



PANDUAN PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Langkah 1 : Log masuk ke HRMIS2.0 (<https://hrmis2.eghrmis.gov.my>)

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :
781111015278
*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

MAKLUMAN : Sukacita dimaklumkan bahawa bermula 1-31 Ogos 2015, Helpdesk HRMIS JPA tidak akan beroperasi pada setiap hari Sabtu. Sekian Harap Maklum.

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.
Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015 .

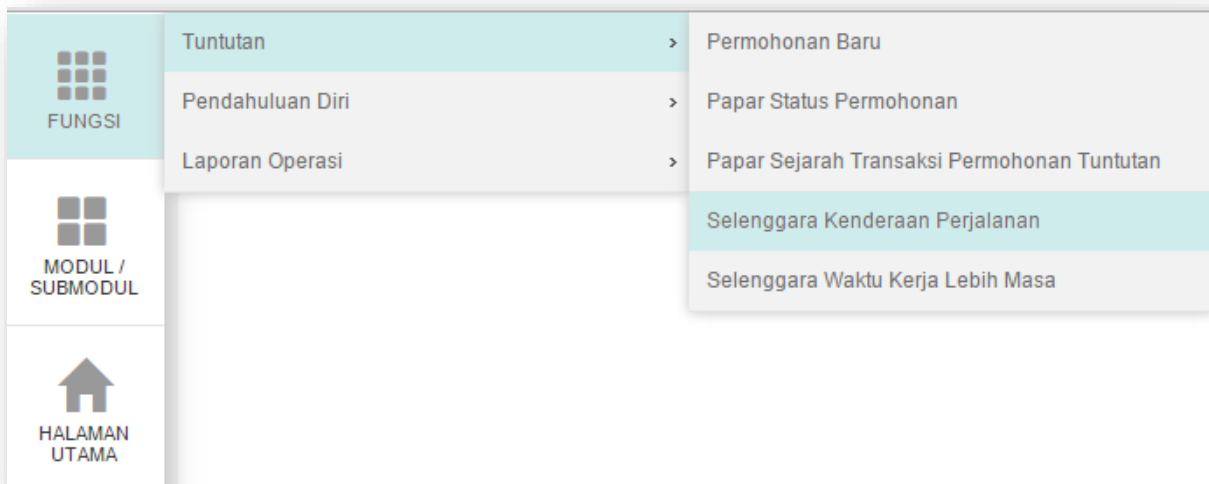
Rajah 1 : Skrin Log Masuk Pengguna HRMIS2.0

Langkah 2 : Di bawah modul Pengurusan Saraan, Faedah Dan Ganjaran, klik Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri



Rajah 2 : Skrin Menu Utama

Langkah 3 : Untuk mendaftar kenderaan, klik Fungsi >> Tuntutan >> Selenggara Kenderaan Perjalanan



Rajah 3 : Skrin Selenggara Kenderaan Perjalanan

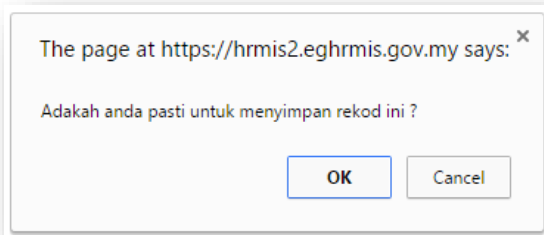


Langkah 4 : Klik butang Tambah untuk memasukkan maklumat kenderaan.

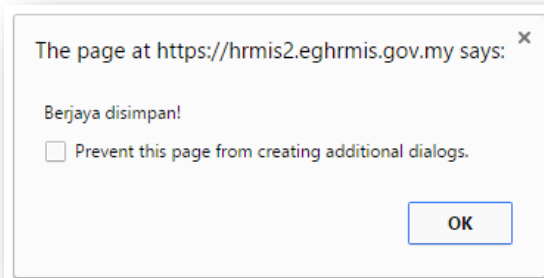
Rajah 4 : Skrin tambah kenderaan

Langkah 5 : Isikan maklumat Jenis Kenderaan, Model Kenderaan, No. Pendaftaran Kenderaan dan jumlah CC kenderaan dan klik Simpan.

Rajah 5 : Skrin simpan maklumat baharu kenderaan



Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.

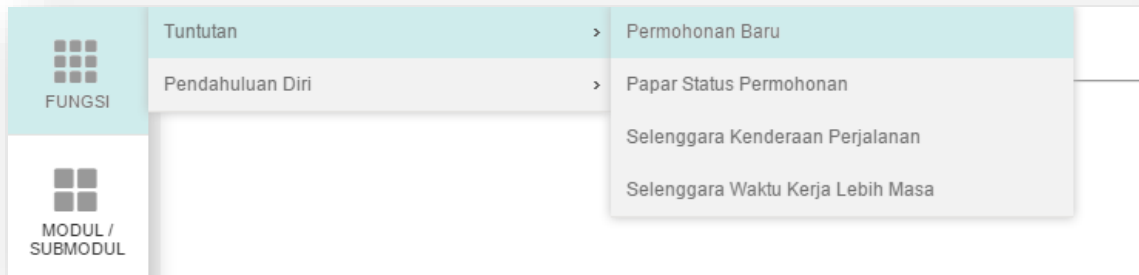


Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

MAKLUMAT KENDERAAN PERJALANAN	
Pemilik Kenderaan	: FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI
No Kad Pengenalan/Polis/Tentera	: 781111015278
SENARAI KENDERAAN PERJALANAN	
Jumlah Rekod : 1	
Bil.	Model Kenderaan
1	Proton Waja

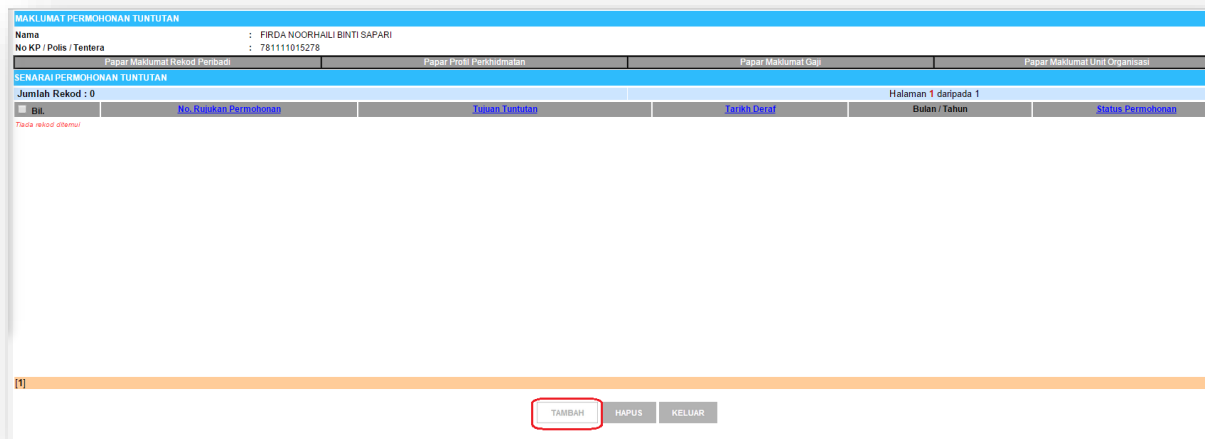
Paparan maklumat kenderaan yang telah didaftarkan. Pemohon boleh mendaftar lebih daripada satu jenis kenderaan semasa membuat permohonan.

Langkah 6 : Untuk membuat permohonan tuntutan perjalanan, kembali ke Fungsi >> Tuntutan >> Permohonan Baru



Rajah 6 : Skrin penyediaan permohonan tuntutan perjalanan yang baharu

Langkah 7 : Klik butang Tambah untuk menyediakan permohonan baharu.



Rajah 7 : Skrin tambah permohonan tuntutan perjalanan



Langkah 8 : Untuk maklumat Tujuan Tuntutan, pilih Elaun Perjalanan Dalam Negeri. Masukkan maklumat Bulan dan Tahun permohonan tuntutan.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

* **Mandatori**

Tujuan Tuntutan* : Elaun Perjalanan Dalam Negeri

Bulan* : -Pilihan-

Tahun* : -Pilihan-

Kaedah Tuntutan* : Januari

Kaedah Pembayaran Tuntutan* : Februari

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu) : Mac

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) : April

Tuntutan Yang Tertinggal

Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupa hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.

Rajah 8 : Skrin pengisian maklumat permohonan tuntutan perjalanan

Langkah 9 : Untuk Kaedah Pembayaran Tuntutan, setkan kepada Akaun Bank (EFT) dan pilih nombor akaun bank untuk pembayaran.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

* **Mandatori**

Tujuan Tuntutan* : Elaun Perjalanan Dalam Negeri

Bulan* : Julai

Tahun* : 2015

Kaedah Tuntutan* : Tuntutan Bulanan (1 - 31hb)

Kaedah Pembayaran Tuntutan* : Akaun Bank (EFT)

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)* : -Pilihan-

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu) : -Pilihan-

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) : 160036865125 (MAYBANK)

Tuntutan Yang Tertinggal

Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupa hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.

Rajah 9 : Skrin pemilihan kaedah pembayaran tuntutan dan nombor akaun bank



Langkah 10 : Isikan jarak dari rumah ke pejabat.

Langkah 11 : Klik pada kekotak 'Tuntutan Yang Tertinggal' sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang tidak dimasukkan ke dalam permohonan sebelumnya.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

** Mandatori*

Tujuan Tuntutan* : Elaun Perjalanan Dalam Negeri ▾
Bulan* : Julai ▾
Tahun* : 2015 ▾
Kaedah Tuntutan* : Tuntutan Bulanan (1 - 31hb) ▾
Kaedah Pembayaran Tuntutan* : Akaun Bank (EFT) ▾
Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)* : 160036865125 (MAYBANK) ▾

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu) : 15 km

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :

Tuntutan Yang Tertinggal

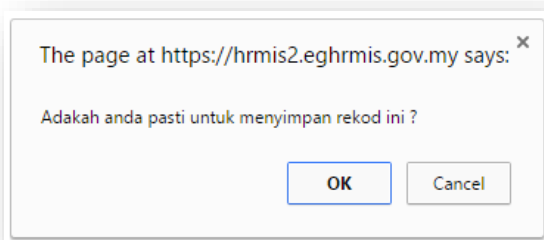
Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupa hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.

Bulan* : -Pilihan- ▾
Tahun* : 2015 ▾
Sebab-sebab tertinggal* :

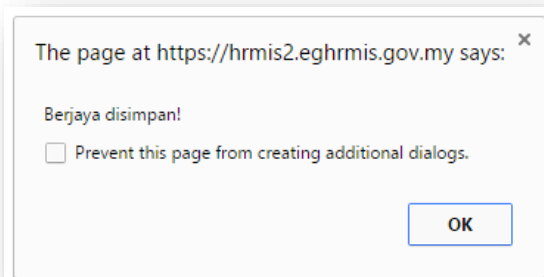
Rajah 10 : Skrin untuk memasukkan jarak dari rumah ke pejabat dan menandakan bahagian 'Tuntutan Yang Tertinggal'

Langkah 12 : Klik butang Simpan setelah mengisi semua maklumat yang dikehendaki.

Rajah 11 : Skrin simpan maklumat permohonan tuntutan



Satu kotak mesej
gesaan akan terpapar.
Klik OK.



Satu kotak mesej
makluman akan
terpapar. Klik OK.



Langkah 13 : Di tab Kenyataan Tuntutan, isi ruangan Tarikh, Waktu Bertolak dan Sampai serta keterangan Tujuan / Tempat perjalanan yang dituju. Isikan ruangan Jarak (km) dan pilih nombor plat kereta yang digunakan untuk perjalanan tersebut. Lengkapkan kitaran perjalanan tersebut dengan mengisi ruangan kedua untuk perjalanan balik dan tandakan kotak kecil pada bahagian Tamat.

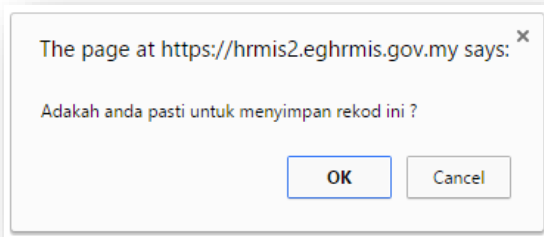
Langkah 14 : Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat kenyataan perjalanan yang telah diisi.

KENYATAAN TUNTUTAN							
* Mandatori							
Bil.	Mula	Tarikh*	Waktu		Tamat	Tujuan / Tempat*	Jarak (Km)
			Bertolak	Sampai			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	09 : 00 AM	10 : 30 AM	<input type="checkbox"/>	Bertolak dari pejabat menuju ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan untuk menghadiri Mesyuarat dan Bengkel Kerja HRMIS2.0 dengan menaiki kereta sendiri.	95 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 (Jumaat)	12 : 30 PM	02 : 00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bertolak dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan untuk pulang ke pejabat selepas selesai mesyuarat dengan menaiki kereta sendiri.	95 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2015 (Rabu)	06 : 00 AM	07 : 00 AM	<input type="checkbox"/>	Bertolak dari rumah menuju ke Kementerian Pertahanan untuk menghadiri Mesyuarat Pelaksanaan HRMIS2.0 dengan menaiki kereta sendiri.	30 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/07/2015 (Rabu)	04 : 00 PM	05 : 00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bertolak dari Kementerian Pertahanan untuk pulang ke rumah selepas selesai mesyuarat dengan menaiki kereta sendiri.	30 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		

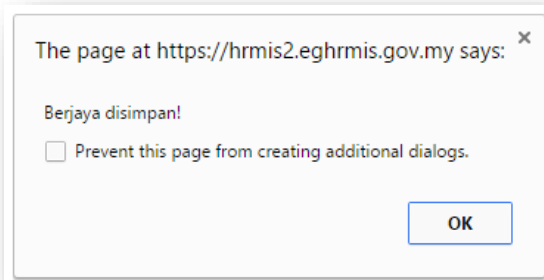
Klik Senarai Tuntutan untuk senarai tuntutan yang layak
Klik butang Tambah untuk menambah baris Kenyataan Tuntutan
Klik butang Hapus untuk hapus Kenyataan Tuntutan

SIMPAN TAMBAH HAPUS SET SEMULA

Rajah 12 : Skrin Kenyataan Tuntutan



Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Langkah 15 : Di tab Senarai Tuntutan, masukkan keterangan untuk Tambang Pengangkutan Awam mengikut jenis jika ada menaiki kenderaan awam.

PERMOHONAN TUNTUTAN						
Nama	: FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI					
No KP/Polis/Tentera	: 781111015278					
Papar Maklumat Rekod Peribadi		Papar Profil Perkhidmatan		Papar Maklumat Gaji		Papar Maklumat Unit Organisasi
Maklumat Permohonan Tuntutan		Kenyataan Tuntutan		Senarai Tuntutan		Pengakuan & Pengesahan
Senarai Dokumen Sokongan						
SENARAI TUNTUTAN						
* Mandatori						
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN						
Kenderaan Persendirian						
Bagi:	Jumlah Jarak	Kelas	Jarak	Kadar	Amaun	
0 - 500	250 km	A	250 km	0.70 sen/km	RM 175.00	
Jumlah						RM 175.00
TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM						
Dengan Resit			Tanpa Resit *			
Teksi	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Kereta Sewa	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Bas	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Feri	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Motobot	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Keretapi	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Kapal Laut	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Kapal Terbang	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Komuter/LRT/ERL	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="checkbox"/>	RM
Jumlah						RM 0.00

Rajah 13 : Skrin Senarai Tuntutan



Langkah 16 : Bagi ruangan Elaun Makan/Elaun Harian, isikan jumlah hari dan jumlah kelayakan untuk elaun yang dituntut.

ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN				
Jumlah Kelayakan Elaun Makan : 2				
2 <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Makan sebanyak	RM 45 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 90.00
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Makan sebanyak	RM 45 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah Kelayakan Elaun Harian : 1				
1 <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Harian sebanyak	RM 45 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 45.00
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Harian sebanyak	RM 45 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah				RM 135.00

Rajah 14 : Skrin Elaun Makan / Elaun Harian

Langkah 17 : Jika pemohon menyewa hotel, isikan ruangan Bayaran Sewa Hotel dengan memasukkan jumlah hari menyewa hotel dan kadar mengikut resit yang dilampirkan. Jika pemohon ingin menambah ruangan bayaran sewa hotel, klik butang Tambah.

Langkah 18 : Sekiranya ingin membuat tuntutan lojing, isikan ruangan tuntutan untuk Elaun Lojing dengan memasukkan jumlah hari.

BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING				
Jumlah Kelayakan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing : 3				
1 <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak	RM 220 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 220.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM 35.20
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak	RM 220 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 0.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM
TAMBAH				
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Lojing sebanyak	RM 55 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 0.00
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Tugas Rasmi <input type="radio"/> Kursus	X Elaun Lojing sebanyak	RM 55 /hari	<input checked="" type="radio"/> Semenanjung Malaysia <input type="radio"/> Sabah <input type="radio"/> Sarawak <input type="radio"/> Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah				RM 255.20

Rajah 15 : Skrin Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing

Langkah 19 : Untuk Belanja Pelbagai, isikan ruangan keterangan bagi belanja yang berkenaan. Apabila telah selesai semua tuntutan, klik butang Simpan untuk menyimpan kenyataan tuntutan yang telah dibuat.

Rajah 16 : Skrin Belanja Pelbagai

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.



Langkah 20 : Klik tab Pengakuan Pengesahan untuk menyemak bahagian pengakuan (c).

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN	
Saya mengaku bahawa:	
(a)	Pejalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas tugas rasmi.
(b)	Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa.
(c)	Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah RM 45.00 telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
(d)	Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab terhadapnya.
Tarikh: 04/09/2015	
(Tandatangan)	
(Nama Pemohon : FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI)	

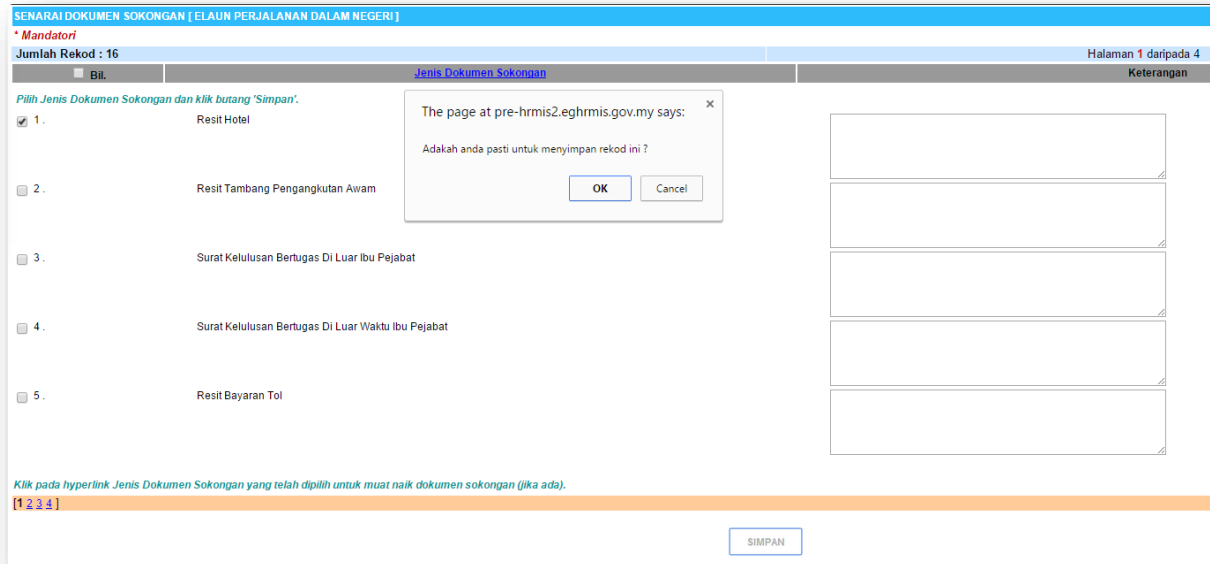
PENGAKUAN DAN PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa:	
Saya mengaku bahawa:	
(a)	Pejalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas tugas rasmi.
(b)	Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa.
(c)	Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah RM 45.00 telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
(d)	Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab terhadapnya.
Pendahuluan Diri diberi	RM 0.00
Tolak / Tuntutan selangang	RM 457.20
Baki dituntut / Baki dibayar balik	RM 457.20

Catatan:
(*) Jika pegawai memilih untuk menerima OSB
(**) Raporis mana baki berkenaan.
Klik Simpan untuk mengimbas Jumlah Pendahuluan Diri Diberi

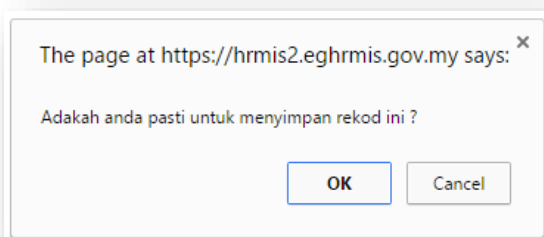
Simpan

Rajah 17 : Skrin Pengakuan Dan Pengesahan

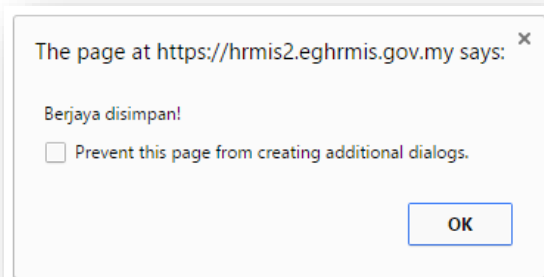
Langkah 21 : Di tab Senarai Dokumen Sokongan, pemohon boleh memuat naik beberapa jenis dokumen sokongan. Pemohon perlu menandakan kotak kecil pada jenis dokumen sokongan yang ingin dimuat naik dan klik butang Simpan.



Rajah 18 : Skrin Senarai Dokumen Sokongan

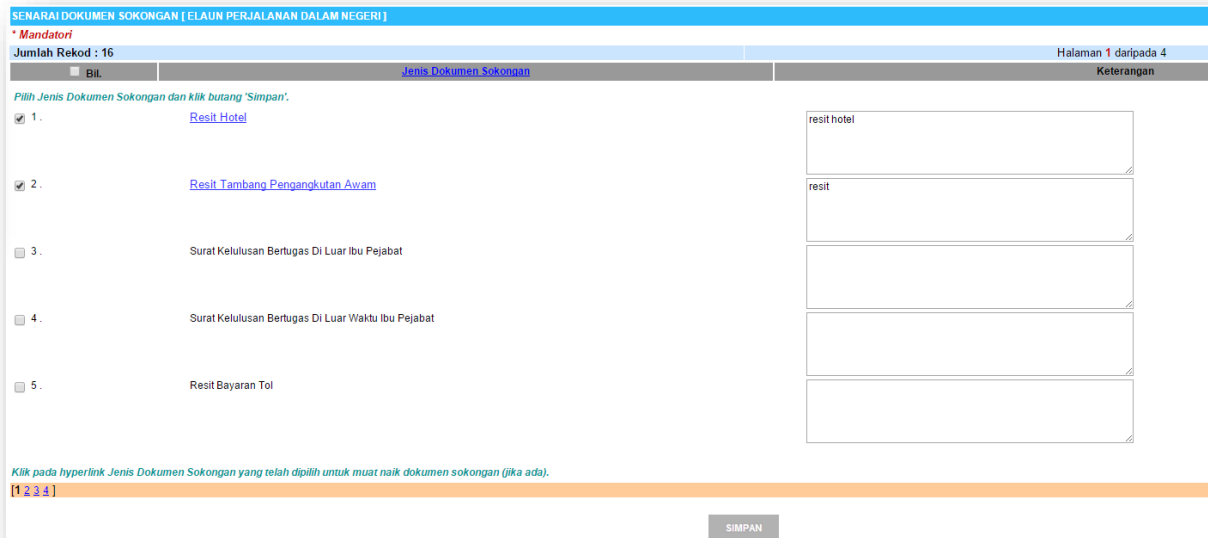


Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Langkah 21 : Klik pada hyperlink Jenis Dokumen Sokongan untuk memuat naik dokumen sokongan tersebut.



SENARAI DOKUMEN SOKONGAN [ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI]

* Mandatori

Jumlah Rekod : 16

Bil. Jenis Dokumen Sokongan Keterangan

Pilih Jenis Dokumen Sokongan dan klik butang 'Simpan':

<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Resit Hotel	resit hotel
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Resit Tambang Pengangkutan Awam	resit
<input type="checkbox"/>	3.	Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Ibu Pejabat	
<input type="checkbox"/>	4.	Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Waktu Ibu Pejabat	
<input type="checkbox"/>	5.	Resit Bayaran Tol	

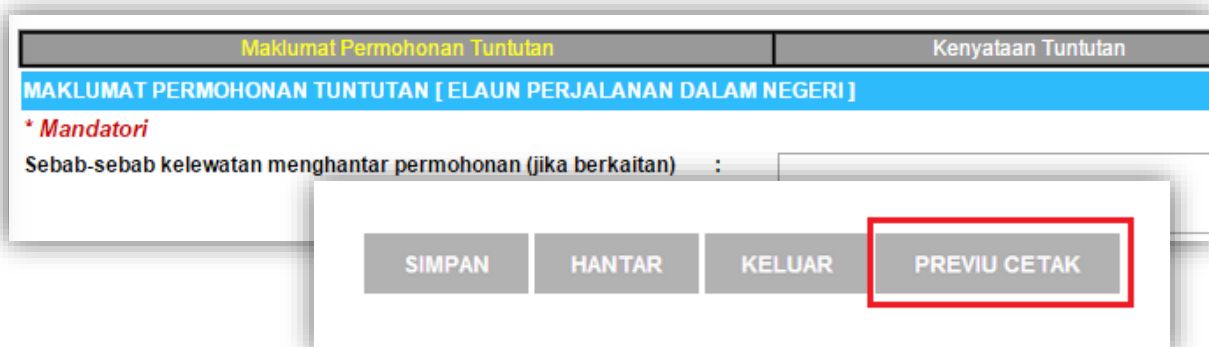
Klik pada hyperlink Jenis Dokumen Sokongan yang telah dipilih untuk muat naik dokumen sokongan (jika ada).

[1 2 3 4]

SIMPAN

Rajah 19 : Skrin Senarai Dokumen Sokongan

Langkah 22 : Kembali ke tab Maklumat Permohonan Tuntutan dan klik butang Previu Cetak untuk melihat dan menyemak keseluruhan tuntutan yang telah diisi. Pemohon juga boleh mencetak terus dari sistem.



Maklumat Permohonan Tuntutan

Kenyataan Tuntutan

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI]

* Mandatori

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :

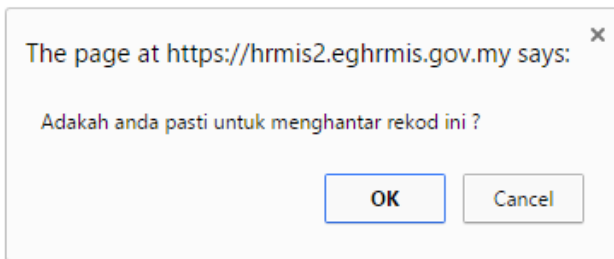
SIMPAN HANTAR KELUAR **PREVIU CETAK**

Rajah 20 : Skrin Maklumat Permohonan Tuntutan untuk previu cetak

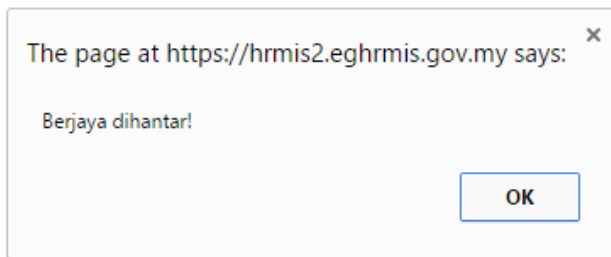
Langkah 23 : Selepas berpuas hati, klik butang Hantar untuk menghantar tuntutan kepada penyemak tuntutan di jabatan.



Rajah 21 : Skrin butang Hantar di tab Maklumat Permohonan Tuntutan



Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	CL - PENGHANTARAN PERMOHONAN TUNTUTAN : FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI (FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI) (Kod Aliran Kerja : CL-004-0000013383)	MAZNI BINTI AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	5/8/2015 9:28:01 AM

KELUAR

Rajah 22 : Skrin mesej aliran kerja kepada penyemak tuntutan di jabatan

-Selesai proses permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri.-