

MEMO

PEJABAT PENGARAH

POLITEKNIK IBRAHIM SULTAN

Kepada : Semua Ketua Jabatan / Ketua Unit

Daripada : Timbalan Pengarah (Akademik)

Salinan : Pengarah, Timbalan Pengarah (SA)

Rujukan : PIS/PENT/04/33(64)

Tarikh: 16 Julai 2019

Tuan/Puan,

PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G MELALUI SISTEM HRMIS

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA(SARAAN)(S)1619Kit.16(07) bertarikh 09 Disember 2009 telah menggariskan Peraturan Keluar Pejabat dalam Waktu Bekerja yang perlu dipatuhi.

3. Sebagai langkah penambahbaikan, semua kakitangan dikehendaki menggunakan **Aplikasi HRMIS Modul Keluar Pejabat** dan mohon kelulusan Pelulus (Pengarah/Timbalan/Ketua Jabatan/Ketua Unit). Syarat-syarat dan garis panduan adalah tertakluk kepada surat edaran yang dinyatakan. Pihak Pengurusan tidak bertanggungjawab di atas sebarang urusan keluar pejabat (peribadi) tanpa kebenaran.

4. Bersama-sama ini dikemukakan carta alir proses permohonan melalui Sistem HRMIS dan dokumen berkaitan. Arahan ini berkuatkuasa mulai **01 Ogos 2019**.

5. Di atas perhatian dan tindakan tuan/puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menjalankan amanah,



(NORMALA BINTI ABDULLAH @ DOLLAH)

b.p. Pengarah

Politeknik Ibrahim Sultan



NAMA : _____
 NO. TEL (H/P) : _____
 JAWATAN : _____
 JABATAN / UNIT : _____

[illegible]

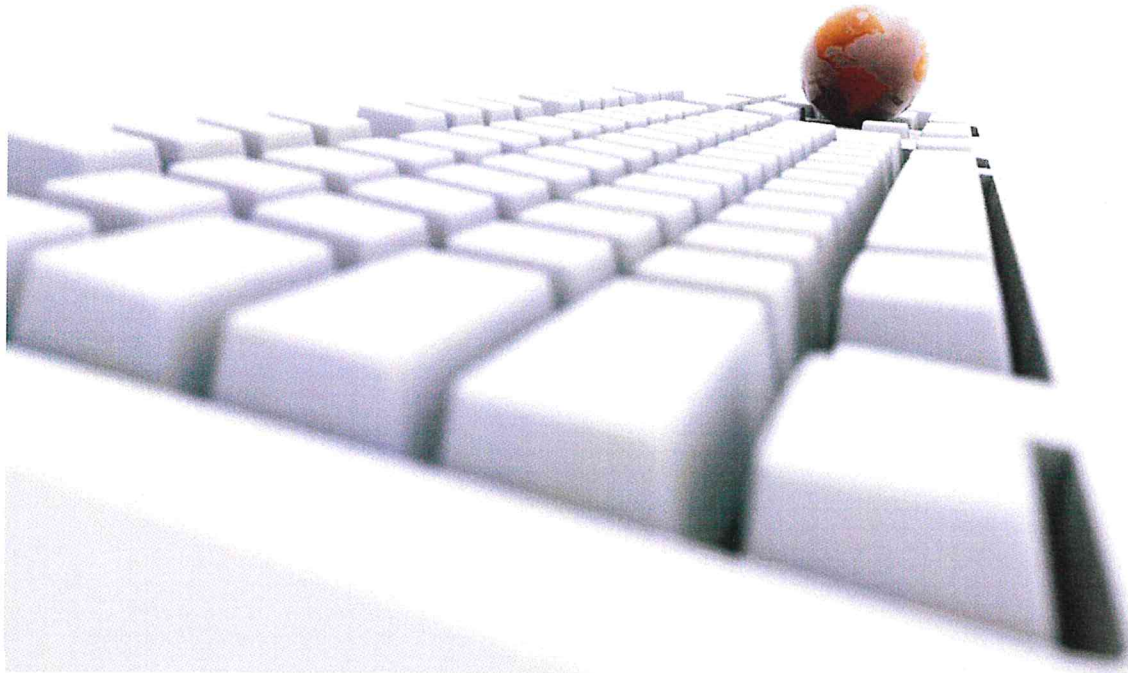
*** NOTA:**

- i) **Pemohonan HRMIS tidak perlu dicetak.** Pemohon perlu maklumkan Pelulus bagi tujuan kelulusan dan kemukakan borang ini kepada Pelulus setiap kali urusan keluar/masuk.
- ii) **Kakitangan yang meninggalkan pejabat di waktu kerja melebihi 4 jam dikehendaki mengambil cuti rehat.**
- iii) **Pelulus (Pegawai/Timbalan Pegarah (A)/Timbalan Pegarah (SA)/Ketua Jabatan/Pegarah (Ketua Unit).**



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 Penyelidik 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:

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

Dipohon kerjasama semua pengguna HRMIS untuk kemaskini kata laluan mereka mengikut syarat

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

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN ✉ PENTADBIRAN SISTEM ⚙ LOG KELUAR 🚪

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 SARANA, FAEDAH DAN GANJARAN
• Pengurusan Sarana
• 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
• Penyisihan Harta
• Rekod Peribadi
• Semakan Data

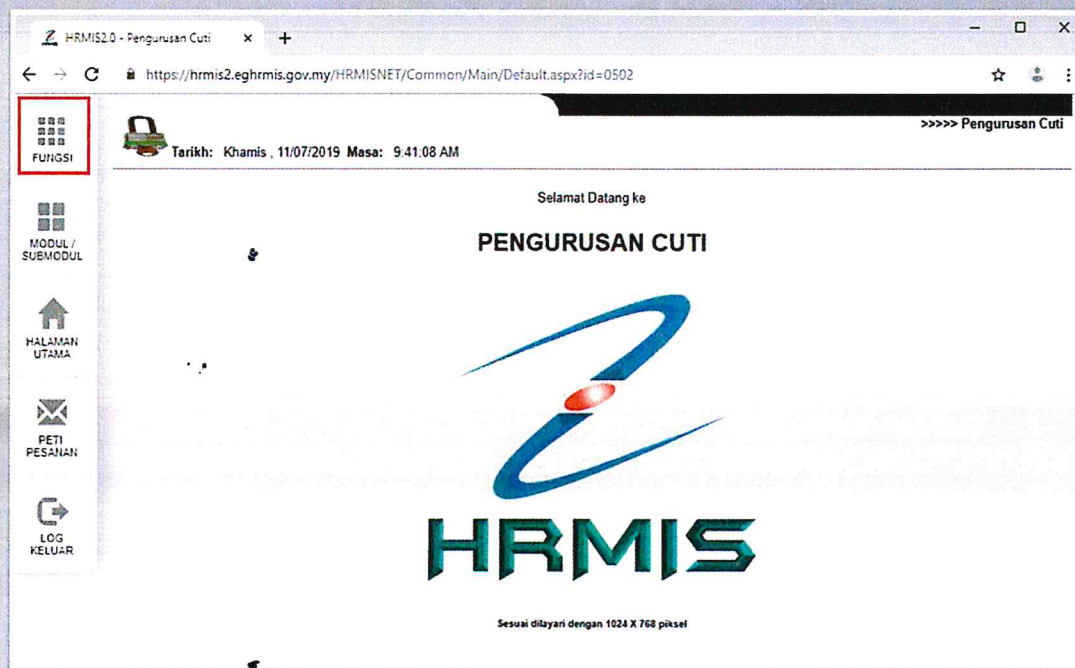
PENAMATAN PERKHIDMATAN
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela
• Penamatan Perkhidmatan Paksa
• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
• Percantuman Perkhidmatan Lepas

DATA PERJAWATAN
Tiada Peranan

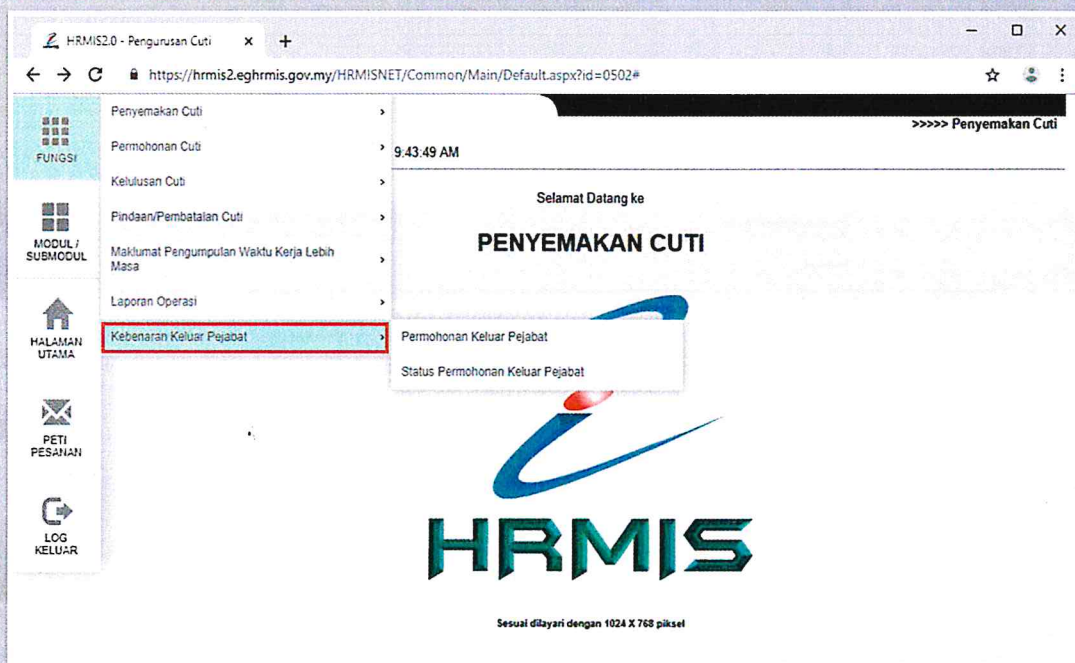
PERKHIDMATAN MAKLUMAT
• Direktori Kerajaan

PENGURUSAN SARANA FAEDAH DAN GANJARAN

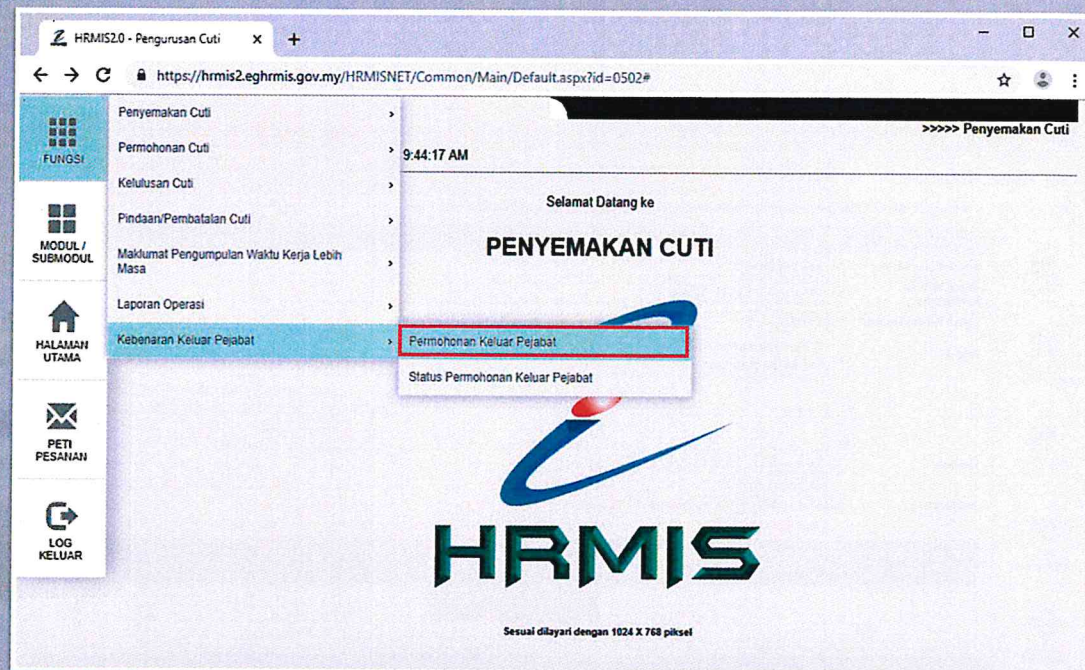
KLIK PENGURUSAN CUTI



PENGURUSAN CUTI
KLIK RUANG FUNGSI



PENGURUSAN CUTI
KLIK RUANG FUNGSI - KLIK KEBENARAN KELUAR PEJABAT



PENGURUSAN CUTI

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

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

- | | |
|-------------------------------------|--|
| i) LENGKAPKAN RUANGAN KOTAK BERIKUT | ii) MEMUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN (KAD TEMU-JANJI PEMERIKSAAN KESIHATAN/SURAT MESYUARAT PIBG SEKOLAH/LAIN-LAIN BERKAITAN) |
| - NO KP/POLIS/TENTERA | - NAMA PEMILIK |
| - KOMPETENSI | - TARIKH KELUAR PEJABAT |
| - TUJUAN | - TEMPOH DAN MASA |
| | iii) SEKIRANYA TUJUAN SELAIN DARIPADA TEMUJANJI PILIH MENU LAIN-LAIN DAN NYATAKAN |

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti

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

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DEBWAH 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

No.	Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail
1			

MUAT NAIK HAPUS

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

NAMA PENYELIA
IDADA

HANTAR SET SEMULA BATAL

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH
KLIK NAMA PENYELIA

Carian Jawatan Sebenar - Google Chrome

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

CARIAN JAWATAN SEBENAR

☒ Melalui Paparan Hierarki ☐ Melalui Senarai

UNIT ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI

☒ CARIAN UNIT ORGANISASI

KELUAR

CARIAN JAWATAN SEBENAR
KLIK PADA BUTANG MELALUI SENARAI

Carian Jawatan Sebenar - Google Chrome

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

CARIAN JAWATAN SEBENAR

☐ Melalui Paparan Hierarki ☒ Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkaitan dan klik butang Teruskan.

COID :
 No Kad Pengenalan : 680228040159 ← 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/05022101IndexSearchAPwithTree.aspx?calledBy=COScr&intCoidCO=791443&strApidCO=2275698&btICAdm=711116...

CARIAN JAWATAN SEBENAR

☐ Melalui Paparan Hierarki ☒ Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkaitan dan klik butang Teruskan.

COID :
 No Kad Pengenalan : 680228040159
 No Pasport :
 Nama :

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bar	Kod	Nama	Jin_Gred	Max_Gred
1	M-SOK-001-001-136-010-001-000000	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36 (NORHAYATI BINTI IBRAHIM)	N36	N36

PEMILIK KOMPETENSI

KLIK TERUSKAN

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

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

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DARI WAKTU BEKERJA DEWAH PERINTAH AM 5 BAB 6

No KP/Polis/Tentera* : 680228040159

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH BINTI SUJARI

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2019

Tujuan* : ☒ Pemersaan Kesihatan dengan Temu janji Berkala (Din Sendin)
☐ Lain-lain, nyatakan

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

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

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

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

HANTAR SET SEMULA BATAL

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH

KLICK HANTAR

HRMIS2.0 - Pengurusan Cuti x +

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

KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT

No KP/Polis/Tentera* : 73011204

Nama Pemilik Kompetensi : JAMALIAH

Tarikh Keluar Pejabat* : 15/07/2019

Tujuan* : ☒ Pemeriksa
☐ Lain-lain, nyatakan

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

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

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

No. Rujukan Dokumen	Keterangan/Catatan	Nama Fail

KEBENARAN KELUAR PEJABAT OLEH:

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

HANTAR SET SEMULA BATAL

hrmis2.eghrmis.gov.my says
BERJAYA