



Kebenaran Keluar Pejabat

Perintah Am 5 Bab G



Pengenalan

Perintah Am 5 Bab G - Kebenaran Keluar Pejabat



Keterangan Surat Edaran JPA Rujukan JPA(SARAAN)(S)1619 KLT.16 (7) BTH 09 Disember 2009

“Kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja diperuntukkan di bawah Perintah Am 5 Bab G. Perintah am tersebut menjelaskan bahawa jika seseorang pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, perintah am berkenaan tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.”

Pengenalan

Perintah Am 5 Bab G - Kebenaran Keluar Pejabat



Antara Garis Panduan Pelaksanaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

Para (d)

Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan;

Penetapan Peranan

Fungsi Kebenaran Keluar Pejabat

Untuk membolehkan penggunaan fungsi Kebenaran Keluar Pejabat berikut adalah peranan yang perlu diberikan:-

- **Pelulus Cuti** - diberikan kepada pegawai yang meluluskan permohonan keluar pejabat
- **Pentadbir Cuti** - diberikan kepada pegawai yang menguruskan semua permohonan kebenaran keluar pejabat



Capaian fungsi di HRMIS

[KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

730112045322

*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

KEMASKINI KATA LALUAN HRMIS

Dasar Keselamatan ICT telah membuat keputusan supaya kata laluan HRMIS:

- i) Sekurang-kurangnya mengandungi 12 aksara
- ii) Mengandungi huruf dan nombor
- iii) Mengandungi aksara khas (cth, @)
- iv) Mengandungi huruf besar dan huruf kecil

Dipohon kerjasama semua pengguna HRMIS untuk kemaskini kata laluan supaya mematuhi syarat

← CONTOH

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2019. .

LOG MASUK PENGGUNA

MASUKKAN ID PENGGUNA DAN KATA LALUAN



NAMA :

ID PENGGUNA :

FUNGSI : GRID | IKON



FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI

Tiada Peranan



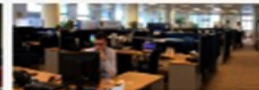
PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Pertukaran Pemilik Kompetensi
- Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi
- Penanggungungan Kerja Pegawai



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Psikologi dan Kaunseling



PENGURUSAN KERJAYA

Tiada Peranan



PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan
- Kemudahan Lain



PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

Tiada Peranan



PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan



PENILAIAN KOMPETENSI

- Peperiksaan Perkhidmatan



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Percantuman Perkhidmatan Lepas



DATA PERJAWATAN

Tiada Peranan



PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan

PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

KLIK PENGURUSAN CUTI

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

← → ↻ https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0502 ☆ 👤 ⋮

 FUNGSI

 Tarikh: Khamis, 11/07/2019 Masa: 9:41:08 AM >>>> Pengurusan Cuti

Selamat Datang ke

PENGURUSAN CUTI



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PENGURUSAN CUTI

KLIK RUANG FUNGSI

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0502#

FUNGSI

- Penyemakan Cuti >
- Permohonan Cuti >
- Kelulusan Cuti >
- Pindaan/Pembatalan Cuti >
- Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa >
- Laporan Operasi >
- Kebenaran Keluar Pejabat >**

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

9:43:49 AM

>>>> Penyemakan Cuti

Selamat Datang ke

PENYEMAKAN CUTI

Permohonan Keluar Pejabat

Status Permohonan Keluar Pejabat



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

PENGURUSAN CUTI

KLIK RUANG FUNGSI - KLIK KEBENARAN KELUAR PEJABAT

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0502#

FUNGSI

- Penyemakan Cuti
- Permohonan Cuti
- Kelulusan Cuti
- Pindaan/Pembatalan Cuti
- Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa
- Laporan Operasi
- Kebenaran Keluar Pejabat**

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

9:44:17 AM

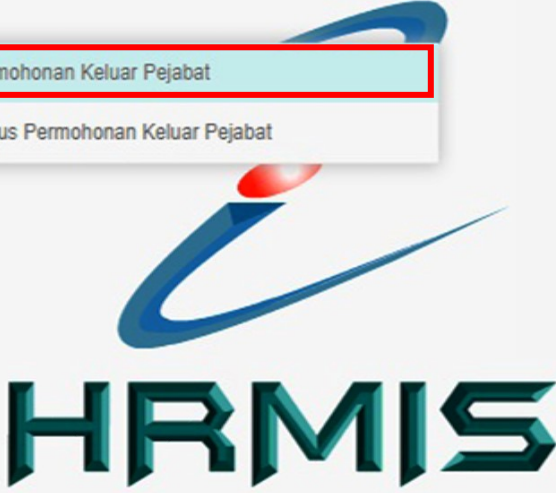
>>>> Penyemakan Cuti

Selamat Datang ke

PENYEMAKAN CUTI

Permohonan Keluar Pejabat

Status Permohonan Keluar Pejabat



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

PENGURUSAN CUTI

KLIK RUANG FUNGSI - KLIK KEBENARAN KELUAR PEJABAT - PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=05022101

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DIBAWAH PERINTAH AM 5 BAB G

No KP/Polis/Tentera* : 730112045322

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH BINTI SUJARI

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2019

Tujuan* : ☒ Pemeriksaan Kesihatan dengan Temu janji/Berkala (Diri Sendiri)
☐ Lain-lain, nyatakan

Tempoh* : 10 : 00 AM Hingga 12 : 00 PM
(Jam:Minit:AM/PM) (Jam:Minit:AM/PM)

Waktu Makan* : 01 : 00 PM Hingga 02 : 00 PM
(Jam:Minit:AM/PM) (Jam:Minit:AM/PM)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Bil	No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail
MUAT NAIK HAPUS			

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

NAMA PENYELIA *

TIADA

HANTAR SET SEMULA BATAL

← CONTOH

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G

i) LENGKAPKAN RUANGAN KOTAK BERIKUT

- NO KP/POLIS/TENTERA
- KOMPETENSI
- TUJUAN
- NAMA PEMILIK
- TARIKH KELUAR PEJABAT
- TEMPOH DAN MASA

ii) MEMUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN (KAD TEMU-JANJI PEMERIKSAAN KESIHATAN/SURAT MESYUARAT PIBG SEKOLAH/LAIN-LAIN BERKAITAN)

iii) SEKIRANYA TUJUAN SELAIN DARIPADA TEMUJANJI PILIH MENU LAIN-LAIN DAN NYATAKAN

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DIBAWAH PERINTAH AM 5 BAB G

No KP/Polis/Tentera* : 730112045322

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH BINTI SUJARI

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2019

Tujuan* :

☒ Pemeriksaan Kesihatan dengan Temu janji/Berkala (Diri Sendiri)

☐ Lain-lain, nyatakan

Tempoh* :

10

:

00

AM

 Hingga

12

:

00

PM

(Jam:Minit:AM/PM)

(Jam:Minit:AM/PM)

Waktu Makan* :

01

:

00

PM

 Hingga

02

:

00

PM

(Jam:Minit:AM/PM)

(Jam:Minit:AM/PM)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

☐ Bil	No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail
MUAT NAIK HAPUS			

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

NAMA PENYELIA *

TIADA

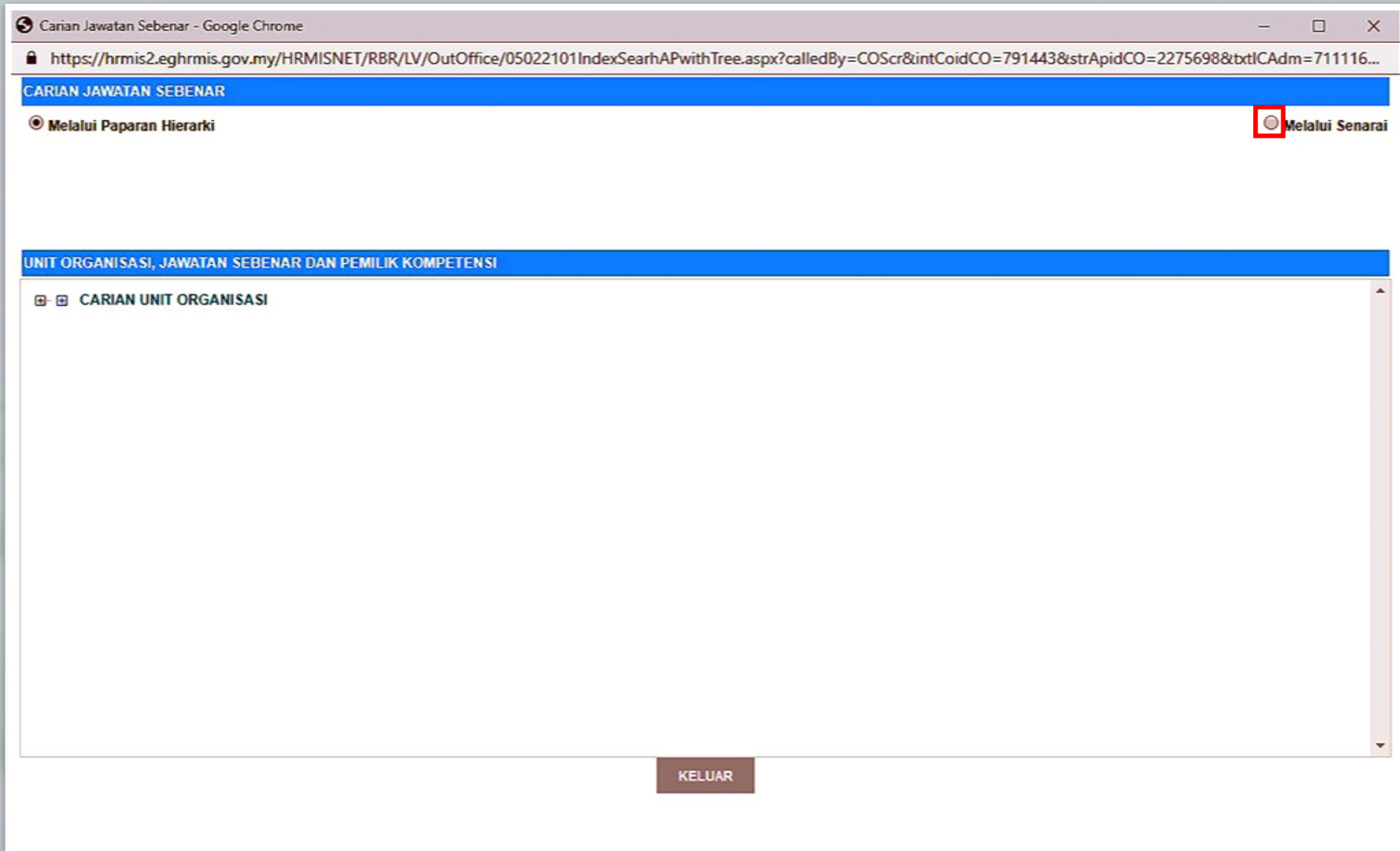
HANTAR

SET SEMULA

BATAL

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH

KLIK NAMA PENYELIA



CARIAN JAWATAN SEBENAR

KLIK PADA BUTANG MELALUI SENARAI

Carian Jawatan Sebenar - Google Chrome

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/RBR/LV/OutOffice/05022101IndexSearhAPwithTree.aspx?calledBy=COScr&intCoidCO=791443&strApidCO=2275698&bttlCAdm=711116...

CARIAN JAWATAN SEBENAR

☐ Melalui Paparan Hierarki ☒ Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkaitan dan klik butang Teruskan.

Coid :

No Kad Pengenalan : ← CONTOH NO KAD PENGENALAN

No Pasport :

Nama :

PEMILIK KOMPETENSI

ISIKAN NO KAD PENGENALAN DAN KLIK TERUSKAN

Carian Jawatan Sebenar - Google Chrome

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/RBR/LV/OutOffice/05022101IndexSearhAPwithTree.aspx?calledBy=COScr&intCoidCO=791443&strApidCO=2275698&txtICAdm=711116...

CARIAN JAWATAN SEBENAR

☐ Melalui Paparan Hierarki ☒ Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkaitan dan klik butang Teruskan.

COID :

No Kad Pengenalan :

No Pasport :

Nama :

TERUSKAN SET SEMULA BATAL

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred
1	N-SOK-001-001-136-010-001-000006	PENOLONG PEGAWAI TADBIR , GRED N36 [NORHAYATI BINTI IBRAHIM]	N36	N36

1

BATAL

PEMILIK KOMPETENSI

KLIK TERUSKAN

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=05022101

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DIBAWAH PERINTAH AM 5 BAB G

No KP/Polis/Tentera* : 680228040159

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH BINTI SUJARI

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2019

Tujuan* :

☒ Pemeriksaan Kesihatan dengan Temu janji/Berkala (Diri Sendiri)

☐ Lain-lain, nyatakan

Tempoh* : 10 : 00 AM Hingga 12 : 00 PM

(Jam:Minit:AM/PM)

Waktu Makan* : 01 : 00 PM Hingga 02 : 00 PM

(Jam:Minit:AM/PM)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Bil	No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail
MUAT NAIKHAPUS			

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

NAMA PENYELIA*

NORHAYATI BINTI IBRAHIM

PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36

HANTAR

SET SEMULA

BATAL

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH

KLIK HANTAR

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=05022101

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT

No KP/Polis/Tentera* : 73011204

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2015

Tujuan* : ☒ Pemeriksaan ☐ Lain-lain, n

Tempoh* : 10 : 00 (Jam:Minit:AM/PM)

Waktu Makan* : 01 : 00 PM Hingga 02 : 00 PM (Jam:Minit:AM/PM)

hrmis2.eghrmis.gov.my says

BERJAYA

OK

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Bil	No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail
MUAT NAIK HAPUS			

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

NAMA PENYELIA*
NORHAYATI BINTI IBRAHIM
PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36

HANTAR SET SEMULA BATAL

hrmis2.eghrmis.gov.my says
BERJAYA