

**MEMO DALAMAN**  
**POLITEKNIK HULU TERENGGANU**

Fail : PHT.500-3/1 Jld. 2 (7)

TARIKH : 03 November 2022

<b>TAJUK</b>	<b>PENGURUSAN CUTI SAKIT</b>	
<b>DARIPADA</b>	<b>PENGARAH</b> <b>POLITEKNIK HULU TERENGGANU</b>	<b>Salinan :</b>
<b>KEPADA</b>	<b>SEPERTI SENARAI EDARAN</b>	

*Assalamualaikum w. b. t. , Salam Sejahtera & Salam 1 Malaysia*

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bermula 03 November 2022, semua pegawai diminta untuk memohon cuti sakit (kerajaan/swasta) dan memuat naik salinan cuti sakit melalui HRMIS. Permohonan mestilah dibuat selewatnya sehari selepas pegawai kembali bertugas.
3. Sila pastikan penyokong cuti adalah ketua jabatan/unit dan pelulus cuti adalah pengarah. Sekiranya terdapat percanggahan pada aliran kerja tersebut, mohon pegawai berhubung dengan Puan Norain / Puan Siti Aishah.
4. Dilampirkan **LAMPIRAN A** sebagai manual permohonan cuti tersebut.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**  
**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(HJ. AZAHAN BIN HAJI DAUD)**

Pengarah

Politeknik Hulu Terengganu

Langkah 1

**KLIK PENGURUSAN CUTI**

**FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**

- Pembangunan Organisasi
- Penentuan Keperluan Fungsi Sumber Manusia

**PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Penanggungjawab Kerja Pegawai

**PEMBANGUNAN**

- Program Pembangunan Kompetensi
- Psikologi dan Kaunseling

**PENGURUSAN KERJAYA**

- Penilaian Tahap Potensi

**PENGURUSAN SARANA DAN GANJARAN**

- Pengurusan Sara
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan
- Pengurusan Gaji

**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja

Menu Selanjutnya ...

**PENGURUSAN PRESTASI**

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- MyPerformance

**PENILAIAN KOMPETENSI**

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

- Perisytiharan Harla
- Rekod Peribadi
- Semakan Data
- Bidang Pengkhususan

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kemabang Pemilik Kompetensi
- Laporan

**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

Menu Selanjutnya ...

**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

Langkah 2

**KLIK PEMOHON CUTI**

FUNGSI

- Kelayakan Cuti
- Penyemakan Cuti
- Permohonan Cuti
- Menyokong Cuti

MODUL / SUBMODUL

- Kelulusan Cuti
- Pindaan/Pembatalan Cuti
- Penerimaan Dokumen Sokongan
- Penetapan Kalendar
- Pengesahan Cuti
- Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
- Laporan Operasi
- Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengacualian Pengesahan
- Kebeneran Keluar Pejabat
- Semakan Kelayakan Cuti Rehat dan GCR

TERUSKAN

KELUAR

Langkah 3

**PEMOHON CUTI**

Sila klik pada nama pegawai untuk paparan maklumat terperinci

\*Mandatori

No KPI/Polis/Tentara : 750613115023

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD HANAELIN MUSA

Kategori Cuti\* :

Jenis Cuti\* :

2022

**PILIH KATEGORI CUTI : CUTI KERANA PERUBATAN**

**JENIS CUTI : CUTI SAKIT (AWAM/SWASTA)**

TERUSKAN

KELUAR

Langkah 4

ISI  
TARIKH MULA CUTI & TARIKH AKHIR CUTI

PERMOHONAN CUTI SAKIT (AWAM)

\*Mandatori

Jumlah Kelayakan : 90 hari

Baki Cuti : 179 hari

Tarikh Mula Cuti : [input field] Tarikh Akhir Cuti : [input field]

Jumlah Hari Bercuti : 0 hari

Tarikh Kembali Bertugas : [input field]

Alamat semasa bercuti : [input field]

Negara : Malaysia

Negeri : --Pilih--

Bandar : --Pilih--

Poskod : [input field]

No. Telefon : [input field]

Sebab Bercuti : [input field]

Langkah 5

KLIK  
BUTANG TAMBAH (UNTUK MUAT NAIK SALINAN SIJIL SAKIT)

PERMOHONAN CUTI SAKIT (AWAM)

Negara : Malaysia

Negeri : --Pilih--

Bandar : --Pilih--

Poskod : [input field]

No. Telefon : [input field]

Sebab Bercuti : [input field]

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

No.	Rujukan Dokumen	Keterangan /Catatan	Nama Fail
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]

Klik butang Tambah untuk tambah Dokumen Sokongan.

[TAMBAH] [HAPUS]

Langkah 6

ISI  
NO. RUJUKAN DOKUMEN : (NO SIJIL SAKIT)  
KETERANGAN : SALINAN SIJIL CUTI SAKIT  
NAMA FAIL : PILIH FAIL (FAIL MESTI DISIMPAN ATAS NAMA PEGAWAI)

PERMOHONAN CUTI SAKIT (AWAM)

egara  
egeri  
ander  
oskod  
o. Telefon  
ebab Bercuti

MUAT NAIK FAIL - Google Chrome

hrrms2.eghrms.gov.my/HRMIS/

MUAT NAIK FAIL

No. Rujukan Dokumen : [input field]

Keterangan /Catatan : [input field]

Nama Fail : Choose File | No file chosen

Nama fail tidak boleh mengandungi simbol khas \*!@/\$(%^&\*~?<=>|)

[MULUT NAIK] [BATAL]

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

No.	Rujukan Dokumen	Keterangan /Catatan	Nama Fail
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]

Klik butang Tambah untuk tambah Dokumen Sokongan.

[TAMBAH] [HAPUS]

[BATAL] [SET PULUKA] [BATAL]

Langkah 7

KLIK  
BUTANG HANTAR

PERMOHONAN CUTI SAKIT (AWAM)

egara  
egeri  
ander  
oskod  
o. Telefon  
ebab Bercuti

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

No.	Rujukan Dokumen	Keterangan /Catatan	Nama Fail
[input field]	[input field]	[input field]	[input field]

Klik butang Tambah untuk tambah Dokumen Sokongan.

[TAMBAH] [HAPUS]

[BATAL] [SET PULUKA] [BATAL]