



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 .

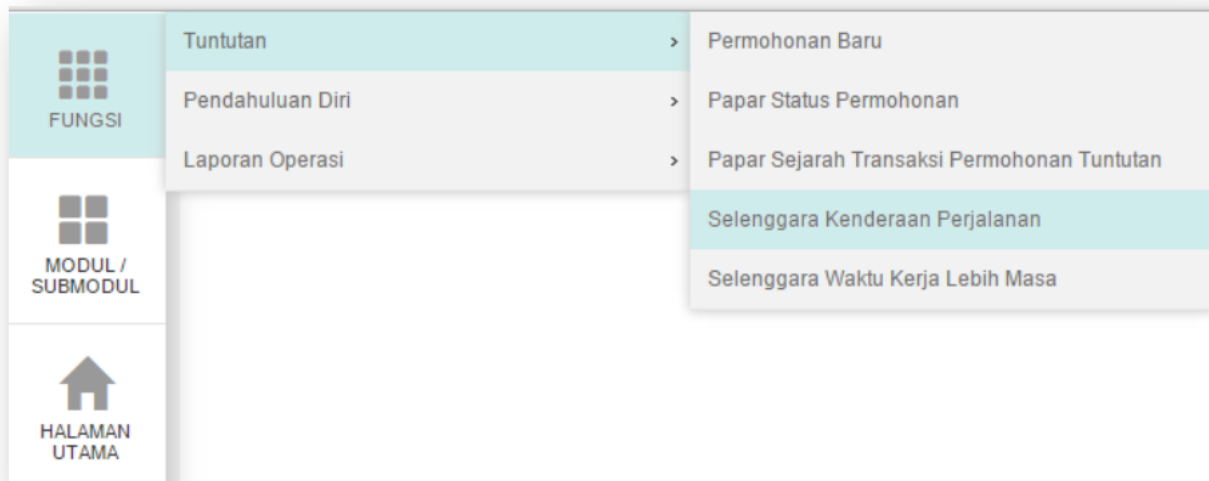
Rajah 1 : Skrin Log Masuk Pengguna HRMIS2.0

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

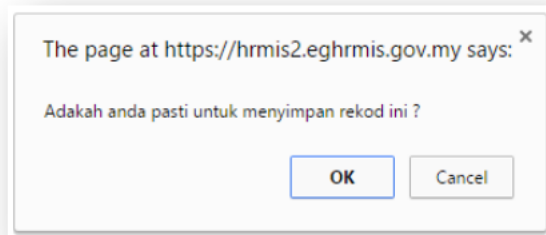


Langkah 4 : Klik butang Tambah untuk memasukkan maklumat kenderaan.

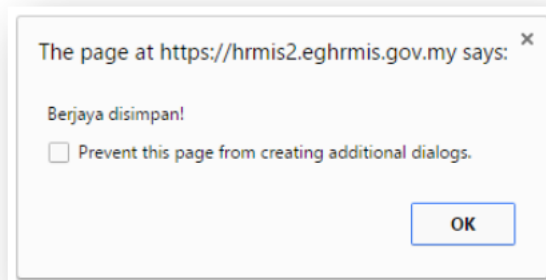
Rajah 4 : Skrin tambah kenderaan

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.



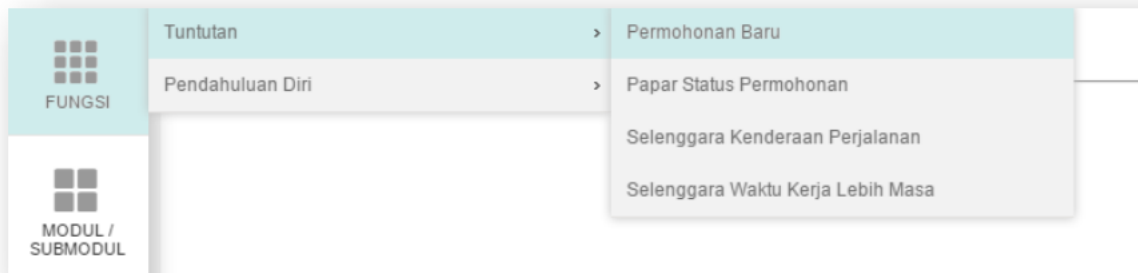
Satu kotak mesej
makluman akan
terpapar. Klik OK.

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.

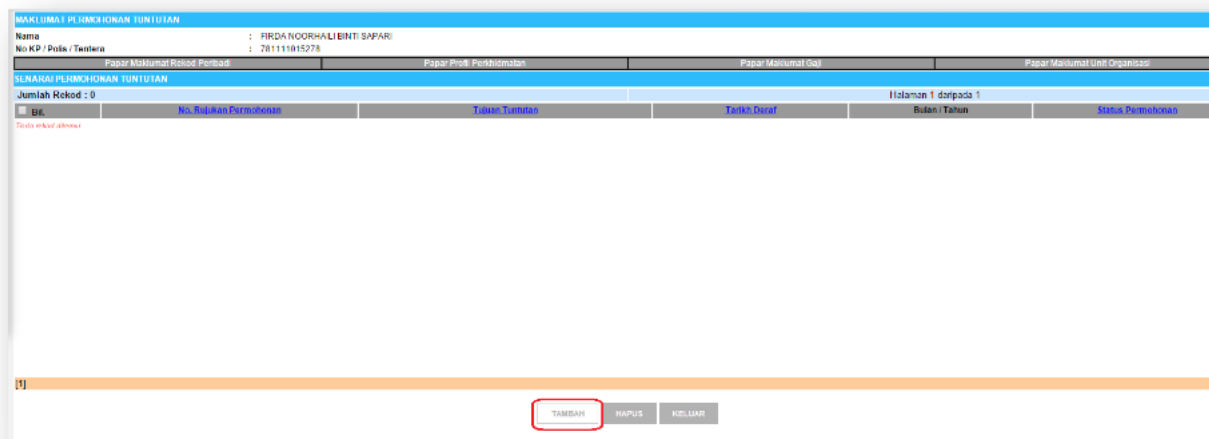


Langkah 6 : Untuk membuat permohonan tuntutan perjalanan, kembali ke Fungsi >> Tuntutan >> Permohonan Baru



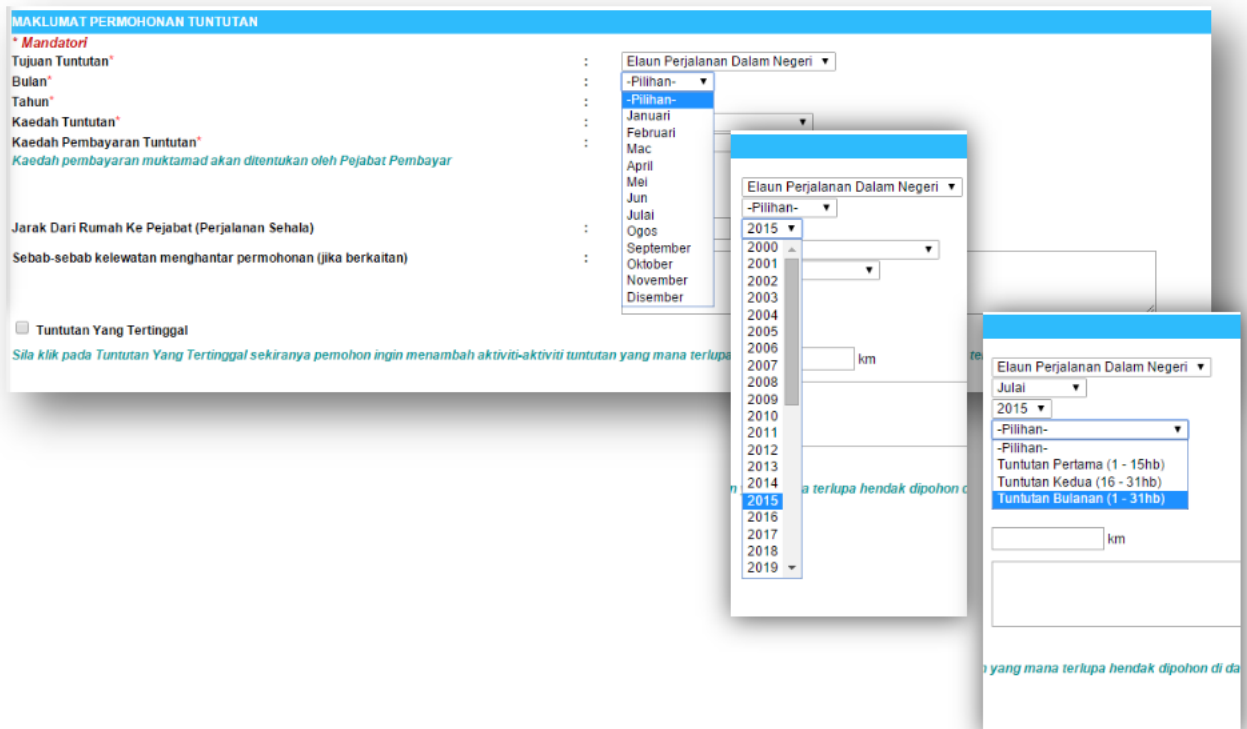
Rajah 6 : Skrin penyediaan permohonan tuntutan perjalanan yang baharu

Langkah 7 : Klik butang Tambah untuk menyediakan permohonan baharu.



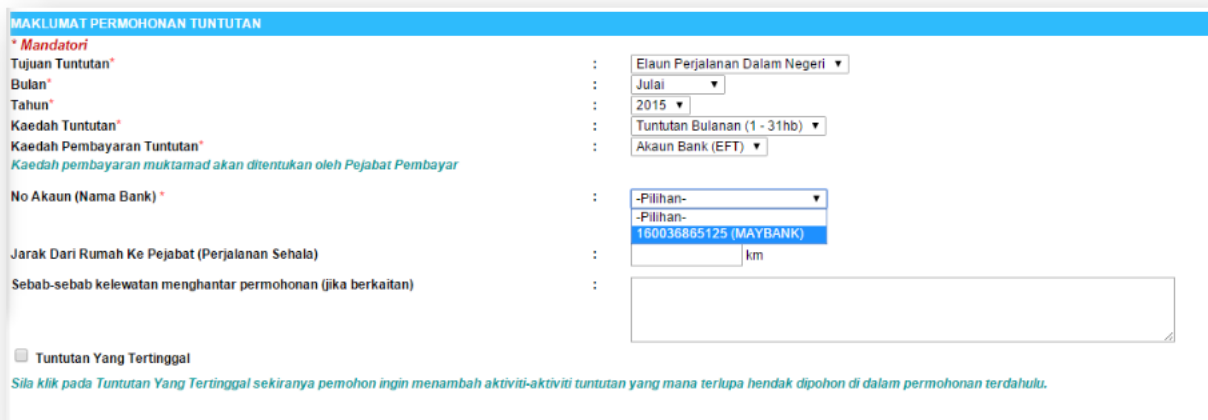
Rajah 7 : Skrin tambah permohonan tuntutan perjalanan

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



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.



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) ▼
<i>Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar</i>	
No Akaun (Nama Bank) *	: 160036865125 (MAYBANK) ▼
Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu)	: 15 km
Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan)	: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tuntutan Yang Tertinggal	
<i>Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupa hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.</i>	
Bulan*	: -Pilihan- ▼
Tahun*	: 2015 ▼
Sebab-sebab tertinggal*	: <input type="text"/>

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.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

*** Mandatori**

Tujuan Tuntutan* :

Bulan* :

Tahun* :

Kaedah Tuntutan* :

Kaedah Pembayaran Tuntutan* :

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)* :

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu) : 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.

Rajah 11 : Skrin simpan maklumat permohonan tuntutan

The page at <https://hrmis2.eghrmis.gov.my> says: x

Adakah anda pasti untuk menyimpan rekod ini ?

Satu kotak mesej
gesaan akan terpapar.
Klik OK.

The page at <https://hrmis2.eghrmis.gov.my> says: x

Berjaya disimpan!

☐ Prevent this page from creating additional dialogs.

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"/> 1.	<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"/> 2.	<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"/> 3.	<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"/> 4.	<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"/> 5.	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 6.	<input type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 7.	<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

The page at https://hrmis2.eghrmis.gov.my says: x

Adakah anda pasti untuk menyimpan rekod ini ?

OK Cancel

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.

The page at https://hrmis2.eghrmis.gov.my says: x

Berjaya disimpan!

☐ Prevent this page from creating additional dialogs.

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.

DEMOHONAN TUNTUTAN

Nama : F RIDA NOORHAIL (BINI SAPARI)

No KP/Polis/Tenaka : 781111015278

Papar Maklumat Hased / Perbadan : Papar Projek Perkhidmatan : Papar Maklumat Gap : Papar Maklumat Unit Organisasi :

Maklumat Permohonan Tuntutan : Kelayakan Tuntutan : Senarai Tuntutan : Pengiraan & Pengiraan : Senarai Dokumen Senarai :

SENARAI TUNTUTAN

* **Mandatori**

FAKALIN PERILAJARAN KENDERAAN

Kenderaan Perseorangan	Jumlah Jarak	Kelas	Jarak	Kenderaan	Amalan
0 - 500	250 km	A	250 km	0 / 0 sen/km	RM 175.00

TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM

	Dengan Rest	Tanpa Rest *	
Teksi	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Kereta Sewa	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Bes	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Feri	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Motobot	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Keretapi	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Kapal Laut	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Kapal Terbang	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Komuter/LRT/MRT	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	RM
Lain-lain	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> RM	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 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Makan sebanyak:	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 90.00
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Makan sebanyak:	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah Kelayakan Elaun Harian : 1				
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Harian sebanyak:	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 45.00
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Harian sebanyak:	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * 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 * Tugasan Rasmi * Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak:	RM 220 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 220.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM 35.20
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak:	RM 220 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 0.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM
TAMBAH				
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Lojing sebanyak:	RM 65 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * Labuan	RM 0.00
1 * Tugasan Rasmi * Kursus	X Elaun Lojing sebanyak:	RM 65 / hari	* Semenanjung Malaysia * Sabah * Sarawak * 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.

BELANJA PELBAGAI			
	Dengan Resit		Tanpa Resit *
Bayaran Tol	<input type="checkbox"/> RM		<input checked="" type="checkbox"/> Touch N Go RM 45.00
Bayaran Letak Kereta	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Usluk Letak Kenderaan	<input checked="" type="checkbox"/> acc444 RM 25.00		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Dobi	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Pos	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Telefon	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Telegram	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Faks	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Labihan Muatan	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Cukai Lapangan Terbang	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Yuran Pendaftaran Kursus	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Nota Kursus	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Bayaran Pasport dan Visa	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
Kerugian Pertukaran Masingasing Asing	<input type="checkbox"/> RM		<input type="checkbox"/> RM
			Jumlah RM 70.00
			JUMLAH TUNTUTAN RM 457.20

Rajah 16 : Skrin Belanja Pelbagai

The page at <https://hrmis2.eghrmis.gov.my> says: ✕

Adakah anda pasti untuk menyimpan rekod ini ?

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.

The page at <https://hrmis2.eghrmis.gov.my> says: ✕

Berjaya disimpan!

☐ Prevent this page from creating additional dialogs.

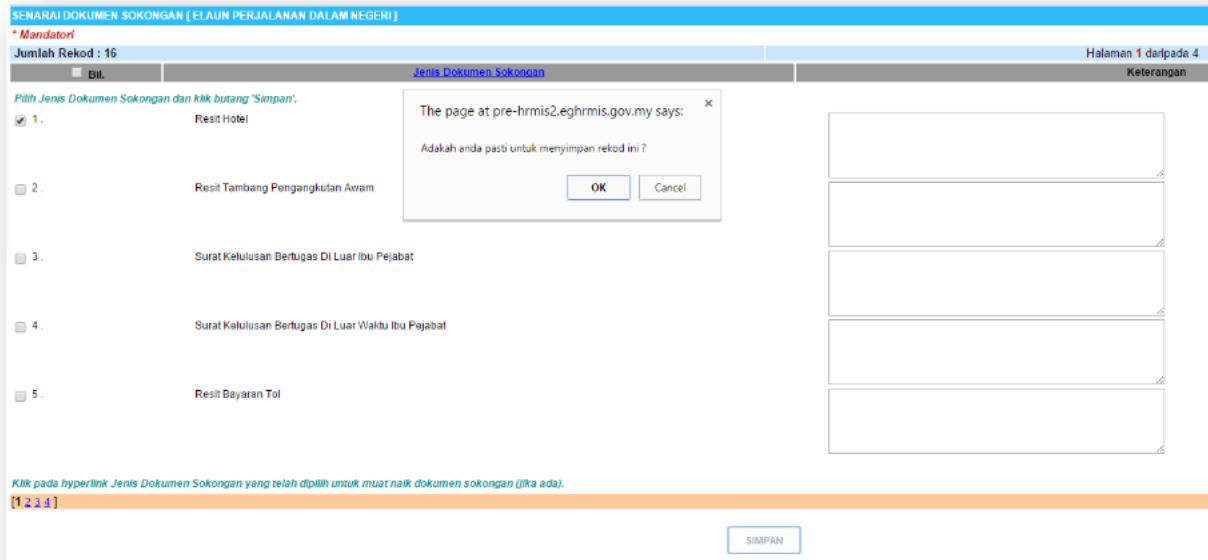
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.



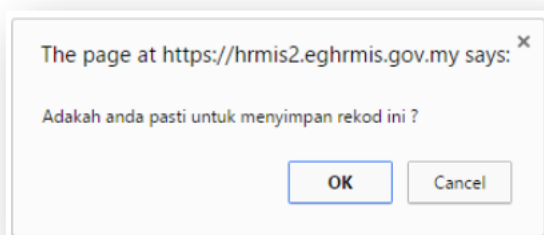
PENGAKUAN DAN PENGESAHAN	
Saya mengaku bahawa:	
(a)	Pelaporan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas tugas rasmi.
(b)	Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang 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: 04/03/2019	
<div style="text-align: right;"> (Tandatangan) (Nama Penerima / TYDA NORHAWA BINTI SAKRI) </div>	

13

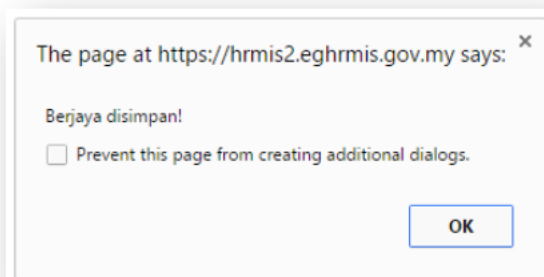
Langkah 21 : Di tab Senarai Dokumen Sokongan, pemohon boleh memuat naik beberapa jenis dokumen sokongan. Pemohon perlu menandakan kotak kecil pada jenis dokumen sokongan yang ingin dimuat naik dan klik butang Simpan.



Rajah 18 : Skrin Senarai Dokumen Sokongan

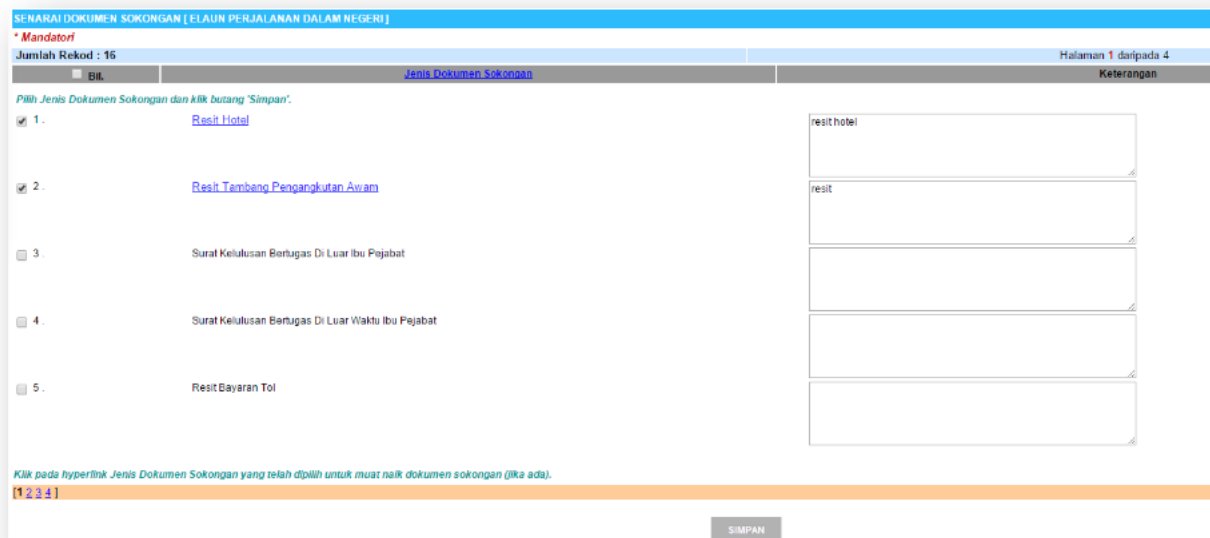


← Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



← Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

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



Bil.	Jenis Dokumen Sokongan	Keterangan
1.	Resit Hotel	resit hotel
2.	Resit Tambang/Pengangkutan Awam	resit
3.	Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Ibu Pejabat	
4.	Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Waktu Ibu Pejabat	
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.



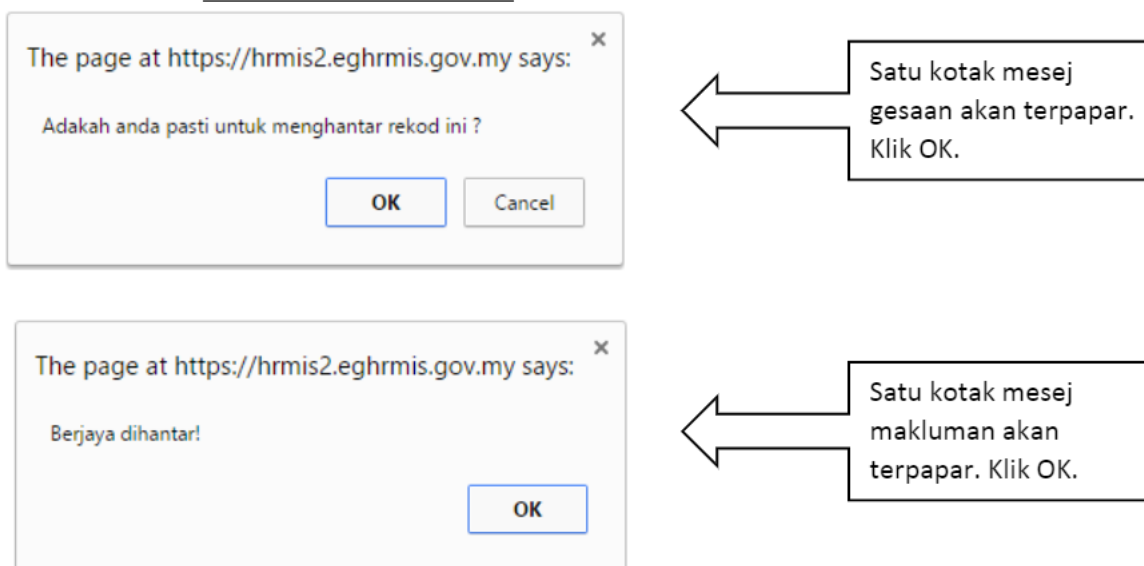
Maklumat Permohonan Tuntutan	Kenyataan Tuntutan
MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI]	
* Mandatori	
Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :	
<div><div>SIMPAN</div><div>HANTAR</div><div>KELUAR</div><div>PREVIU CETAK</div></div>	

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



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.-