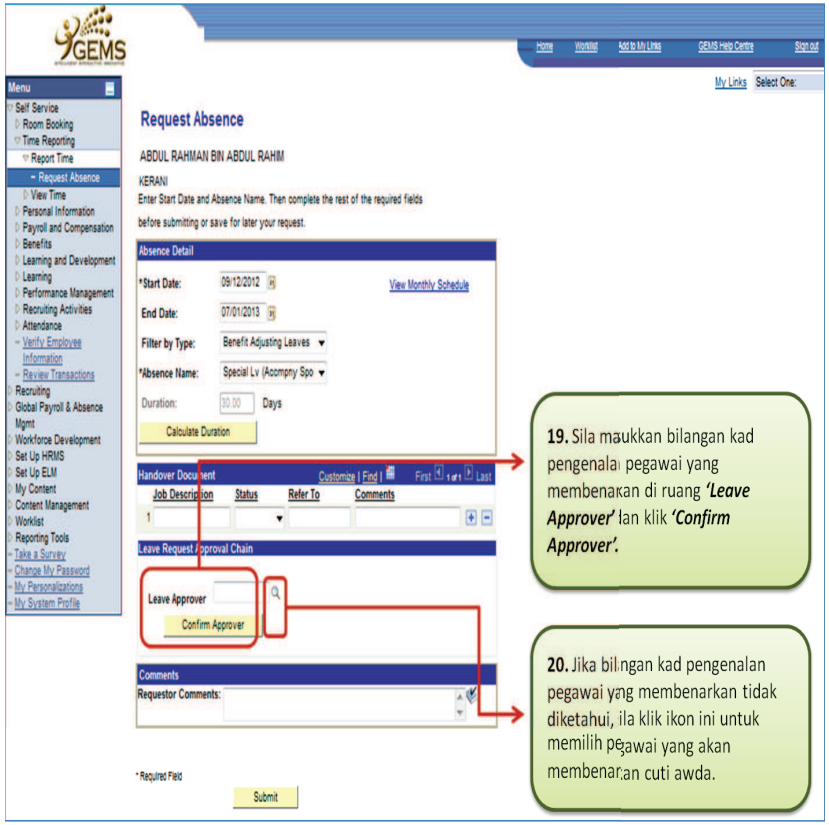
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



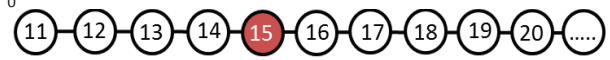


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

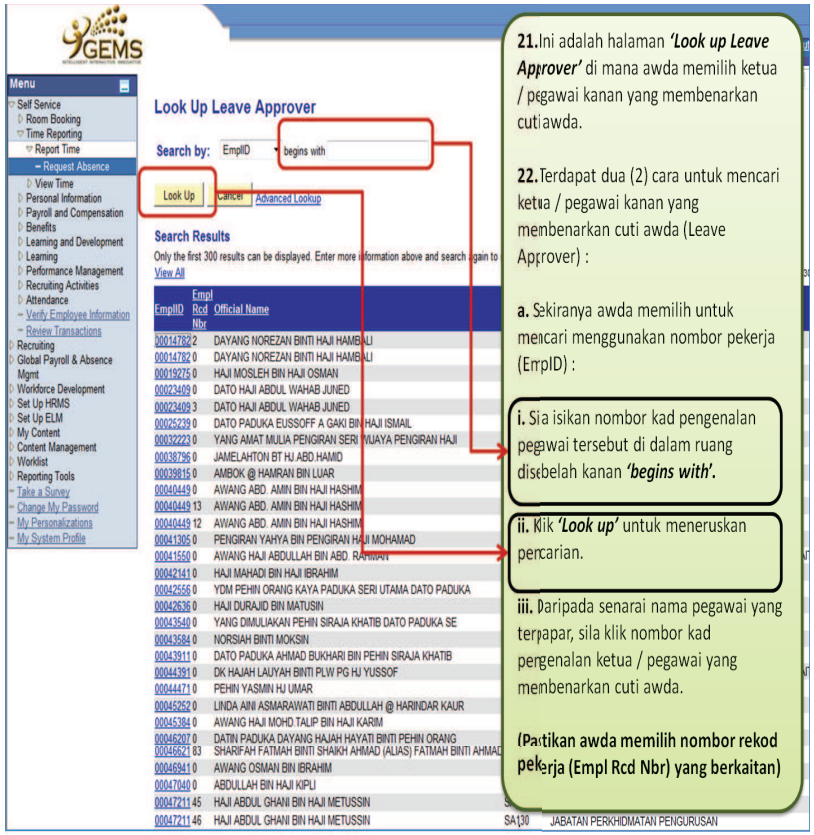


19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'.***

20. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.



Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



21. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

22. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

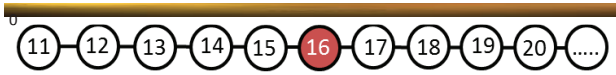
a. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'.***

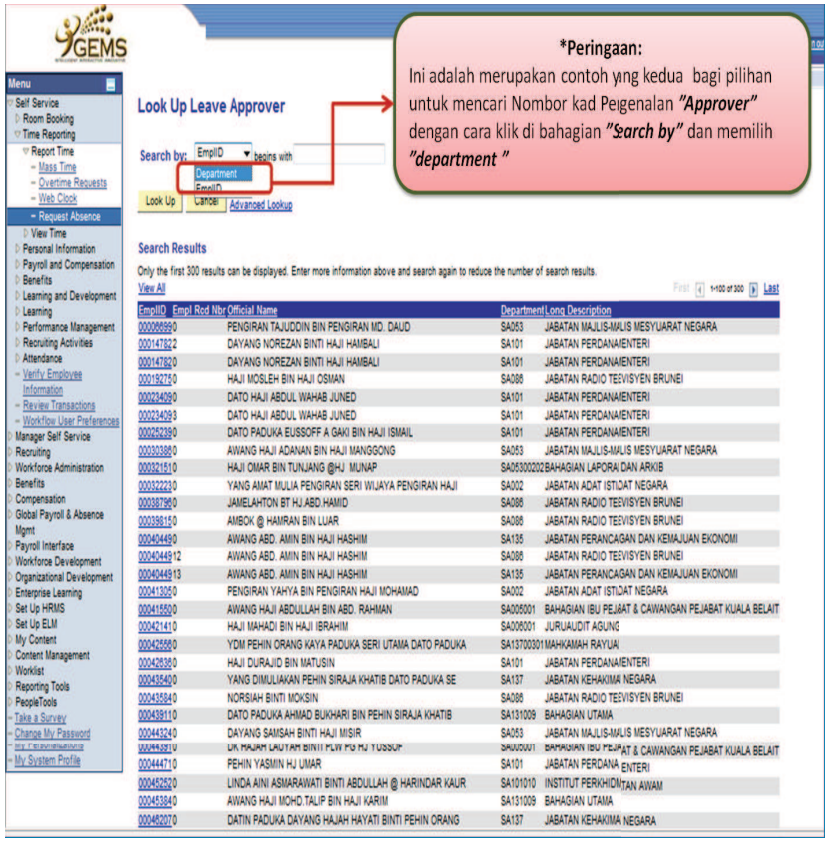
ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

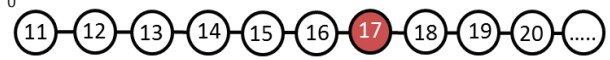
iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

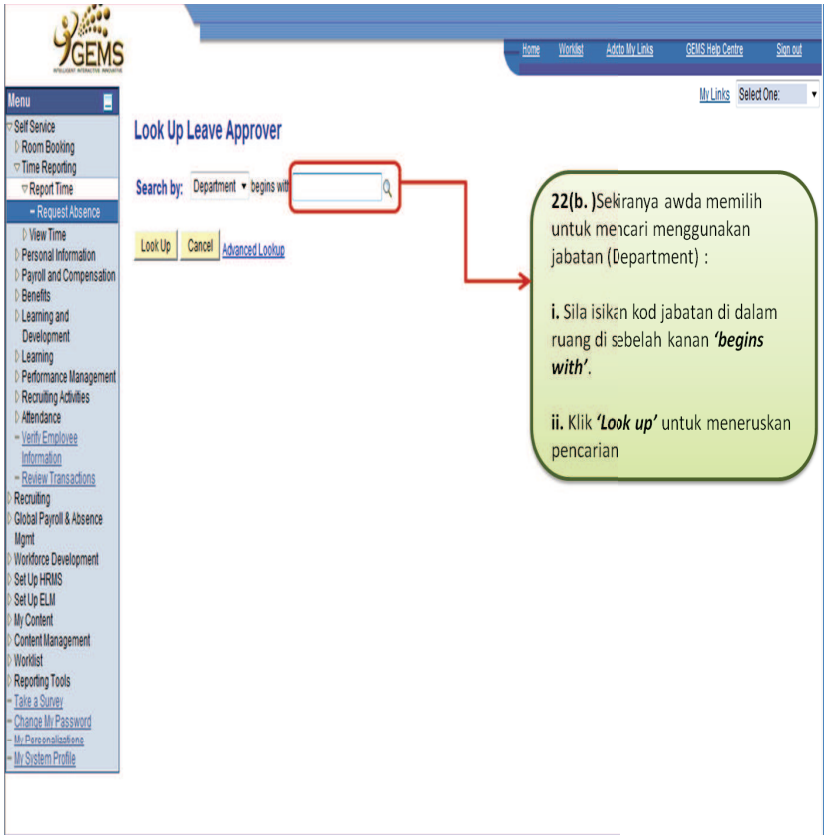


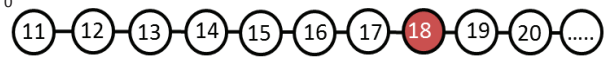
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



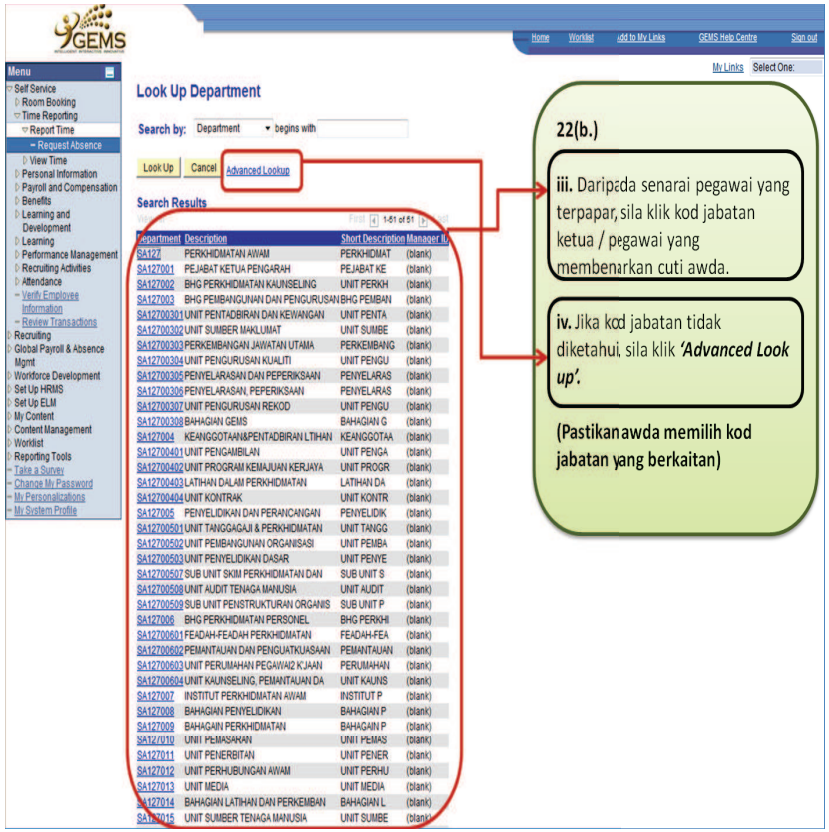


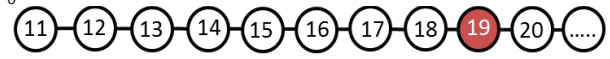
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



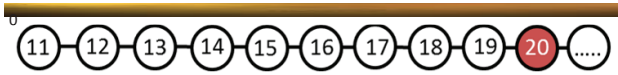


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri





Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

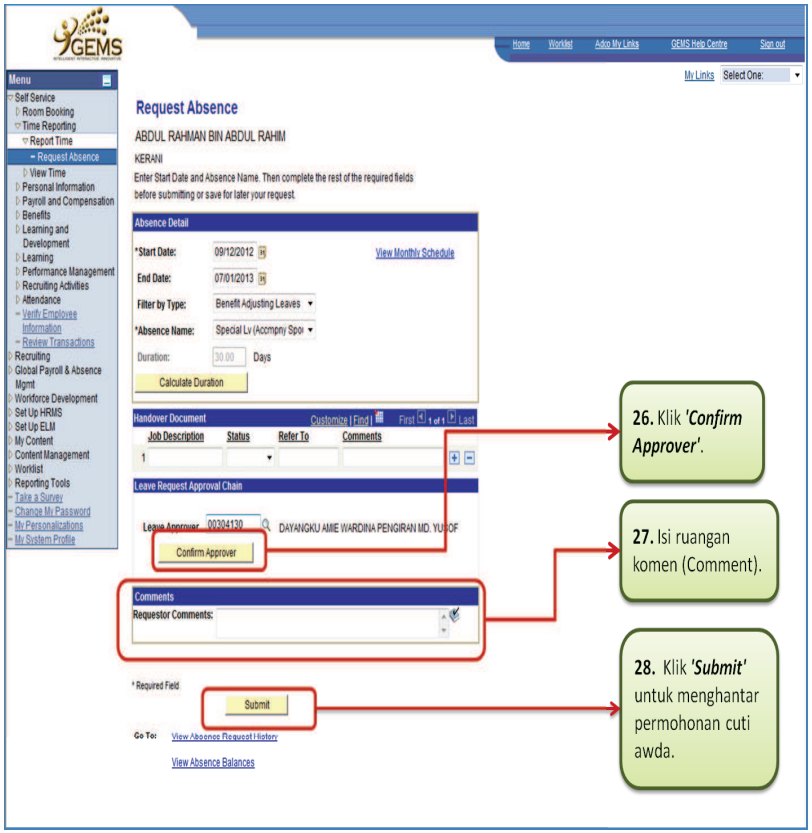


Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

25. Daripada senarai pegawai yang terpapar, sila klik kod jabatan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri



26. Klik *'Confirm Approver'*.

27. Isi ruangan komen (Comment).

28. Klik *'Submit'* untuk menghantar permohonan cuti awda.

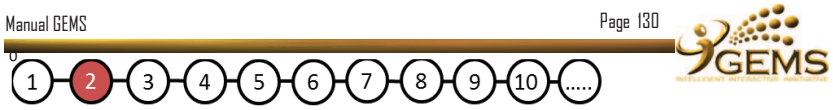
Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

Permohonan Cuti Menemani Suami/Isteri Bertugas di Luar Negeri

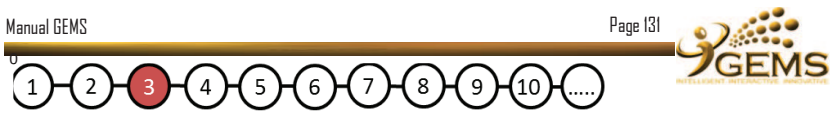
HAL EHWAL CUTI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .....

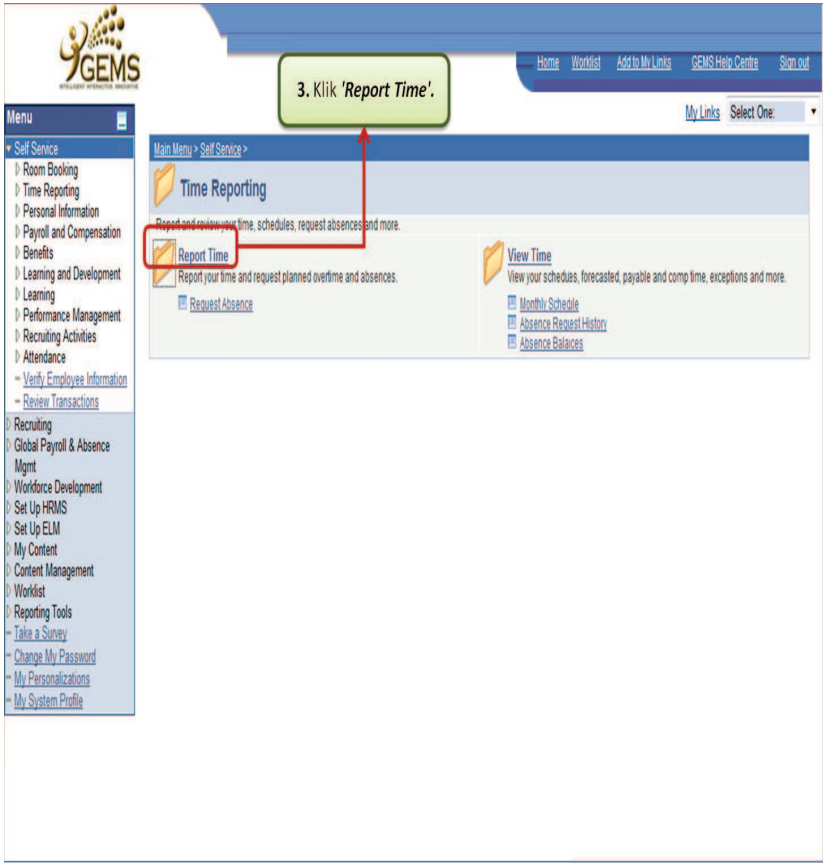
Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

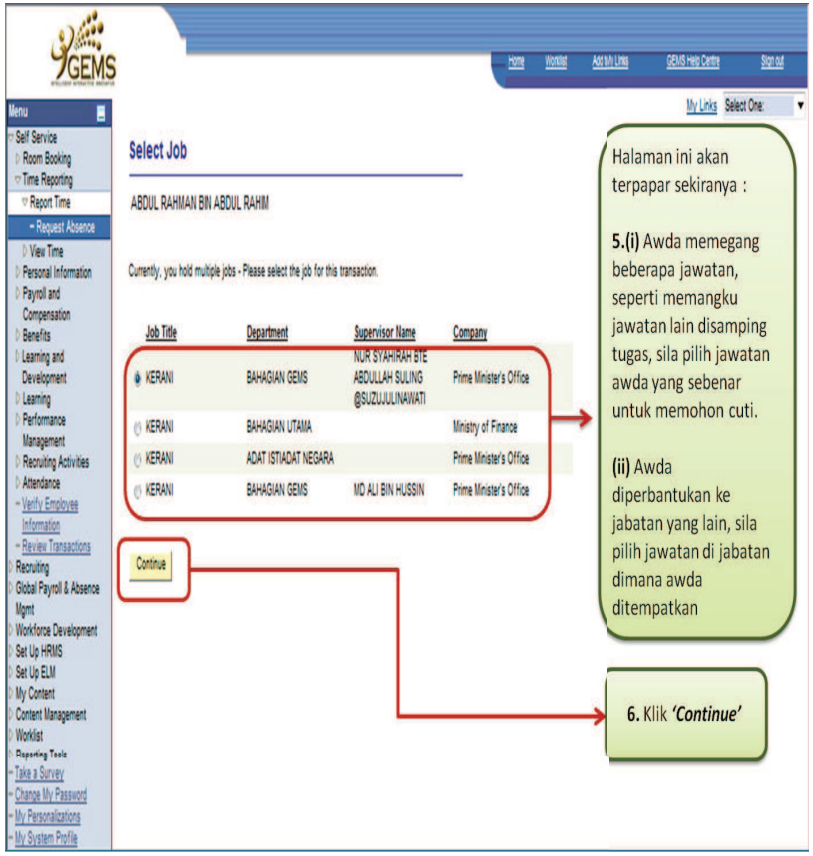


Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

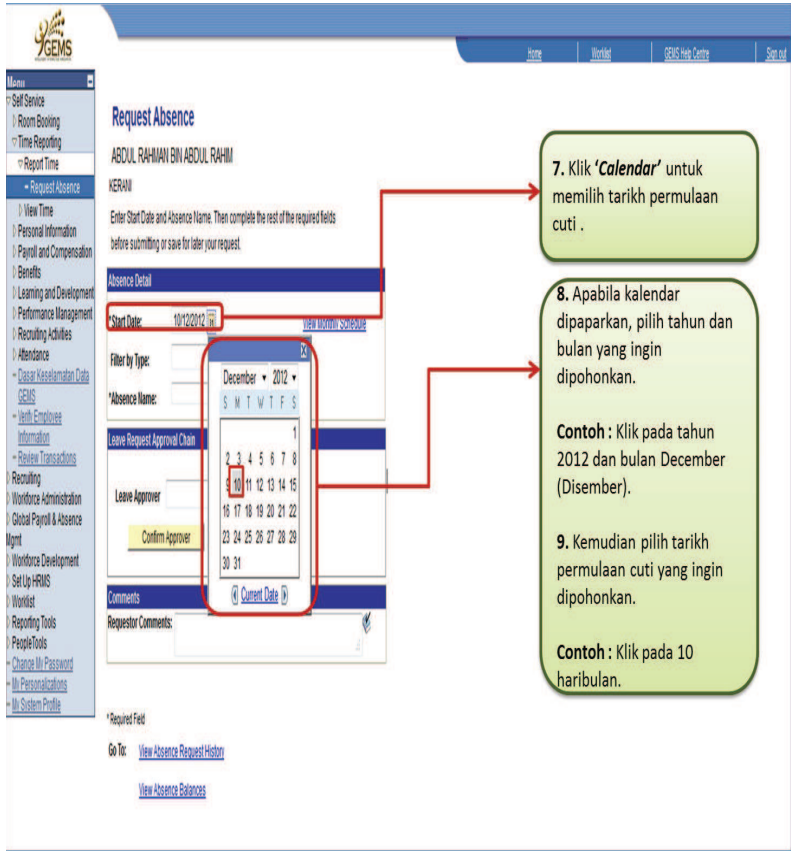


Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti .

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

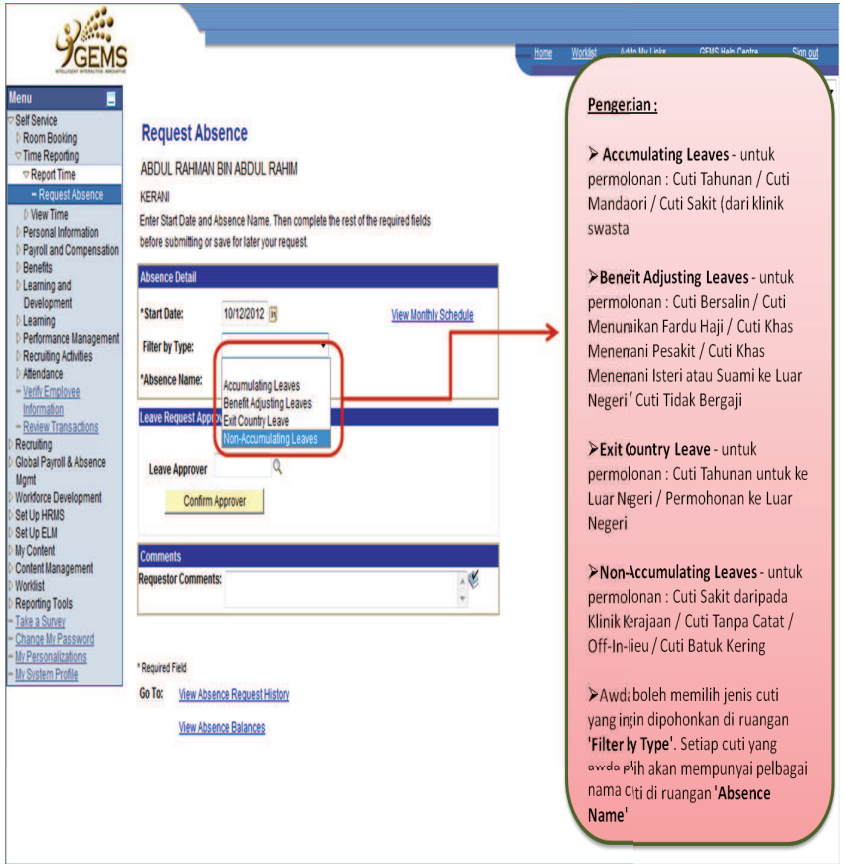
9. Kemudian pilih tarikh permulaan cuti yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 10 haribulan.

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

10. Pilih ***'Non-Accumulating Leaves'*** dari senarai yang dipapakan di ruang ***'Filter by Type'.***

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



Pengerian :

➢ **Accumulating Leaves** - untuk permolonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandaori / Cuti Sakit (dari klinik swasta

➢ **Benefit Adjusting Leaves** - untuk permolonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunaikan Fardu Haji / Cuti Khas Menenani Pesakit / Cuti Khas Menenani Isteri atau Suami ke Luar Negeri' Cuti Tidak Bergaji

➢ **Exit Country Leave** - untuk permolonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

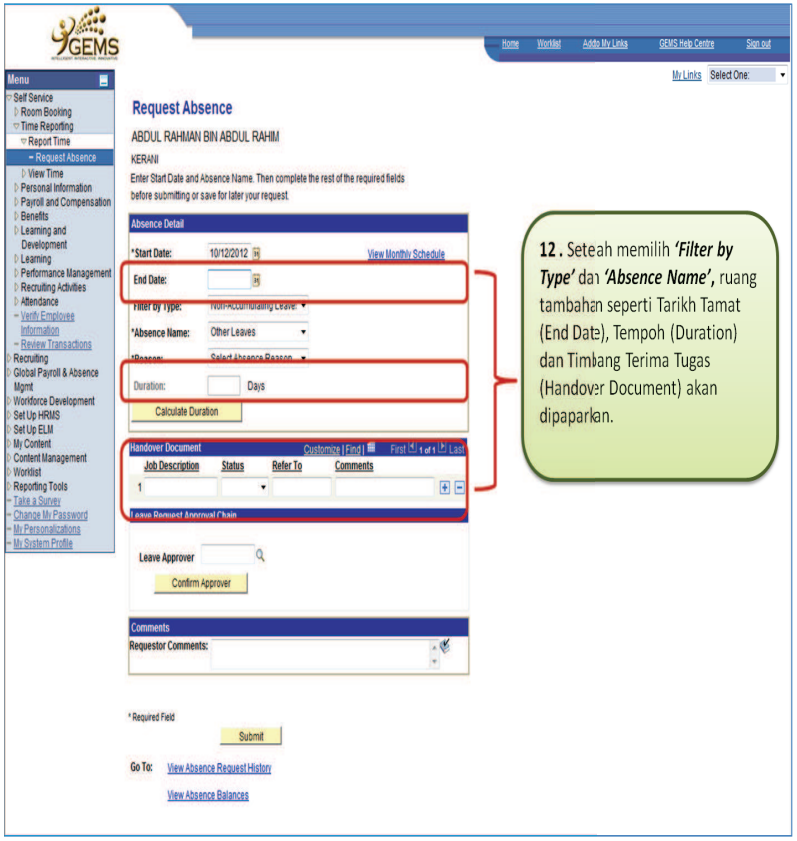
➢ **Non-Accumulating Leaves** - untuk permolonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-lieu / Cuti Batuk Kering

➢ Awda boleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **'Filter by Type'**. Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **'Absence Name'**

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

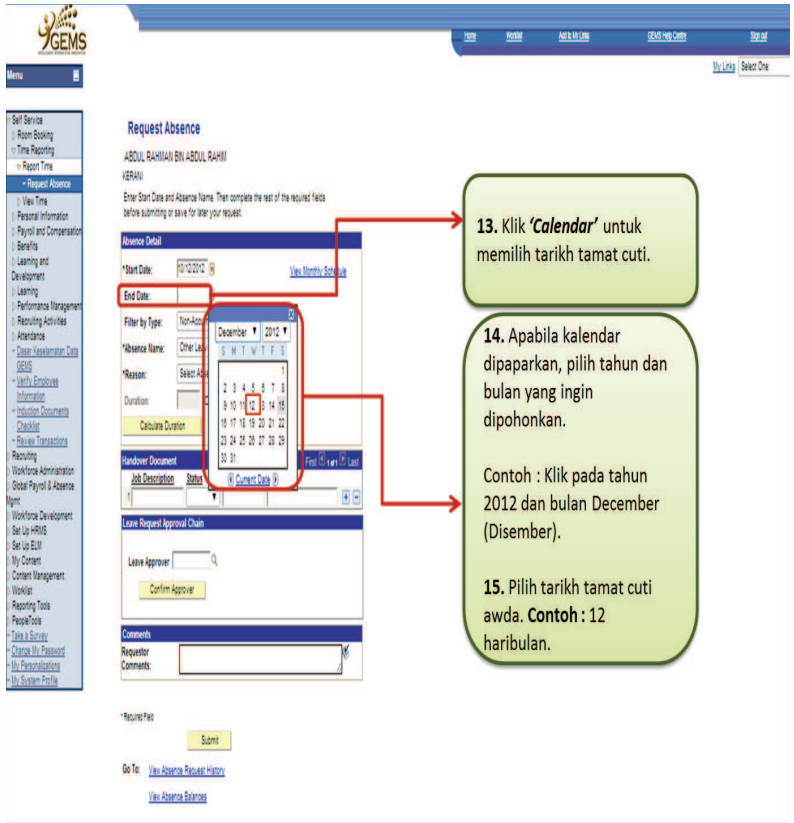
11. Pilh ***'Other Leaves'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'*** .

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



12 . Seteah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. **Contoh :** 12 haribulan.

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

19. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan timbang terima tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan ***'Handover Document'***.

Contoh Handover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

- **Status** : Progress

- **Refer To** : Penyelia Pejabat

- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

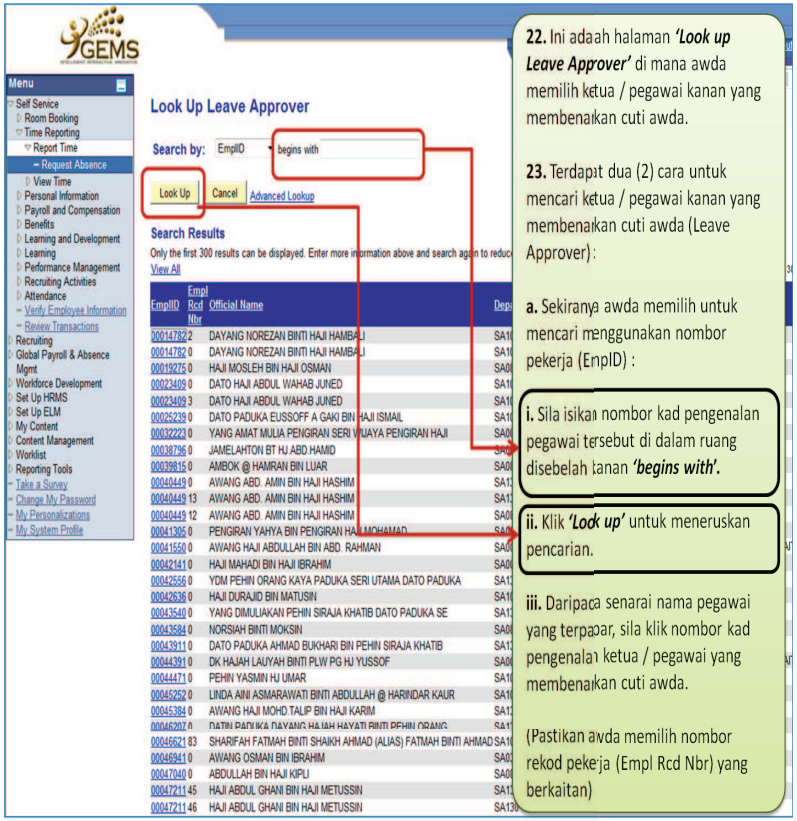
Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

20. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'***.

21. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



22. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

23. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

a. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

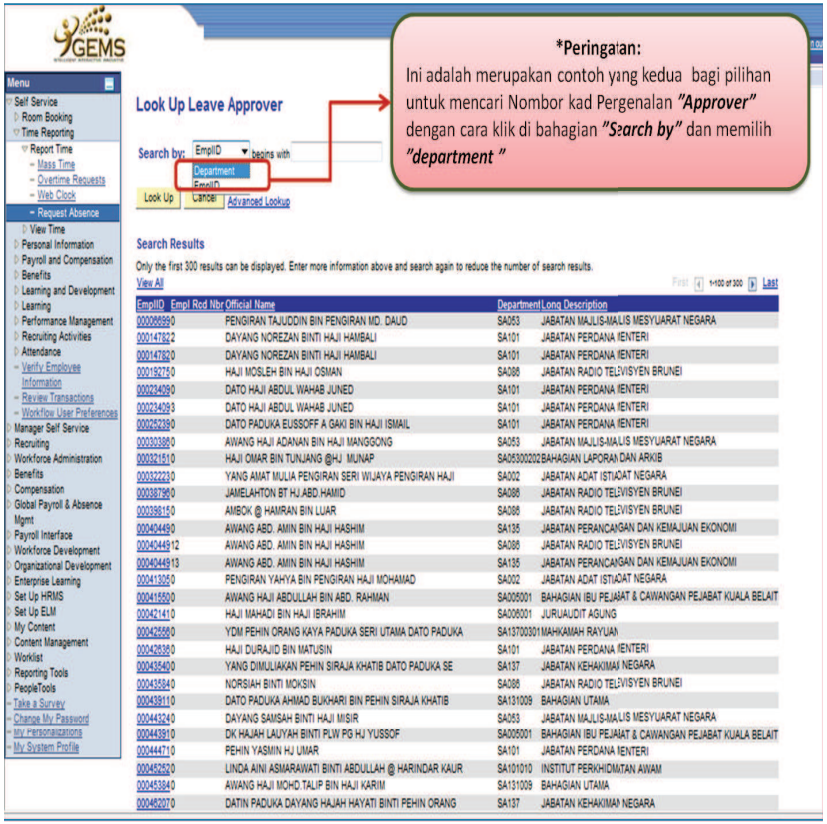
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

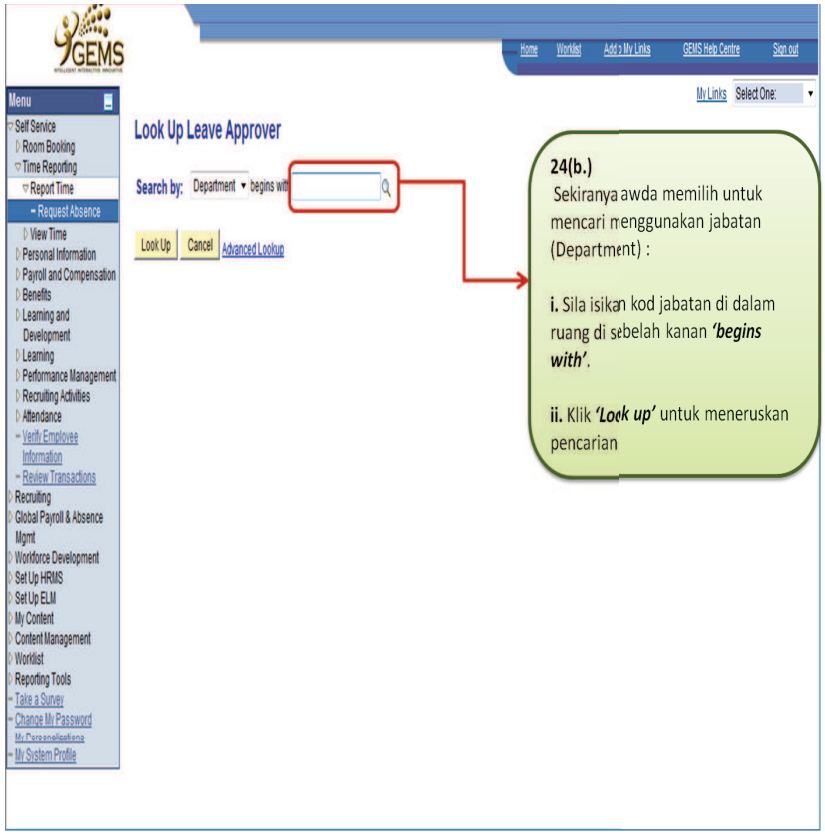
Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



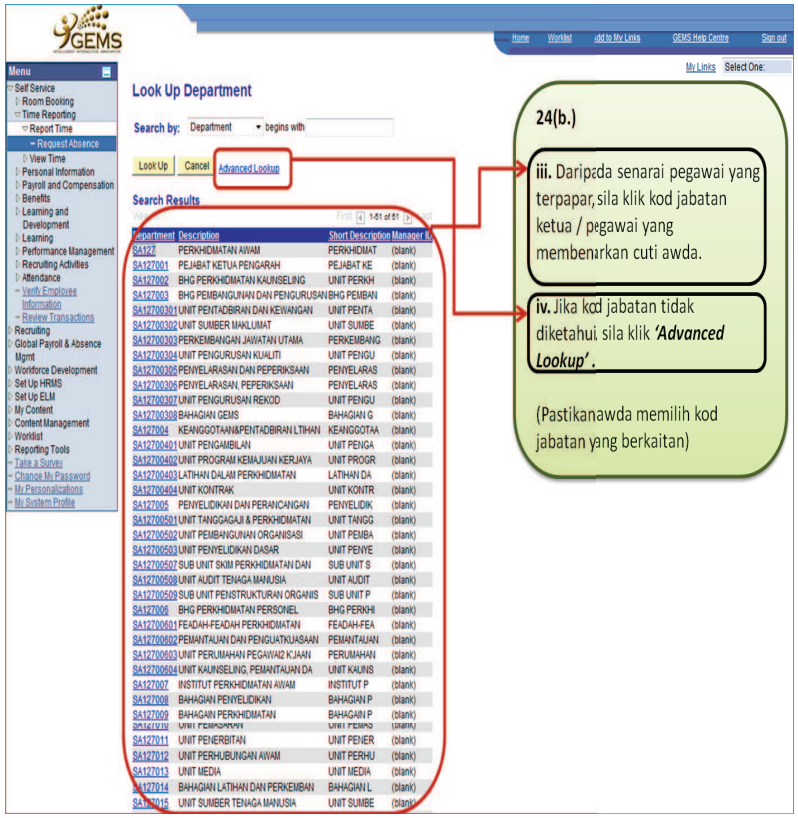
***Peringatan:**

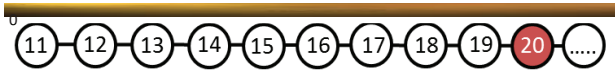
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pergenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

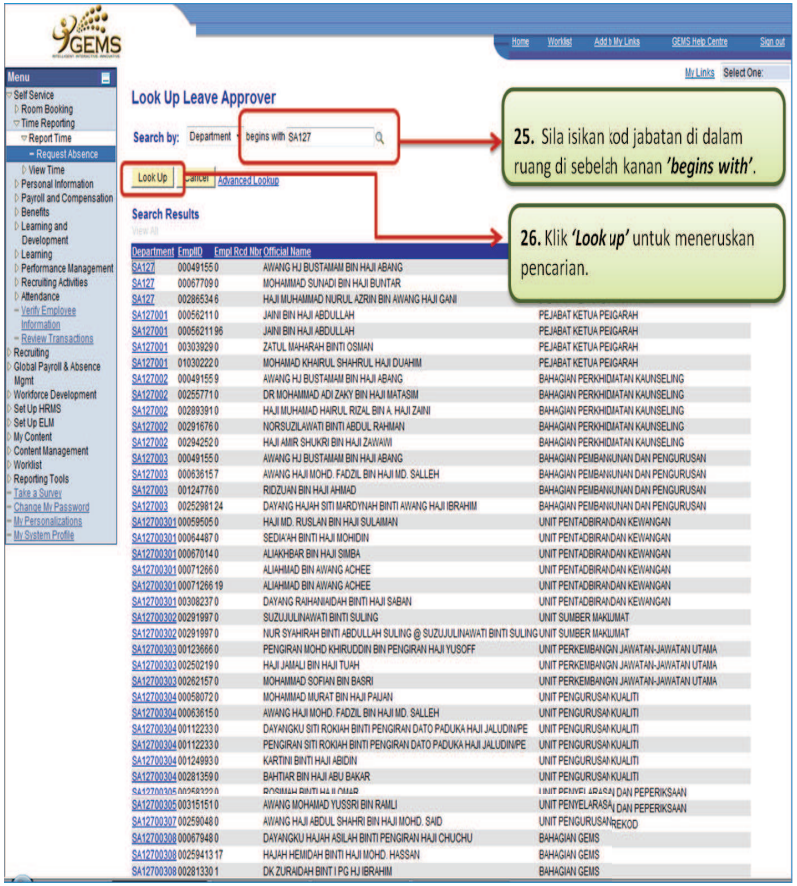


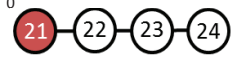
Permohonan Cuti Sakit Kerajaan





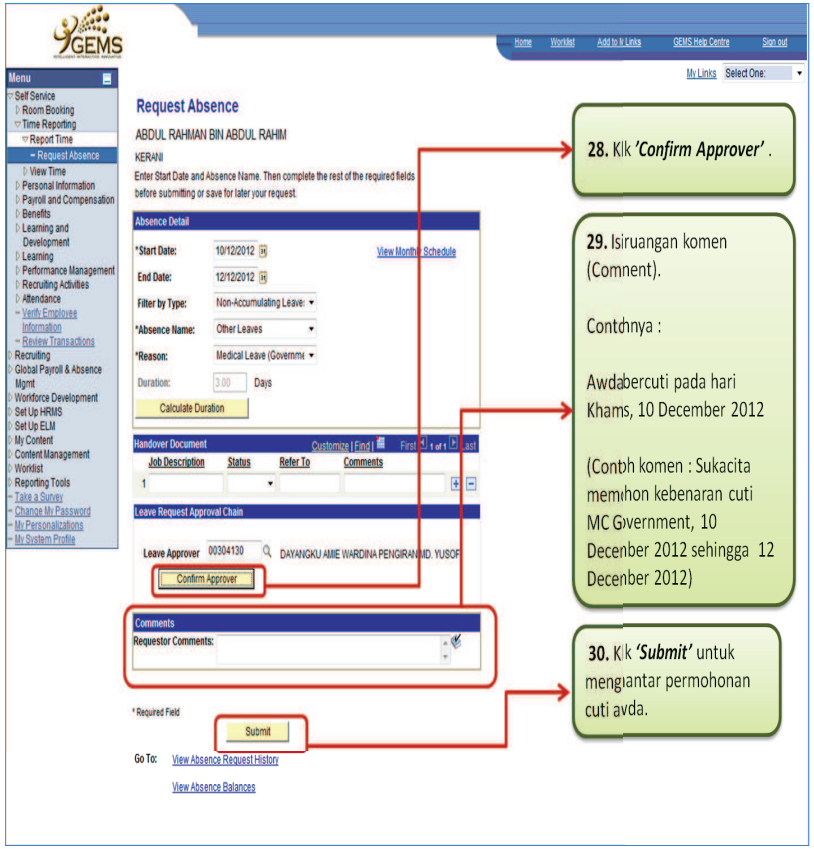
Permohonan Cuti Sakit Kerajaan





Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



28. Klik *'Confirm Approver'* .

29. Isiruangan komen (Comnent).

Contohnya :

Awdabercuti pada hari Khams, 10 December 2012

(Contoh komen : Sukacita memohon kebenaran cuti MC Government, 10 December 2012 sehingga 12 December 2012)

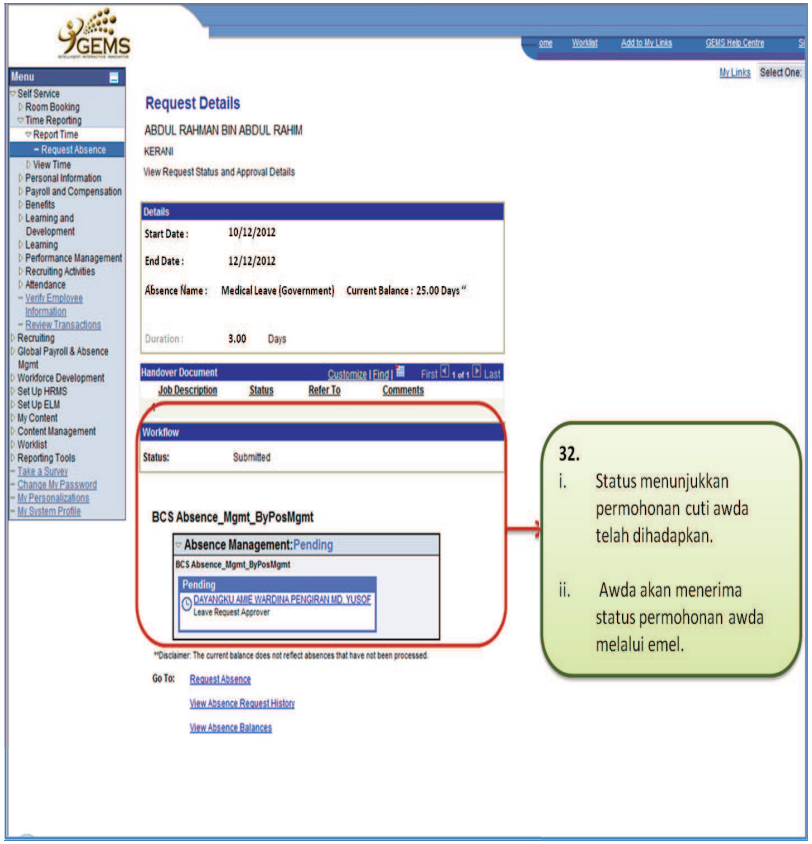
30. Klik *'Submit'* untuk menghantar permohonan cuti awda.

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan

31. Klik *'OK'* untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

21 22 23 24

Permohonan Cuti Sakit Kerajaan



32.

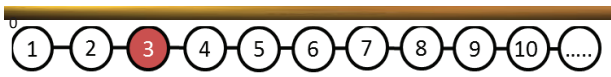
i. Status menunjukkan permohonan cuti awda telah dihadapkan.

ii. Awda akan menerima status permohonan awda melalui emel.

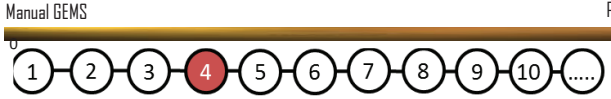
HAL EHWAL CUTI

Permohonan Cuti Sakit Swasta

Permohonan Cuti Sakit Swasta

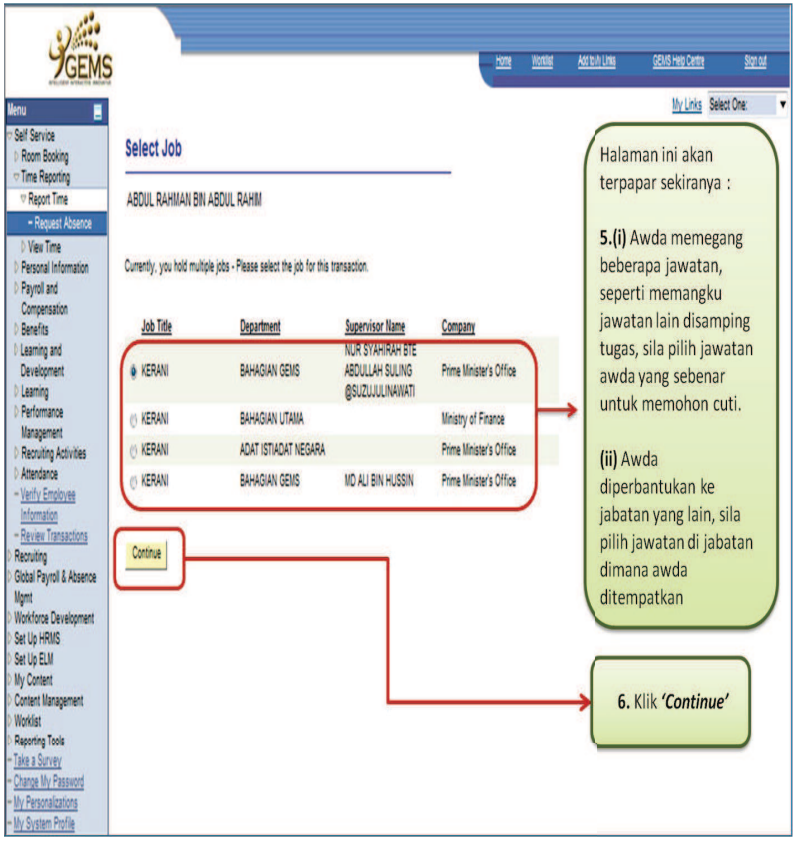


Permohonan Cuti Sakit Swasta



Permohonan Cuti Sakit Swasta

Permohonan Cuti Sakit Swasta



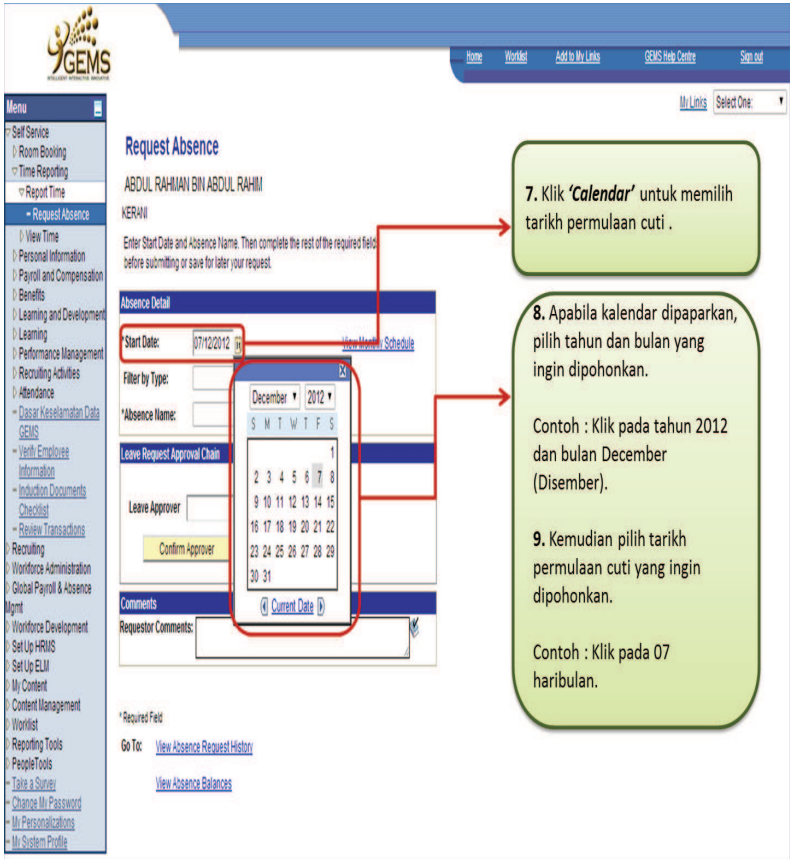
Halaman ini akan terpapar sekiranya :

5.(i) Awda memegang beberapa jawatan, seperti memangku jawatan lain disamping tugas, sila pilih jawatan awda yang sebenar untuk memohon cuti.

(ii) Awda diperbantukan ke jabatan yang lain, sila pilih jawatan di jabatan dimana awda ditempatkan

6. Klik ***'Continue'***

Permohonan Cuti Sakit Swasta



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti .

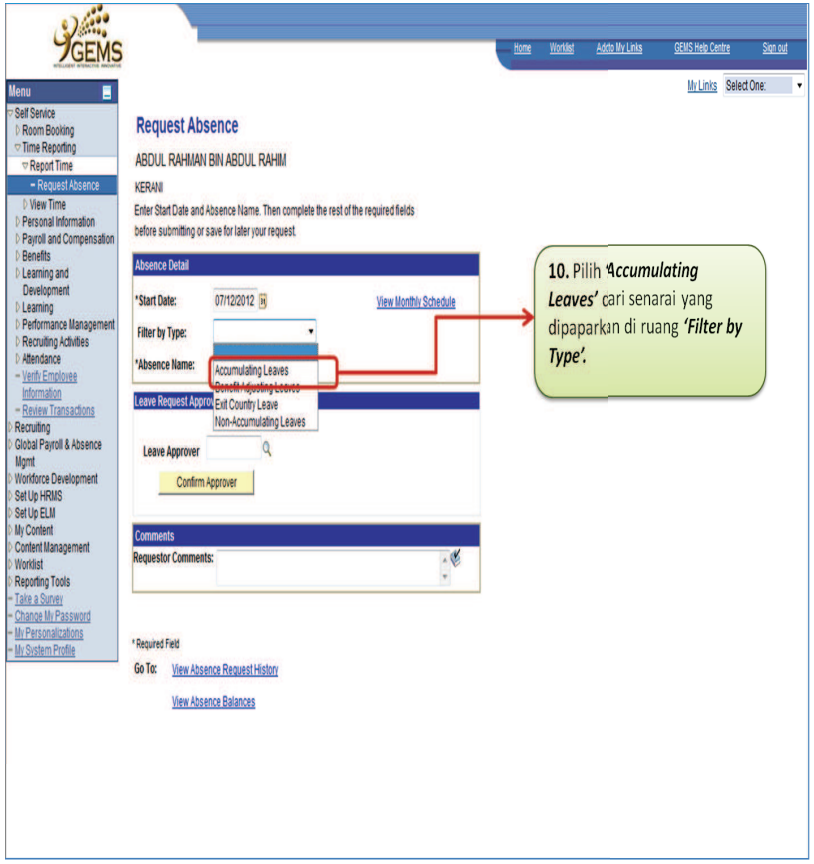
8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

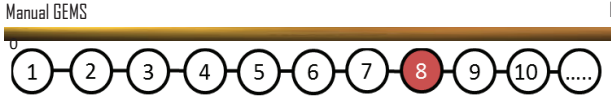
9. Kemudian pilih tarikh permulaan cuti yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 07 haribulan.

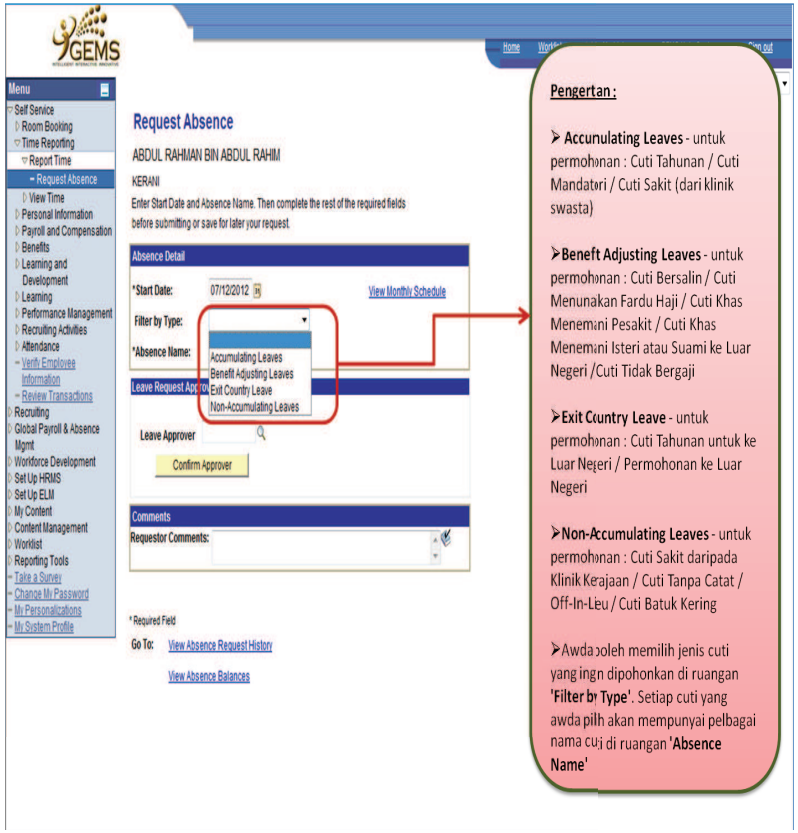
Permohonan Cuti Sakit Swasta



10. Pilih '*Accumulating Leaves*' cari senarai yang dipaparkan di ruang *'Filter by Type'*.



Permohonan Cuti Sakit Swasta



Pengertian :

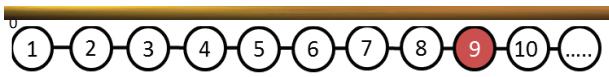
➢ **Accunulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandatori / Cuti Sakit (dari klinik swasta)

➢ **Beneft Adjusting Leaves** - untuk permohonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunakan Fardu Haji / Cuti Khas Menemani Pesakit / Cuti Khas Menemani Isteri atau Suami ke Luar Negeri /Cuti Tidak Bergaji

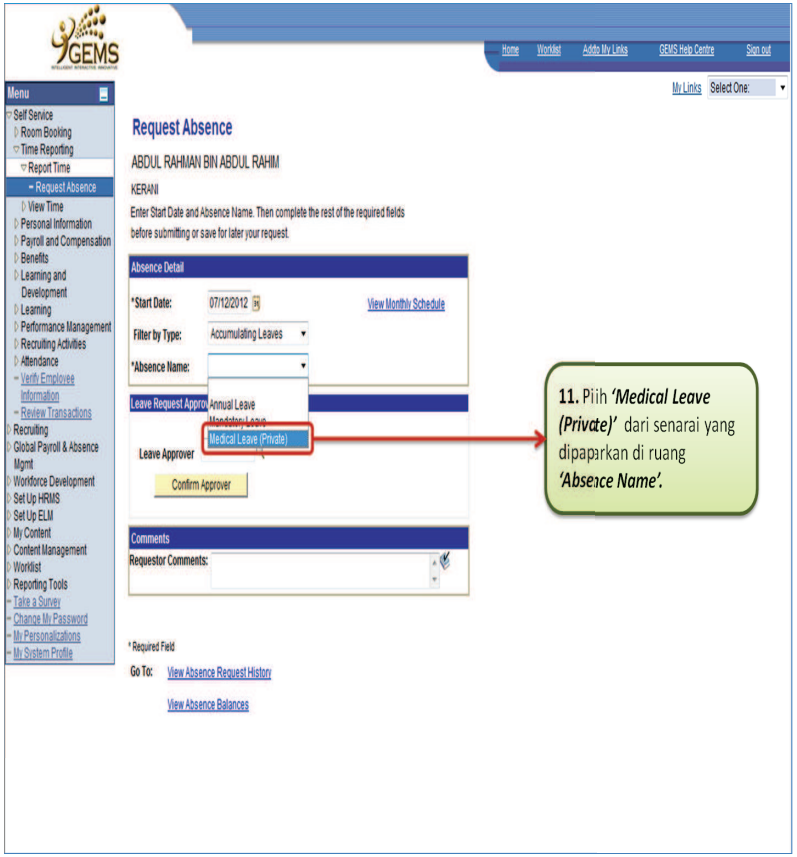
➢ **Exit Country Leave** - untuk permohonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

➢ **Non-Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-Lieu / Cuti Batuk Kering

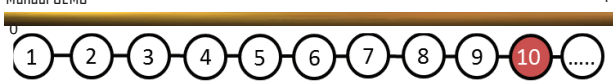
➢ Awda boleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **'Filter by Type'**. Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **'Absence Name'**



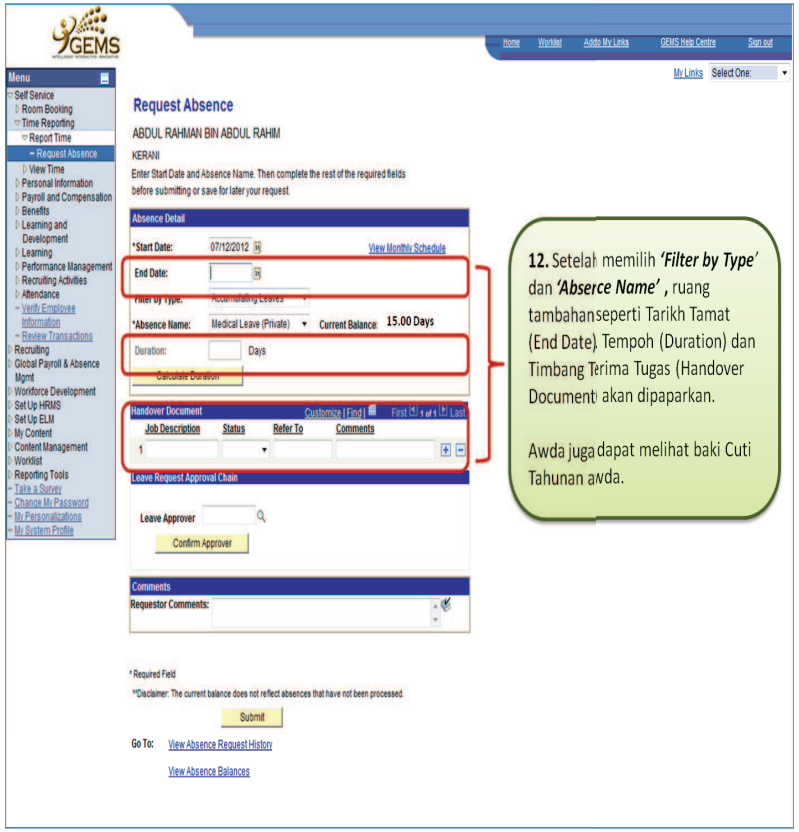
Permohonan Cuti Sakit Swasta



11. Piih *'Medical Leave (Private)'* dari senarai yang dipaparkan di ruang *'Absence Name'.*



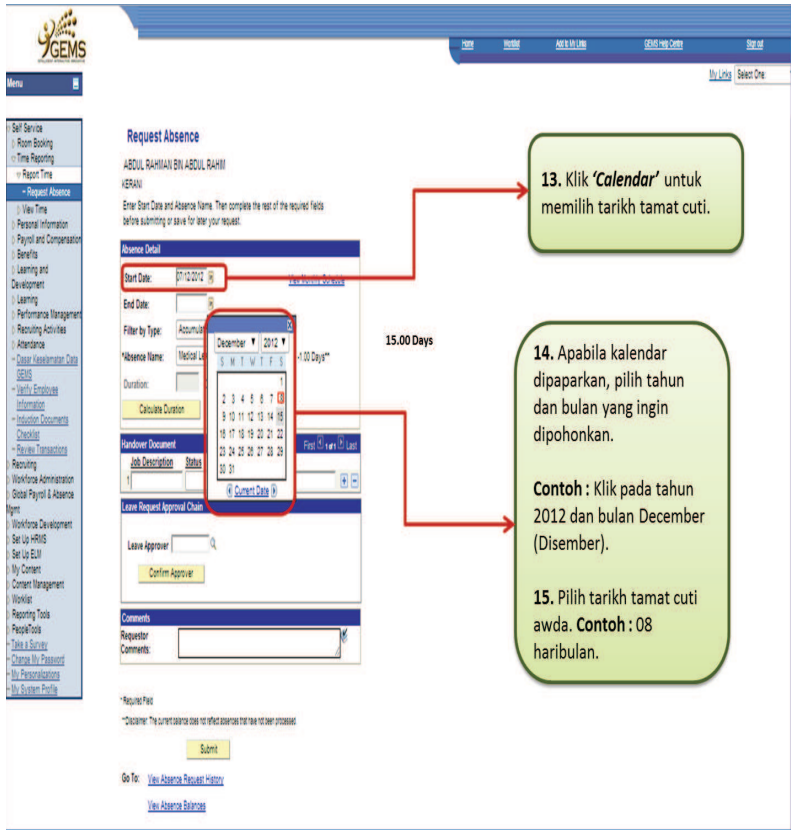
Permohonan Cuti Sakit Swasta



12. Setelah memilih *'Filter by Type'* dan *'Absence Name'* , ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Awda juga dapat melihat baki Cuti Tahunan awda.

Permohonan Cuti Sakit Swasta



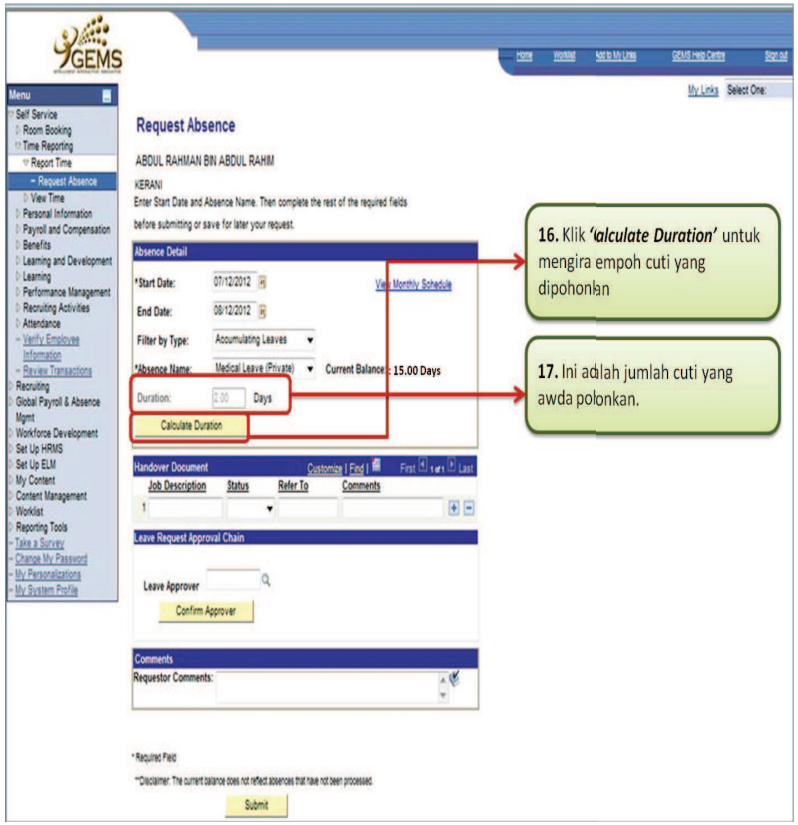
13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. **Contoh :** 08 haribulan.

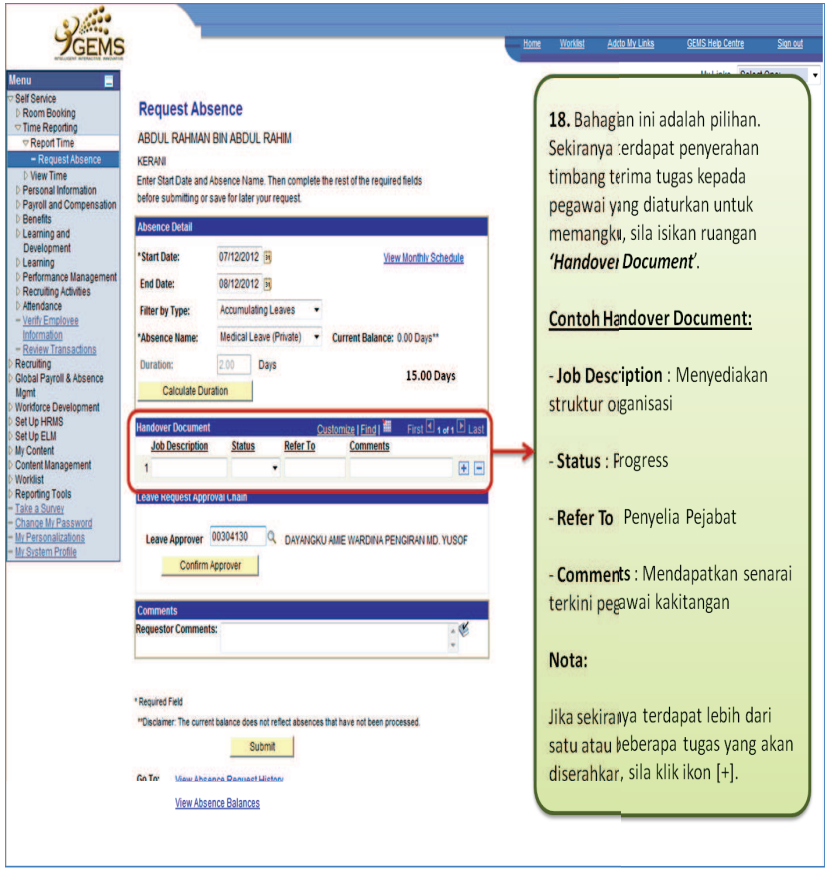
Permohonan Cuti Sakit Swasta



16. Klik ***'alculate Duration'*** untuk mengira empoh cuti yang dipohonkan

17. Ini adalah jumlah cuti yang awda polonkan.

Permohonan Cuti Sakit Swasta



18. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan timbang terima tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan ***'Handover Document'***.

Contoh Handover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

- **Status** : Progress

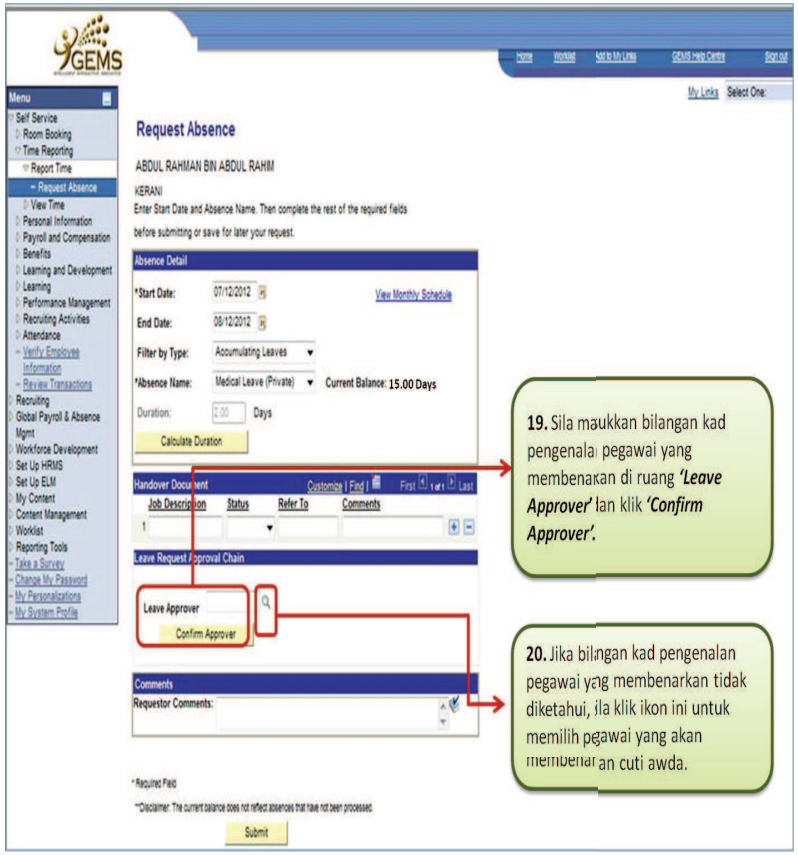
- **Refer To** Penyelia Pejabat

- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

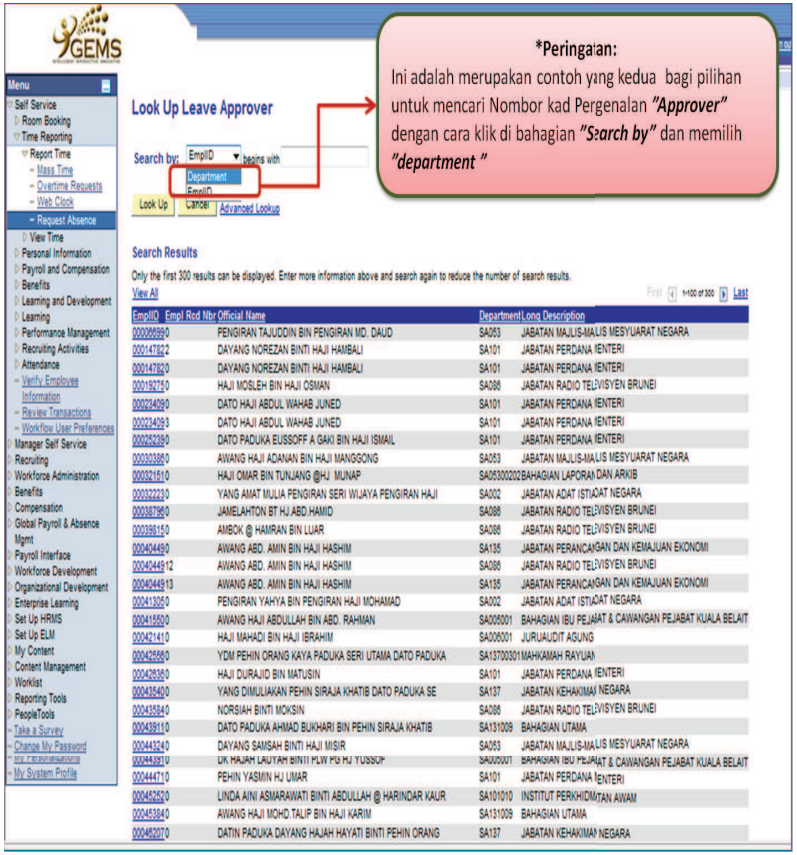
Permohonan Cuti Sakit Swasta



19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'***.

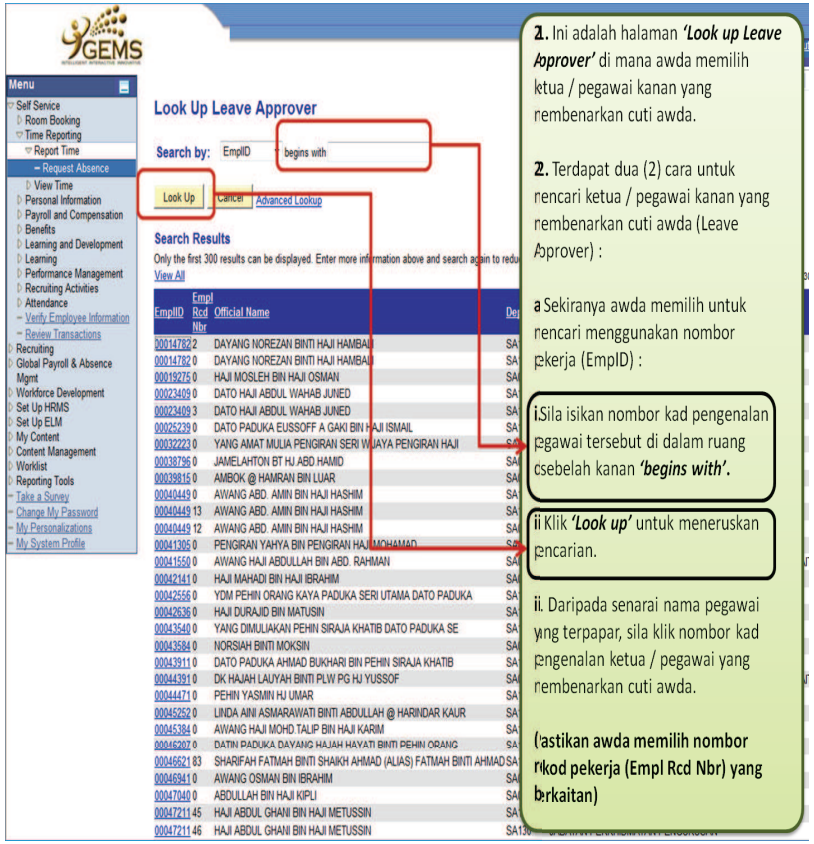
20. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, sila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti Sakit Swasta



*Peringatan:
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pergenalan *"Approver"* dengan cara klik di bahagian *"Search by"* dan memilih *"department "*

Permohonan Cuti Sakit Swasta



2. Ini adalah halaman *'Look up Leave Approver'* di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

2. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

a Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

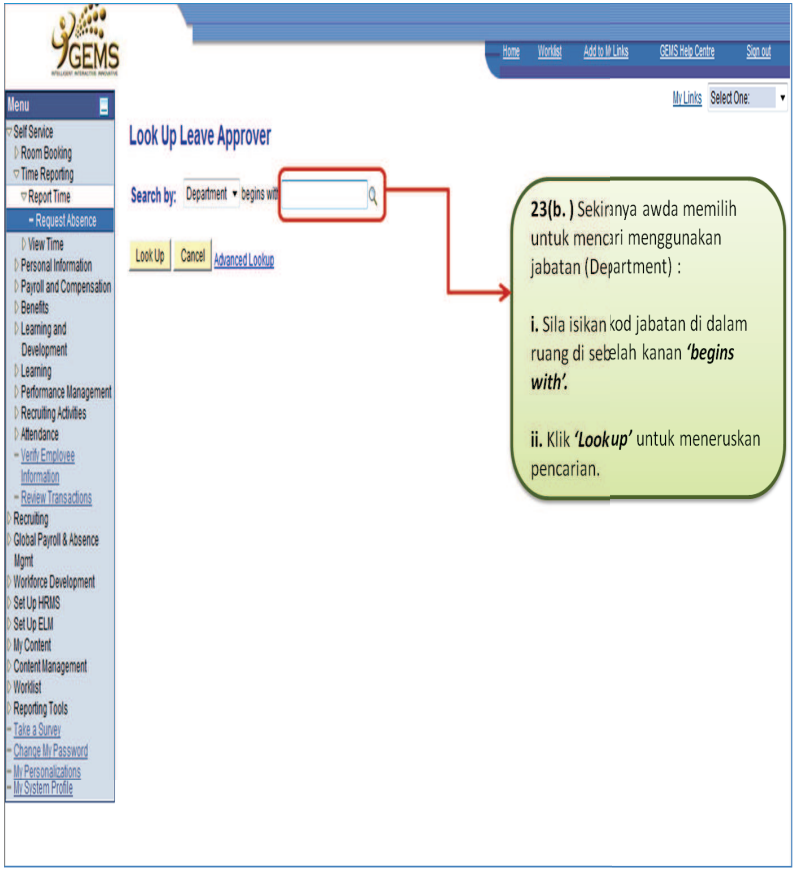
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan *'begins with'*.

ii Klik *'Look up'* untuk meneruskan pencarian.

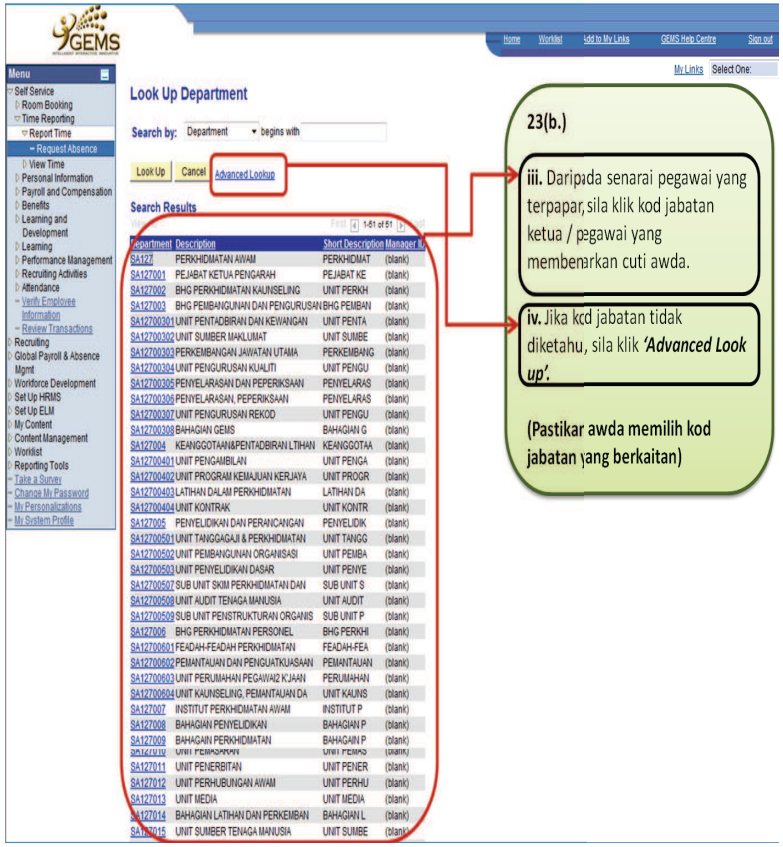
ii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

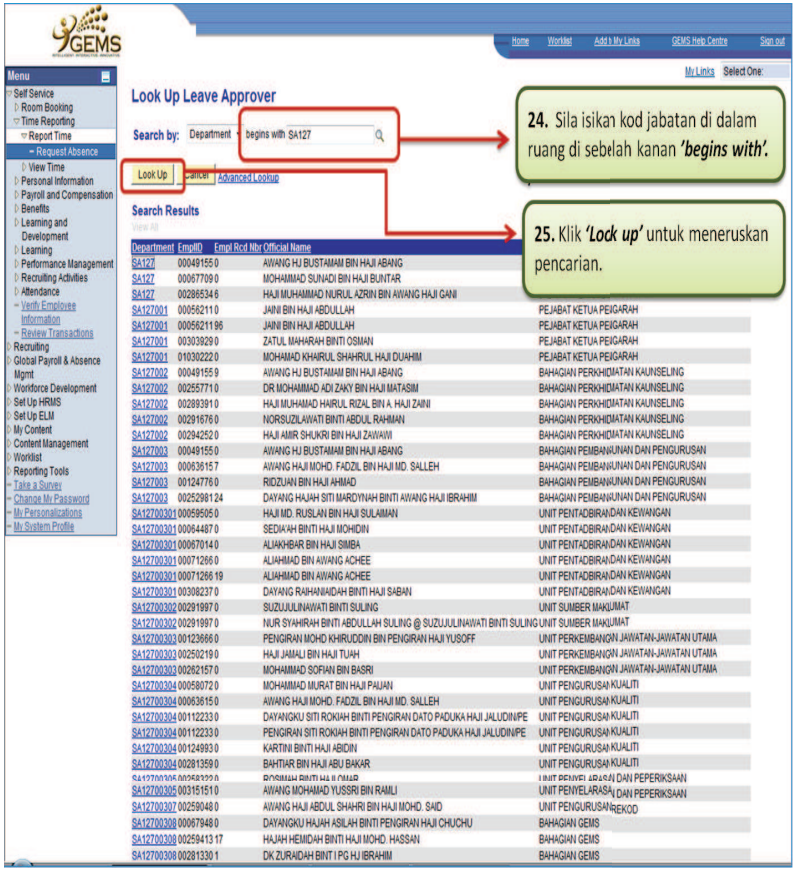
Permohonan Cuti Sakit Swasta



Permohonan Cuti Sakit Swasta

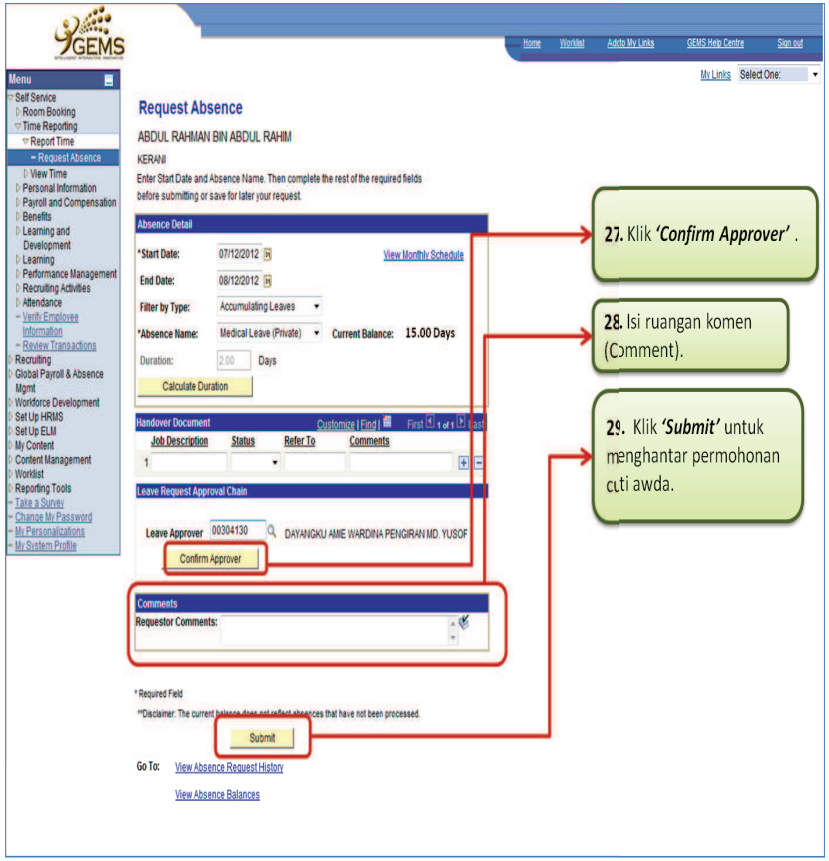


Permohonan Cuti Sakit Swasta



Permohonan Cuti Sakit Swasta

Permohonan Cuti Sakit Swasta



27. Klik *'Confirm Approver'* .

28. Isi ruangan komen (Comment).

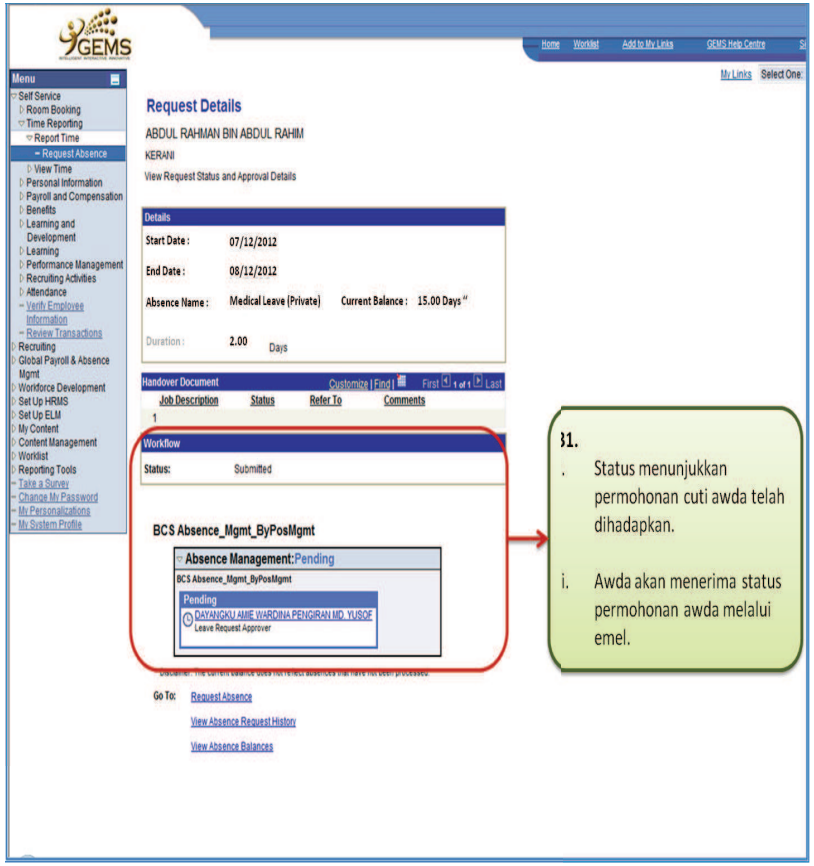
29. Klik ***'Submit'*** untuk menghantar permohonan cuti awda.

Permohonan Cuti Sakit Swasta

30. Klik ***'OK'*** untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

21 22 23

Permohonan Cuti Sakit Swasta



31.

. Status menunjukkan permohonan cuti awda telah dihadapkan.

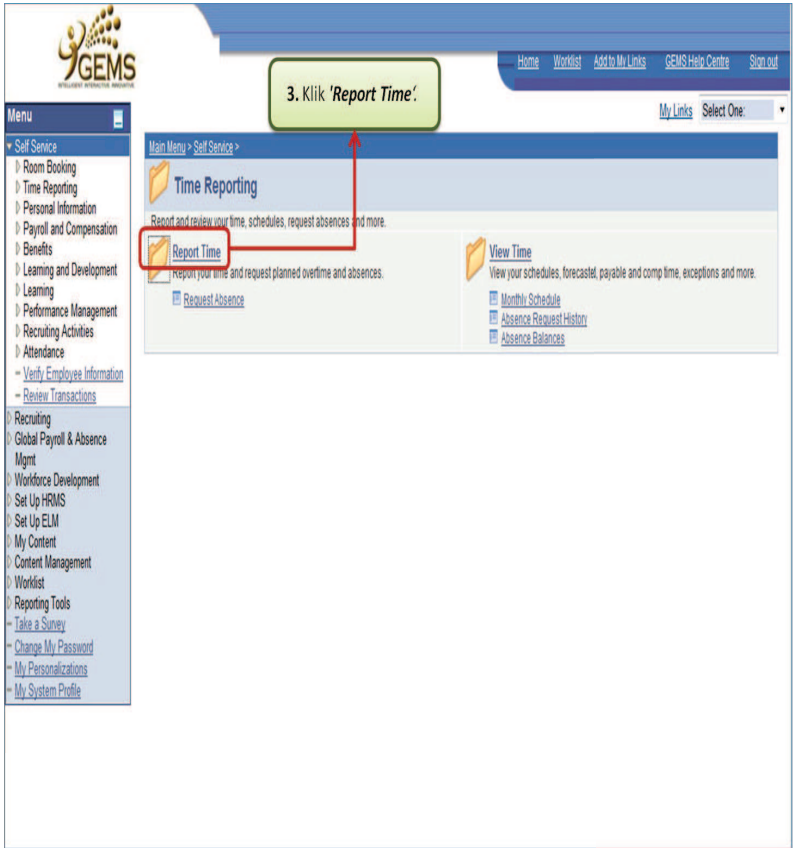
i. Awda akan menerima status permohonan awda melalui emel.

HAL EHWAL CUTI

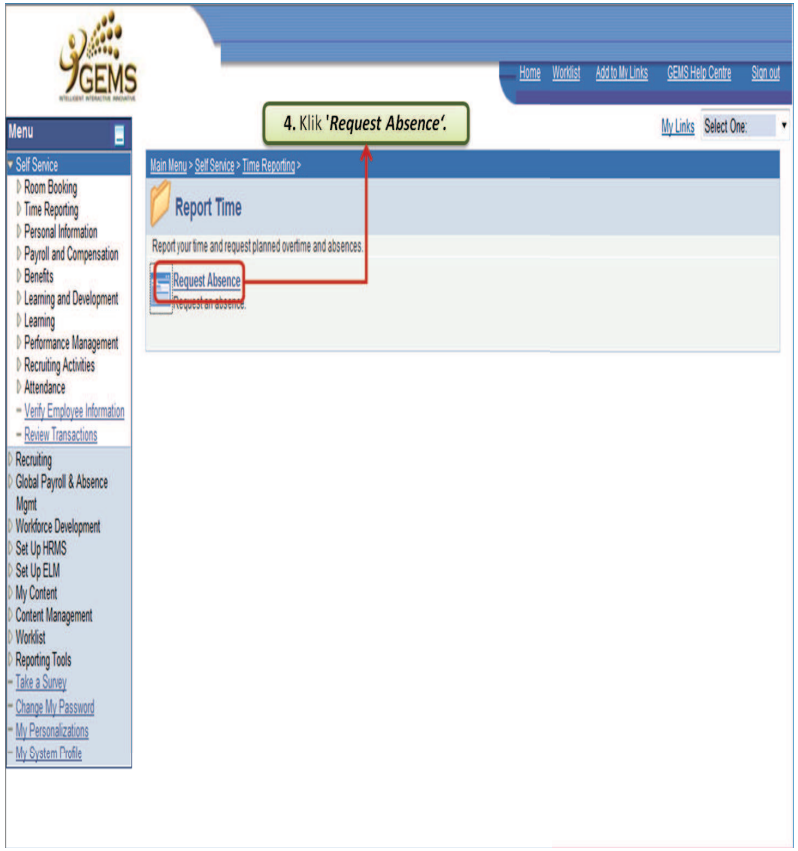
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

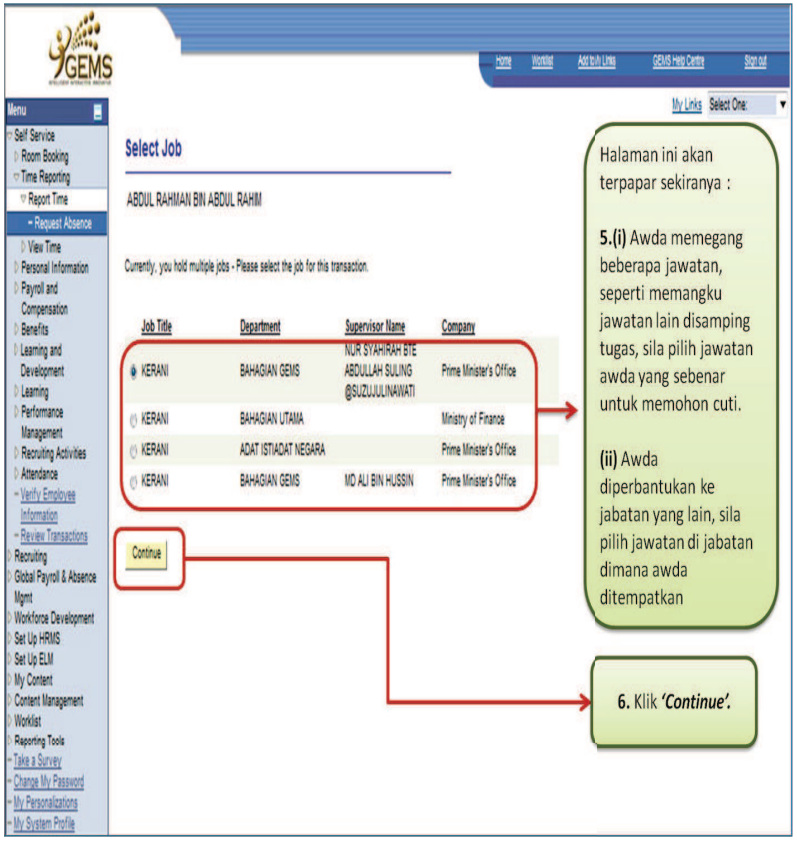
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



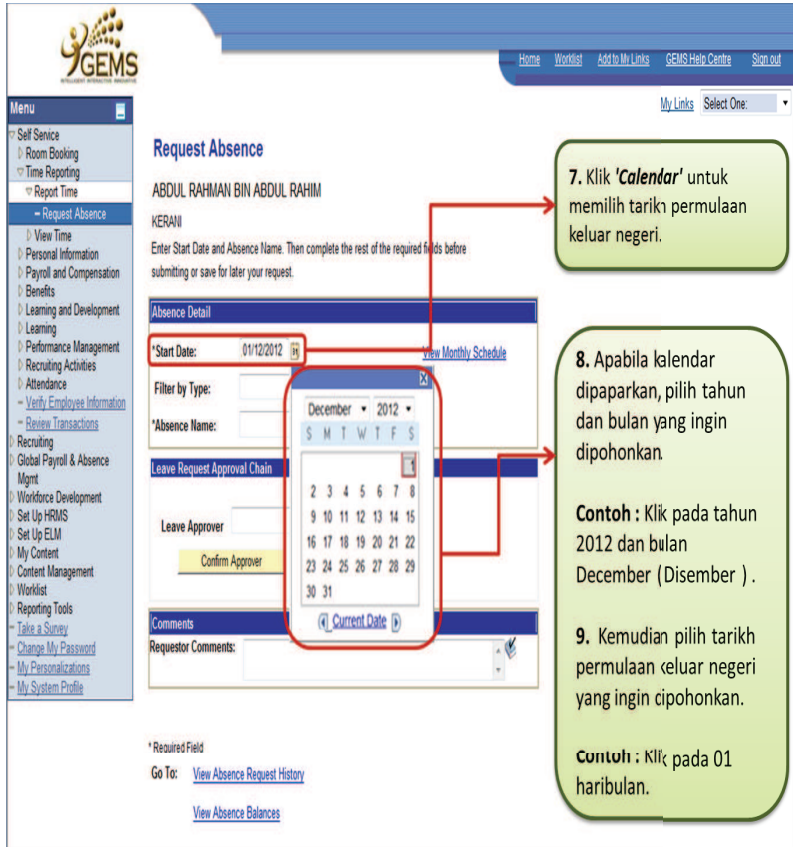
Halaman ini akan terpapar sekiranya :

5.(i) Awda memegang beberapa jawatan, seperti memangku jawatan lain disamping tugas, sila pilih jawatan awda yang sebenar untuk memohon cuti.

(ii) Awda diperbantukan ke jabatan yang lain, sila pilih jawatan di jabatan dimana awda ditempatkan

6. Klik ***'Continue'.***

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan keluar negeri.

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

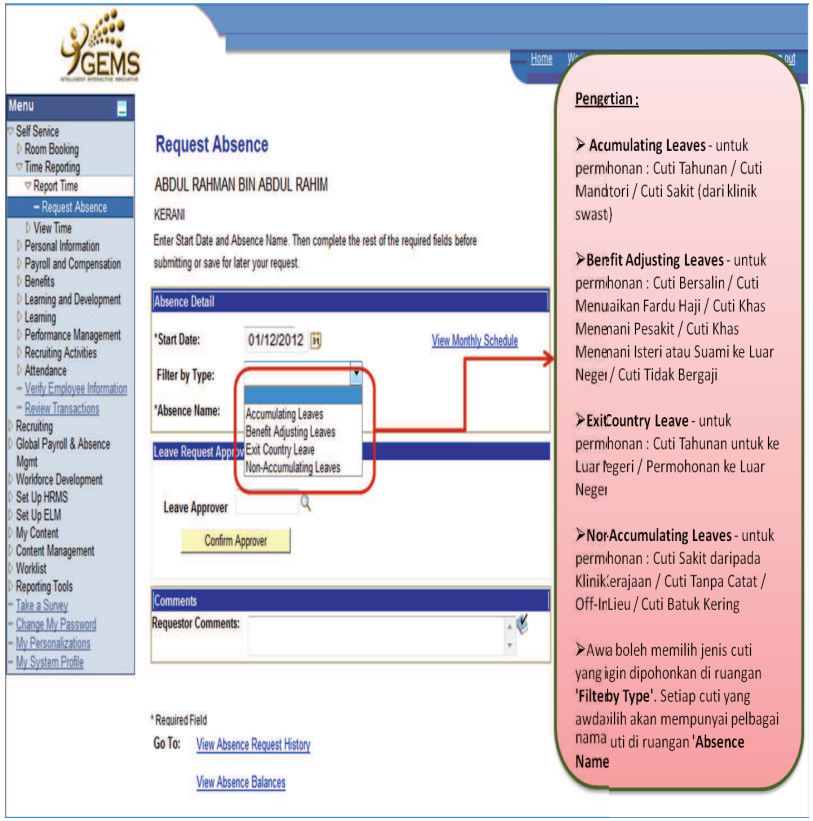
Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember) .

9. Kemudian pilih tarikh permulaan keluar negeri yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 01 haribulan.

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

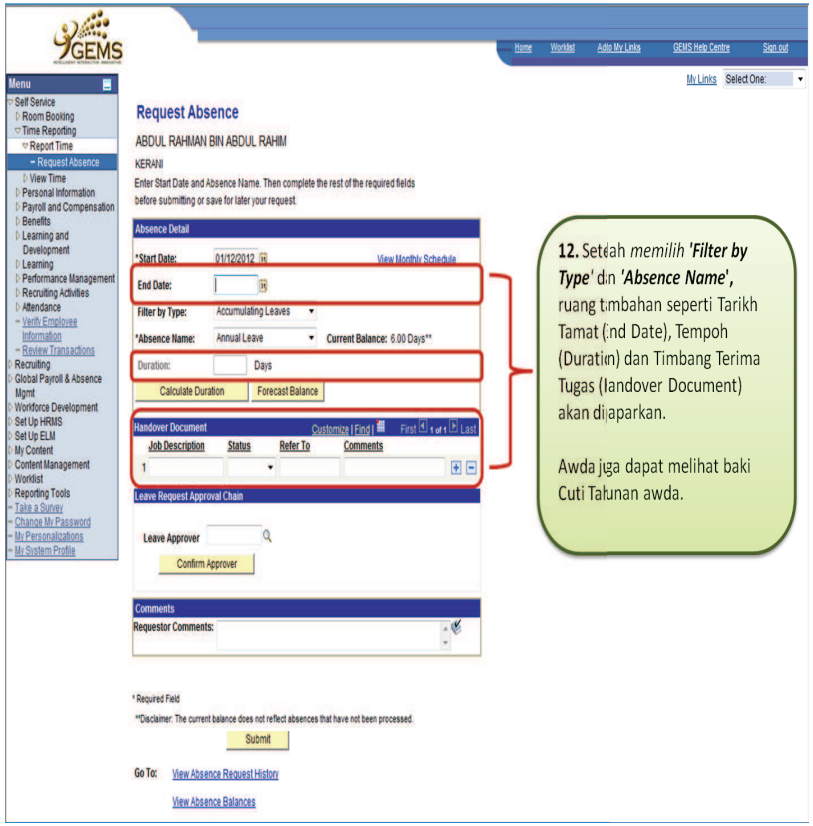
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

11. Pilih ***'Annual Leave'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'.***

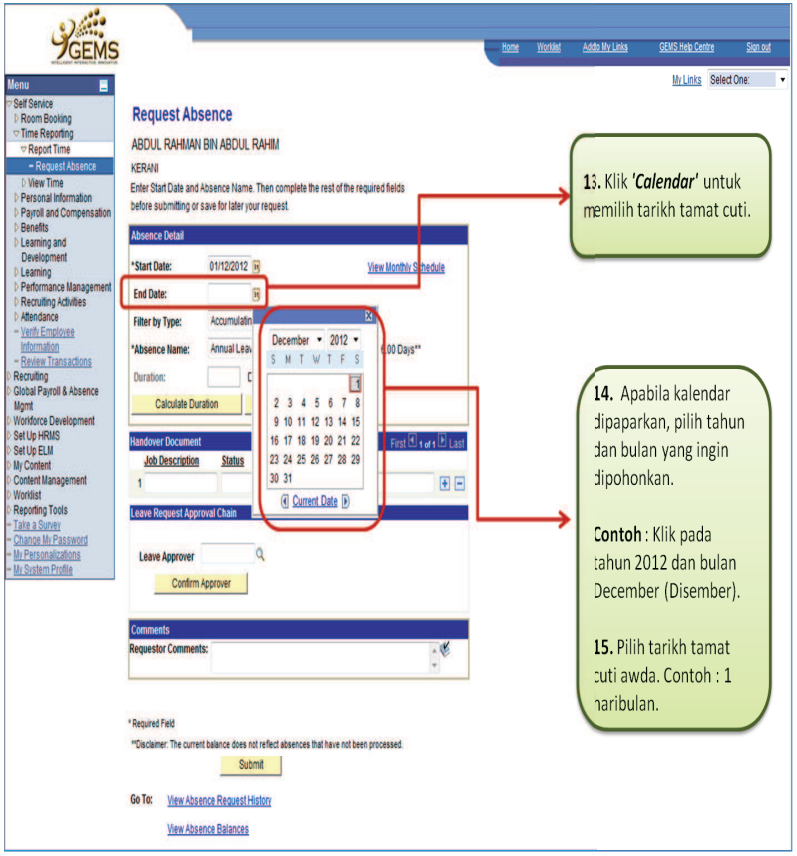
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



12. Setelah *memilih* ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Awda juga dapat melihat baki Cuti Tahunan awda.

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



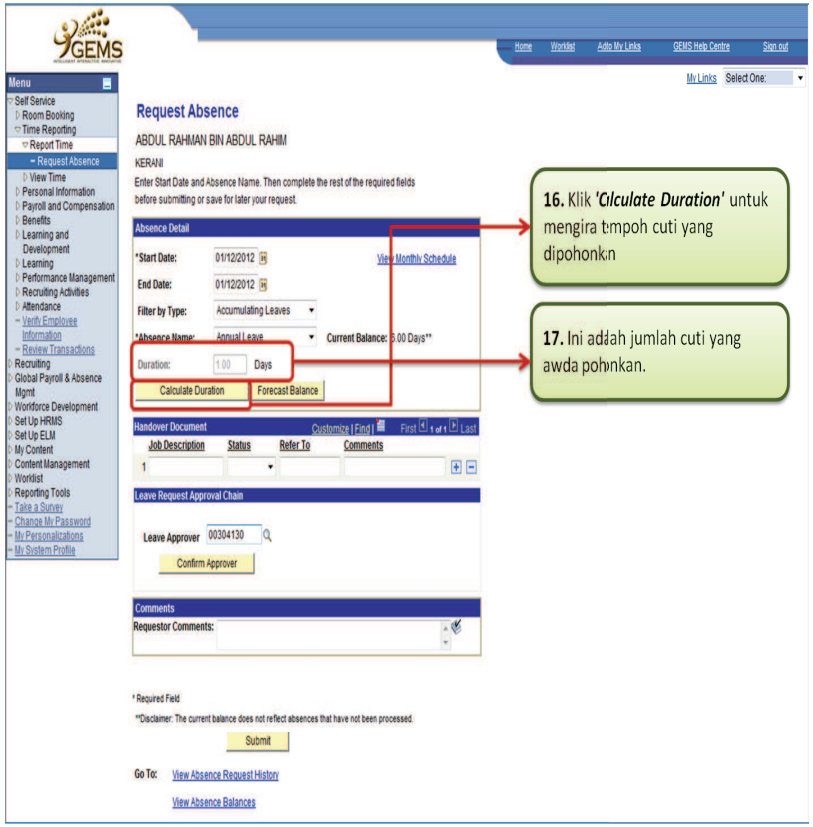
13. Klik *'Calendar'* untuk memilih tarikh tamat cuti.

14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda. Contoh : 1 haribulan.

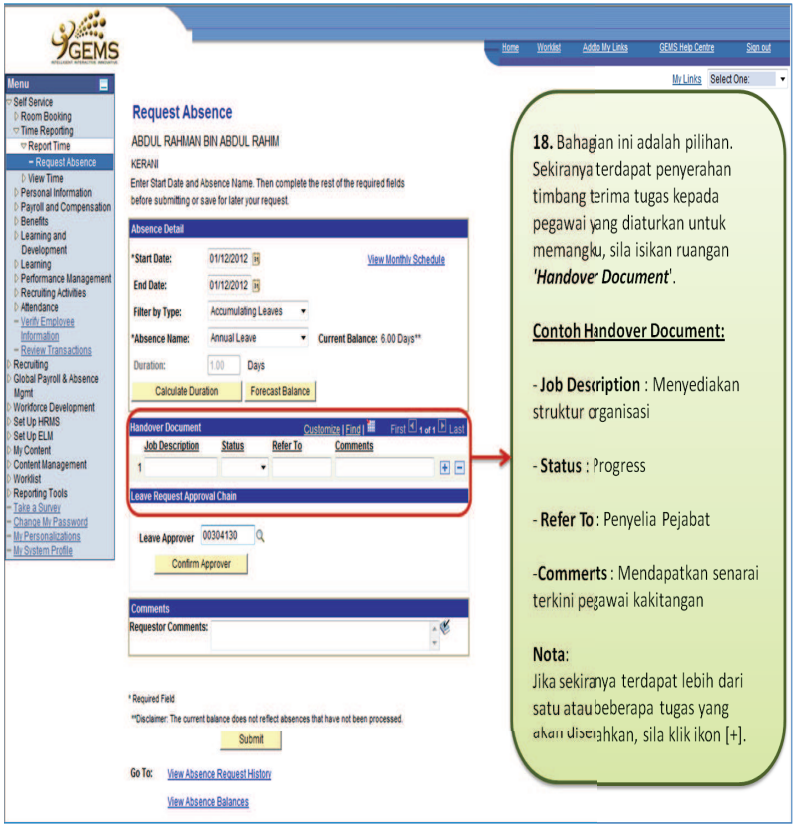
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



16. Klik *'Calculate Duration'* untuk mengira tempoh cuti yang dipohonkan

17. Ini adalah jumlah cuti yang awda pohonkan.

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



18. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan timbang terima tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan *'Handover Document'*.

Contoh Handover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

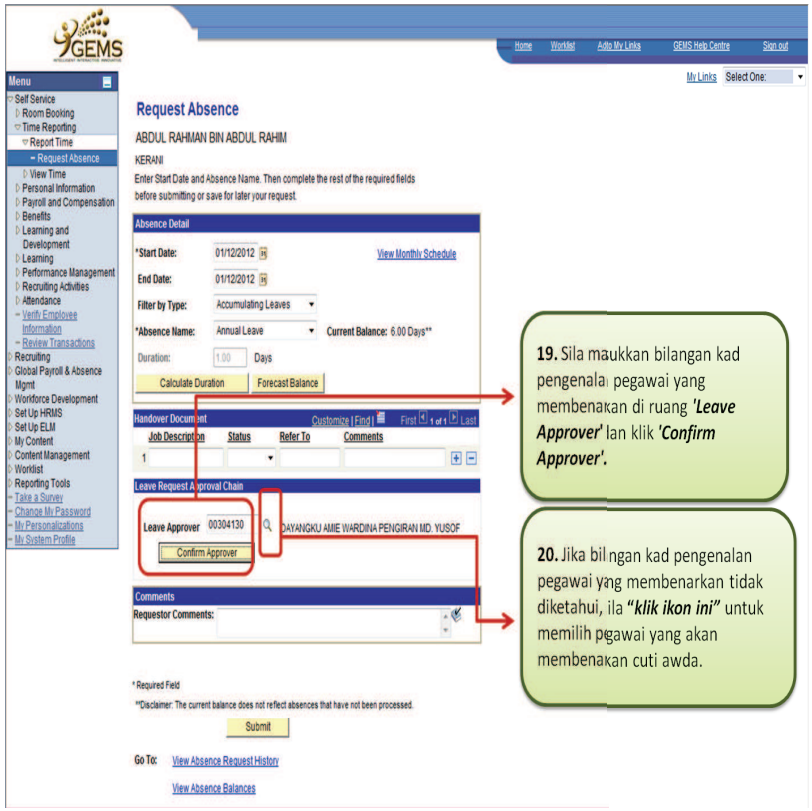
- **Status** : Progress

- **Refer To**: Penyelia Pejabat

-**Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:
Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

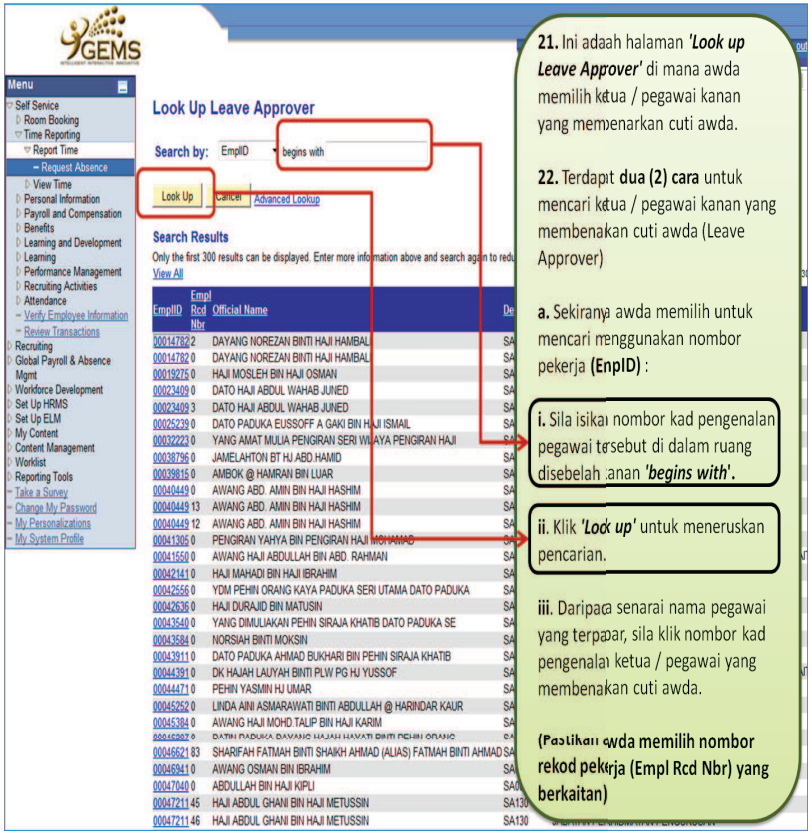
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** lan klik ***'Confirm Approver'.***

20. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, ila ***"klik ikon ini"*** untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



21. Ini adaah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

22. Terdapat **dua (2) cara** untuk mencari ketua / pegawai kanan yang membenakan cuti awda (Leave Approver)

a. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja **(EnpID)** :

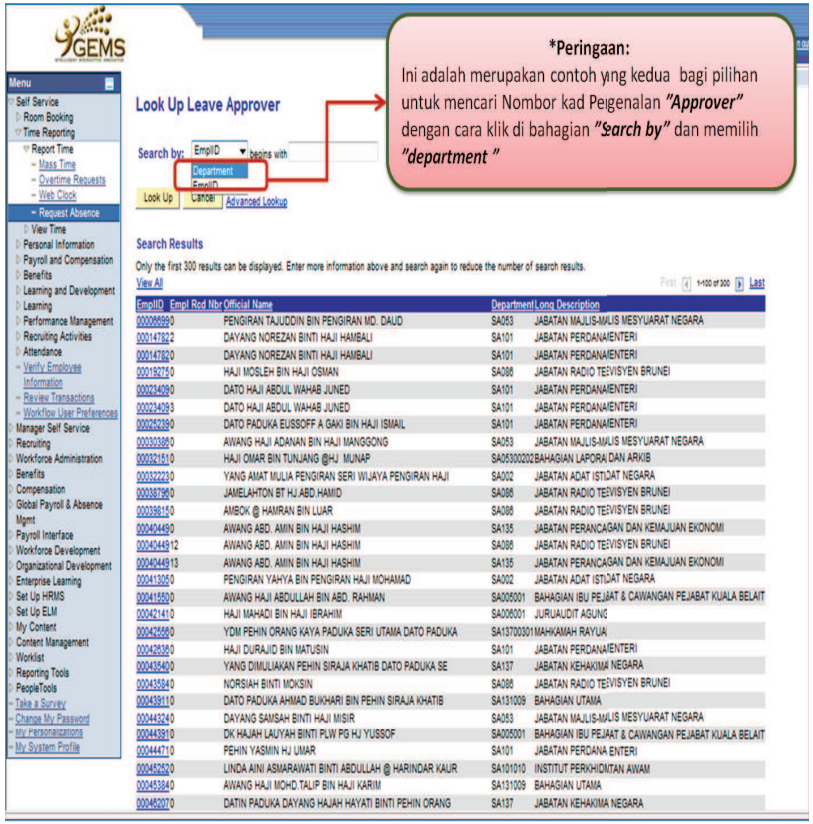
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah tanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenakan cuti awda.

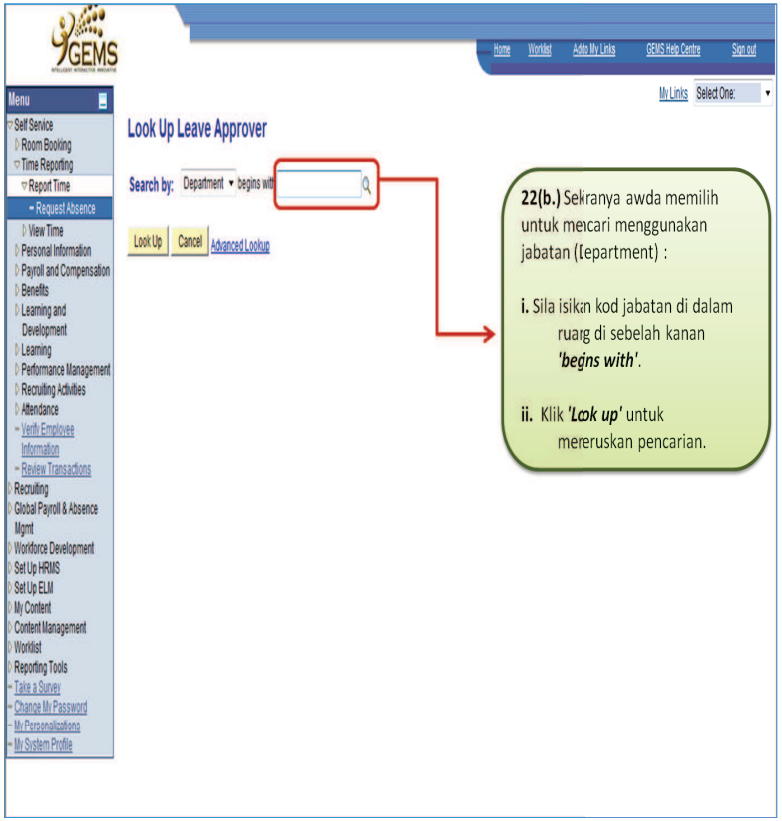
(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

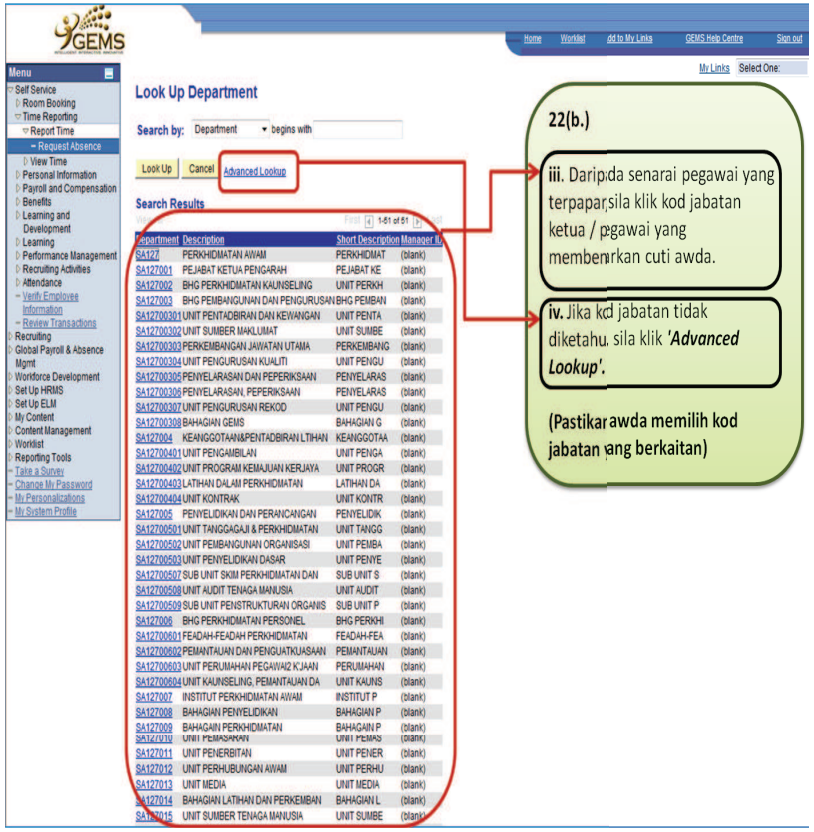


***Peringaan:**
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pengenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

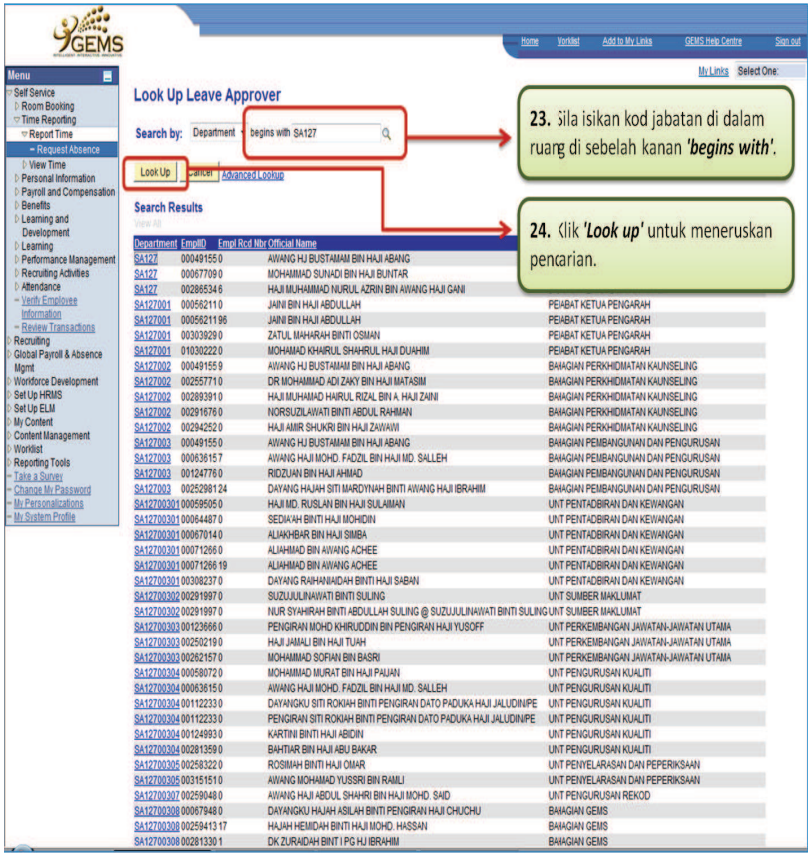
Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

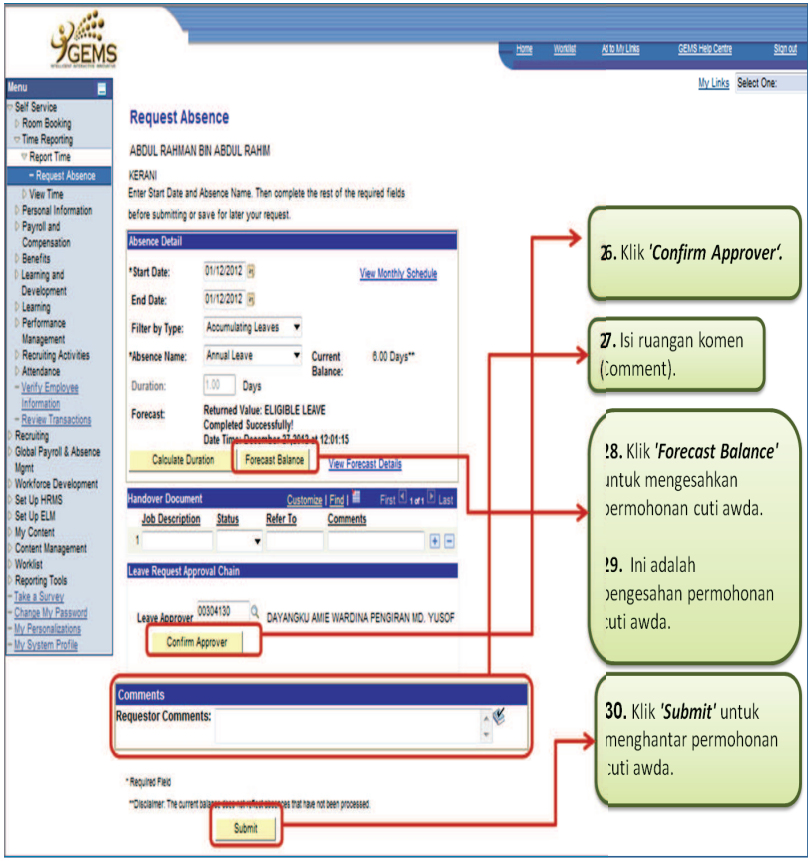


Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



26. Klik *'Confirm Approver'*.

27. Isi ruangan komen (comment).

28. Klik *'Forecast Balance'* untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

29. Ini adalah pengesahan permohonan cuti awda.

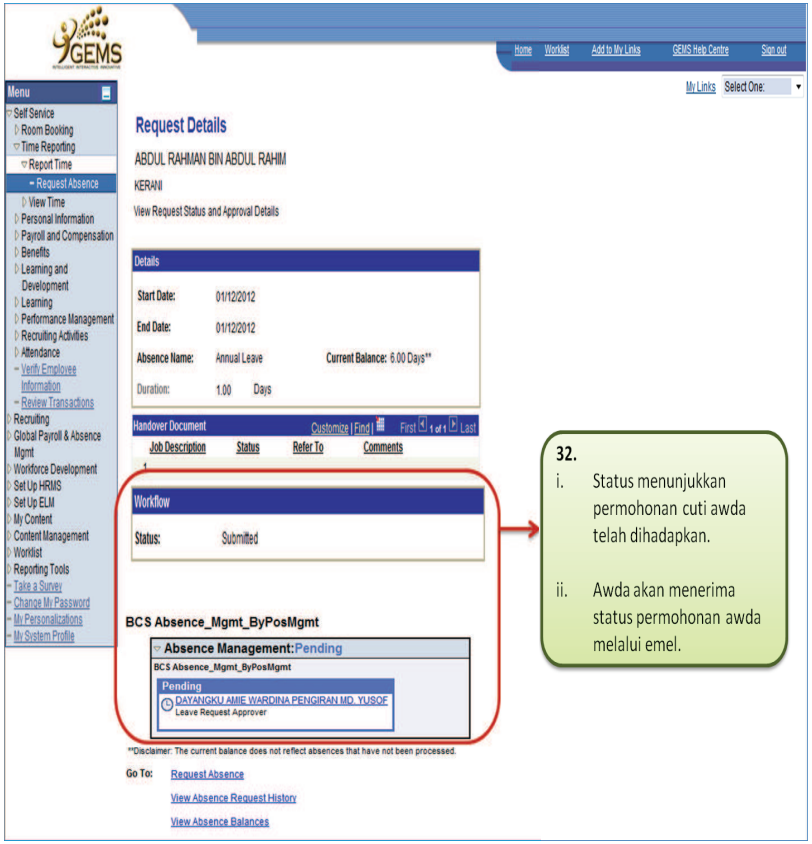
30. Klik *'Submit'* untuk menghantar permohonan cuti awda.

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri

31. Klik *'OK'* untuk mengesahkan permohonan cuti awda.

21 22 23

Permohonan Cuti Tanpa Keluar Negeri



32.

i. Status menunjukkan permohonan cuti awda telah dihadapkan.

ii. Awda akan menerima status permohonan awda melalui emel.

HAL EHWAL CUTI

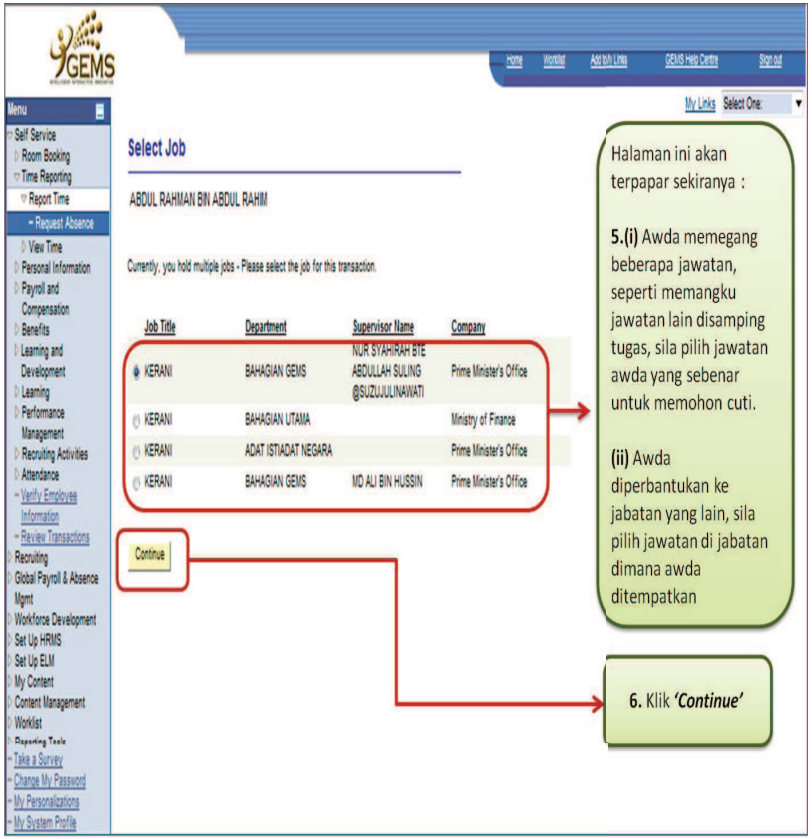
Permohonan Cuti Tidak Bergaji

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



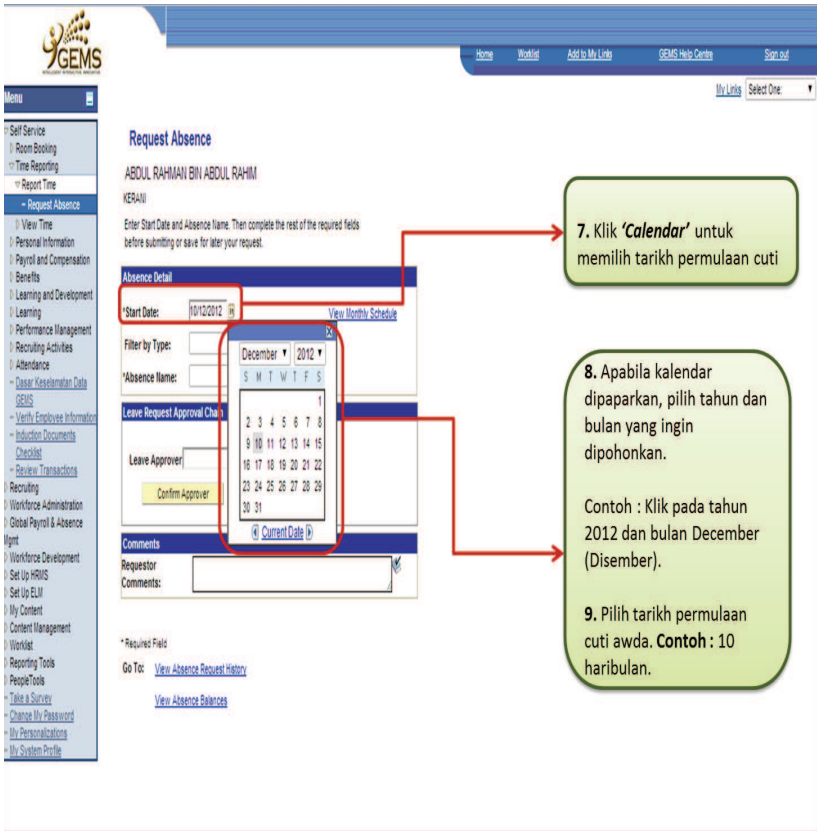
Halaman ini akan terpapar sekiranya :

5.(i) Awda memegang beberapa jawatan, seperti memangku jawatan lain disamping tugas, sila pilih jawatan awda yang sebenar untuk memohon cuti.

(ii) Awda diperbantukan ke jabatan yang lain, sila pilih jawatan di jabatan dimana awda ditempatkan

6. Klik ***'Continue'***

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan cuti

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

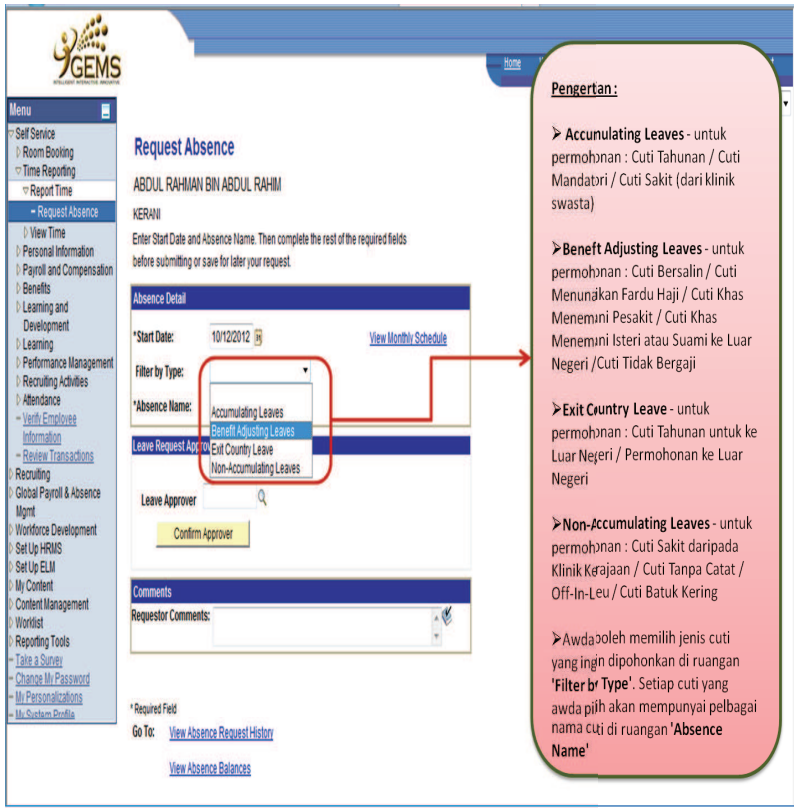
Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

9. Pilih tarikh permulaan cuti awda. **Contoh :** 10 haribulan.

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

10. Pilih ***'Benefit Adjusting Leaves'*** dari senarai yangdipaparkan di ruang ***'Filter by Type'.***

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



Pengertian :

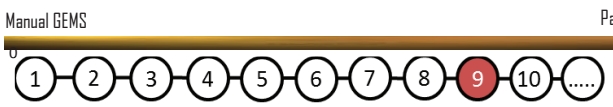
➢ **Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Tahunan / Cuti Mandatori / Cuti Sakit (dari klinik swasta)

➢ **Benefit Adjusting Leaves** - untuk permohonan : Cuti Bersalin / Cuti Menunaikan Fardu Haji / Cuti Khas Menemani Pesakit / Cuti Khas Menemani Isteri atau Suami ke Luar Negeri /Cuti Tidak Bergaji

➢ **Exit Country Leave** - untuk permohonan : Cuti Tahunan untuk ke Luar Negeri / Permohonan ke Luar Negeri

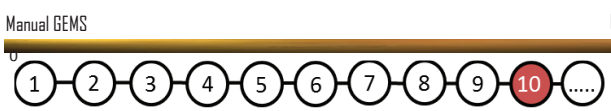
➢ **Non-Accumulating Leaves** - untuk permohonan : Cuti Sakit daripada Klinik Kerajaan / Cuti Tanpa Catat / Off-In-Leu / Cuti Batuk Kering

➢ Awdapoleh memilih jenis cuti yang ingin dipohonkan di ruangan **'Filter by Type'**. Setiap cuti yang awda pilih akan mempunyai pelbagai nama cuti di ruangan **'Absence Name'**



Permohonan Cuti Tidak Bergaji

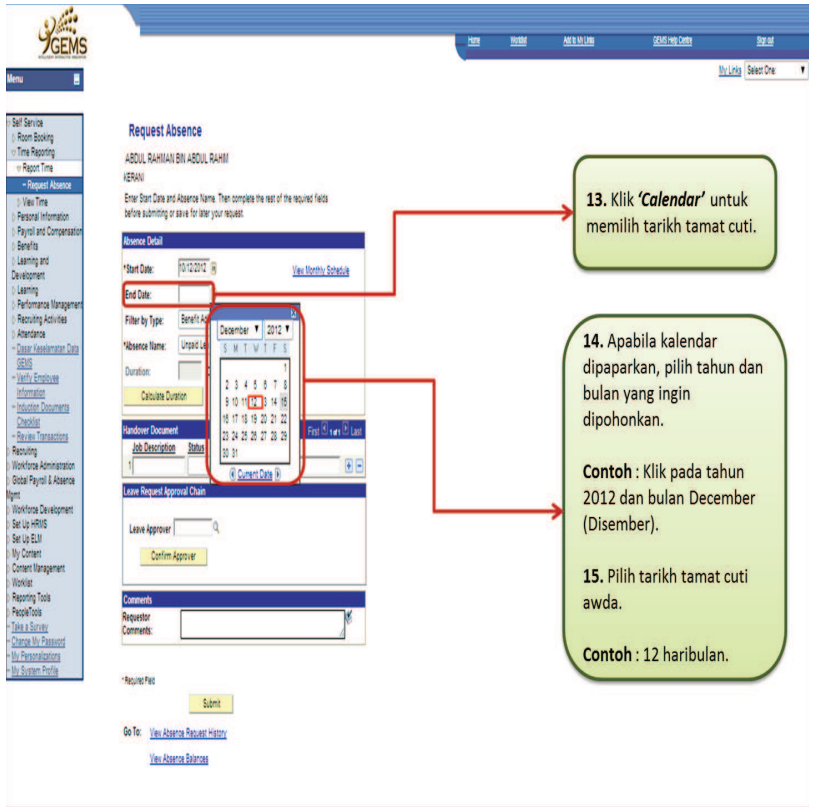
1.. Pilih ***'Unpaid Leave'*** dari senarai yang dipaparkan di ruang ***'Absence Name'.***



Permohonan Cuti Tidak Bergaji

12. Setelah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name',*** ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Tempoh (Duration) dan Timbang Terima Tugas (Handover Document) akan dipaparkan.

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat cuti.

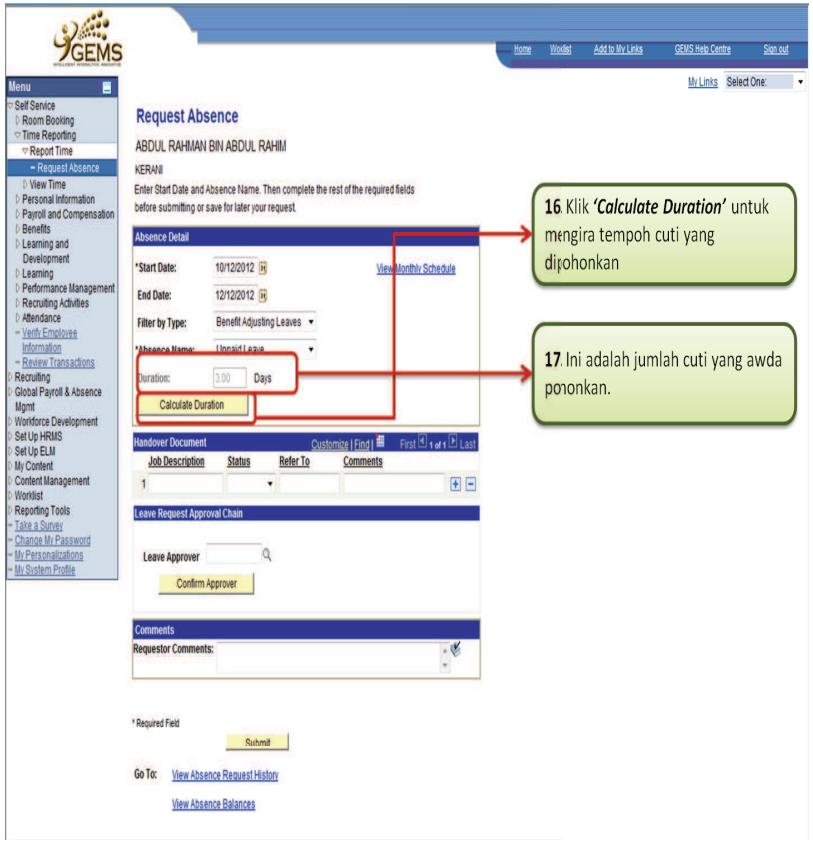
14. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember).

15. Pilih tarikh tamat cuti awda.

Contoh : 12 haribulan.

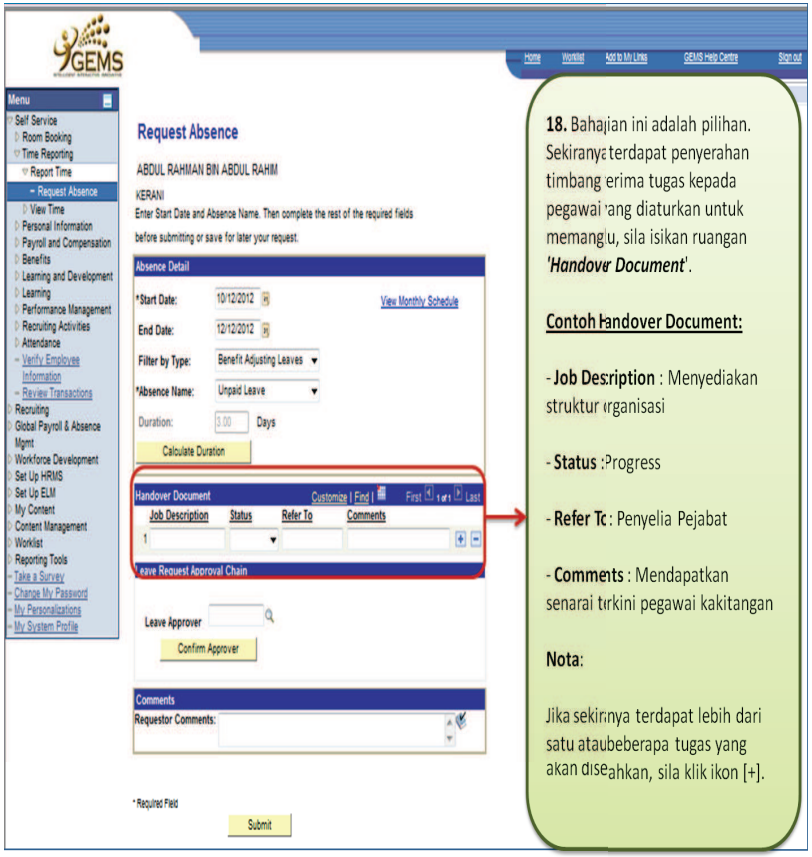
Permohonan Cuti Tidak Bergaji



16. Klik ***'Calculate Duration'*** untuk mengira tempoh cuti yang dipohonkan

17. Ini adalah jumlah cuti yang awda pohonkan.

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



18. Bahagian ini adalah pilihan. Sekiranya terdapat penyerahan tanggung jawab tugas kepada pegawai yang diaturkan untuk memangku, sila isikan ruangan '***Handover Document***'.

Contoh Handover Document:

- **Job Description** : Menyediakan struktur organisasi

- **Status** : Progress

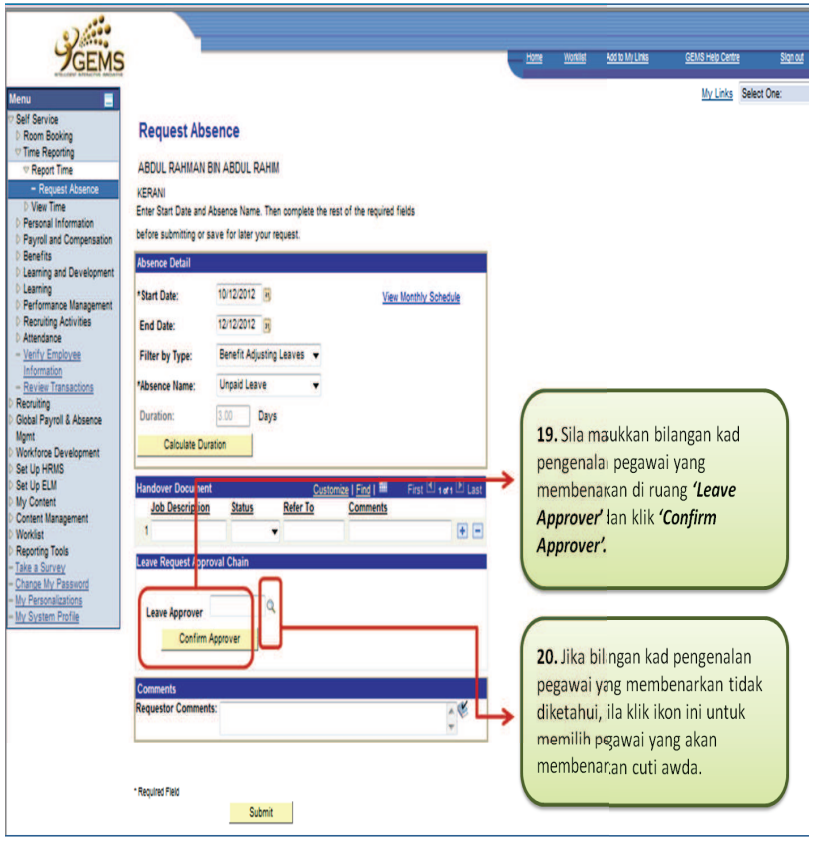
- **Refer To** : Penyelia Pejabat

- **Comments** : Mendapatkan senarai terkini pegawai kakitangan

Nota:

Jika sekiranya terdapat lebih dari satu atau beberapa tugas yang akan diserahkan, sila klik ikon [+].

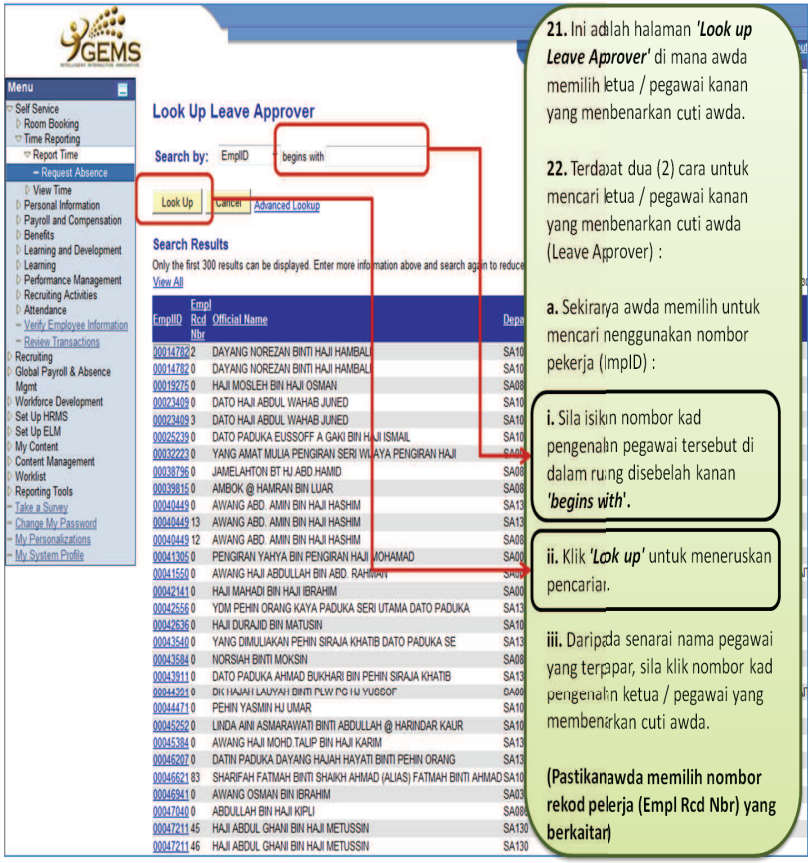
Permohonan Cuti Tidak Bergaji



19. Sila masukkan bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan di ruang ***'Leave Approver'*** dan klik ***'Confirm Approver'.***

20. Jika bilangan kad pengenalan pegawai yang membenarkan tidak diketahui, ila klik ikon ini untuk memilih pegawai yang akan membenarkan cuti awda.

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



21. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang menbenarkan cuti awda.

22. Terdapat dua (2) cara untuk mencari ketua / pegawai kanan yang menbenarkan cuti awda (Leave Approver) :

a. Sekiranya awda memilih untuk mencari menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

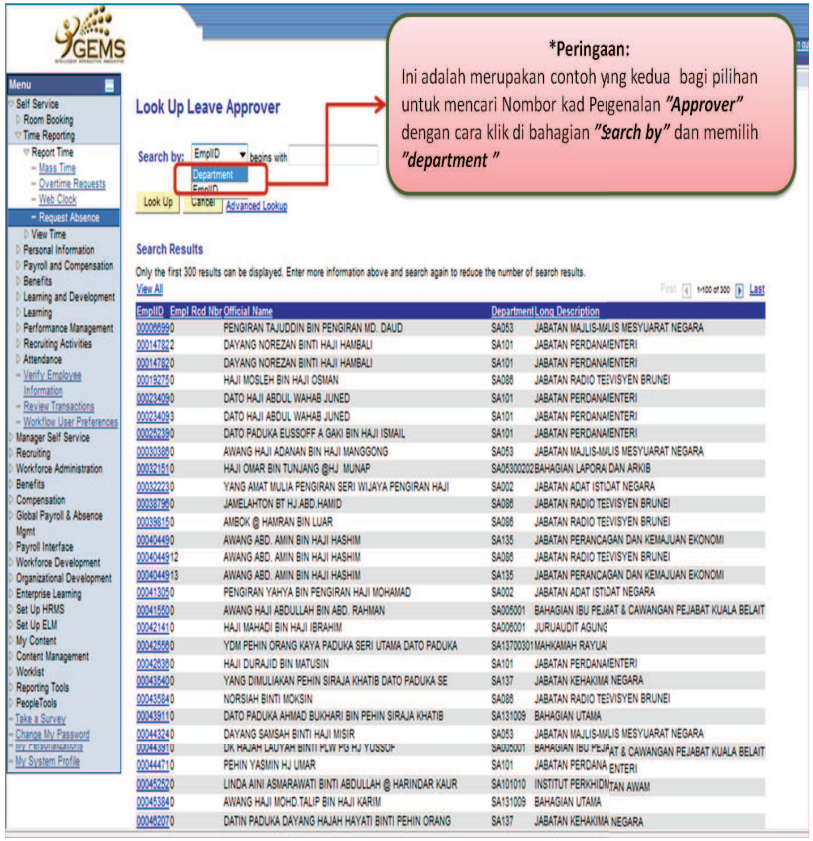
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam ruang disebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikanawda memilih nombor rekod pelerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

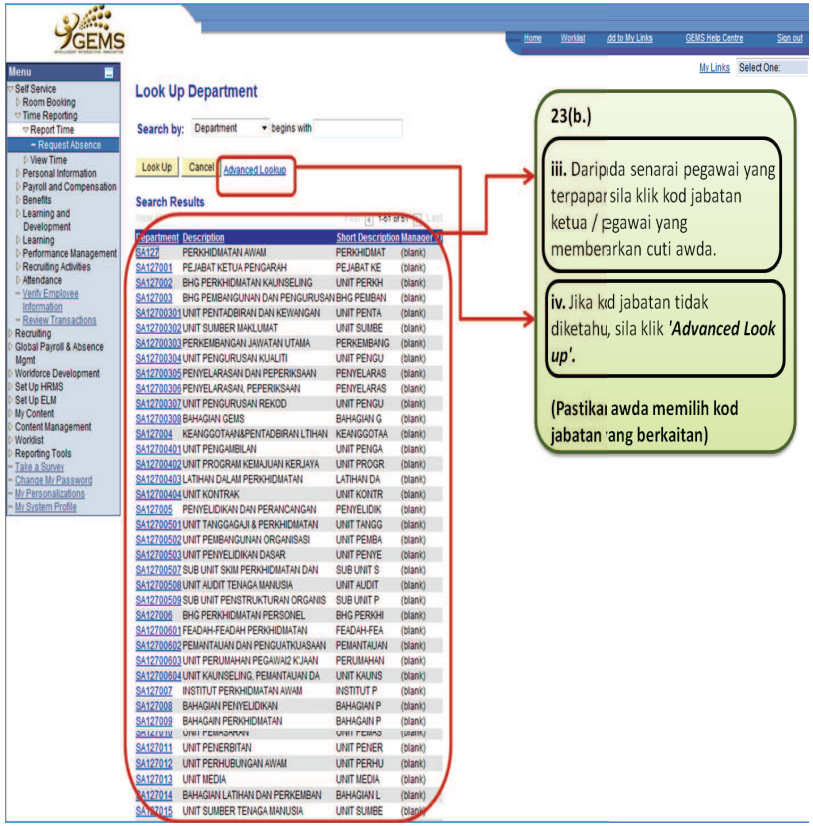
Permohonan Cuti Tidak Bergaji



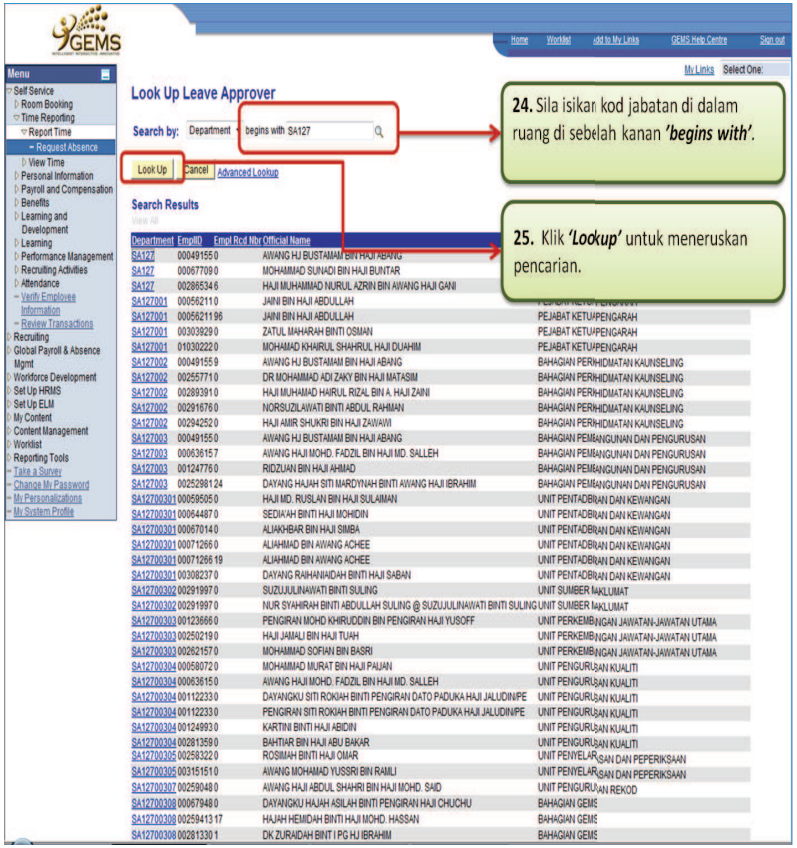
***Peringaan:**
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pengenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

Permohonan Cuti Tidak Bergaji

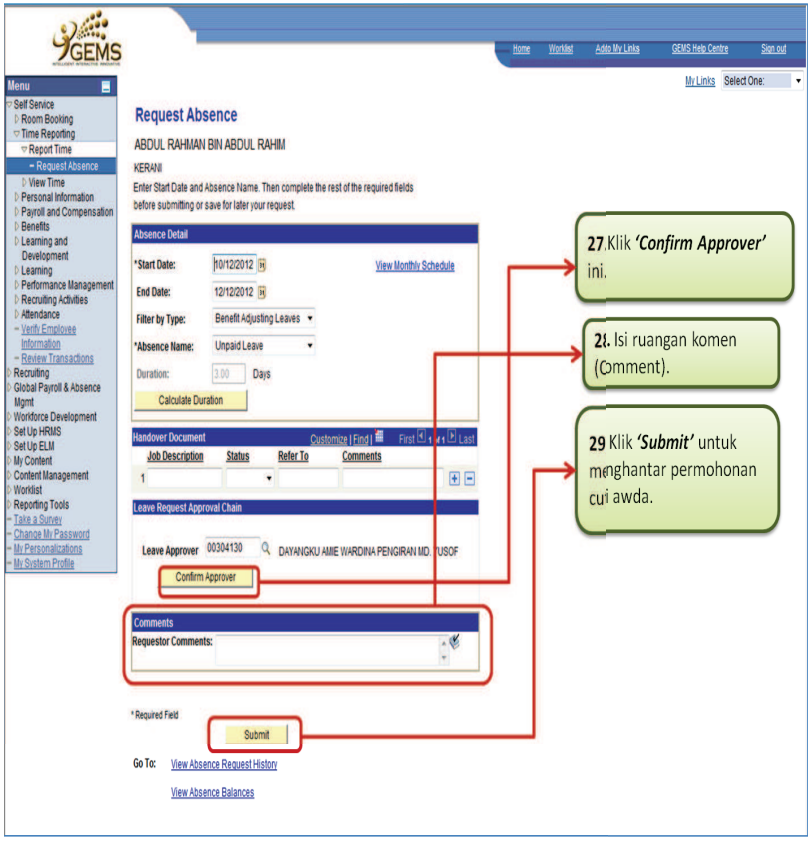


Permohonan Cuti Tidak Bergaji



Permohonan Cuti Tidak Bergaji

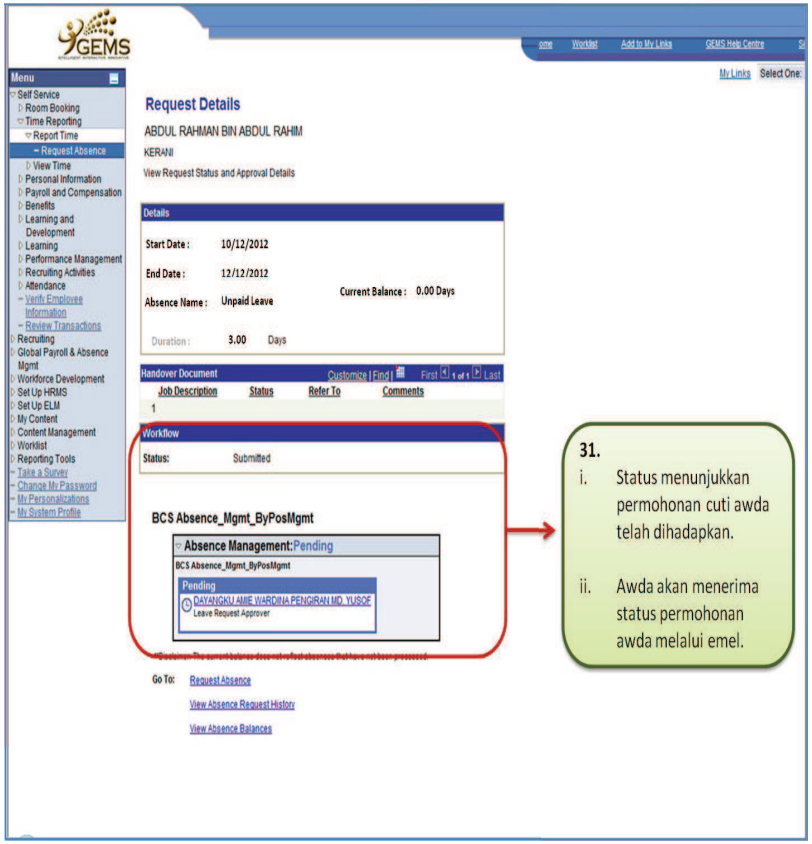
Permohonan Cuti Tidak Bergaji



Permohonan Cuti Tidak Bergaji

21 22 23

Permohonan Cuti Tidak Bergaji



31.

i. Status menunjukkan permohonan cuti awda telah dihadapkan.

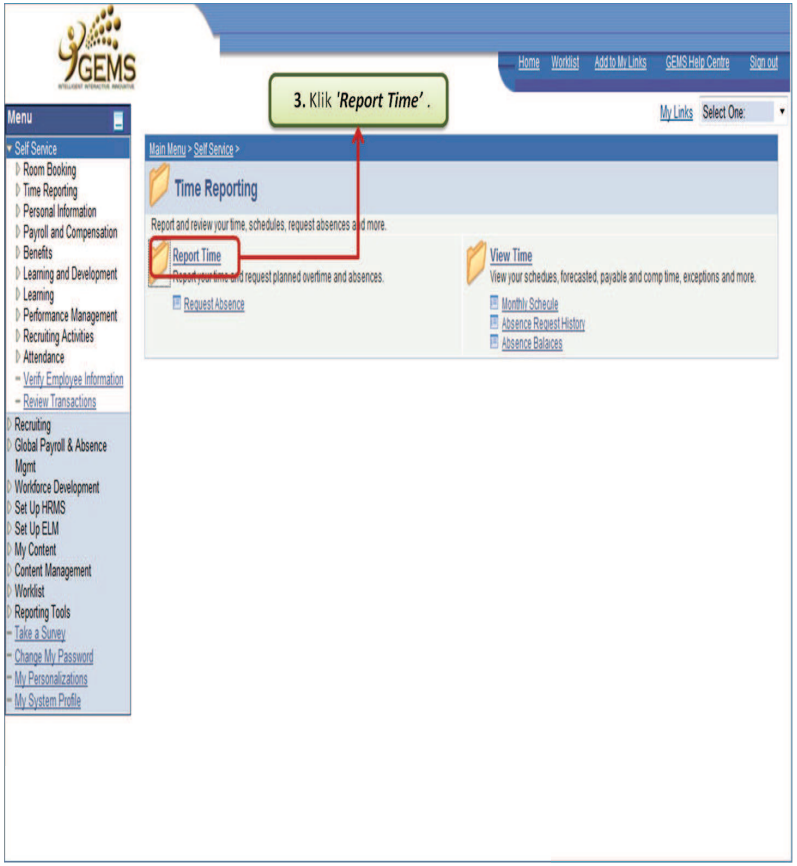
ii. Awda akan menerima status permohonan awda melalui emel.

HAL EHWAL CUTI

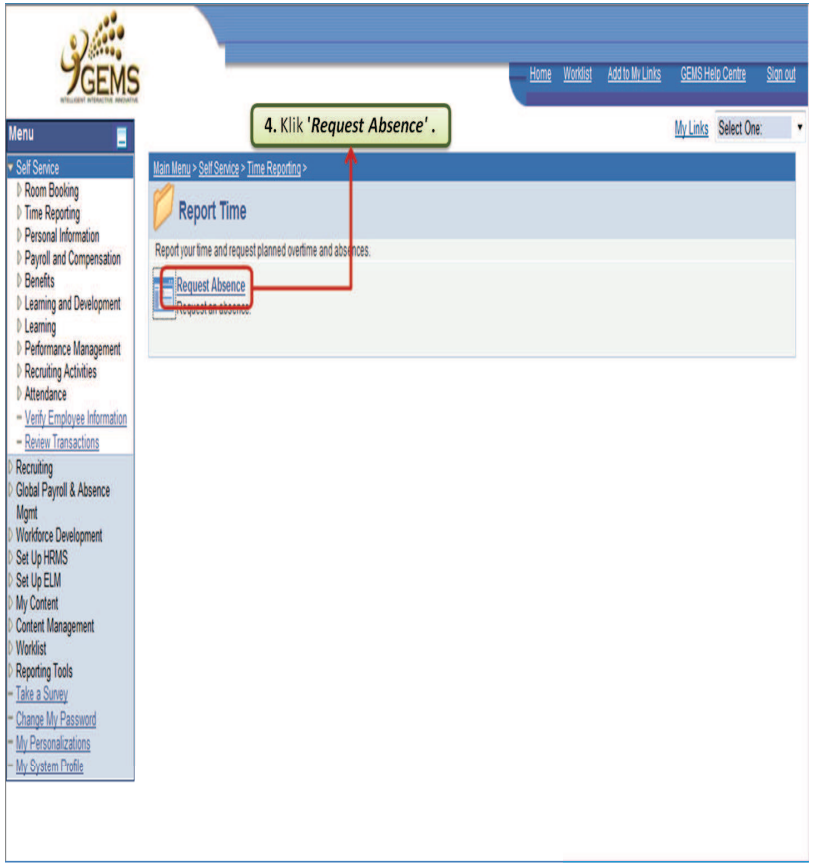
Permohonan Keluar Negeri

Permohonan Keluar Negeri

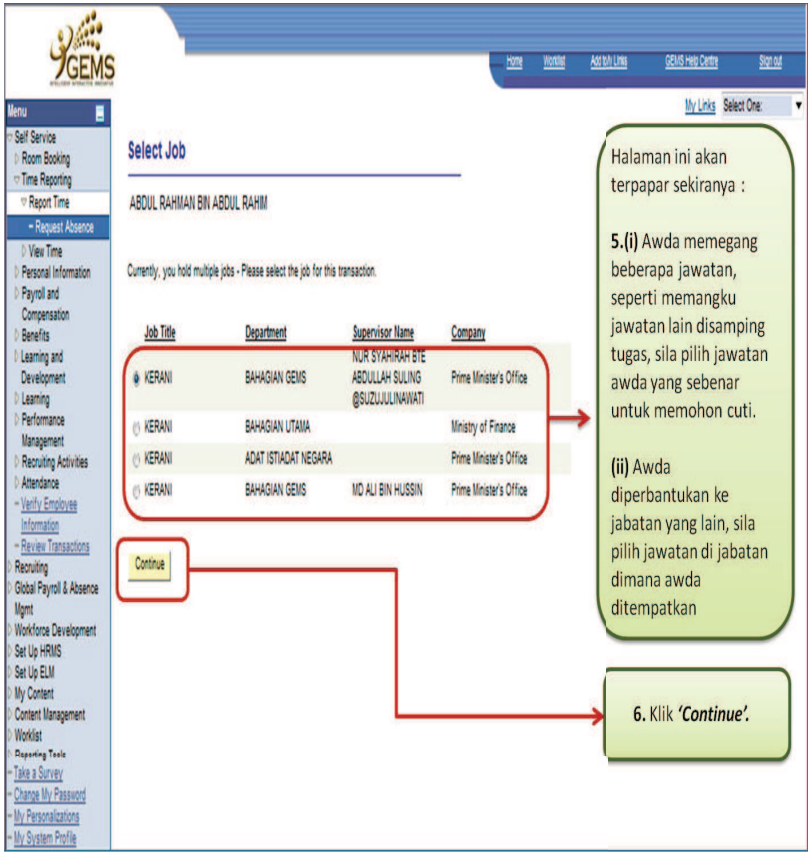
Permohonan Keluar Negeri



Permohonan Keluar Negeri



Permohonan Keluar Negeri



Halaman ini akan terpapar sekiranya :

5.(i) Awda memegang beberapa jawatan, seperti memangku jawatan lain disamping tugas, sila pilih jawatan awda yang sebenar untuk memohon cuti.

(ii) Awda diperbantukan ke jabatan yang lain, sila pilih jawatan di jabatan dimana awda ditempatkan

6. Klik ***'Continue'.***

Permohonan Keluar Negeri

7. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh permulaan keluar negeri.

8. Apabila kalendar dipaparkan, pilih tahun dan bulan yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada tahun 2012 dan bulan December (Disember) .

9. Kemudian pilih tarikh permulaan keluar negeri yang ingin dipohonkan.

Contoh : Klik pada 01 haribulan.

Permohonan Keluar Negeri

10. Pilih *'Exit Country Leave'* dari senarai yang dipaparkan di ruang *'Filter by Type'*.

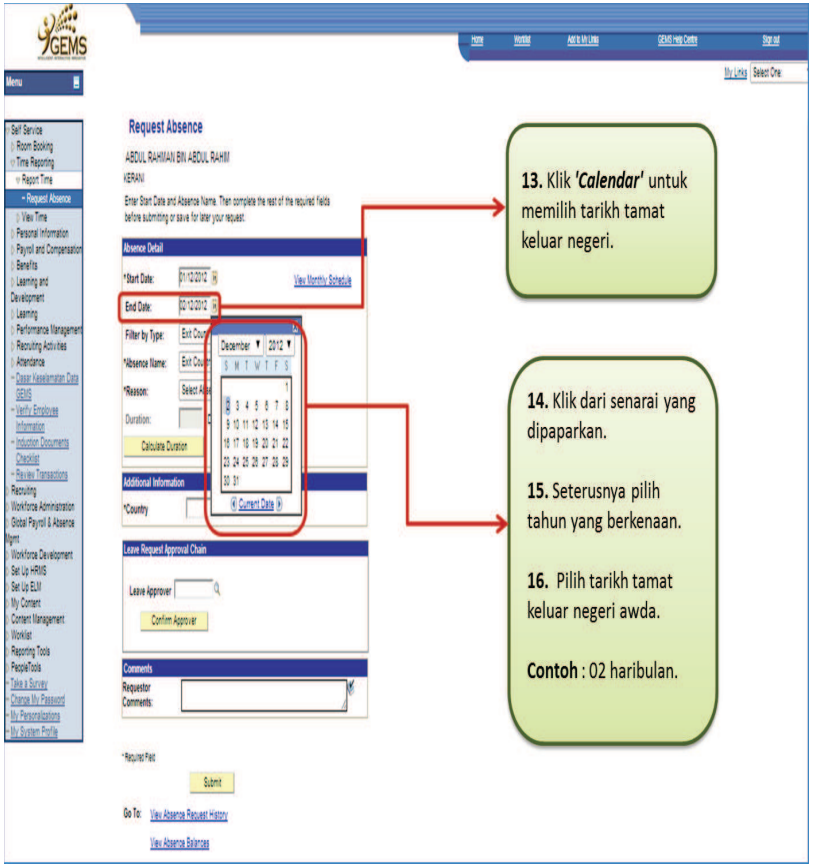
Permohonan Keluar Negeri

11. Pilih *'Exit Country Leave'* dari senarai yang dipaparkan di ruang *'Absence Name'*.

Permohonan Keluar Negeri

12. Setelah memilih ***'Filter by Type'*** dan ***'Absence Name'***, ruang tambahan seperti Tarikh Tamat (End Date), Sebab (Reason), Tempoh (Duration) dan Negara (Country) akan dipaparkan.

Permohonan Keluar Negeri



13. Klik ***'Calendar'*** untuk memilih tarikh tamat keluar negeri.

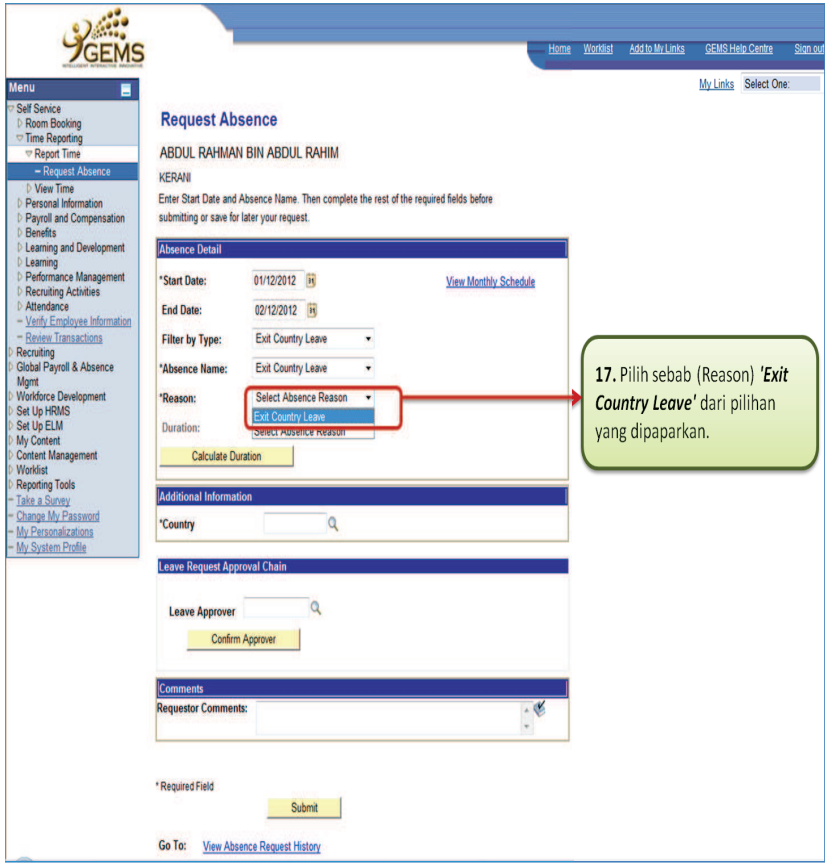
14. Klik dari senarai yang dipaparkan.

15. Seterusnya pilih tahun yang berkenaan.

16. Pilih tarikh tamat keluar negeri awda.

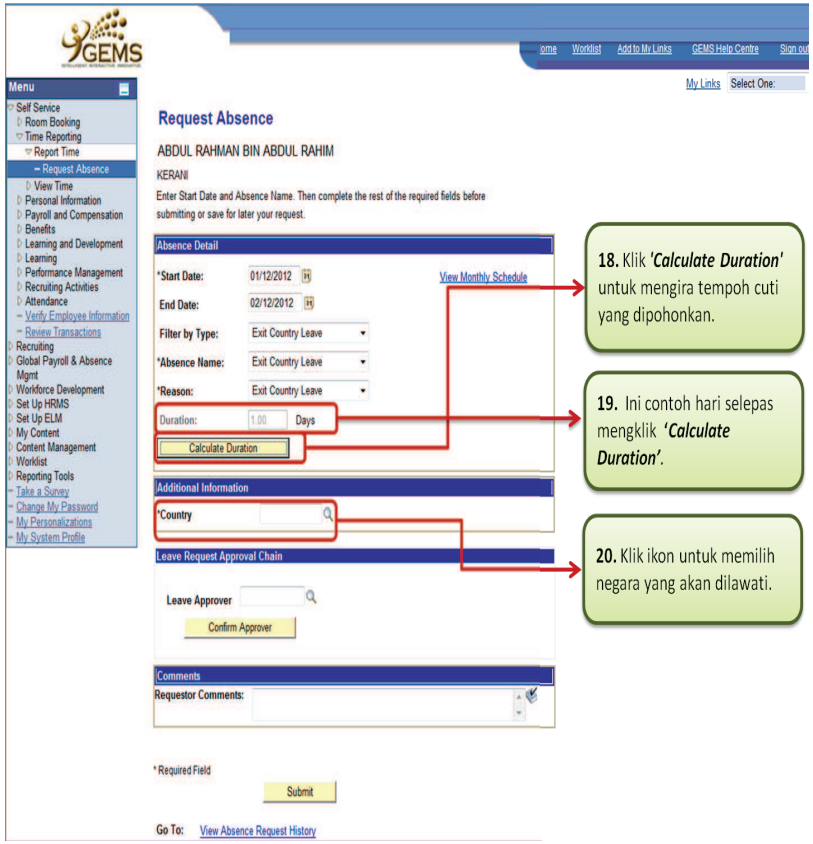
Contoh : 02 haribulan.

Permohonan Keluar Negeri



17. Pilih sebab (Reason) ***'Exit Country Leave'*** dari pilihan yang dipaparkan.

Permohonan Keluar Negeri



18. Klik ***'Calculate Duration'*** untuk mengira tempoh cuti yang dipohonkan.

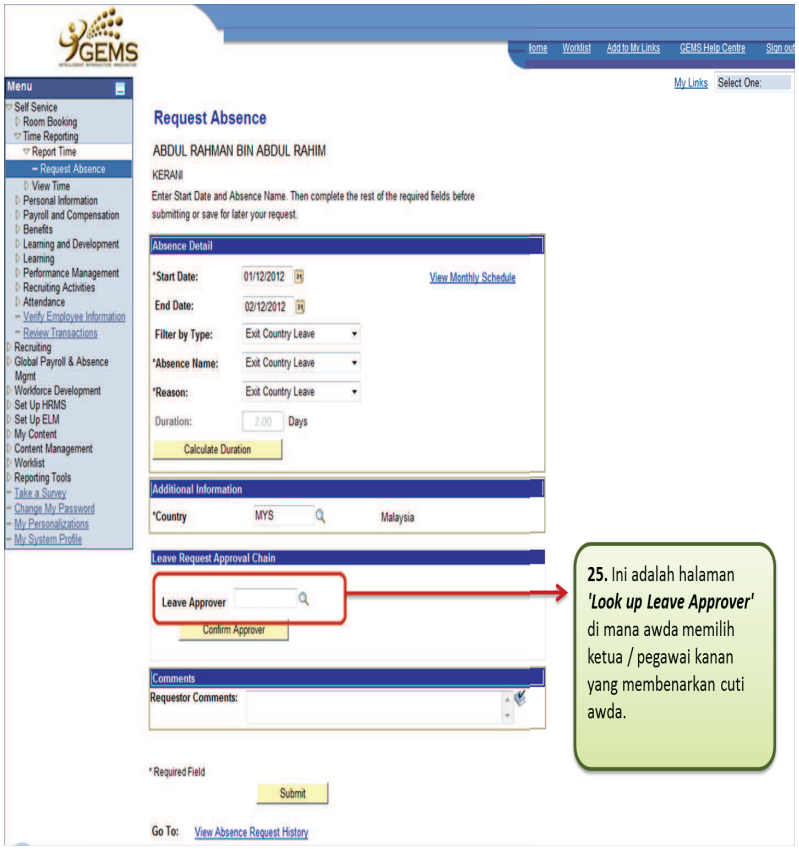
19. Ini contoh hari selepas mengklik ***'Calculate Duration'***.

20. Klik ikon untuk memilih negara yang akan dilawati.

Permohonan Keluar Negeri

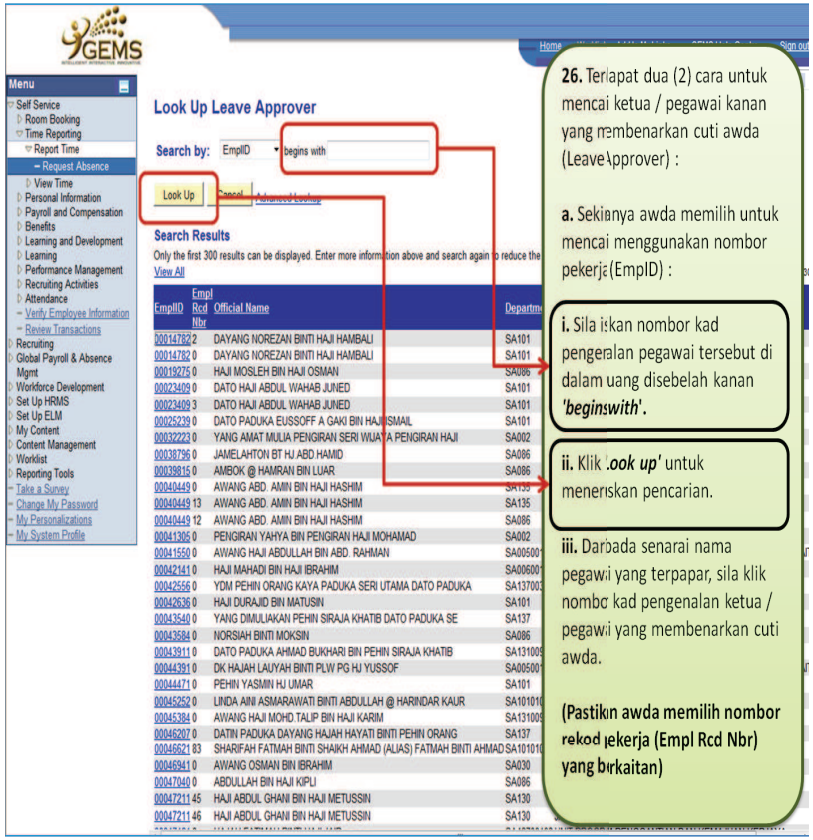
Permohonan Keluar Negeri

Permohonan Keluar Negeri



25. Ini adalah halaman ***'Look up Leave Approver'*** di mana awda memilih ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda.

Permohonan Keluar Negeri



26. Terlapat dua (2) cara untuk mencai ketua / pegawai kanan yang membenarkan cuti awda (Leave Approver) :

a. Sekiranya awda memilih untuk mencai menggunakan nombor pekerja (EmplID) :

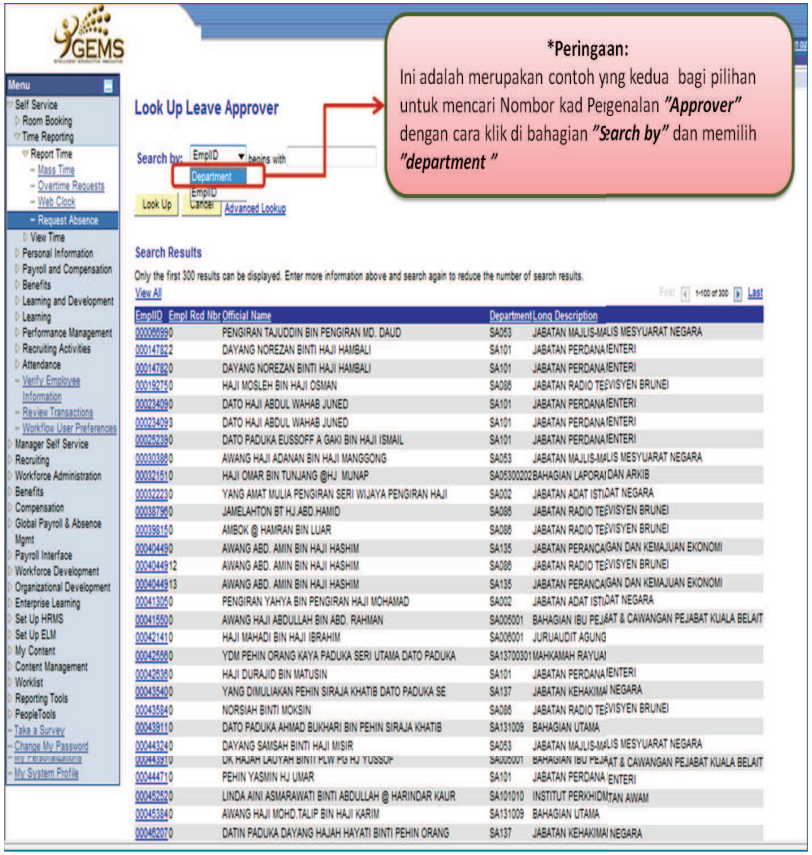
i. Sila isikan nombor kad pengenalan pegawai tersebut di dalam uang disebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneriskan pencarian.

iii. Daripada senarai nama pegawai yang terpapar, sila klik nombor kad pengenalan ketua / pegawai yang membenarkan cuti awda.

(Pastikan awda memilih nombor rekod pekerja (Empl Rcd Nbr) yang berkaitan)

Permohonan Keluar Negeri



***Peringaan:**
Ini adalah merupakan contoh yang kedua bagi pilihan untuk mencari Nombor kad Pengenalan ***"Approver"*** dengan cara klik di bahagian ***"Search by"*** dan memilih ***"department "***

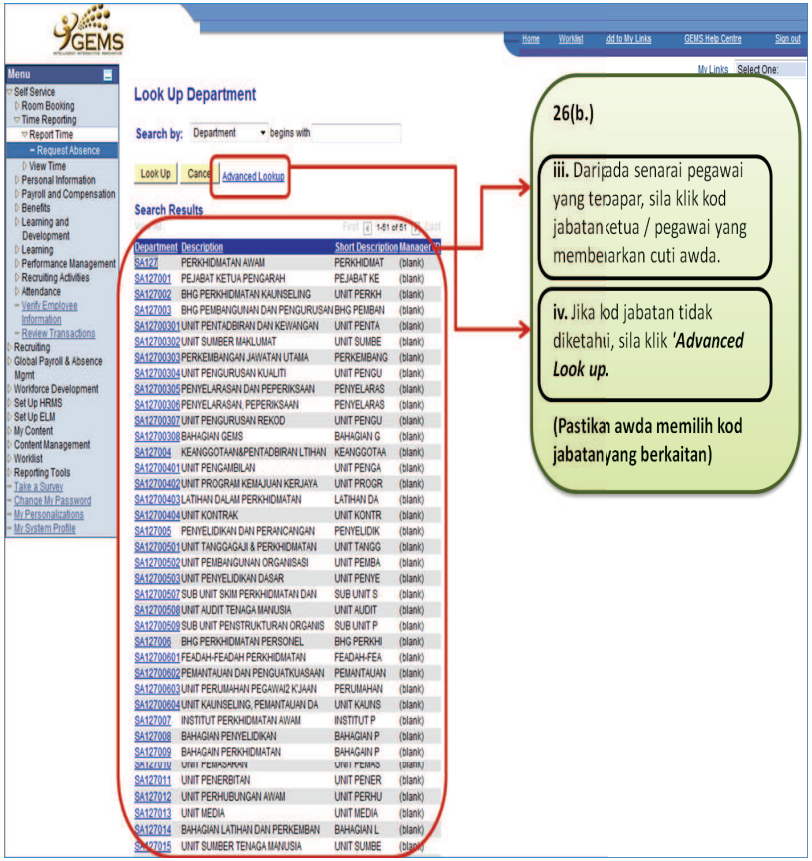
Permohonan Keluar Negeri

26(b.)
Sekiranyaawda memilih untuk mencari menggunakan jabatan (Department) :

i. Sila isikan kod jabatan di dalam ruang di sebelah kanan ***'begins with'***.

ii. Klik ***'Look up'*** untuk meneruskan pencarian.

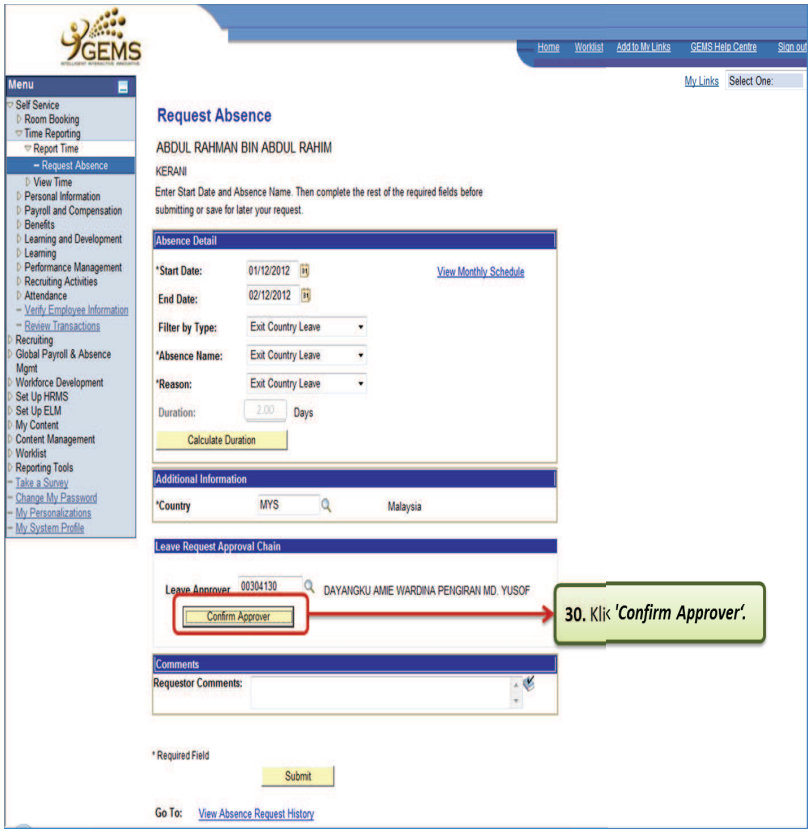
Permohonan Keluar Negeri



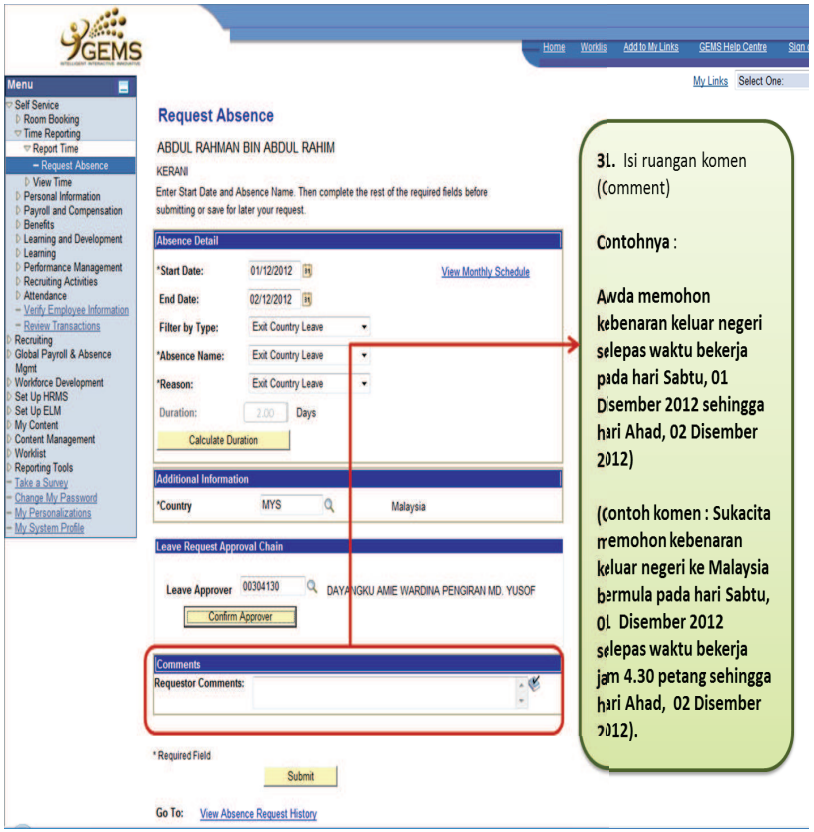
Permohonan Keluar Negeri

Permohonan Keluar Negeri

Permohonan Keluar Negeri



Permohonan Keluar Negeri



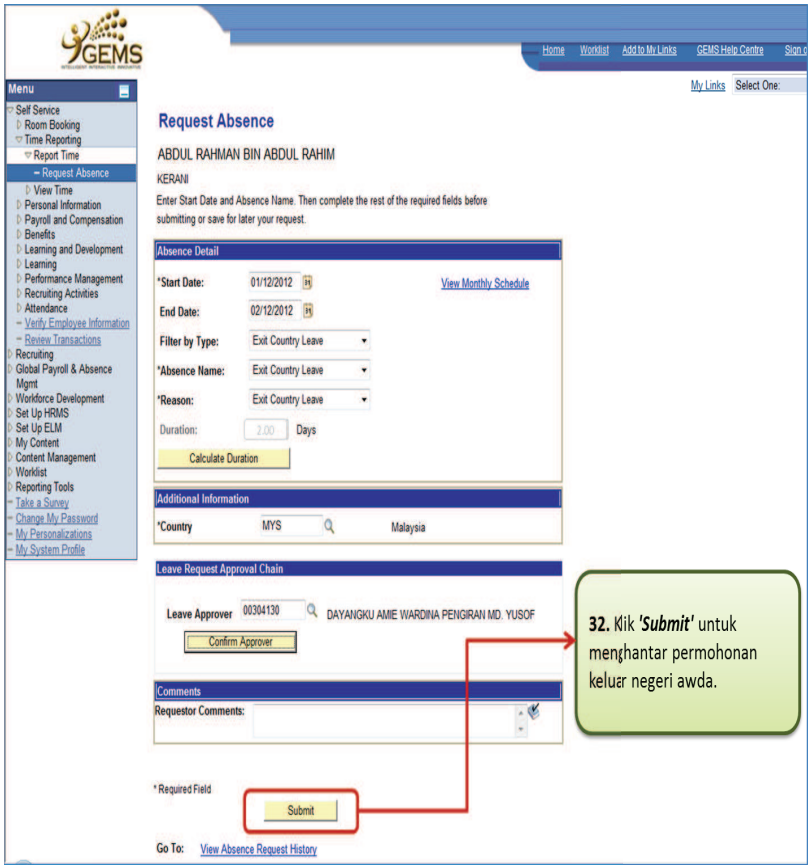
31. Isi ruangan komen (comment)

Contohnya :

Awda memohon kebenaran keluar negeri selepas waktu bekerja pada hari Sabtu, 01 Disember 2012 sehingga hari Ahad, 02 Disember 2012)

(contoh komen : Sukacita memohon kebenaran keluar negeri ke Malaysia bermula pada hari Sabtu, 01 Disember 2012 selepas waktu bekerja jam 4.30 petang sehingga hari Ahad, 02 Disember 2012).

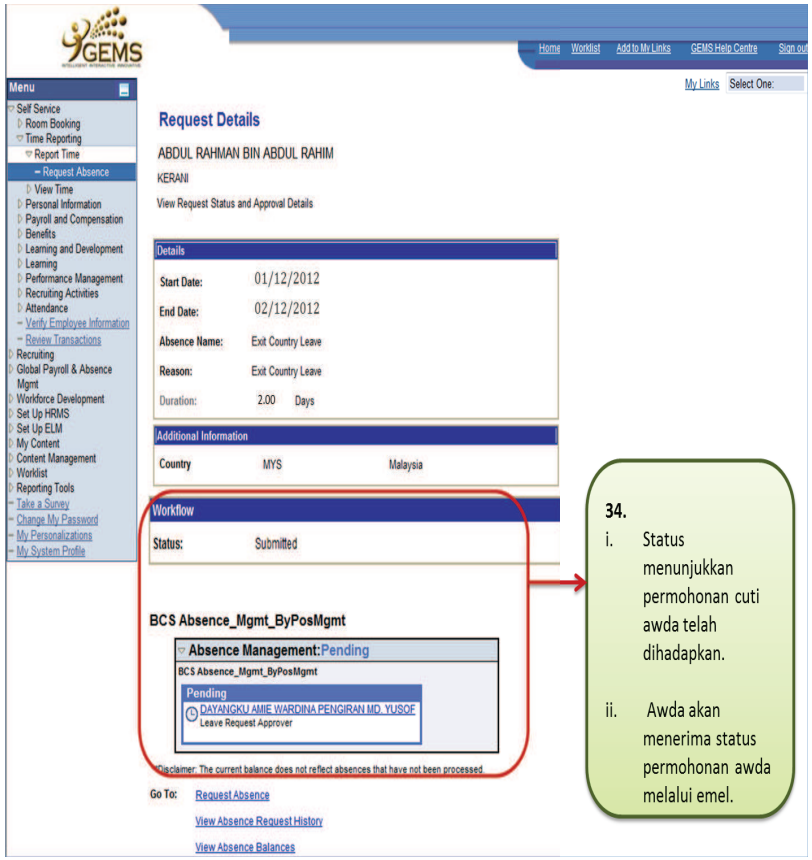
Permohonan Keluar Negeri



32. Klik ***'Submit'*** untuk menghantar permohonan keluar negeri awda.

Permohonan Keluar Negeri

Permohonan Keluar Negeri



HAL EHWAL EMEL

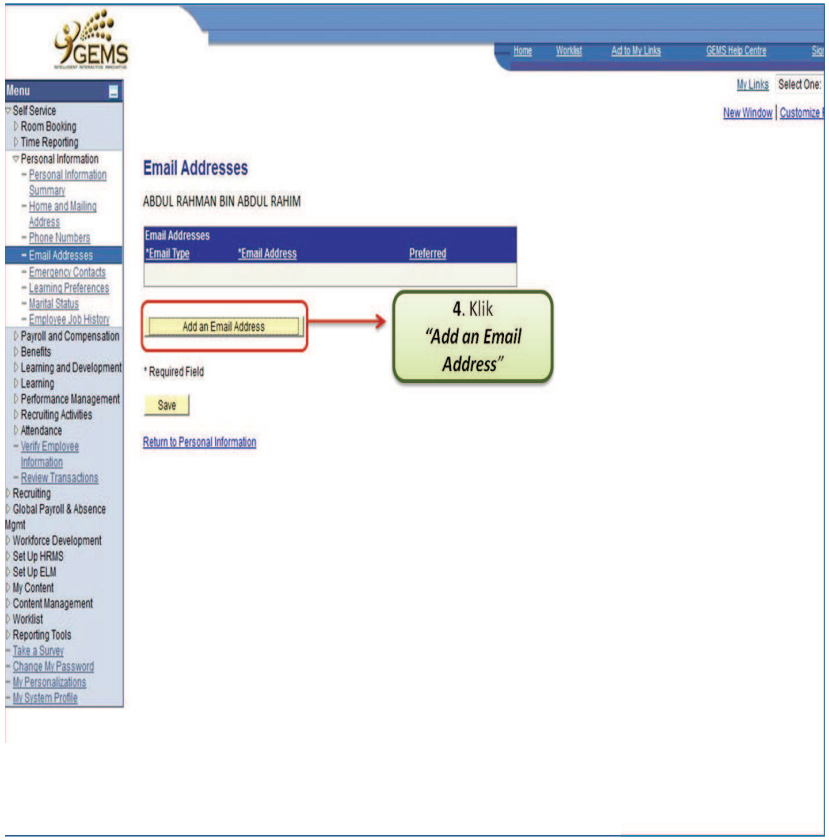
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

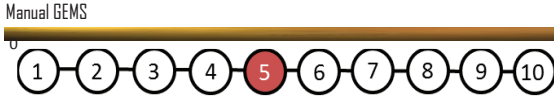
Mengemaskini Emel

Mengemaskini Emel

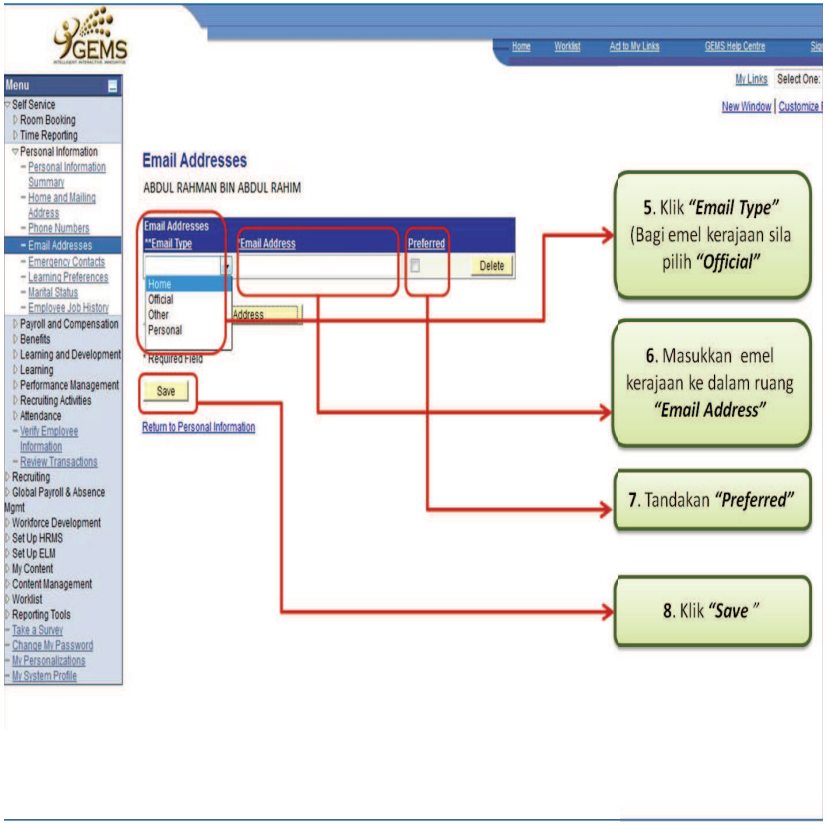
Mengemaskini Emel

Mengemaskini Emel

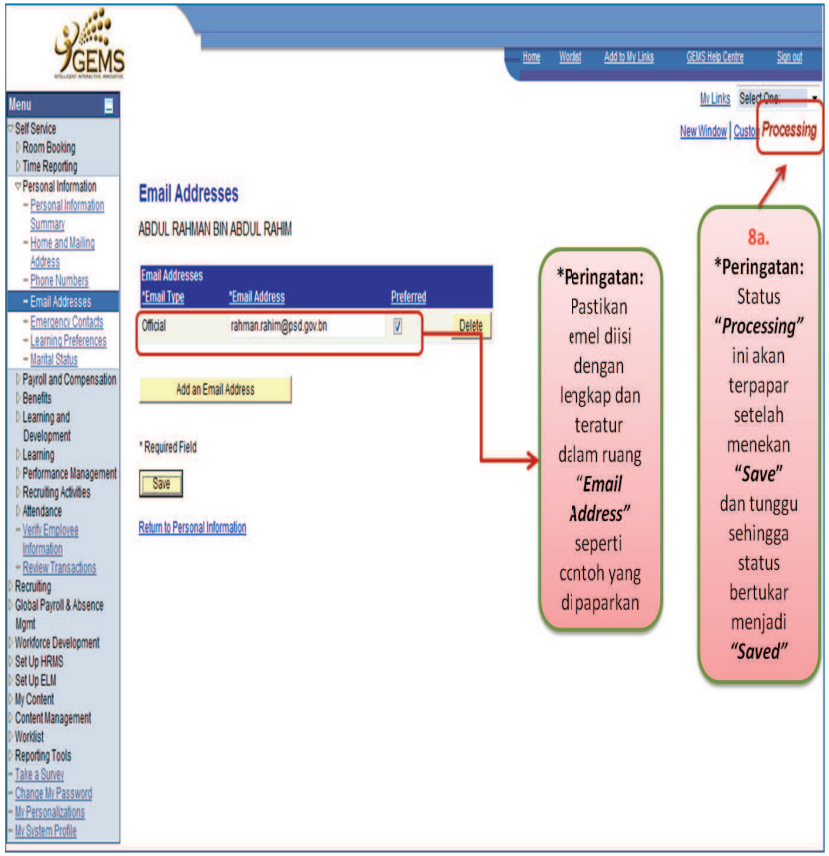




Mengemaskini Emel



Mengemaskini Emel



Mengemaskini Emel

Mengemaskini Emel

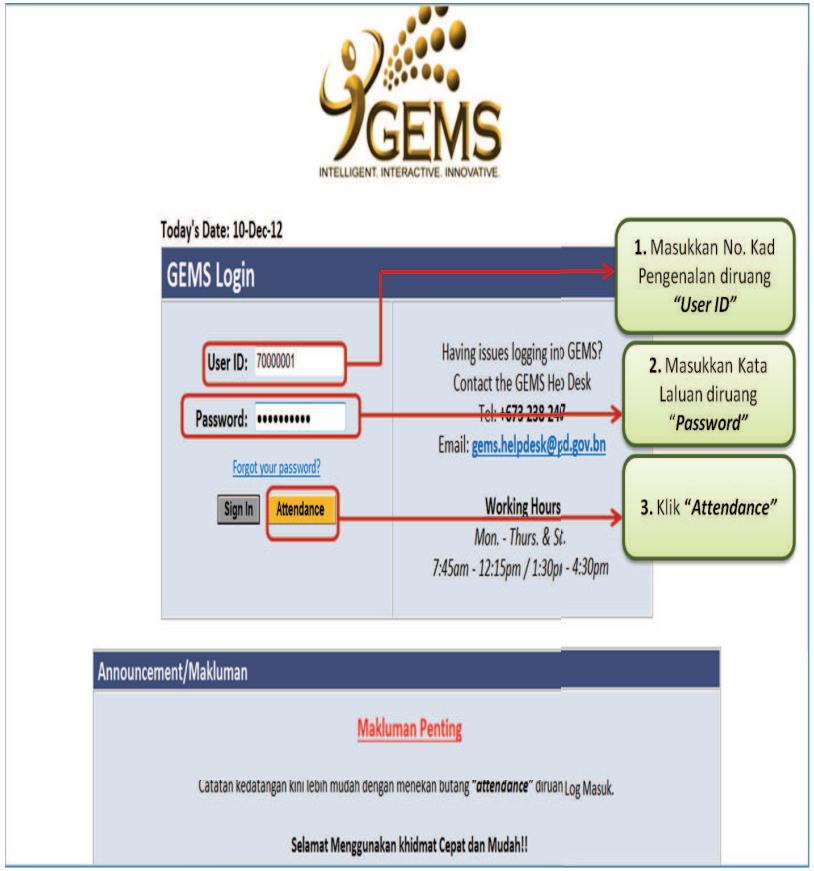
Mengemaskini Emel

Mengemaskini Emel

HAL EHWAL KEHADIRAN

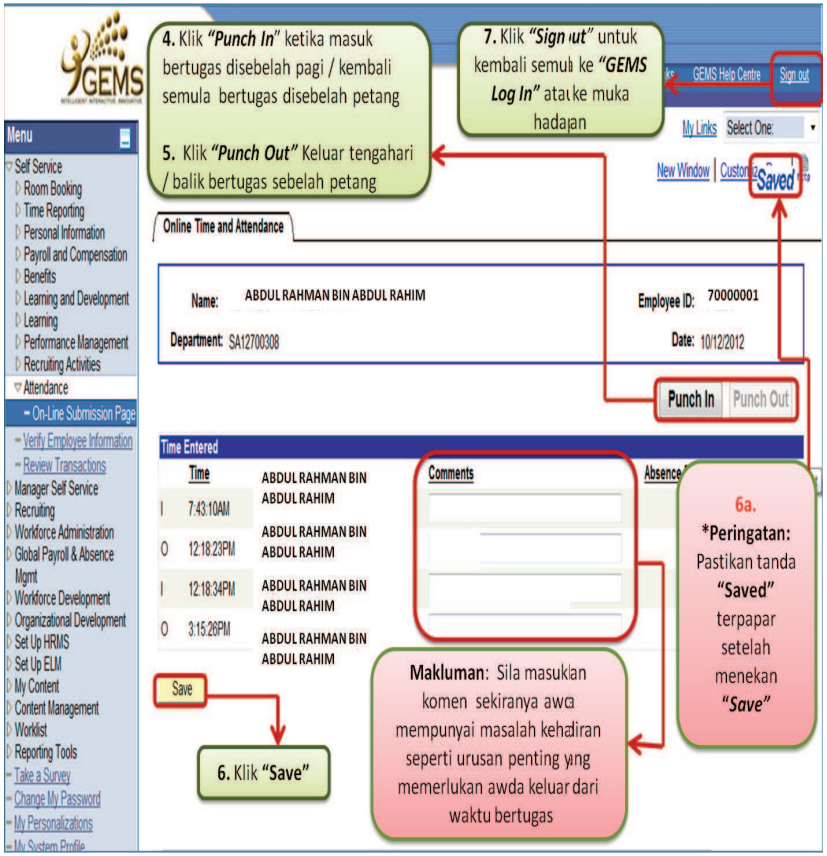
1 2

Hal Ehwal Kehadiran



1 2

Hal Ehwal Kehadiran



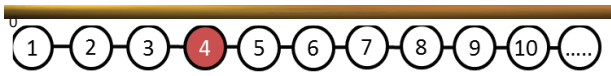
PERIBADI

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .....

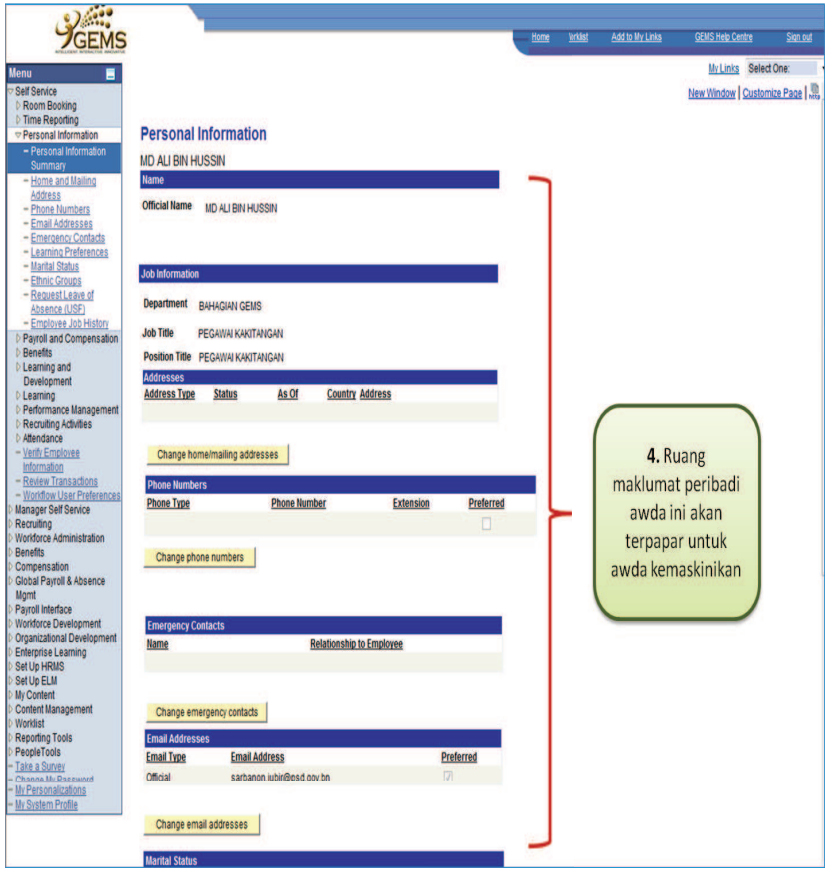
Mengemaskini Maklumat Peribadi

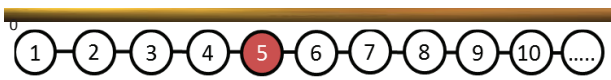
Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

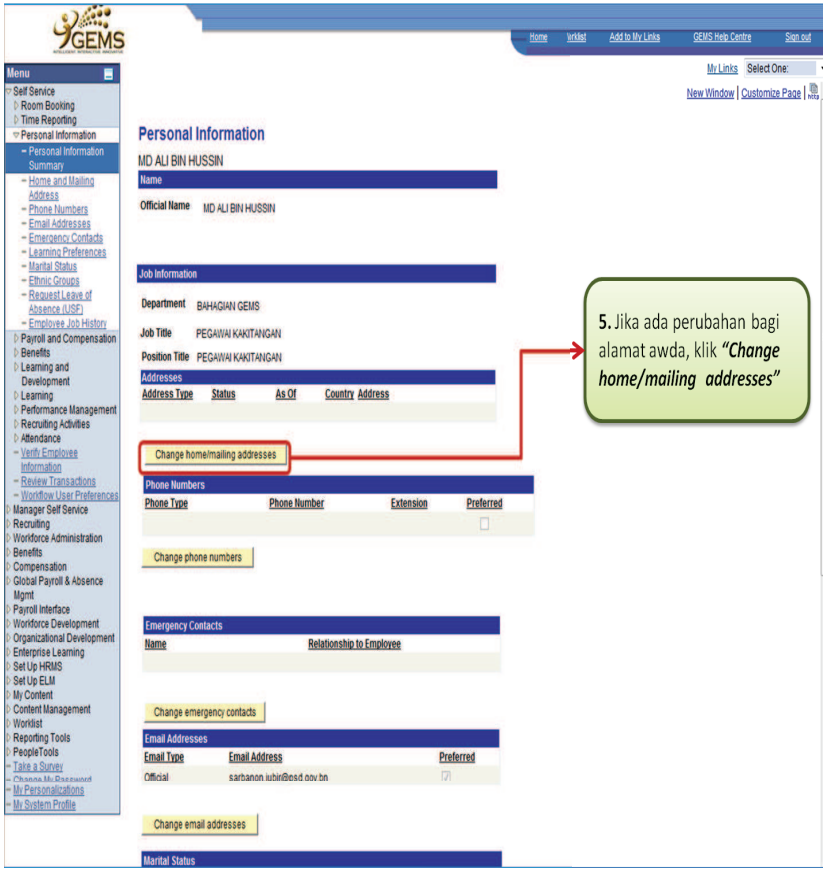


Mengemaskini Maklumat Peribadi

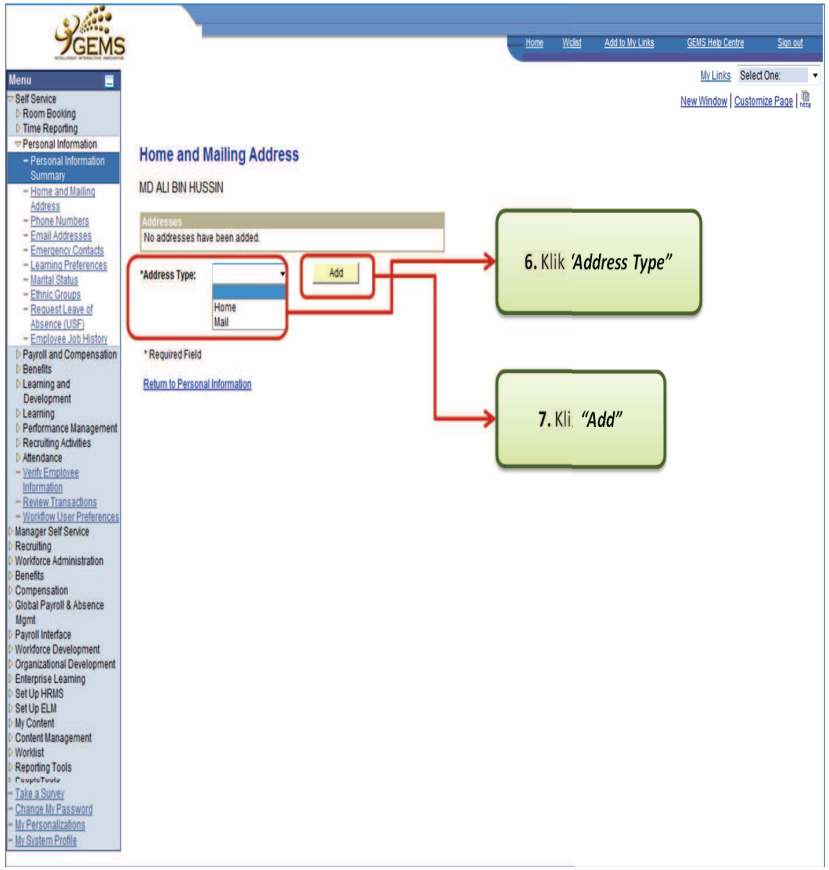




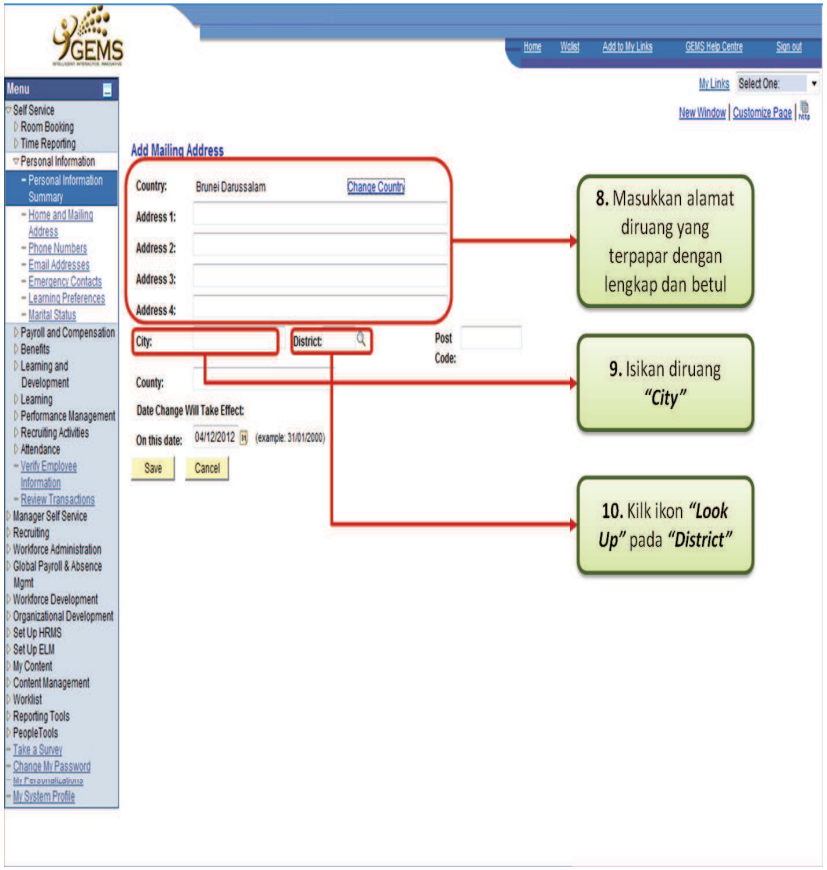
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

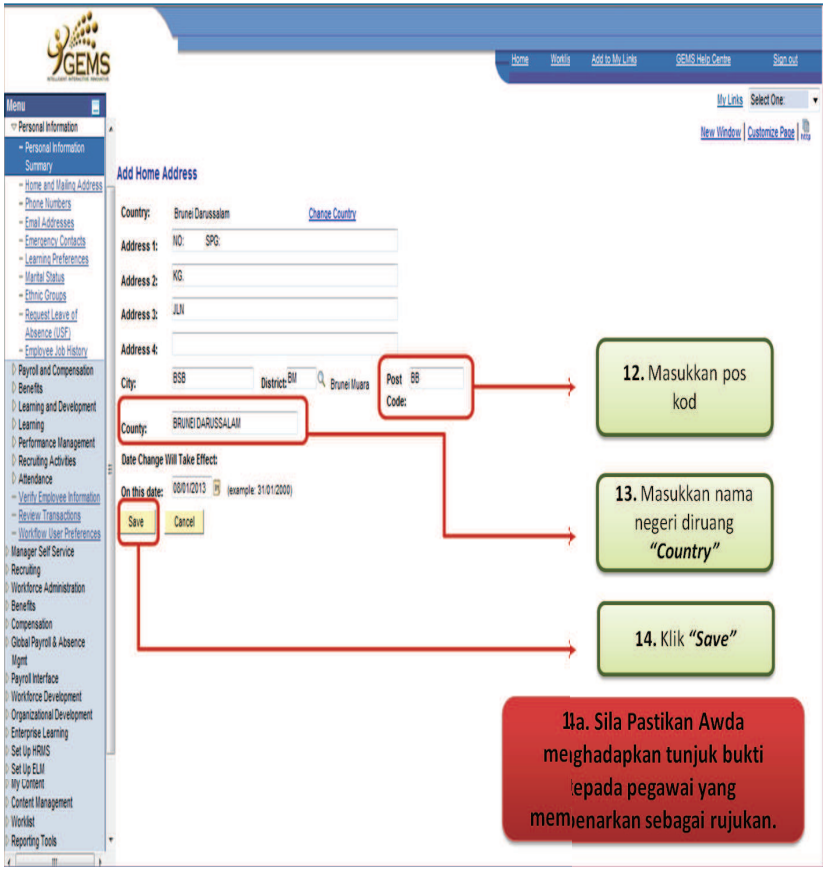


Mengemaskini Maklumat Peribadi

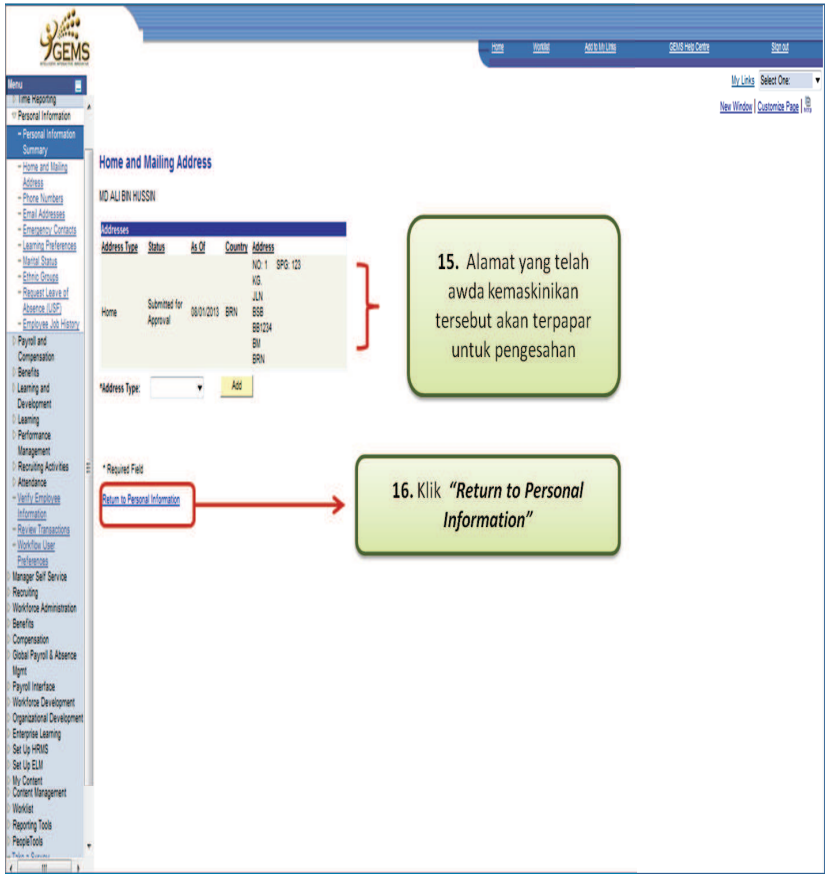


Mengemaskini Maklumat Peribadi

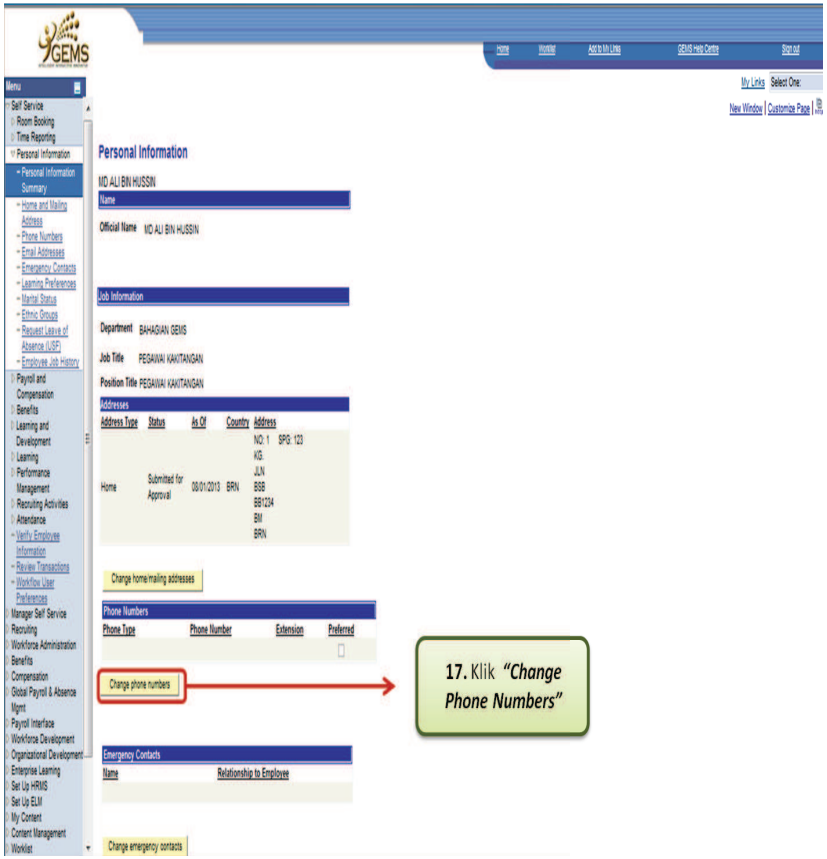
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

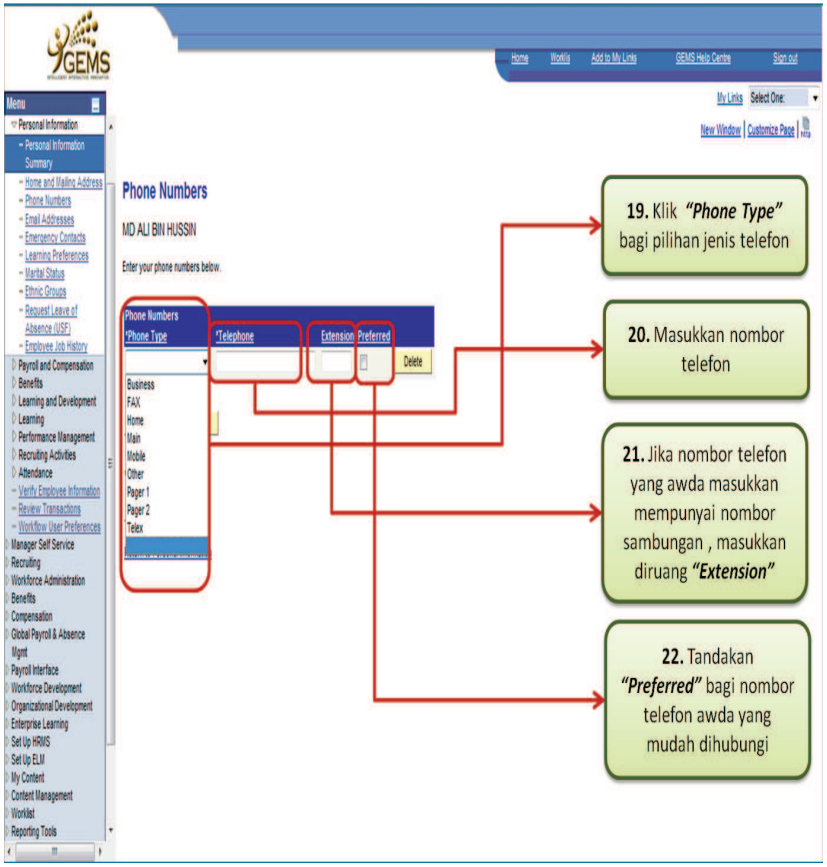


Mengemaskini Maklumat Peribadi



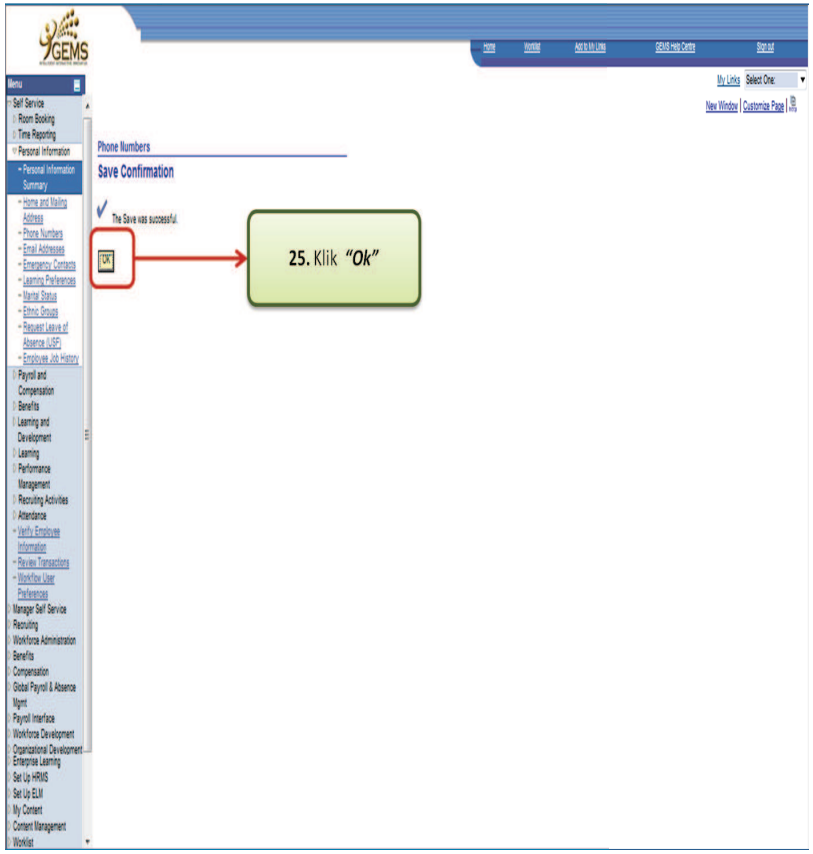
Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

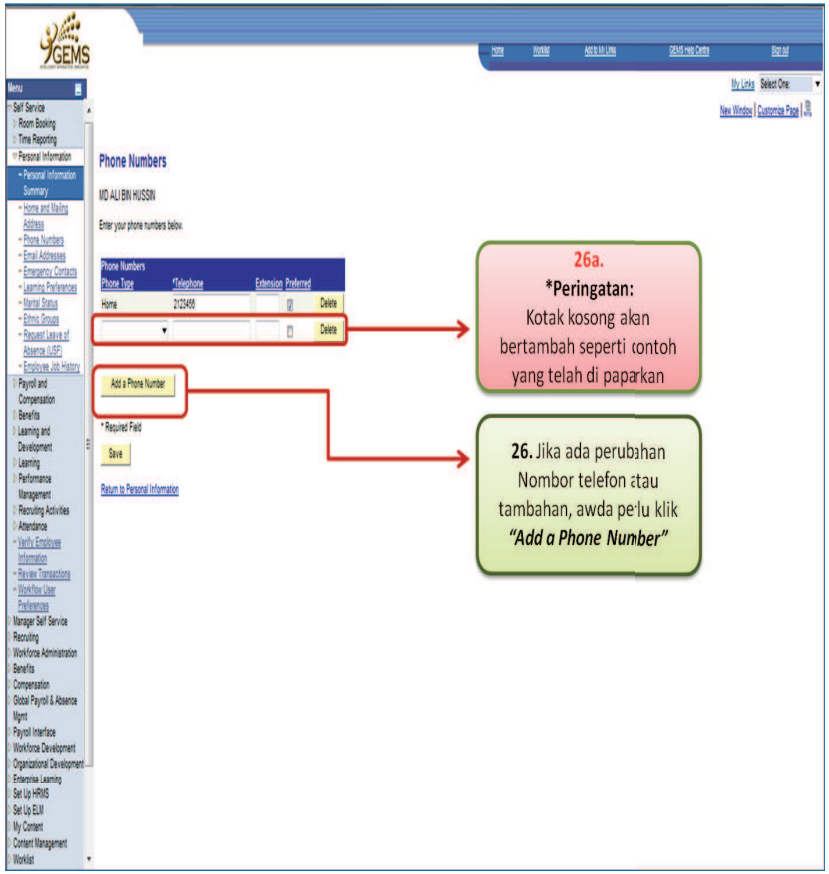


Mengemaskini Maklumat Peribadi

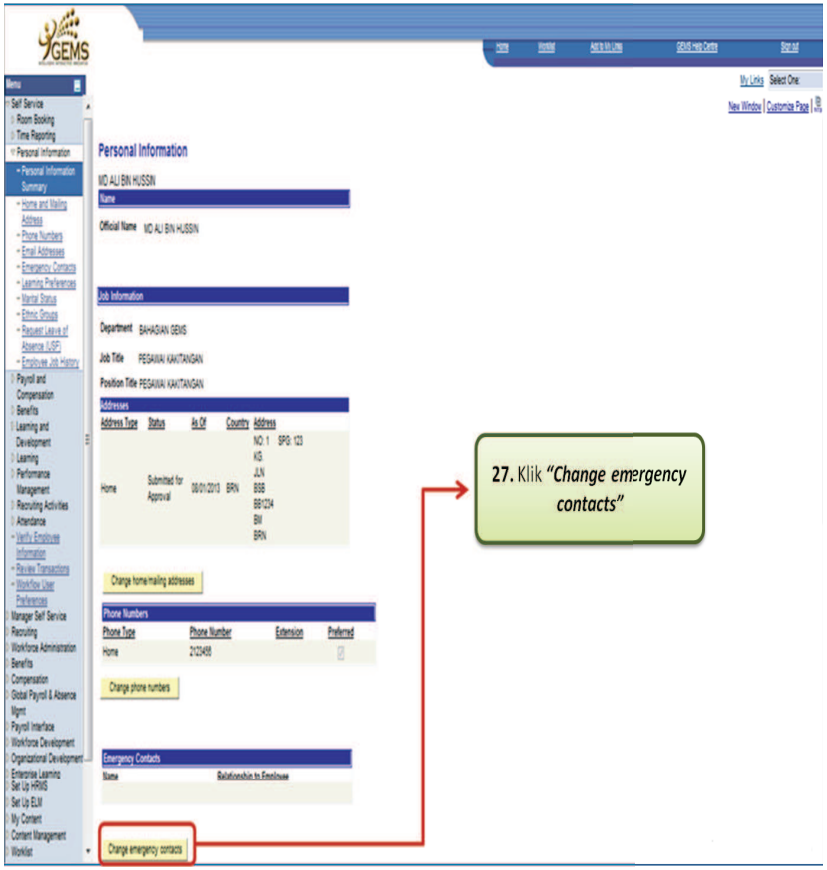
Mengemaskini Maklumat Peribadi



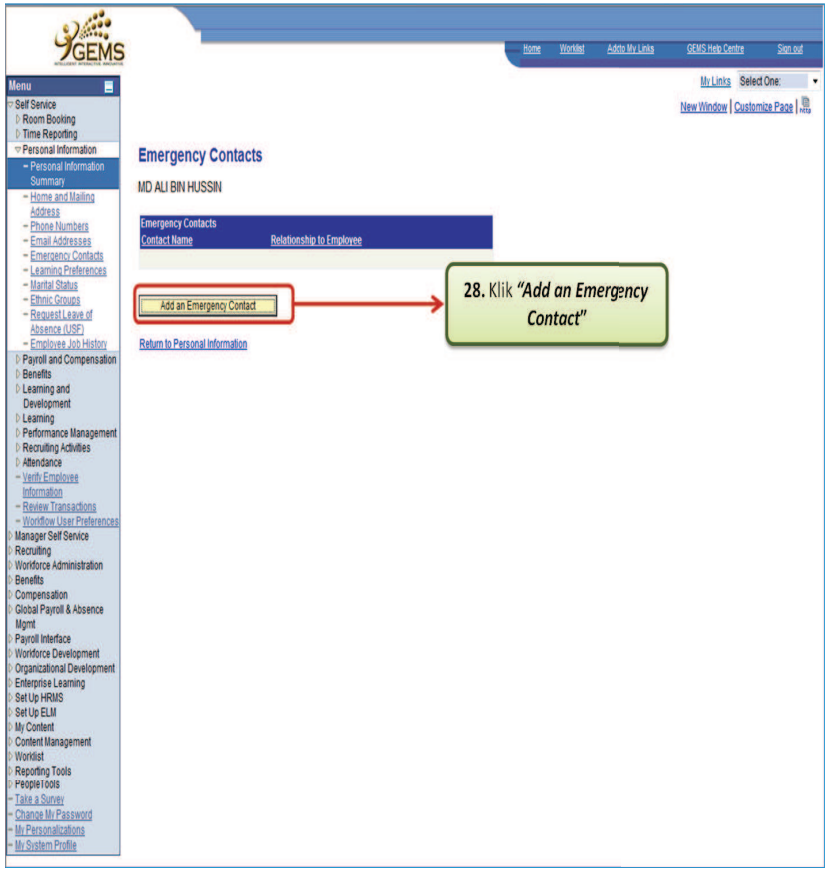
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

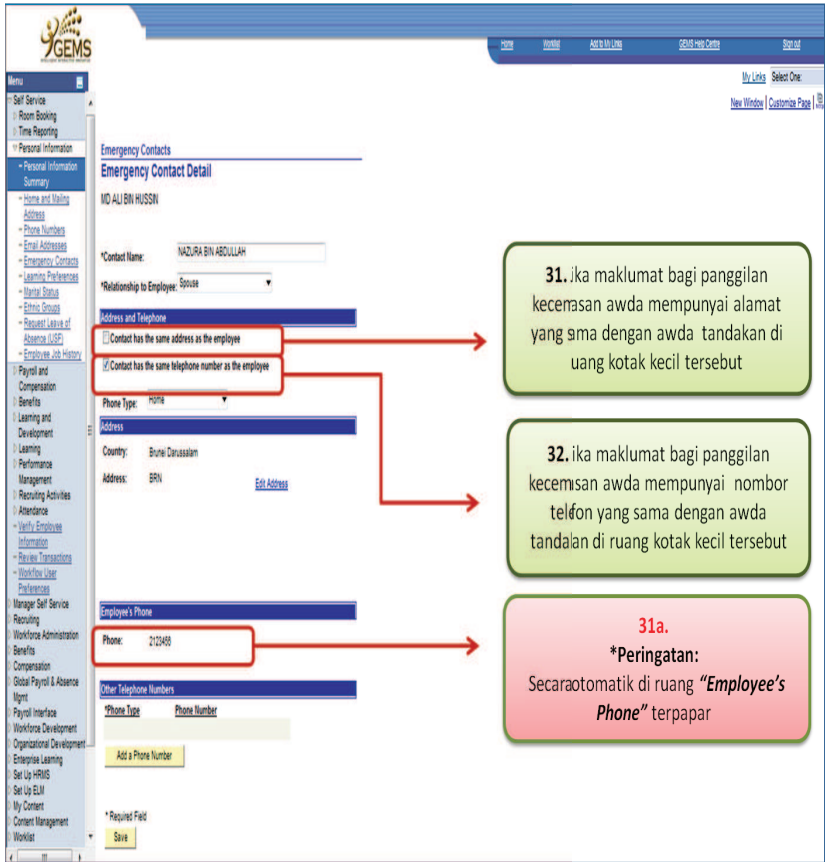


Mengemaskini Maklumat Peribadi

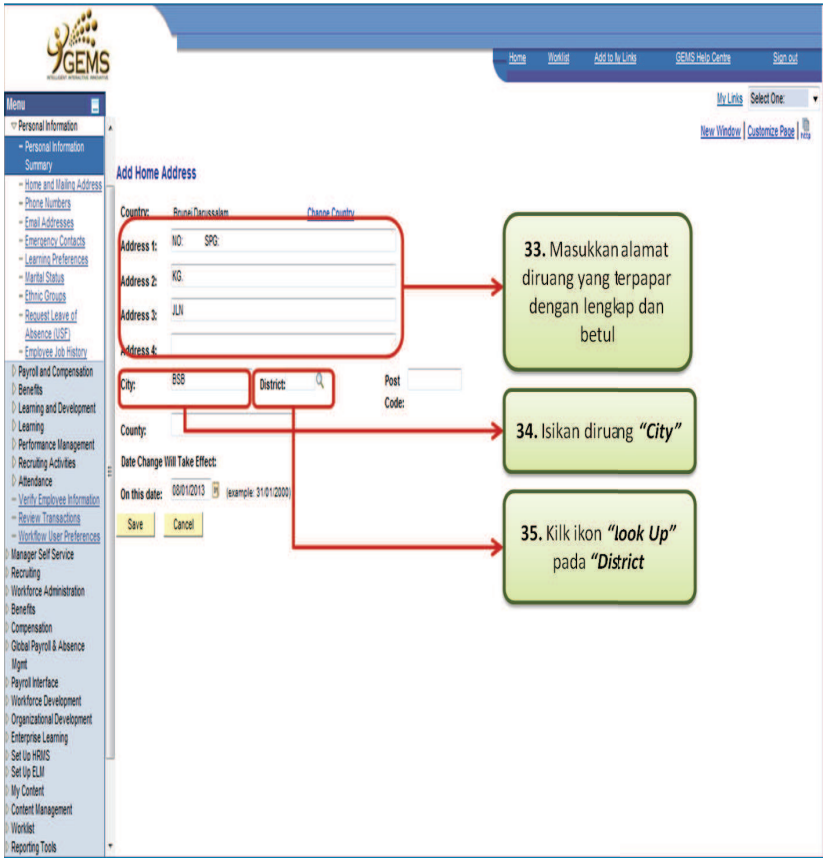


Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

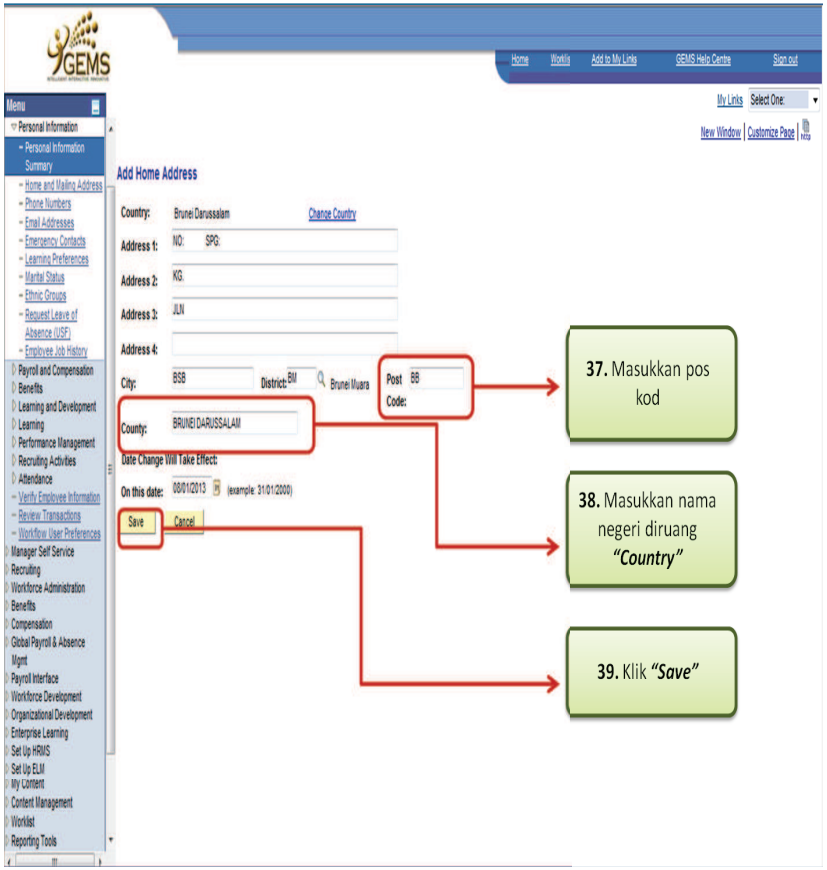


Mengemaskini Maklumat Peribadi



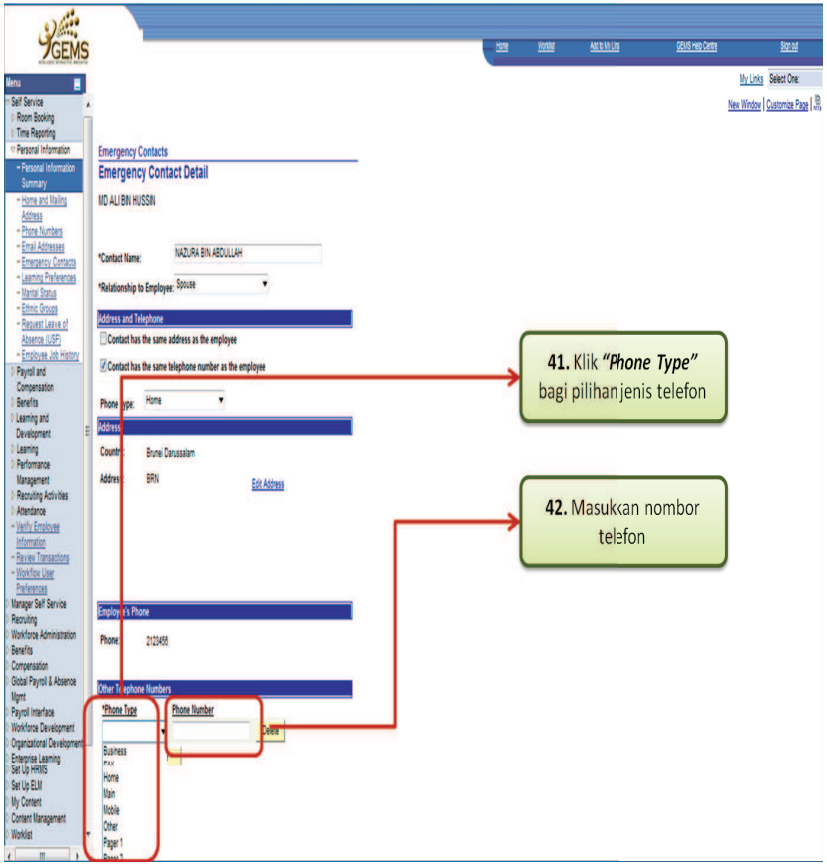
Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

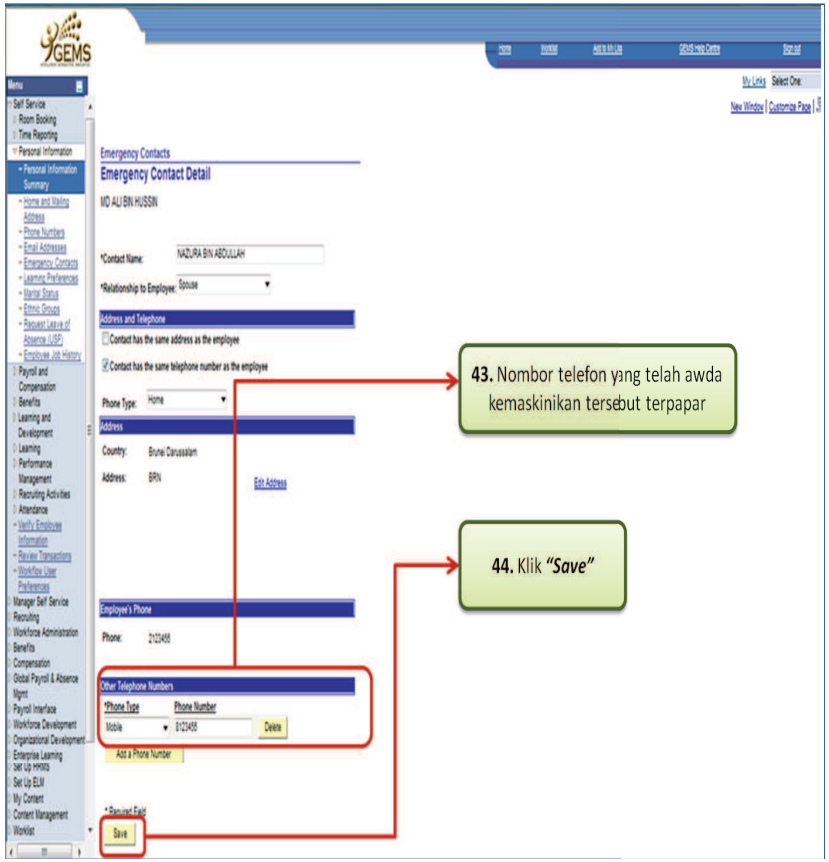


Mengemaskini Maklumat Peribadi

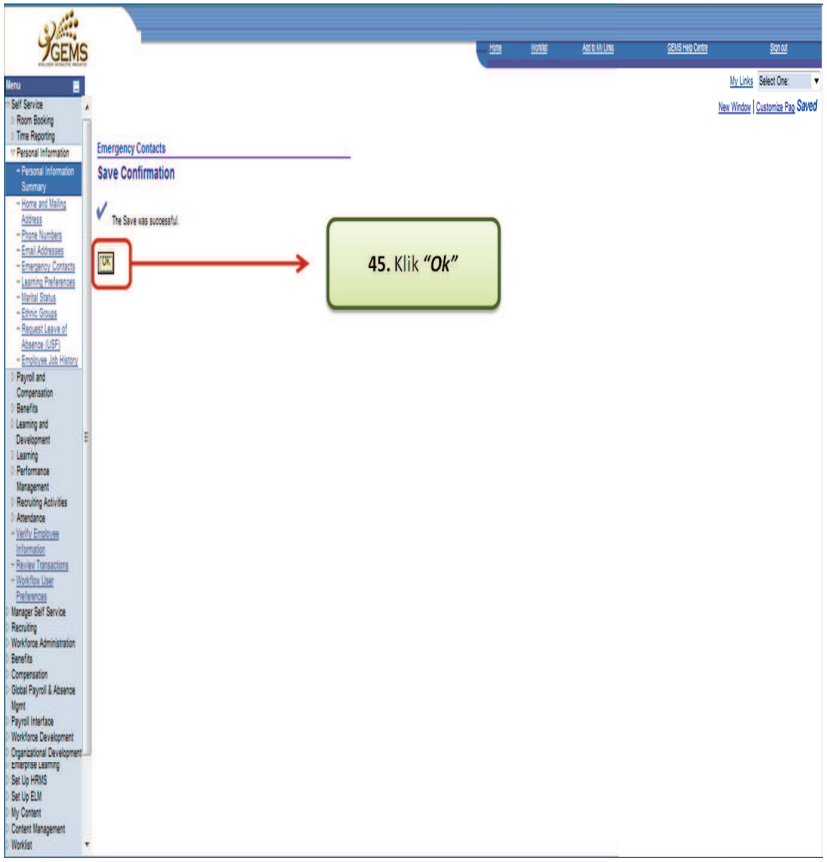
Mengemaskini Maklumat Peribadi



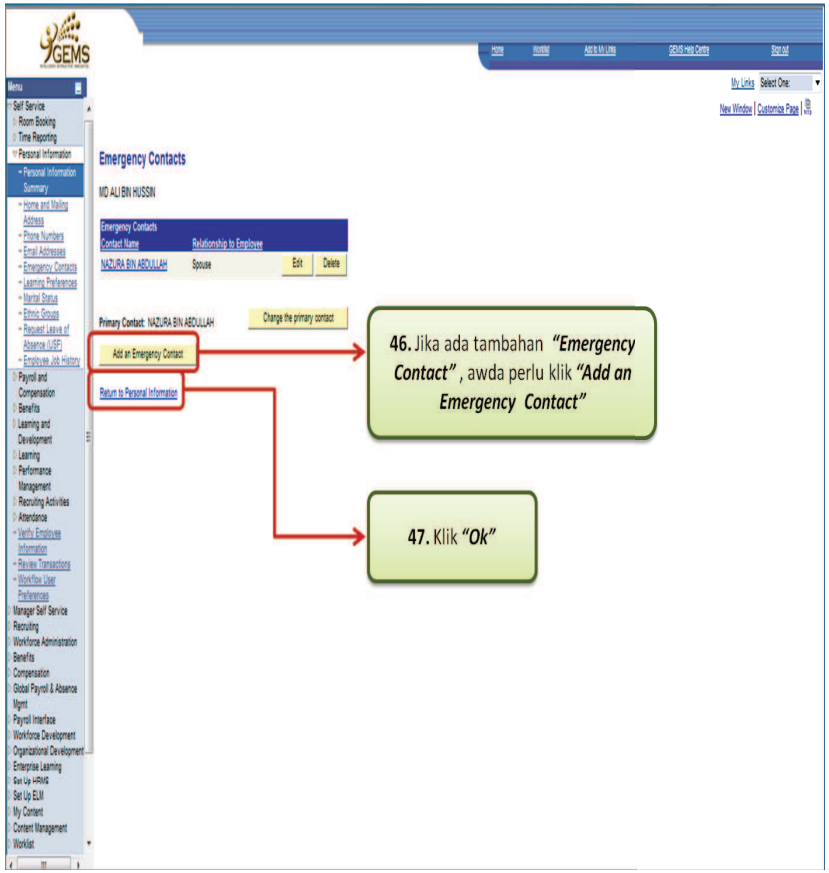
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi



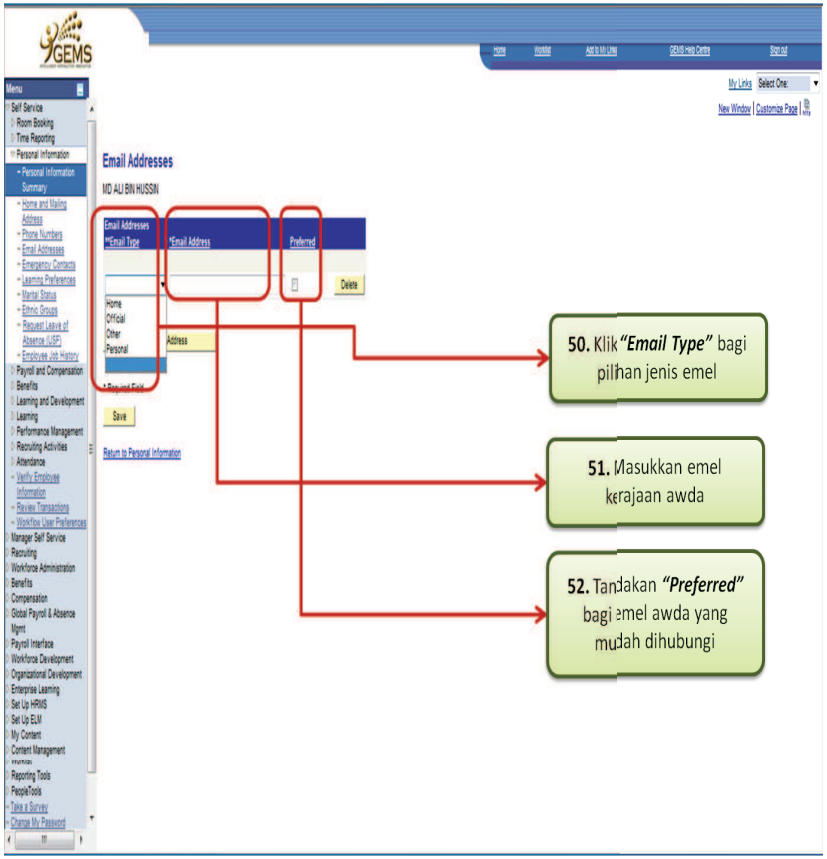
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

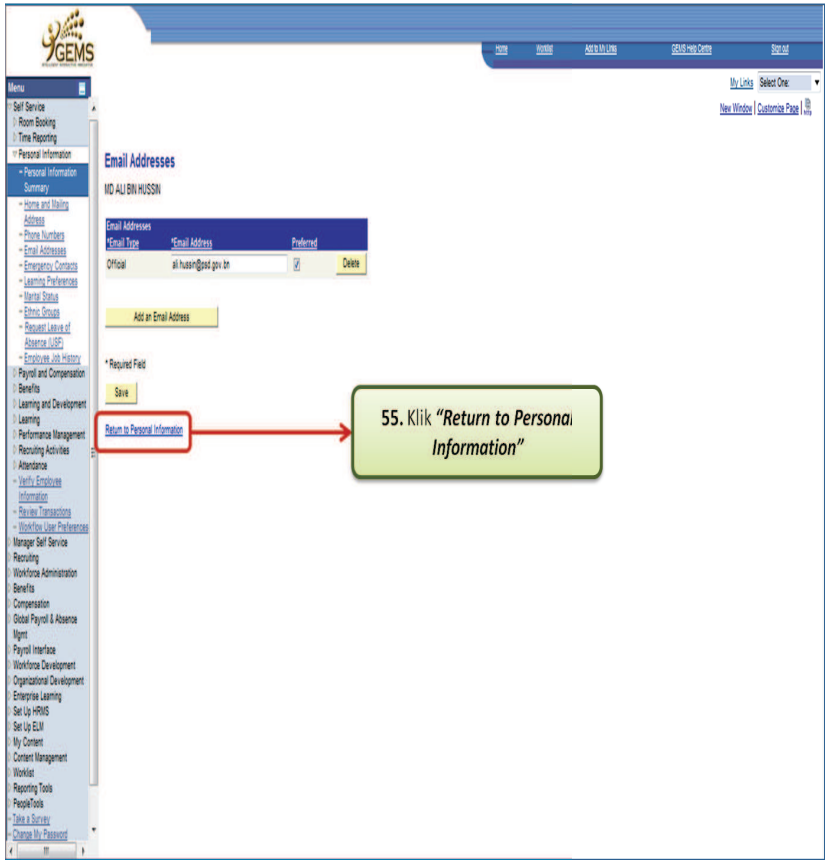
Mengemaskini Maklumat Peribadi



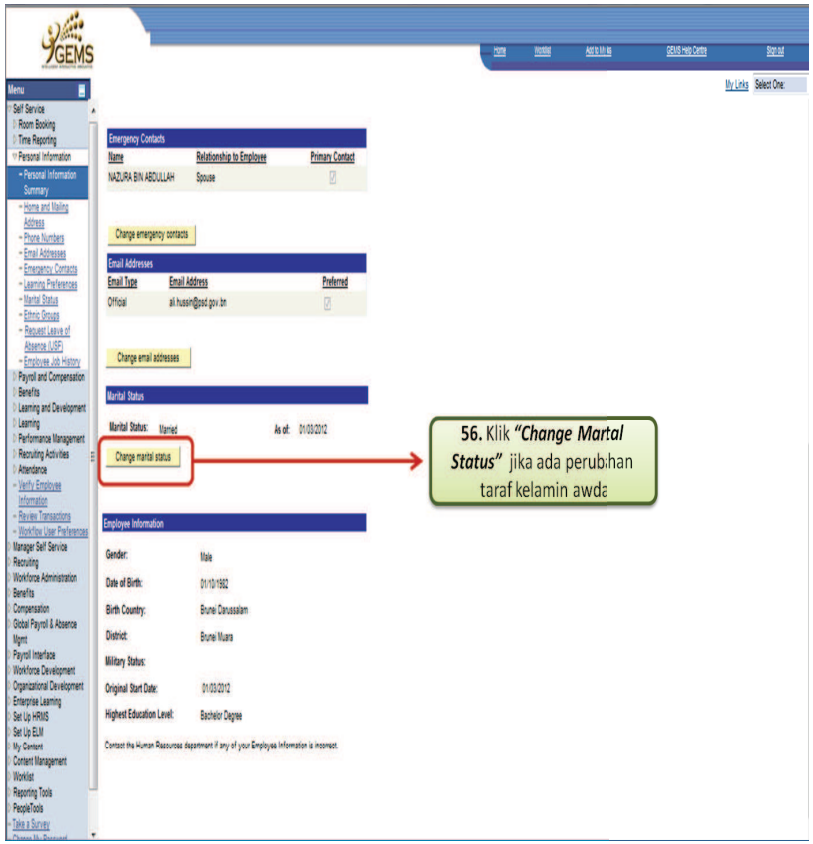
Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi

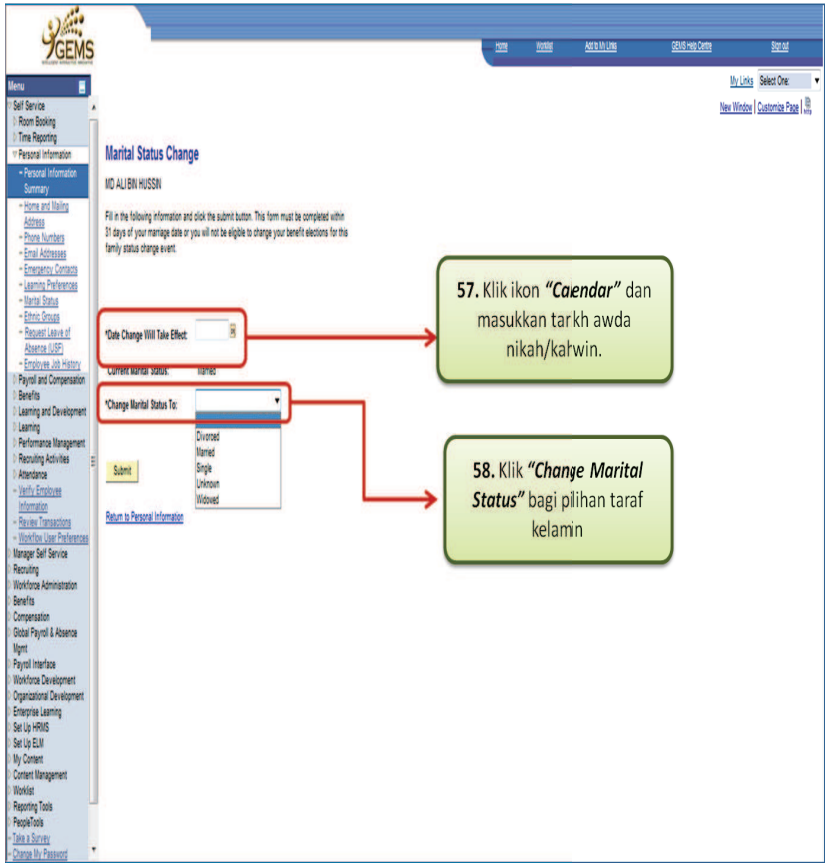
Mengemaskini Maklumat Peribadi



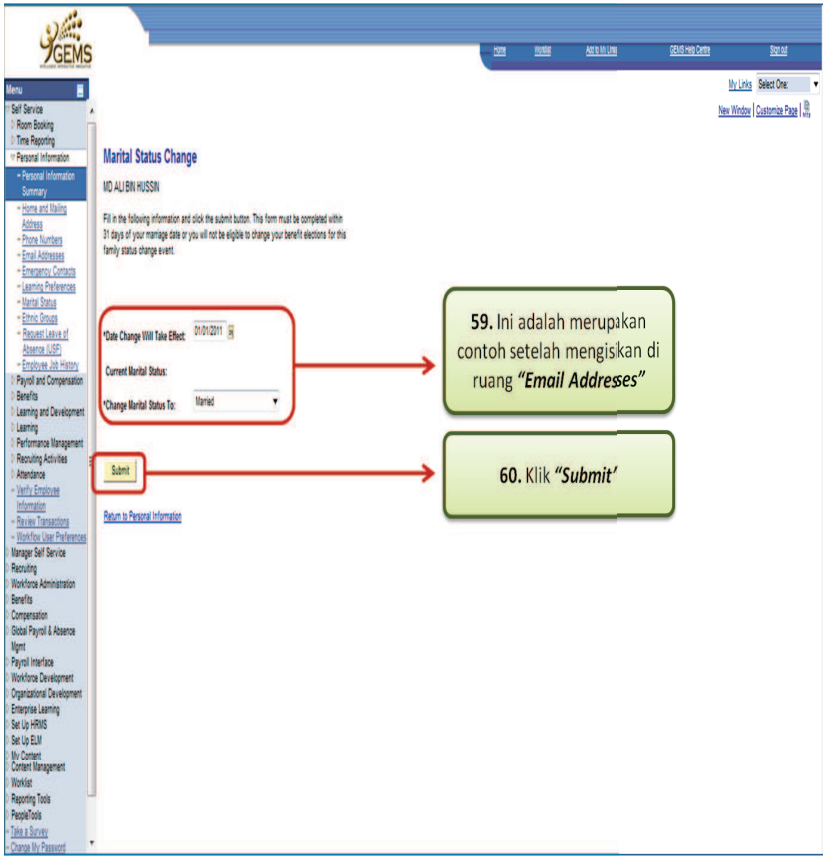
Mengemaskini Maklumat Peribadi



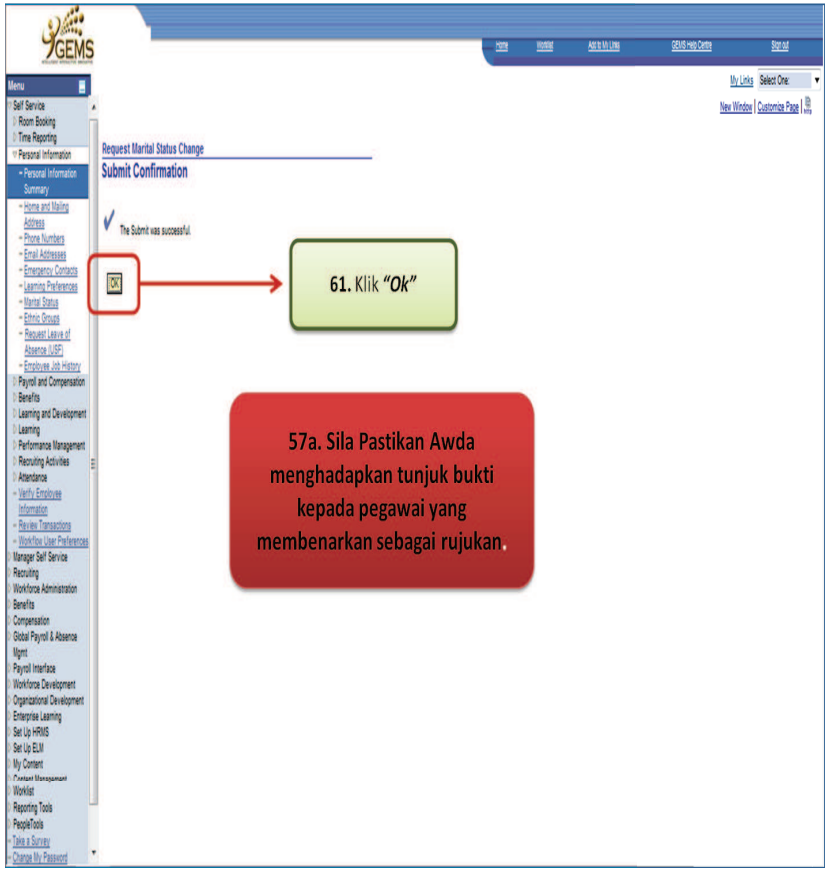
Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

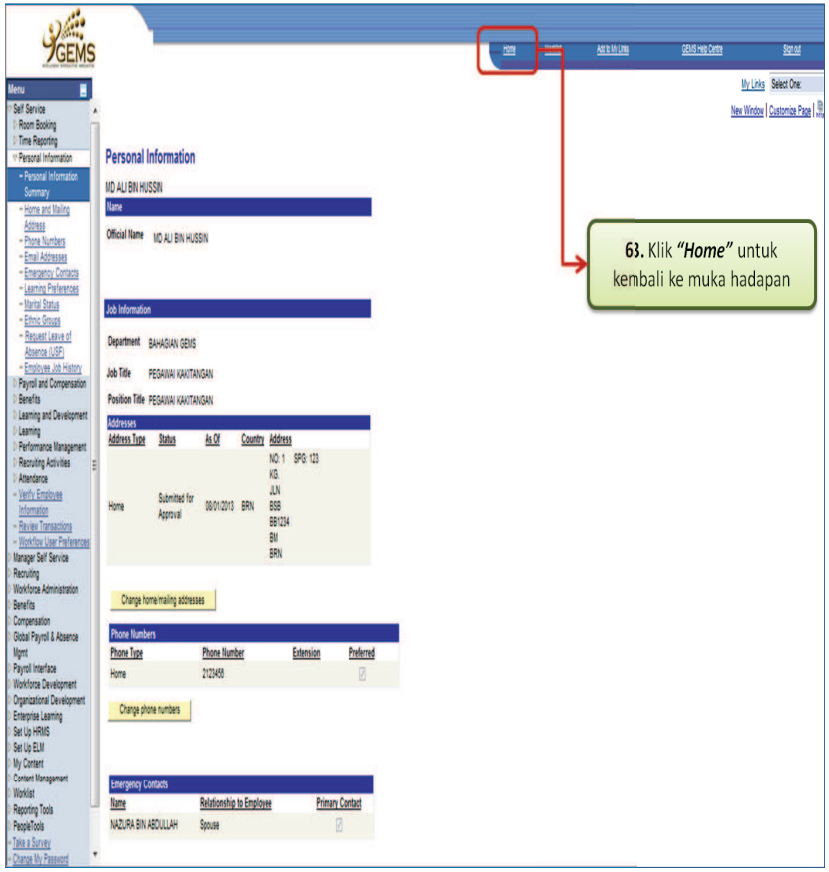


Mengemaskini Maklumat Peribadi



Mengemaskini Maklumat Peribadi

Mengemaskini Maklumat Peribadi



ISTILAH/KETERANGAN

Absence Name	Jenis cuti
Accumulating Leaves	Untuk permohonan seperti cuti tahunan, cuti mandatory, cuti sakit swasta
Address Type	Jenis alamat
Annual Leave (Exit Country)	Cuti Tahunan (Keluar Negeri)
Attendance	Kedatangan/Kehadiran
City	Bandar
Company	Kementerian
Confirm Password	Ulangi Kata Laluan yang baru
Country	Negeri
Current Password	Kata Laluan yang sedang digunakan
Department	Jabatan / Bahagian/ Unit
District	Daerah
Duration	Tempoh
Email Address	Alamat Emel
Email Type	Jenis emel
Emergency Contact - Contact has the same address as the employee	Alamat Perhubungan Kecemasan sama dengan awda
Emergency Contact - Contact has the same telephone number as the employee	Nombor Perhubungan Kecemasan sama dengan awda
Emergency Contact - Contact Name	Nama yang dihubungi jika ada kecemasan
Emergency Contact - Relationship to Employee	Hubungan dengan pegawai
End Date	Tarikh Tamat

ISTILAH/KETERANGAN

Exit Country Leave	Permohonan Cuti Keluar Negeri
Extension	Nombor sambungan telefon
Handover Document	Dokumen Timbang Terima
Job Title	Nama Jawatan
Lookup (District)	Mencari Daerah
Name of a memorable city	Nama Bandar
Name of the first company you worked for?	Syarikat/kementerian/Jabatan kali pertama awda bekerja?
Name of your favourite sports team?	Namakan pasukan sukan yang awda gemari
New Password	Kata Laluan yang baru
Non-Accumulating Leaves	Cuti yang tidak melibatkan hak cuti eg. Cuti sakit kerajaan
Password	Kata Laluan
Personal Information	Maklumat Peribadi
Personal Information Summary	Ringkasan Maklumat Peribadi
Phone Type	Jenis Telefon
Preferred (Telephone)	Nombor telefon pilihan Utama
Primary Email Account	Alamat emel utama
Question	Soalan
Reason	Sebab
Reset	Kembali keasal
Response	Tindak balas
Self Service	Pengguna
Sign in	Log Masuk
Start Date	Tarikh Bermula

ISTILAH

State	Daerah
Supervisor Name	Nama Pegawai atasan
User ID	ID Pengguna (no. Kad penggenalan)
User ID	Nombor Kad Pengenalan awda
What is the name of the pet you have	Apakah nama binatang anda?
What is your favourite car?	Apakah kereta kesukaan anda?
What is your favourite food?	Apakah makanan kesukaan anda?
What is your grandfather's name?	Siapakah nama nenek anda?
What was the name of your primary school?	Apakah nama sekolah rendah anda?
What was your favourite subject in school?	Apakah kegemaran aktiviti sukan disekolah anda?
Where is your mother's birth place?	Dimanakah ibu awda dilahirkan?
Your password has been emailed	Kata Laluan sudah dihantar melalui emel
Your password has successfully been changed	Kata Laluan sudah dikemaskini

ISTILAH BAGI PUNAT (*BUTTON*)

Add	Tambahan
Add a Phone Number	Tambahan Nombor telefon
Add an email Address	Tambahan Alamat emel
Add an Emergency Contact	Tambahan nombor Perhubungan Kecemasan
Calculate Duration	Mengira tempoh
Cancel	Membatalkan
Change Email Addresses	Mengemaskini Alamat Emel
Change emergency contacts	Mengemaskini Nombor Perhubungan Kecemasan
Change home/mailing addresses	Mengemaskini alamat rumah/persuratan
Change Marital Status	Mengemaskini taraf kelamin
Change my Password	Menukar Kata Laluan
Change or set up forgotten password help	Menukar atau membuat persediaan jika terlupa kata laluan
Change Password	Mengemaskini Kata Laluan
Change Phone Number	Mengemaskini Nombor Telefon
Click here to change your password	Klik untuk menukar kata laluan

ISTILAH BAGI PUNAT (*BUTTON*)

Continue	Teruskan
Forecast Balance	Melihat baki cuti kehadapan
Forgot your password?	Adakah awda terlupa Kata Laluan ?
Home	Laman Utama
OK	Selesai
Previous tab	Tab sebelumnya
Return to Personal Information	Kembali semula ke halaman *Personal Information*
Self Service	Pengguna
Sign In	Log Masuk
Sign Out	Log Keluar
Submit	Hantar

Manual - manual GEMS :

- ✔ Bagi Pengguna GEMS (Self Service)
- ✔ Bagi Pengguna HR (Human Resource)
  - Lantikan dan Pertukaran
  - Penamatan Perkhidmatan
  - Hal Ehwal Perkhidmatan
  - Hal Ehwal Cuti dan Kehadiran
  - Hal Ehwal Peribadi dan Tanggungan
  - Hal Ehwal Kelulusan, Pingat dan Lantikan Jawatankuasa (profile)
- ✔ Bagi Pegawai Meluluskan
- ✔ Pengesahan Data
- ✔ Prestasi

Hak Cipta
Bahagian GEMS
Jabatan Pekhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri

Talian : +673 2382469
Fax : +673 2384145
Emel : gems.admin@psd.gov.bn
Laman Sesawang : www.jpa.gov.bn/gems