



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**

MEMO BAHAGIAN

Rujukan Kami : JP.BK.100-15/3/1 Jld.2 (27)

Tarikh : 7 Julai 2021

TAJUK	PERMOHONAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG MELALUI SISTEM HRMIS	
KEPADA	SEMUA PENGARAH BAHAGIAN SEMUA KETUA UNIT	SALINAN: 1. KPP 2. TKPP (P&R) 3. KPP (BK) P 4. KPP (BK) W 5. KPP (BK) A 6. Fail Timbul
DARIPADA	PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	

YBrs. Dr./ Ts/ Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBrs. Dr./ Ts/ Tuan/ Puan, sebagai langkah penambahbaikan **Permohonan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung** dan memperkasakan penggunaan digital, urusan permohonan tersebut boleh dilaksanakan melalui sistem HRMIS. Oleh yang demikian, semua warga Jabatan perlu **menggunakan Submodul Kemudahan Lain Fungsi Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung** di dalam sistem HRMIS mulai **1 Ogos 2021** bagi permohonan kemudahan tersebut.

3. Dalam hubungan ini, adalah ditekankan agar permohonan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung hendaklah memenuhi syarat-syarat pelaksanaan yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan

11 Tahun 2017 mengenai Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung. Pemohon juga hendaklah memastikan **permohonan telah diluluskan** sebelum menggunakan kemudahan tersebut seperti aturan berikut:

Bil	Pejabat	Penyokong	Pelulus
1.	Ibu Pejabat	Pengarah Bahagian	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
2.	Negeri	Kuasa Usaha (K/U) Negeri	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

4. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen berikut untuk rujukan pihak YBrs. Dr./ Ts/ Tuan / Puan jua:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017: Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung; dan
- ii. Panduan Pengguna bagi submodul Kebenaran Pulang Awal 1 Jam (Bagi Pegawai Mengandung) melalui sistem HRMIS.

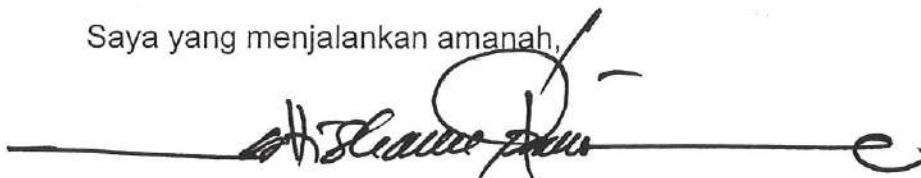
5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi Unit HRMIS di talian 03-88703390/ 3391 atau hrmishq@doa.gov.my. Kerjasama dan perhatian YBrs. Dr./ Ts/ Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"PRIHATIN RAKYAT :DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR HISHAM BIN IBRAHIM)



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

WAKTU BEKERJA

VERSI 1.0 (2022)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



PELAKSANAAN KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA MENGANDUNG

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan kebenaran pulang awal satu jam daripada masa bekerja biasa bagi pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas serta dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan sentiasa memberi perhatian terhadap pegawai wanita dalam Perkhidmatan Awam. Pada masa ini, pegawai wanita telah diberikan kemudahan Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak. Selaras dengan keprihatinan berterusan terhadap pegawai wanita, Kerajaan telah bersetuju memperkenalkan satu lagi inisiatif iaitu memberi kebenaran pulang awal satu jam kepada pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas. Kemudahan ini diberi demi kebajikan dan keselamatan pegawai wanita.

3. Selain itu, kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan yang pulang bersama isterinya bagi membolehkan suami membantu isteri semasa dalam perjalanan.

PELAKSANAAN

Tafsiran

4. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;



SR.4.2.1

“lokasi yang berdekatan” bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau kawasan; yang mana suami dan isteri tersebut menaiki kenderaan yang sama sepenuh/sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja; dan

“mengandung lima bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

5. Pelaksanaan umum kemudahan ini adalah seperti berikut:

- a) kemudahan ini diperuntukkan kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan kontrak (*contract of service*);
- b) pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini;
- c) pegawai boleh dibenarkan menggunakan kemudahan ini pada bila-bila masa, bermula apabila pegawai wanita mengandung lima bulan dan ke atas;
- d) kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan
- e) penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan adalah seperti di **Lampiran SR.4.2.1** yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. Borang ini perlu dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.

6. Kemudahan ini dipanjangkan kepada pegawai lelaki tertakluk kepada syarat berikut:

- a) pegawai lelaki berkenaan pulang bersama-sama isterinya yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam yang mengandung lima bulan dan ke atas;
- b) isteri pegawai telah diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini dan pegawai hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran SR.4.2.1**. Borang ini diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan isteri pegawai dan dikemukakan seminggu sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.



SR.4.2.1

7. Pegawai yang menggunakan kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat bagi tempoh empat jam sebagaimana yang diperuntukkan dalam **Ceraian SR.4.2.2**, dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut kerana pengiraan tempoh empat jam tersebut adalah termasuk tempoh penggunaan kemudahan ini.
8. Pada bulan Ramadan, pegawai boleh dibenarkan memilih untuk menggunakan kemudahan ini atau kemudahan WBF bulan Ramadan.
9. Peraturan kerja lebih masa dalam melaksanakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - a) pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, pegawai pulang awal satu jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari Sabtu (Hari Rehat Mingguan) atau hari Ahad (Hari Kelepasan Mingguan) untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut, pegawai tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun lebih masa. Oleh itu, pegawai hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja-kerja hariannya diselesaikan; dan
 - b) Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tuntutan elaun lebih masa hanyalah dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.
10. Bagi Perkhidmatan Pendidikan yang terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran sepenuh masa di sekolah atau institusi pendidikan, dan perkhidmatan yang waktu bekerjanya berlainan daripada waktu bekerja pejabat seperti waktu bekerja syif, Ketua Jabatan boleh menyediakan peraturan dalaman berkaitan kemudahan ini yang bersesuaian dengan kepentingan perkhidmatan masing-masing.
11. Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi pegawai. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan, boleh menarik balik atau meminda kelulusan kemudahan ini yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab:

- a) membenarkan pegawai menggunakan kemudahan ini berdasarkan keperluan pegawai di samping menjaga kepentingan perkhidmatan;
- b) memastikan kesahihan permohonan dan memantau keperluan penggunaannya setelah diluluskan;
- c) memastikan penyampaian perkhidmatan dilaksanakan dengan efisien dan beroperasi seperti biasa tanpa terjejas disebabkan pelaksanaan kemudahan ini; dan
- d) memastikan kelulusan kemudahan ini direkodkan di dalam fail peribadi pegawai atau fail perkhidmatan di jabatan berkenaan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017: Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN
AWAM JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.4.2.1



KEMENTERIAN/JABATAN: _____

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA
PEGAWAI WANITA MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA
DI LOKASI BERDEKATAN**

- Arahan:**
- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
 - ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandung dan pegawai lelaki (suami).
 - iii. Sila sertakan:
 - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
 - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Bahagian/Cawangan/Unit : _____
5. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

6. Nama Isteri : _____
7. No. Kad Pengenalan : _____
8. Jawatan/Gred : _____
9. Kementerian/Jabatan : _____
10. Alamat Pejabat Isteri : _____
11. No. Telefon Pejabat : _____



BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu

14. Saya faham bahawa:

- a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
- b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.

Tandatangan : _____
Tarikh : _____



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

SUBMODUL KEMUDAHAN LAIN
FUNGSI KEBENARAN PULANG AWAL
1 JAM (BAGI PEGAWAI MENGANDUNG)

(PEMILIK KOMPETENSI)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.0	Pengenalan Modul	2
	1.1 PENERANGAN RINGKAS FUNGSI	2
2.0	CARA PENGGUNAAN	3
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI 2.1.1 Memohon Keperluan Pulang Awal 1 Jam (CO Wanita) 2.1.2 Memohon Keperluan Pulang Awal 1 Jam (CO Lelaki) 2.1.3 Status Permohonan Pulang Awal 1 Jam	5
	2.2 2.2.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENYOKONG • Melalui Peti Pesanan Pengguna • Melalui Menu Menyokong • Permohonan Pulang Awal 1 Jam 2.2.2 SOKONGAN SECARA PUKAL	9 12
	2.3 2.3.1 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PELULUS • Melalui Peti Pesanan Pengguna • Melalui Menu Menyokong • Permohonan Pulang Awal 1 Jam 2.3.2 KELULUSAN SECARA PUKAL	13 16

1.0 PENGENALAN FUNGSI

Fungsi Kebenaran Pulang Awal 1 Jam (Bagi Pegawai Mengandung) merupakan kemudahan kepada penjawat awam membuat permohonan secara dalam talian; bermula dengan permohonan sehingga ke proses sokongan dan kelulusan serta semakan status permohonan.

Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam Bagi Penjawat Awam :

- Pegawai Wanita yang mengandung 5 bulan (22 minggu) dan ke atas
- Kelulusan Ketua Jabatan
- Sebahagian daripada kebenaran keluar pejabat maksimum 4 jam
- Tidak dibenarkan menuntut bayaran lebih masa bagi tugas tertunggak
- Tidak terpakai kepada pegawai yang memilih WBB bulan Ramadan
- Lantikan tetap dan kontrak
- Pasangan menaiki kenderaan sama untuk pulang dari tempat kerja
- Dipanjangkan kepada suami bekerja di lokasi yang berdekatan-bangunan/kompleks/kawasan

1.1 PENERANGAN RINGKAS

Fungsi ini merupakan kemudahan kepada Pemilik Kompetensi (wanita mengandung / isteri) membuat permohonan pulang awal 1 jam. Fungsi ini juga meliputi peranan Penyelia untuk membolehkan proses menyokong permohonan dilakukan bagi pegawai di bawah seliaan; dan peranan Ketua Jabatan untuk meluluskan permohonan.

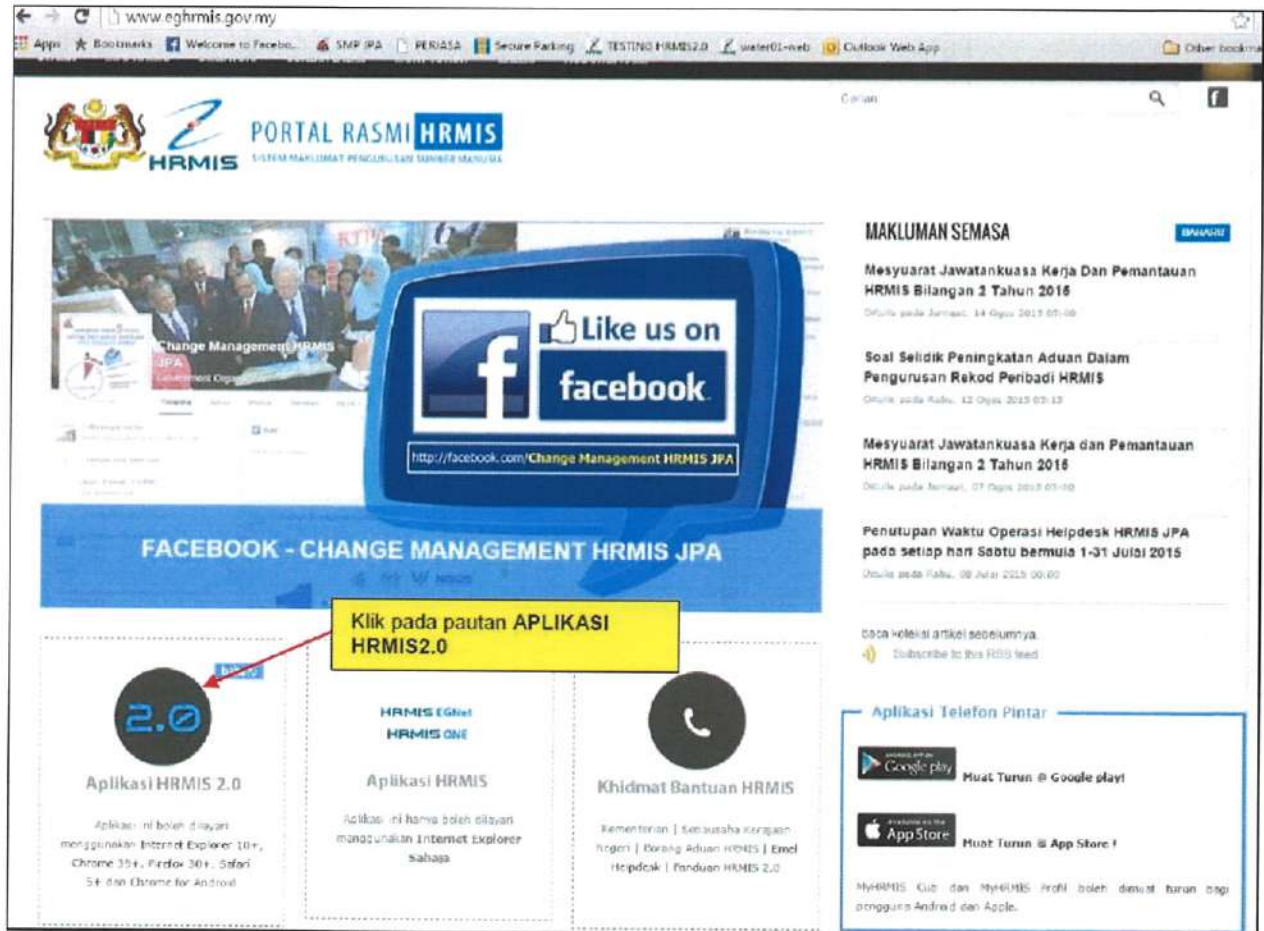
Suami kepada pegawai wanita tersebut juga (penjawat awam) boleh membuat permohonan yang sama dengan syarat permohonan isteri telah mendapat kelulusan.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Faedah Dan Ganjaran**(Menu Utama),**Submodul Kemudahan Lain** dan **Fungsi Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**

Langkah 1:

Layari www.eghrmis.gov.my dan klik pada pautan seperti rajah di bawah.



Rajah 2.0-1: Paparan Portal Rasmi HRMIS 2.0

Langkah 2:

Masukkan **ID PENGGUNA** dan **KATA LALUAN** seperti rajah di bawah.

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :
KATA LALUAN :
HANTAR SET SEMULA

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

Pengumuman

Untuk makluman, Pasukan Helpdesk HRMIS JPA tidak membuat tindakan set semula ID dan Kata Laluan pengguna di peringkat agensi atas faktor keselamatan. Sehubungan itu, pengguna HRMIS boleh mendapatkan bantuan secara terus daripada Pentadbir HRMIS Agensi masing-masing. Maklumat Pentadbir HRMIS Agensi boleh dirujuk melalui pautan <http://www.eghrmis.gov.my/index.php/direktori>. Harap maklum.

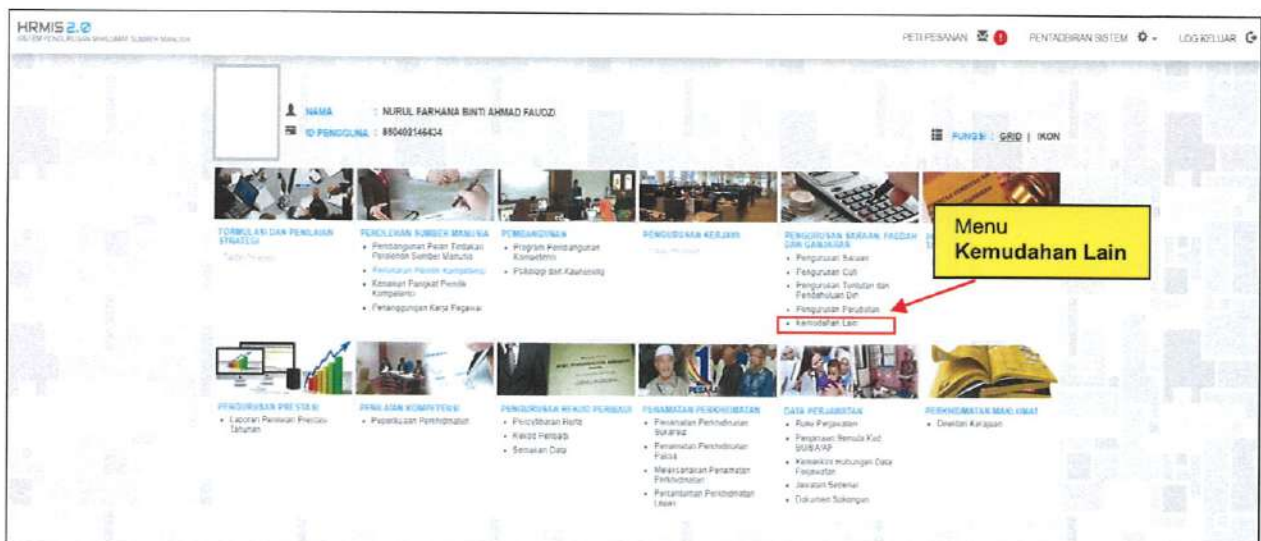
Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015.

Rajah 2.0-2: Paparan Skrin Log-in Ke Aplikasi HRMIS2.0

Langkah 3:

Klik pada menu **Kemudahan Lain** seperti rajah di bawah.



Rajah 2.0-3: Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

2.1.1 MEMOHON KEPERLUAN PULANG AWAL 1 JAM (CO)

Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul **Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran**, klik **Kemudahan Lain**, pilih **Kebenaran Pulang 1 Jam Awal (Mengandung)**, klik **Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**
2. Pengguna akan melihat **Paparan Skrin Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam** seperti di Rajah 2.1.1-1.

BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEMOHON

No KP/Polis/Tentera : 850402146434
CID : 1570595
Nama Pemilik Kompetensi : NURUL FAHIANA BINTI AHMAD FAUZI
Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
Jabatan : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
No Telefon Bimbit * : 0122596924
No Telefon Pejabat * : 603-80494000 Smb : 5525
Tarikh Mula * :
Tarikh Akhir * :
SENARAI DOKUMEN SOKONGAN / DOKUMEN PERUBATAN
Tanda Rekod Diterima
[MUAT NAIK] [HANTAR]

BAHAGIAN B : AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat yang dinyatakan di Bahagian I dan II di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan pulang awal maksimum satu jam seperti tarikh yang dipohon di atas sehingga sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya / isteri saya, mengikut mana yang terdahului.

Saya faham bahawa :

a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas keperluan perkhidmatan, dan
b) sekiranya kemudahan ini disahgunakan, tindakan talatatab dan pemotongan emolument bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya

SENARAI NAMA PENYOKONG DAN PELULUS PEGAWAI PEMOHON

PENYOKONG :
ENCIK ABUL BASHID BIN HAMID
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48

PELULUS :
DATUK MAJI MOHD DANIAL BIN MA'ALUP
PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED UTAMA C

[SIMPAN] [KELUAR]

Rajah 2.1.1-1 : Paparan Skrin Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam

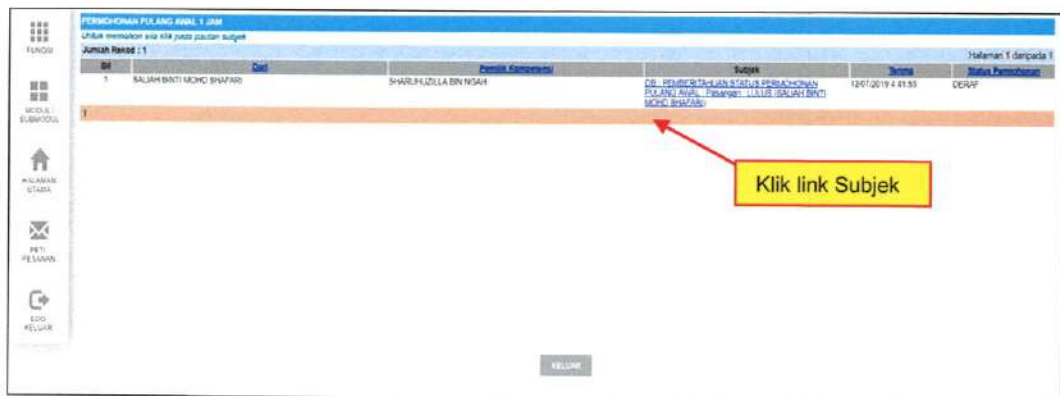
3. Isi maklumat-maklumat berikut :
 - **Nombor telefon bimbit**
 - **Nombor telefon pejabat**
 - **Tarikh Mula**
 - **Tarikh Akhir**
 - **Muat naik dokumen sokongan**
 - **Akuan Pemohon**
4. Klik butang **SIMPAN**
5. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan pengesahan
6. Klik butang **KELUAR** untuk keluar dari skrin

2.1.2 MEMOHON KEPERLUAN PULANG AWAL 1 JAM (CO LELAKI)

Operasi ini membolehkan pengguna (CO lelaki) memohon kebenaran pulang awal 1 Jam setelah permohonan isteri telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan. Operasi ini boleh dilakukan melalui dua kaedah capaian iaitu melalui **Peti Pesanan Pengguna** atau melalui **Menu Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**.

Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul **Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran**, klik **Kemudahan Lain**, pilih **Kebenaran Pulang 1 Jam Awal (Mengandung)**, klik **Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**
2. Pengguna akan melihat **Paparan Skrin Senarai Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam** seperti di Rajah 2.1.2-1.
3. Klik pada link **Subjek** untuk masuk ke skrin permohonan



Rajah 2.1.2-2 : Paparan Skrin Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam

MAKLUMAT PEMOHON		MAKLUMAT PASANGAN	
No KPP/Pos/Tetara	: 731217115149	No KPP/Pos/Tetara	: 82061405380
COD	: 58147	COD	: 1566519
Nama Pemilik Komptensi	: SHARULAZLA BIN NGAH	Nama Pemilik Komptensi	: SALAH BINTI MOHD SHAFARI
Jawatan Sebenar	: PEMBANTU PERKHIDMATAN (GRED D22 (TRK))	Jawatan Sebenar	: PELAKSI TERKOLASI MAKLUMAT (GRED F41 F44)
Jabatan	: JABATAN PERKHIDMATAN MALAYSIA (DOP)	Jabatan	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
No Telefon Bimbit	: 019-2735648	No Telefon Bimbit	: 012-7110544
No Telefon Pejabat	: 019-2735648	No Telefon Pejabat	: 03-88444293
Tarikh Mula	: 01/08/2019	Tarikh Mula	: 01/08/2019
Tarikh Akhir	: 30/11/2019	Tarikh Akhir	: 30/11/2019
Dokumen Sokongan	: DOKUMEN SOKONGAN	Dokumen Sokongan	: DOKUMEN SOKONGAN

Rajah 2.1.2-2 : Paparan Skrin Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam

4. Isi maklumat-maklumat berikut :
 - **Tarikh Mula**
 - **Tarikh Akhir**
 - **Akuan Pemohon**
5. Klik butang **SIMPAN**
6. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan pengesahan
7. Klik butang **KELUAR** untuk keluar dari skrin

2.1.3 STATUS PERMOHONAN PULANG AWAL 1 JAM

Operasi ini membolehkan pengguna melihat status permohonan terkini atau sejarah permohonan terdahulu.

Langkah-langkah:

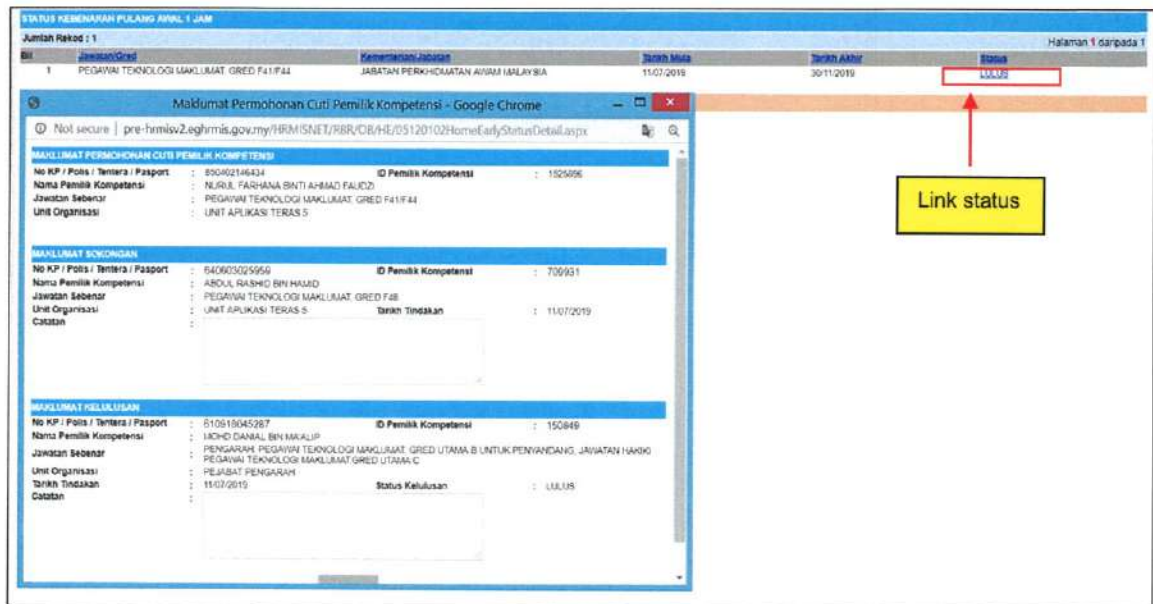
1. Di bawah **Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran**, klik **Kemudahan Lain**, pilih **Kebenaran Pulang 1 Jam Awal (Mengandung)**, klik **Status Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**

Bil	Kemudahan/Lain	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status
1	PEGAWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41F #4	11/07/2019	30/11/2019	LULUS

KELUAR

Rajah 2.1.2-1 : Paparan Skrin Status Permohonan Pulang Awal 1 Jam

2. Status permohonan akan dipaparkan pada *column* status. Antara status yang dipaparkan adalah **Deraf**, **Di sokong**, **Tidak Di sokong**, **Lulus**, **Tidak Lulus**. Untuk melihat maklumat dengan lebih terperinci, pengguna boleh klik pada link **Status**.



Rajah 2.1.2-2 : Paparan Skrin Status Permohonan Pulang Awal 1 Jam

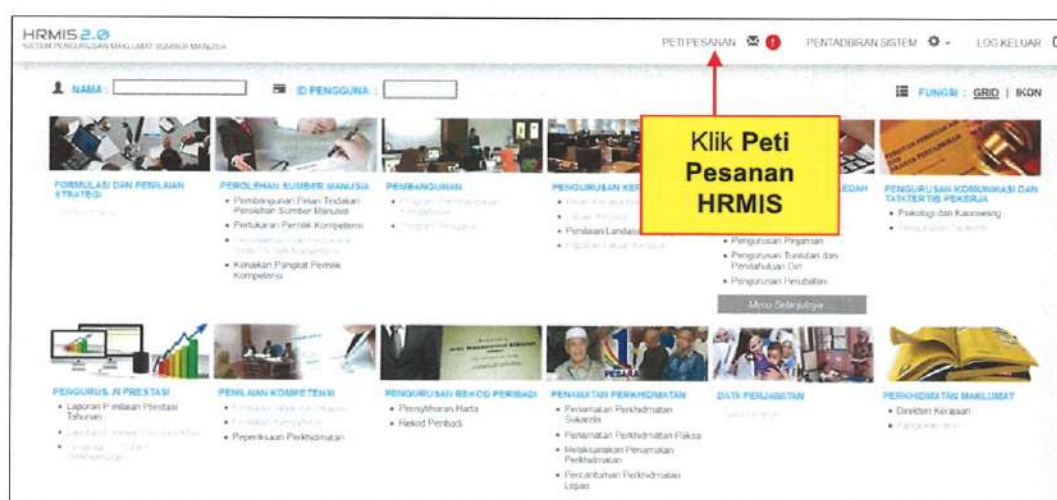
3. Klik **KELUAR** untuk keluar dari skrin.

2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENYOKONG

Operasi ini membolehkan Pegawai Penyokong menyokong atau tidak menyokong permohonan pulang awal 1 jam daripada pegawai. Operasi ini boleh dilakukan melalui dua kaedah capaian iaitu melalui **Peti Pesanan Pengguna** atau melalui **Menu Menyokong Permohonan Pulang Awal 1 Jam**.

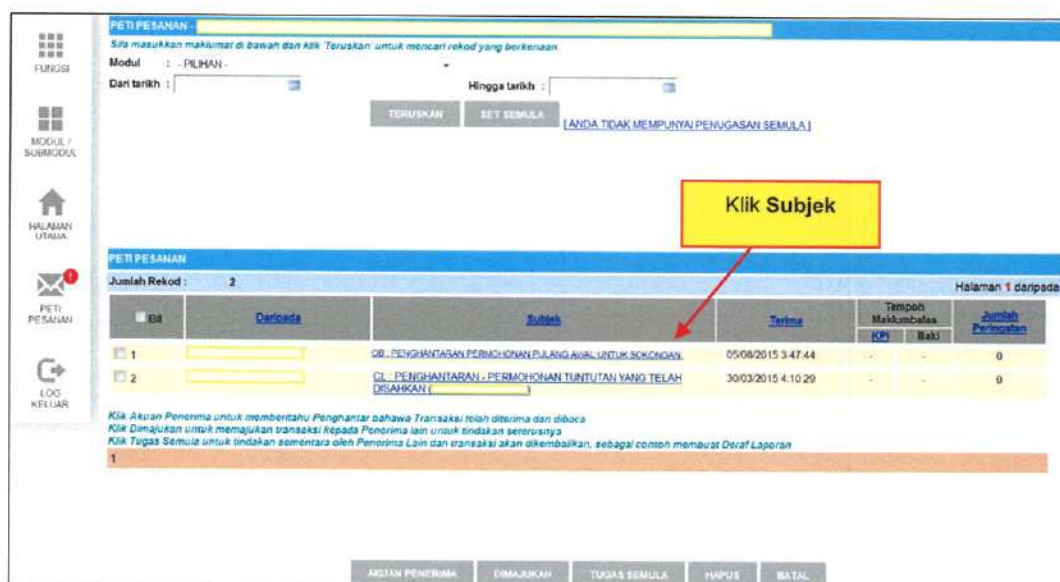
Melalui Peti Pesanan Pengguna Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, klik pada **Peti Pesanan** (lihat Rajah 2.2-1).



Rajah 2.2-1: Laman Utama HRMIS

2. Pengguna akan melihat **Skrin Peti Pesanan**, klik pada **Subjek** untuk memberi sokongan ke atas permohonan pegawai (lihat Rajah 2.2-2).



Rajah 2.2-2: Skrin Peti Pesanan

3. Pada skrin ini, pengguna dapat mencapai dua *tab* iaitu **Permohonan Baru** dan **Sejarah Permohonan**. *Default* adalah **Permohonan Baru**.
4. Penyokong boleh mengemaskini **Tarikh Mula Dibenarkan** dan **Tarikh Akhir Dibenarkan**. Klik status permohonan samada **Disokong** dan **Tidak Disokong** (lihat Rajah 2.2-3).
5. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan kelulusan
6. Klik butang **KELUAR** untuk keluar dari skrin

Rajah 2.2-3: Skrin untuk sokongan (Permohonan baru)

7. Pengguna akan melihat **Skrin Sejarah Permohonan** seperti di Rajah 2.2.-4. Skrin ini memaparkan sejarah permohonan pegawai sebelum ini.

PERMOHONAN PULANG AWAL 1 JAM					
Permohonan Baru			Sejarah Permohonan		
SENARAI SEJARAH PERMOHONAN PULANG AWAL 1 JAM					
Jumlah Rekod : 1					
Halaman 1 daripada 1					
Bil	Pegawai/Gred	Kementerian/Jabatan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status
1	PEGAUWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS
2	PEGAUWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS
3	PEGAUWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS
1					

Rajah 2.2-4: Skrin untuk sokongan (Sejarah Permohonan)

Melalui Menu Menyokong Permohonan Pulang Awal 1 Jam

Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik **Kemudahan Lain**, pilih **Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**, klik **Menyokong Permohonan Pulang Awal 1 Jam** (lihat Rajah 2.2-5).
2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Diselia** seperti di Rajah 2.2-5.

No	Nama	Nama Pegawai	Nama Pegawai	Bilangan	Bilangan	Bilangan	Bilangan
1	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	01	01	01	01
2	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	02	02	02	02
3	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	03	03	03	03
4	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	04	04	04	04

Rajah 2.2-5: Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia

3. Klik pada link **Subjek** untuk masuk ke skrin sokongan
4. Pengguna akan melihat skrin **Sokongan** seperti di Rajah 2.2-6. Kemaskini **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** yang dibenarkan (jika perlu). Pilih Disokong / Tidak Disokong.
5. Sekiranya pengguna pilih **Tidak Disokong**, sila masukkan catatan/alasan permohonan Tidak Disokong. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan kelulusan.

Maklumat Pemohon		Maklumat Penerima	
No KP/Poli/Tentera	: 85402145434	No KP/Poli/Tentera	: 850712106593
CCID	: 1525966	Nama Penerima	: MOHAMMAD FAIZAL BIN KHELIKUZZAMAN
Nama Pemilik Kompartemen	: NURUL FARHANA BINTI ABUAD FAUZI	Tempat Bersekat	: Telekom Malaysia
Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 F44	No Telefon Bimbit	: 017-2431340
Jawatan	: JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 F44		
No Telefon Bimbit	: 0122556504		
Tarikh Mula Permohonan	: 01/02/2020		
Tarikh Akhir Permohonan	: 30/06/2020		
Dokumen Sokongan	: Dokumen Sokongan		

Rajah 2.2-6: Skrin Pengesahan

6. Klik **KELUAR** untuk keluar dari skrin.

2.2.3 SOKONGAN SECARA PUKAL

Operasi ini membolehkan pegawai penyokong menyokong permohonan pegawai secara pukal.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Menyokong Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**, tanda *tick* pada kekotak nama pegawai untuk tujuan sokongan, *tick* pada pernyataan 'Adalah disahkan bahawa permohonan pulang awal 1 jam adalah disokong'. Klik butang **HANTAR** (lihat Rajah 2.2.3-1).
2. Sokongan secara pukal tidak membenarkan pegawai penyokong untuk mengubah **Tarikh mula** dan **Tarikh akhir yang dibenarkan**

No	Nama	Peminat Kompetensi	Subjek	Tarikh	Status Permohonan
1	MURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI	MURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI	DR. PENGHAJARAN (PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN) (MURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI)	11/07/2019 11:34:31	BAHARU
2	RAUDAH BINTI KAMAL	RAUDAH BINTI KAMAL	DR. PENGHAJARAN (PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN) (RAUDAH BINTI KAMAL)	11/07/2019 3:46:45	BAHARU
3	FIRDA NOORHALI BINTI SAFFARI	FIRDA NOORHALI BINTI SAFFARI	DR. PENGHAJARAN (PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN) (FIRDA NOORHALI BINTI SAFFARI)	11/07/2019 3:53:29	BAHARU
4	MUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	MUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	DR. PENGHAJARAN (PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN) (MUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN)	11/07/2019 3:50:48	BAHARU

Klik pada checkbox untuk pengesahan pukal

Tanda tick pada kekotak nama pegawai yang permohonan untuk di sokong

Klik Pengesahan Pulang Awal 1 Jam Secara Pukal

☐ Adalah disahkan bahawa Permohonan Pulang Awal 1 jam adalah disokong

HANTAR KESOKONG

Rajah 2.2.3-1: Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia

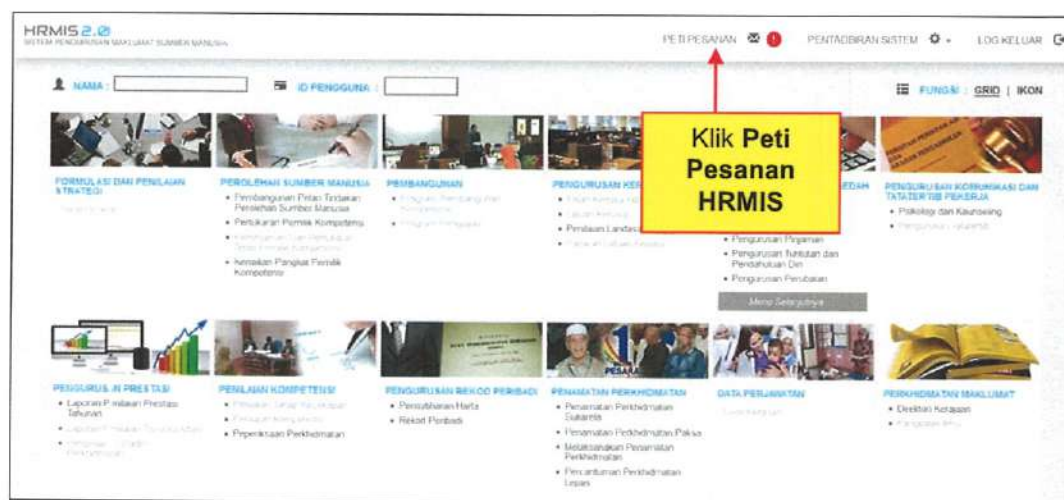
2.3 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PELULUS

Operasi ini membolehkan Pegawai Pelulus meluluskan permohonan atau tidak meluluskan permohonan pulang awal 1 jam daripada pegawai. Operasi ini boleh dilakukan melalui dua kaedah capaian iaitu melalui **Peti Pesanan Pengguna** atau melalui **Menu Menyokong Permohonan Pulang Awal 1 Jam**.

Melalui Peti Pesanan Pengguna

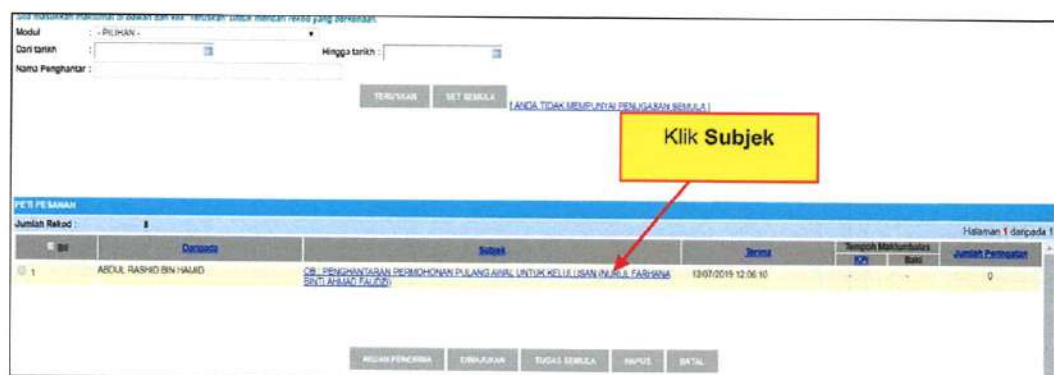
Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, klik pada **Peti Pesanan** (lihat Rajah 2.3-1).



Rajah 2.3-1: Laman Utama HRMIS

2. Pengguna akan melihat **Skrin Peti Pesanan**, klik pada **Subjek** untuk memberi kelulusan ke atas permohonan pegawai (lihat Rajah 2.3-2).



Rajah 2.3-2: Skrin Peti Pesanan

3. Pada skrin ini, pengguna dapat mencapai dua tab iaitu tab **Permohonan Baru** dan **Sejarah Permohonan**. *Default* adalah tab **Permohonan Baru**.

4. Pegawai pelulus boleh mengemaskini **Tarikh Mula Dibenarkan** dan **Tarikh Akhir Dibenarkan**. Klik status permohonan samada **Diluluskan** dan **Tidak Diluluskan** (lihat Rajah 2.3-3).
5. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan kelulusan
6. Klik butang **KELUAR** untuk keluar dari skrin

Kemaskini tarikh mula dan tarikh akhir. (Jika perlu)

Pilih diluluskan atau tidak diluluskan

Rajah 2.3-3: Skrin untuk sokongan (Permohonan baru)

7. Pengguna akan melihat **Skrin Sejarah Permohonan** seperti di Rajah 2.3-4. Skrin ini memaparkan sejarah permohonan pegawai sebelum ini.

No	Nama Pegawai	Jabatan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status
1	PEGAWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41/F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS
2	PEGAWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41/F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS
3	PEGAWI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41/F44	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/07/2019	30/11/2019	LULUS

Rajah 2.3-4: Skrin untuk sokongan (Sejarah Permohonan)

Melalui Menu Meluluskan Permohonan Pulang Awal 1 Jam

Langkah-langkah:

1. Dari **Laman Utama HRMIS**, di bawah modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, klik **Kemudahan Lain**, pilih **Kebenaran Pulang Awal 1 Jam**, klik **Meluluskan Permohonan Pulang Awal 1 Jam** (lihat Rajah 2.3-5).
2. Pengguna akan melihat skrin **Senarai Pegawai Yang Diselia** seperti di Rajah 2.2-5.

SENARAI KEBENARAN PULANG AWAL 1 JAM

Tanda bersebelahan untuk menyahut permohonan pulang awal 1 jam.
Klik hyperlink untuk paparan maklumat permohonan.

Jumlah Rekod: 4

No	Objek	Penyakit/Kompetensi	Subjek	Tarikh	Status Permohonan
1	MURUL FARIHANA BINTI AHMAD FAUZI	MURUL FARIHANA BINTI AHMAD FAUZI	OBJ. PENYAHUTAN PERMORONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN (MURUL FARIHANA BINTI AHMAD FAUZI)	11/07/2019 11:24:31	BAHARU
2	RAUDAH BINTI KAMAL	RAUDAH BINTI KAMAL	OBJ. PENYAHUTAN PERMORONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN (RAUDAH BINTI KAMAL)	11/07/2019 3:46:43	BAHARU
3	FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI	FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI	OBJ. PENYAHUTAN PERMORONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN (FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI)	11/07/2019 3:53:25	BAHARU
4	NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	OBJ. PENYAHUTAN PERMORONAN PULANG AWAL UNTUK SOKONGAN (NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN)	11/07/2019 3:50:48	BAHARU

Klik pada checkbox untuk pengesahan pular.

Adalah disahkan bahawa Permohonan Pulang Awal 1 Jam adalah disahkan.

KEMAS KEMAS

Rajah 2.3-5: Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia

- Klik pada link **Subjek** untuk masuk ke skrin kelulusan
- Pengguna akan melihat skrin **kelulusan** seperti di Rajah 2.3-6. Kemaskini **Tarikh Mula** dan **Tarikh akhir** yang dibenarkan (jika perlu), pilih **Diluluskan** / **Tidak Diluluskan**. Sekiranya pengguna pilih **Tidak Diluluskan**, sila masukkan catatan/alasan permohonan **Tidak Diluluskan**. Klik butang **HANTAR** untuk tujuan kelulusan.

PERMORONAN PULANG AWAL 1 JAM

Permohonan Baru

MAKLUMAT PEMORON

No KP/Polis/Tentera : 850402148434
 COID : 1525006
 Nama Pemilik Kompetensi : MURUL FARIHANA BINTI AHMAD FAUZI
 Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41:F44
 Jabatan : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 No Telefon Bimbit : 0122566924
 Tarikh Mula Permohonan : 01/07/2019
 Tarikh Akhir Permohonan : 29/11/2019
 Tarikh Mula Sokong Permohonan : 01/07/2019
 Tarikh Akhir Sokong Permohonan : 29/11/2019
 Dokumen Sokongan : [Dokumen Sokongan](#)

MAKLUMAT PASANGAN

No KP/Polis/Tentera : 850712105059
 Nama Pasangan : MOHAMMAD FAIZAL BIN KHELUKUZALMAN
 Tempat Bertugas : Telekom Malaysia
 No Telefon Bimbit : 013-2431340

MAKLUMAT KELULUSAN

* Mandatori

Tarikh Mula Dibenarkan * : 01/07/2019
 Tarikh Akhir Dibenarkan * : 29/11/2019

Status Permohonan : ☒ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Catatan

Pilih samada 'Diluluskan atau 'Tidak Diluluskan'

SENARAI NAMA PENYAHUTAN DAN PELULUS PEGAWAI PEMORON

PENYAHUTAN
 ENCH ARDUL RAHIM BIN HAMID
 PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F4E

PELULUS
 DATUK HAJI MOHD DANIAL BIN MAHALIP
 PENGARAH PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYAHUTAN, JAWATAN MAJLIS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED UTAMA C

HANTAR KEMAS

Rajah 2.3-6: Skrin Pengesahan

- Klik **KELUAR** untuk keluar dari skrin.

2.2.3 KELULUSAN SECARA PUKAL

Operasi ini membolehkan pegawai pelulus memberi kelulusan kepada permohonan pegawai secara pukal.

Langkah-langkah:

1. Dari skrin **Meluluskan Permohonan Pulang Awal 1 Jam**, tanda *tick* pada kekotak nama pegawai yang permohonan untuk diluluskan, pada tanda pada pernyataan *'Adalah disahkan bahawa permohonan pulang awal 1 jam adalah diluluskan*. Klik butang **HANTAR** (lihat Rajah 2.2.3-1).

No	Nama	Peringkat	Bilangan	Tarikh	Status
1	ABDUL RASHID BIN HAMID	MURUL FARHANA BINTI AHMAD FAUZI	01 - PENGHANTARAN PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK KELULUSAN	12/07/2019 12:06:10	DI SOKONG
2	ABDUL RASHID BIN HAMID	RAJEDAH BINTI KAMAL	01 - PENGHANTARAN PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK KELULUSAN	12/07/2019 4:07:29	DI SOKONG
3	ABDUL RASHID BIN HAMID	FIRDA MOORHALL BINTI SAFARI	01 - PENGHANTARAN PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK KELULUSAN	12/07/2019 4:07:29	DI SOKONG
4	ABDUL RASHID BIN HAMID	SALAH BINTI MOHD SHAFAR	01 - PENGHANTARAN PERMOHONAN PULANG AWAL UNTUK KELULUSAN	12/07/2019 4:07:29	DI SOKONG

☒ Adalah disahkan bahawa Permohonan Pulang Awal 1 Jam adalah diluluskan

HANTAR KESALAH

Rajah 2.2.3-1: Skrin Senarai Pegawai Yang Diselia