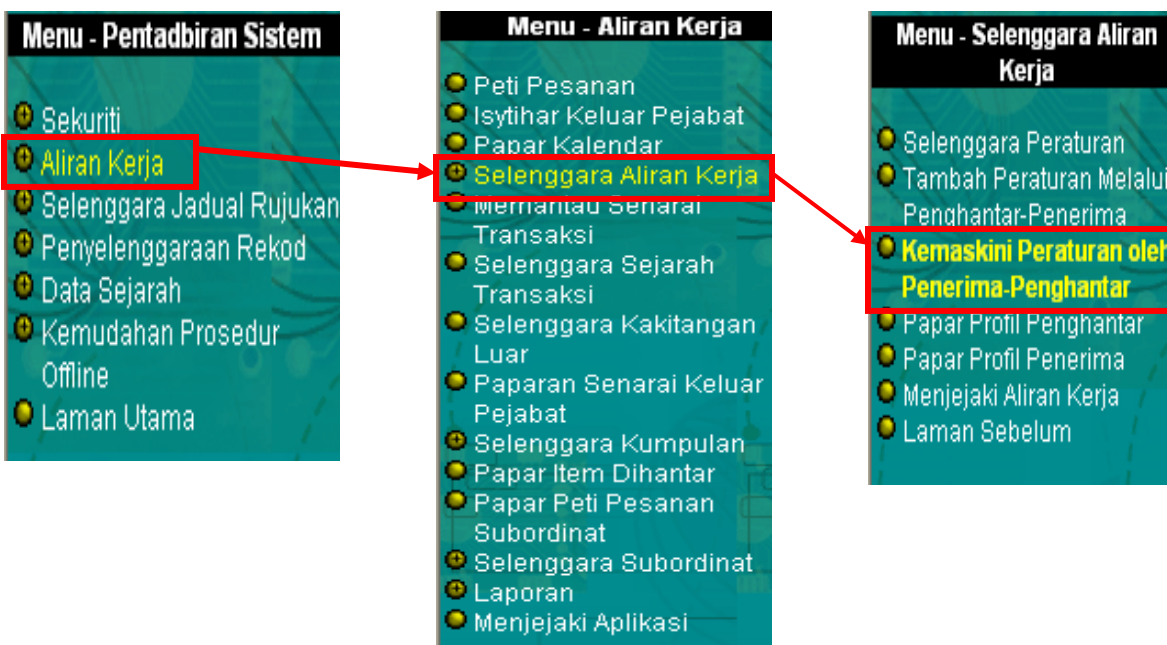


CARA MENYEMAK ALIRAN KERJA CUTI
YANG TELAH DIWUJUDKAN OLEH PENTADBIR ALIRAN KERJA CUTI@
WORKFLOW ADMINISTRATOR-LEAVE

1. Klik Modul [Pentadbiran Sistem]



2. Klik Submodul [Aliran Kerja], klik menu [Selenggara Aliran Kerja], klik menu [Kemaskini Peraturan Oleh Penerima-Penghantar]



3. Skrin [Kemaskini Peraturan] akan terpapar seperti dibawah.

The screenshot shows the 'KEMASKINI PERATURAN' form. The 'Oleh Penerima' radio button is selected. The form fields are as follows:

Kategori Penerima	: ACTUAL POSITION - PENERIMA
Modul	: - PILIHAN -
Kod Aliran Kerja	: - PILIHAN -
Tajuk Aliran Kerja	:
Jawatan Sebenar Penerima	:
Nama Penerima	:
Unit Organisasi	:

Buttons: 'Cari' and 'Teruskan'.

4. Sila klik *radio button* [Oleh Penghantar] sekiranya hendak menyemak siapakah penerima rekod cuti bagi nama penghantar yang dicari. Dan sebaliknya, klik *radio button* [Oleh Penerima] sekiranya hendak menyemak siapakah penghantar rekod cuti bagi nama penerima yang dicari.

The screenshot shows the 'KEMASKINI PERATURAN' form. The 'Oleh Penghantar' radio button is selected. The form fields are as follows:

Modul	: - PILIHAN -
Kod Aliran Kerja	: - PILIHAN -
Tajuk Aliran Kerja	:
Jawatan Sebenar Penghantar	:
Nama Penghantar	:
Unit Organisasi	:

Buttons: 'Cari' and 'Teruskan'.

5. Sila pilih [Pengurusan Cuti] dari senarai dropdown [Modul]
6. Pilih [Kod Aliran Kerja] yang hendak dikemaskinikan. Cth seperti dibawah memilih [Kod Aliran Kerja - Cuti] = LV001
7. Cari nama/no. KP pegawai yang hendak dikemaskini melalui butang [Cari]

The screenshot shows the 'KEMASKINI PERATURAN' form. The 'Oleh Penghantar' radio button is selected. The form fields are as follows:

Modul	: PENGURUSAN CUTI
Kod Aliran Kerja	: LV001
Tajuk Aliran Kerja	: PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN
Jawatan Sebenar Penghantar	: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17 - 2
Nama Penghantar	: AHMAD NAIM BIN MOHAMAD
Unit Organisasi	: UNIT DASAR DAN PENYELARASAN, CAWANGAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

Buttons: 'Cari' and 'Teruskan'.

8. Kemudian Klik butang [Teruskan] untuk meneruskan proses seterusnya.

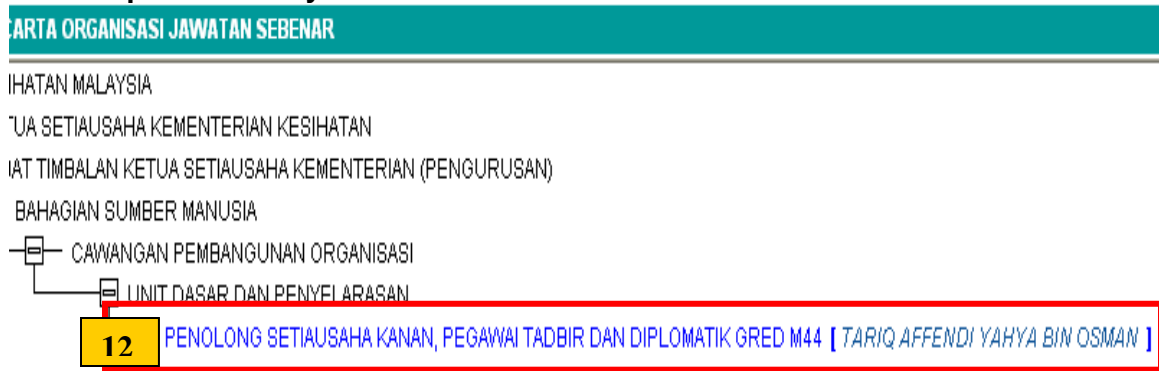
9. Skrin [Senarai Peraturan] akan terpapar seperti dibawah.

10. Jika ada data aliran kerja cuti yang telah diwujudkan oleh pentadbir aliran kerja cuti maka data seperti dibawah juga akan terhasil.

11. Aliran Kerja Cuti yang terhasil bermaksud **Semua Pegawai Kumpulan Sokongan bagi Unit Dasar & Penyelarasan** akan dihantar cutinya **untuk sokongan** kepada **PTD Gred 44**.

SENARAI PERATURAN 9						
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1			
Bil	Kecuali /SK	Penghantar			Penerima (Kod Peraturan)	
		Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3		
1	10	BUSINESS UNIT = UNIT DASAR DAN PENYELARASAN	SERVICE GROUP = KUMPULAN SOKONGAN	ACTUAL POSITION = PENOLONG SETIAUSAHA KANAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M44 (LV-001-0000010575)		

12. Bila klik [[hyperlink Actual Position - PTD Gred 44](#)] dari kolom **Penerima** seperti diatas bermaksud Aliran Kerja Cuti yang telah disetkan tadi adalah untuk disokong oleh **En. Tariq Affendi Yahya bin Osman**.



12. Begitulah seterusnya. Jika tadi telah menyelesaikan **kod aliran kerja cuti untuk sokongan** mestilah selesaikan juga **kod aliran kerja cuti untuk kelulusan** juga supaya proses seterusnya tidak tergantung.

13. Sila ulangi langkah bermula dari no. 4 – 12 bagi penerima/penghantar berlainan ataupun kod aliran kerja berlainan dan seterusnya.

14. Bagi data dibawah hanya tukarkan kod aliran kerja cuti sahaja menjadi LV-002 iaitu untuk menyemak siapakah pelulus/penerima rekod cuti bagi permohonan cuti En. Ahmad Naim bin Mohamad.

The screenshot shows the 'KEMASKINI PERATURAN' (Update Regulation) form in HRMIS. The form is filled with the following details:

- 4**: Radio button for 'Oleh Penghantar' is selected.
- 5**: 'Modul' dropdown is set to 'PENGURUSAN CUTI'.
- 6**: 'Kod Aliran Kerja' dropdown is set to 'LV-002'.
- 7**: 'Tajuk Aliran Kerja' is 'PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN'. 'Jawatan Sebenar Penghantar' is 'PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17 - 2'. A 'Cari' button is visible.
- 8**: 'Nama Penghantar' is 'AHMAD NAIM BIN MOHAMAD'. 'Unit Organisasi' is 'UNIT DASAR DAN PENYELARASAN, CAWANGAN PEMBANGUNAN ORGANISASI'. A 'Teruskan' button is visible.
- 9**: Below the form, the 'SENARAI PERATURAN' (List of Regulations) section shows 'Jumlah Rekod : 1' and 'Halaman 1 daripada 1'.
- 10**: A table with one record:

Bil	Kecuali / SK	Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
1	BUSINESS UNIT = UNIT DASAR DAN PENYELARASAN	SERVICE GROUP = KUMPULAN SOKONGAN	ACTUAL POSITION = KETUA PENOLONG SETIAUSAHA KANAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M52 (LV-002-0000013166)
- 11**: A red arrow points from the 'ACTUAL POSITION' field in the table to the organizational chart below.

15. Maksud aliran kerja cuti yang telah disetkan iaitu semua kumpulan sokongan dari unit dasar dan penyelarasan diluluskan oleh PTD-M52 iaitu Pn. Hasmawati binti Yusoff

