



MyHRMIS KELUAR PEJABAT





MyHRMIS Keluar Pejabat

Aplikasi **MyHRMIS Keluar Pejabat** merupakan inovasi baharu Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Aplikasi **MyHRMIS Keluar Pejabat** dibangunkan adalah untuk membantu memudahkan pengurusan keluar pejabat penjawat awam dalam waktu bertugas serta mematuhi Perintah AM 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja .



FUNGSI

- **Permohonan** – Memudahkan permohonan keluar pejabat dilakukan secara *on-the-go*.
- **Kelulusan** – Memudahkan pelulus mempertimbangkan dan melihat status kelulusan permohonan keluar pejabat
- **Pemantauan** – Fungsi *Dashbord* yang terdiri daripada 3 kategori – *Dashboard Individu*, *Dashboard Pelulus* dan *Dashboard Pengurusan*
- Laporan pegawai tiada di pejabat dikategorikan kepada tiga (3) iaitu pegawai bercuti, pegawai tiada di pejabat ketika ini dan pegawai tiada di pejabat mengikut pilihan tarikh.



CIRI - CIRI

- **E-mel** pemakluman akan dihantar kepada pelulus selepas permohonan berjaya dilakukan dan kepada pemohon selepas kelulusan.
- Fungsi **muatnaik imej dan dokumen** dari kamera telefon pintar pemohon sebagai dokumen sokongan.
- Pelulus / pengurusan dapat **melihat status permohonan** keluar pejabat pegawai mengikut tarikh dan waktu semasa.
- Pelulus / pengurusan boleh **melihat lokasi pegawai** yang sedang keluar melalui fungsi *geo-location*.
- Pelulus / pengurusan boleh **menghubungi pemohon** yang sedang keluar melalui *WhatsApp / phone dialer* yang disediakan



PERSEDIAAN

Aliran kerja yang diperlukan:

LV-040 -

SENARAI ALIRAN KERJA								
Jumlah Rekod :		1						Halaman 1 daripada 1
Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Nama	Status
1		LV-040	COMPETENCY OWNER (LEAVE) : Permohonan Keluar Pejabat	Pengurusan Cuti	LEAVE APPROVER : Meluluskan Permohonan Keluar Pejabat	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG- HANTAR	PENGHANTARAN PERMOHONAN KELUAR PEJABAT UNTUK KELULUSAN	Aktif



PERSEDIAAN

Penetapan fungsi *geo-location* di telefon pintar untuk capaian aplikasi MyHRMIS Keluar Pejabat:

Hidupkan aplikasi Location untuk telefon anda:

- Buka aplikasi Tetapan (Setting) telefon anda.
- Klik Lokasi (Location).
- Di bahagian atas, ON atau OFF Gunakan lokasi.

Penetapan kebenaran MyHRMIS Keluar Pejabat menggunakan lokasi telefon anda:

- Klik Kebenaran Aplikasi atau Kebenaran tahap Aplikasi.
- Cari aplikasi MyHRMIS Keluar Pejabat
- Buat pilihan:
 - Benarkan pada sepanjang masa: Aplikasi boleh menggunakan lokasi anda pada bila-bila masa.
 - Benarkan hanya semasa menggunakan aplikasi: Aplikasi boleh menggunakan lokasi anda hanya apabila anda sedang menggunakan aplikasi itu.
 - Tolak: Aplikasi tidak boleh menggunakan lokasi anda, meskipun apabila anda sedang menggunakan aplikasi tersebut.

SPESIFIKASI MINIMUM

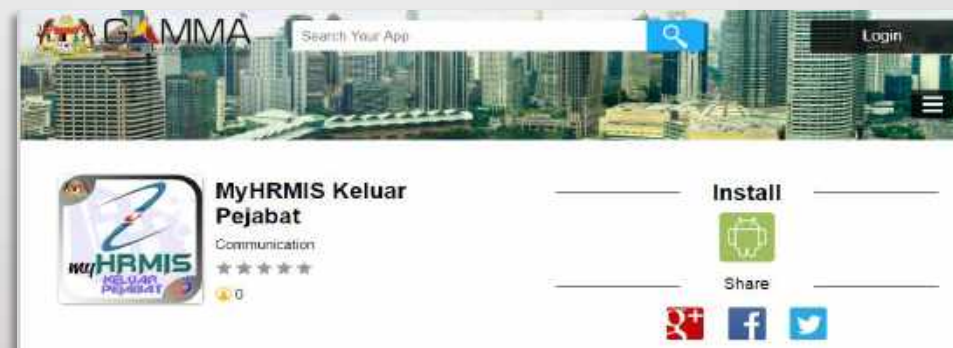




MUAT TURUN



Google Play





LOGO myHRMIS KELUAR PEJABAT



PAPARAN SKRIN

Pendaftaran Pengguna



No.KP

Kata Laluan

No. Telefon

* Pastikan nombor telefon bimbit sama dengan yang didaftar dalam maklumat Rekod Peribadi HRMIS

Daftar

MyHRMIS Keluar Pejabat



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TARIKH
Tiada Permohonan

TEMPOH
Tiada Permohonan

BAKI TEMPOH KELUAR
00:00

TUJUAN
Tiada Permohonan

Permohonan

Tarikh Keluar Pejabat

18/11/2019

Tempoh (Dari)

15:00

Tempoh (Hingga)

17:00

Tujuan

Pemeriksaan Kesihatan Diri Sendiri (Temujanji / Berkala) ✓

Lain-lain, Nyatakan :

Pilihan Pelulus

NORLIZA BINTI JUMERI

Dokumen Sokongan

-sila muat naik dokumen sokongan-

Muat Naik Set Semula HANTAR

PERHATIAN: Sila Pastikan permohonan ini dimaklumkan kepada Penyelia untuk tindakan kelulusan. Anda hanya dibenarkan keluar meninggalkan pejabat selepas permohonan ini diluluskan.

Perincian Permohonan



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tarikh

18/11/2019

Tempoh

15:00:00 - 17:00:00

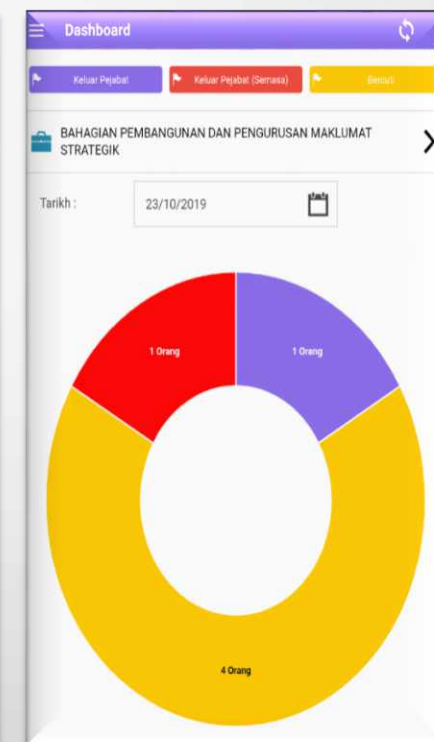
Tujuan

Pemeriksaan Kesihatan Diri Sendiri (Temujanji / Berkala)

Dokumen Sokongan

1574055307268.jpg

Tolak Lulus





PAPARAN UTAMA

← Log Masuk

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

XXXXXXXXXX

☒ Ingat No.KP dan Katalaluan

Login

Paparan Utama Pengguna

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

Pengguna Kali Pertama

Log Masuk

← Pendaftaran Pengguna

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

No KP

Katalaluan

No Telefon

* Pastikan nombor telefon bimbit sama dengan yang didaftarkan dalam maklumat Rekod Peribadi HRMIS

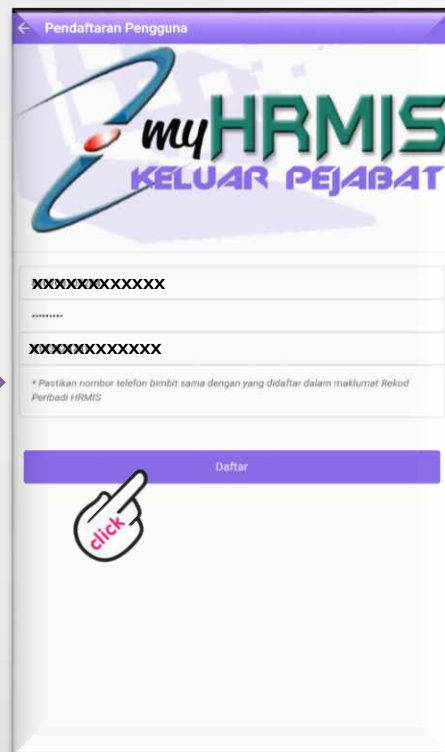
Daftar

Paparan Utama Untuk
Pengguna Kali Pertama

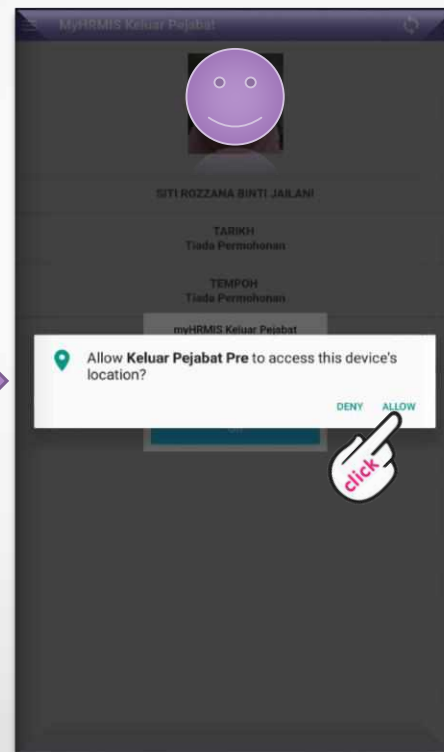
Pengguna Kali Pertama



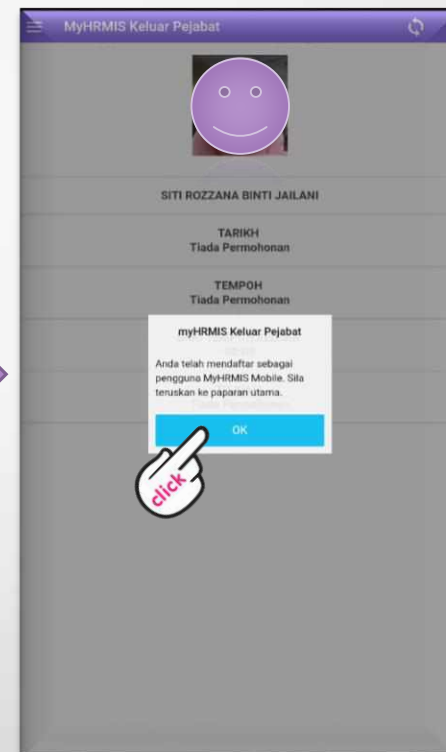
Klik butang **Pengguna Kali Pertama**



Isikan maklumat:
No.KP, katalaluan HRMIS
dan No. HP yang telah
didaftarkan di HRMIS



Klik **ALLOW** untuk
membenarkan sistem
untuk mengakses lokasi



Klik **OK** sebagai
pengesahan pendaftaran



Log Masuk

Klik untuk
kembali ke
menu sebelum

Tandakan untuk
fungsi ingat No.
KP dan Katalaluan

Log Masuk

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

☒ Ingat No.KP dan Katalaluan

Login



MyHRMIS Keluar Pejabat

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TARIKH
Tiada Permohonan

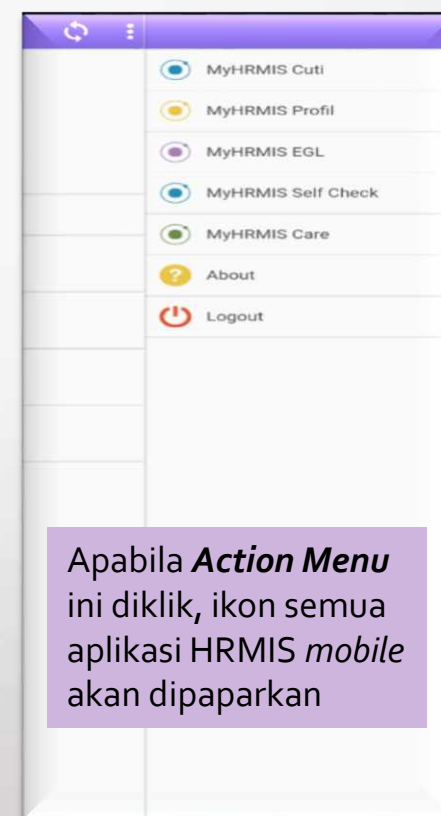
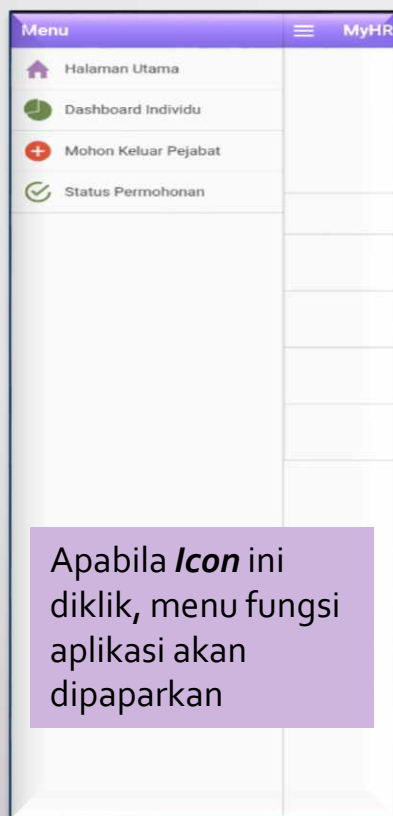
TEMPOH
Tiada Permohonan

BAKI TEMPOH KELUAR
00:00

TUJUAN
Tiada Permohonan

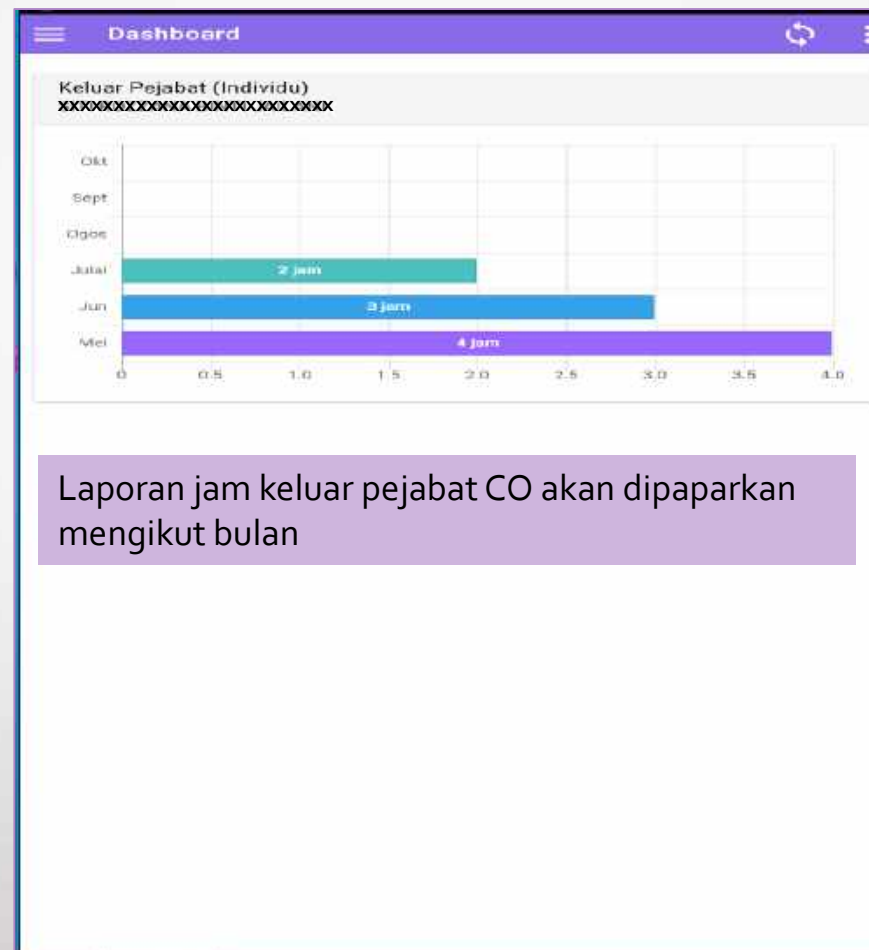
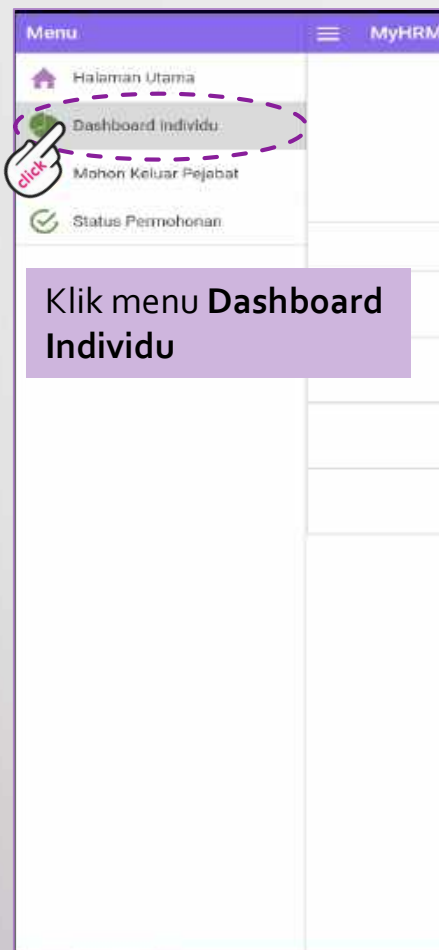
Klik untuk
refresh

Paparan Side-Menu

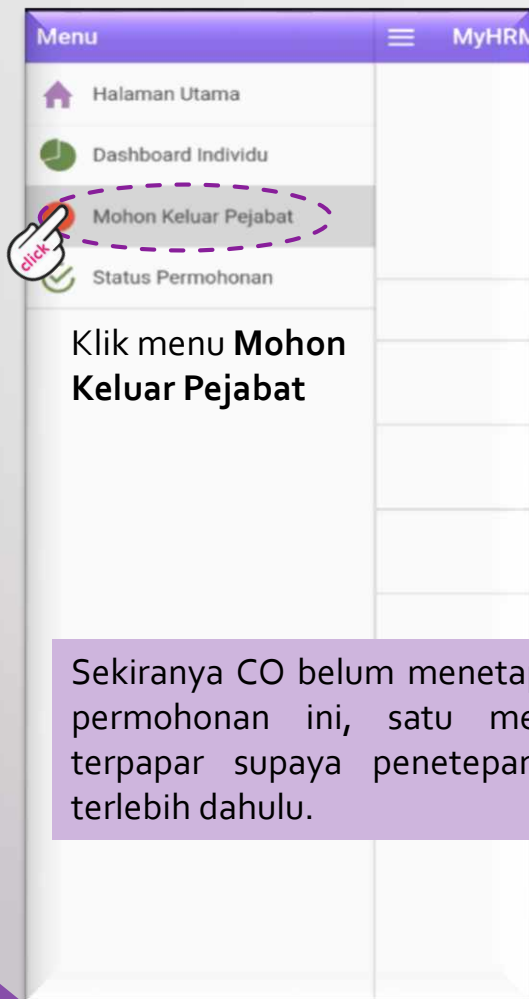




Dashboard Individu



Permohonan Keluar Pejabat

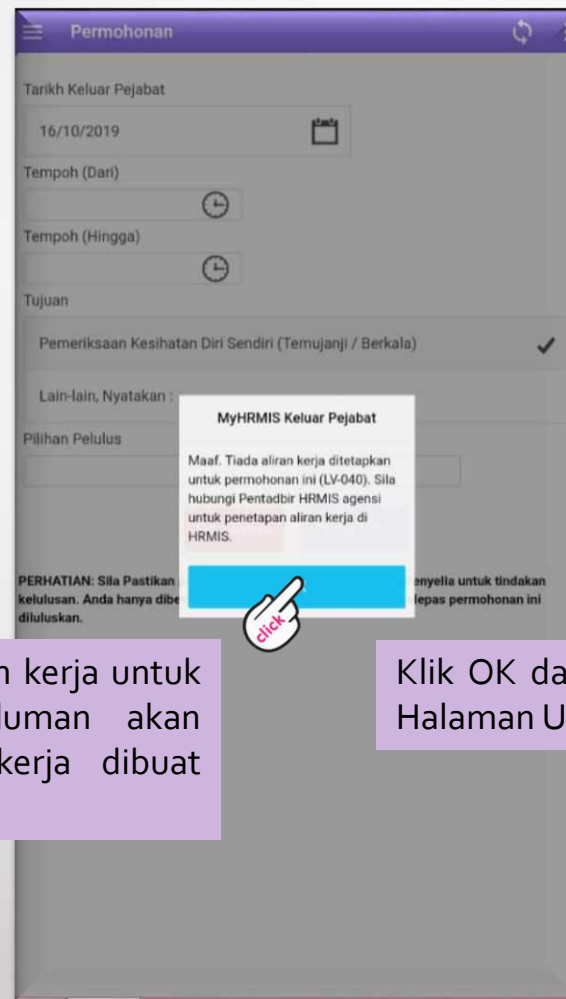


Menu

MyHRMIS

- Halaman Utama
- Dashboard Individu
- Mohon Keluar Pejabat**
- Status Permohonan

Klik menu **Mohon Keluar Pejabat**



Permohonan

Tarikh Keluar Pejabat
16/10/2019

Tempoh (Dari)

Tempoh (Hingga)

Tujuan

Pemeriksaan Kesihatan Diri Sendiri (Temujanji / Berkala) ✓

Lain-lain, Nyatakan :

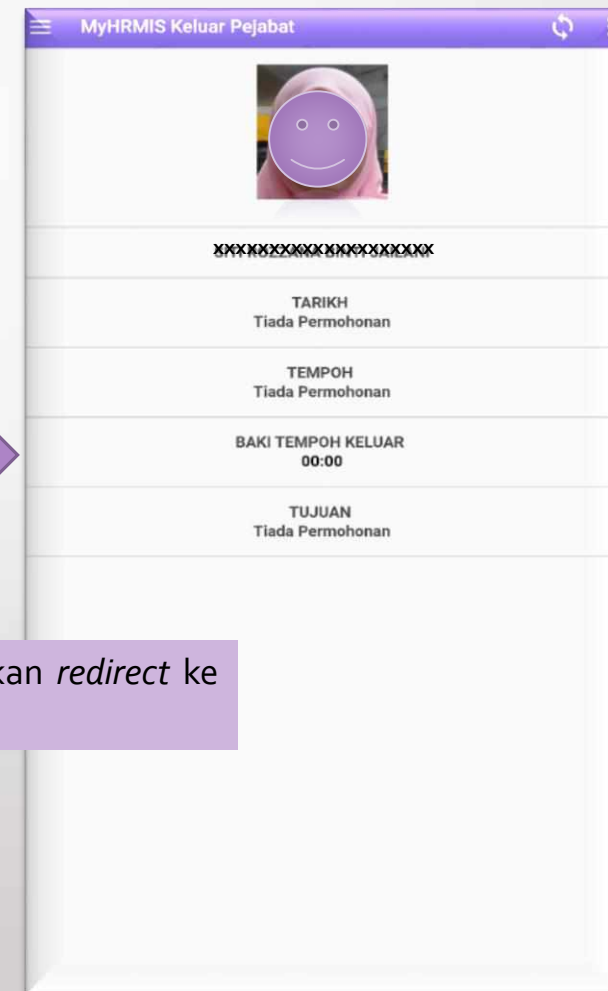
Pilihan Pelulus

MyHRMIS Keluar Pejabat

Maaf. Tiada aliran kerja ditetapkan untuk permohonan ini (LV-040). Sila hubungi Pentadbir HRMIS agensi untuk penetapan aliran kerja di HRMIS.

PERHATIAN: Sila Pastikan kelulusan. Anda hanya dibenarkan meluluskan.

OK



MyHRMIS Keluar Pejabat

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TARIKH
Tiada Permohonan

TEMPOH
Tiada Permohonan

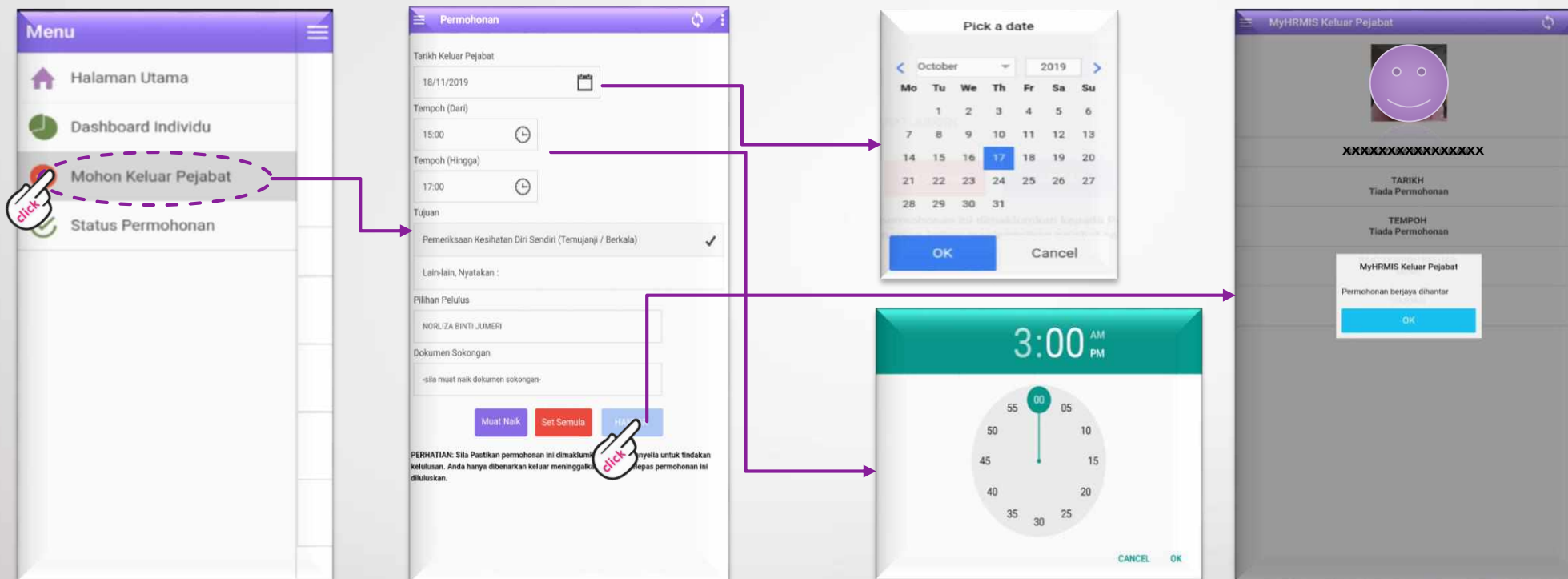
BAKI TEMPOH KELUAR
00:00

TUJUAN
Tiada Permohonan

Sekiranya CO belum menetapkan aliran kerja untuk permohonan ini, satu mesej makluman akan terpapar supaya penetapan aliran kerja dibuat terlebih dahulu.

Klik OK dan *page* akan *redirect* ke Halaman Utama

Permohonan Keluar Pejabat



- 1- Klik menu Mohon Keluar Pejabat
- 2- Pilih tarikh untuk keluar pejabat
- 3- Pilih tempoh masa keluar pejabat
- 4- Pilih tujuan keluar pejabat:
 - a) Pemeriksaan Kesihatan – wajib sertakan dokumen sokongan (muatnaik dari telefon)
 - b) Lain-Lain, Nyatakan – masukkan tujuan keluar pejabat
- 5- Klik butang **Set Semula** sekiranya ingin isi semula maklumat
- 6- Klik butang **HANTAR**



Permohonan Keluar Pejabat – Muatnaik Dokumen Sokongan

Permohonan

Tarikh Keluar Pejabat
18/11/2019

Tempoh (Dari)
15:00

Tempoh (Hingga)
17:00

Tujuan
Pemeriksaan Kesihatan Diri Sendiri (Temujanji / Berkala) ✓

Lain-lain, Nyatakan :
Pilihan Pelulus
NORLIZA BINTI JUMERI

Dokumen Sokongan
-sila muat naik dokumen sokongan-

Muat Naik Set Semula HANTAR

PERHATIAN: Sila muatnaikan permohonan ini dimaklumkan kepada Penyelia untuk tindakan kelulusan. Anda akan keluar meninggalkan pejabat selepas permohonan ini diluluskan.

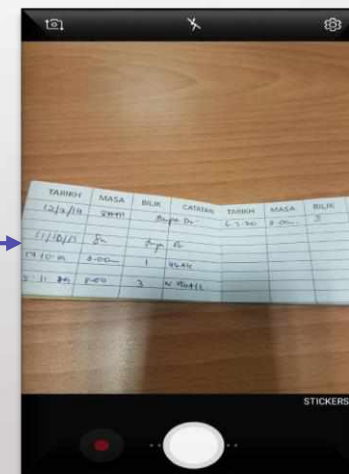
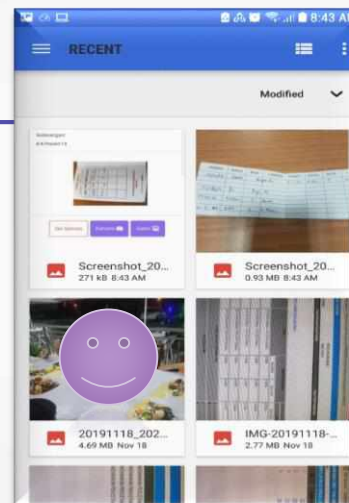
Dokumen Sokongan

Nama Fail: **1**
Buku Temujanji Klinik Presint 14

Keterangan: **2**
Temujanji berkala kesihatan diri di KK Presint 14

UPLOAD IMAGE

Set Semula Kamera Galeri



Klik untuk simpan dan teruskan

Dokumen Sokongan

Nama Fail:
Buku appointment

Keterangan:
K K Presint 14

Set Semula Kamera Galeri

- 1- Klik butang Muatnaik
- 2- Isikan **Nama Fail**
- 3- Isikan **Keterangan** maklumat fail
- 4- Klik butang **Kamera** untuk snap gambar melalui kamera telefon
- 5- Klik butang **Galeri** untuk mengakses photo dari galeri telefon
- 6- Klik butang **Set Semula** sekiranya ingin isi semula maklumat

Proses Kelulusan

Log Masuk

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

XXXXXXXXXX

Ingat No KP dan Katalaluan

Login

Log in sebagai Pelulus

Menu MyHRMIS Keluar Pejabat

- Halaman Utama
- Dashboard Pelulus
- Dashboard Individu
- Mohon Keluar Pejabat
- Status Permohonan
- Tray Pelulus

Klik submenu Tray Pelulus

Tray Pelulus

Nama	Tarikh	Tempoh
NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN	19/11/2019	15:00 pm - 17:00 pm
FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI	19/11/2019	11:35 am - 12:35 pm

Tolak Lulus

Terdapat 2 kaedah kelulusan:

- Secara Pukal
- Individu

Tray Pelulus

Nama	Tarikh	Tempoh
NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN	19/11/2019	15:00 pm - 17:00 pm
FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI	19/11/2019	11:35 am - 12:35 pm

Tolak Lulus

Tray Pelulus

Nama	Tarikh	Tempoh
NUR HAZWANI BINTI SARAT JUDDIN	19/11/2019	15:00 pm - 17:00 pm
FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI	19/11/2019	11:35 am - 12:35 pm

Tolak Lulus

MyHRMIS Keluar Pejabat

Permohonan berjaya diluluskan.

OK

Perincian Permohonan



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

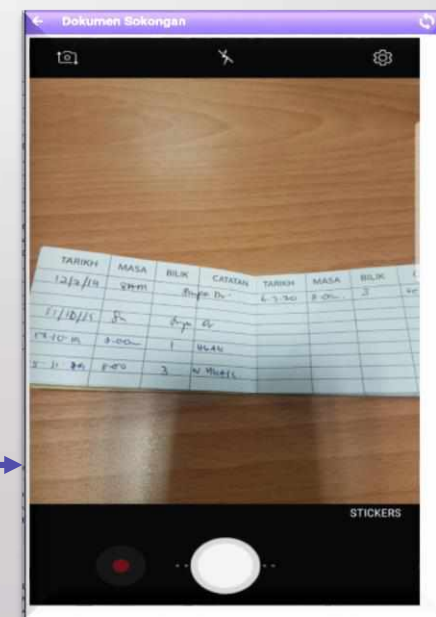
Tarikh
18/11/2019

Tempoh
15:00:00 - 17:00:00

Tujuan
Pemeriksaan Kesihatan Diri Sendiri (Temujanji / Berkala)

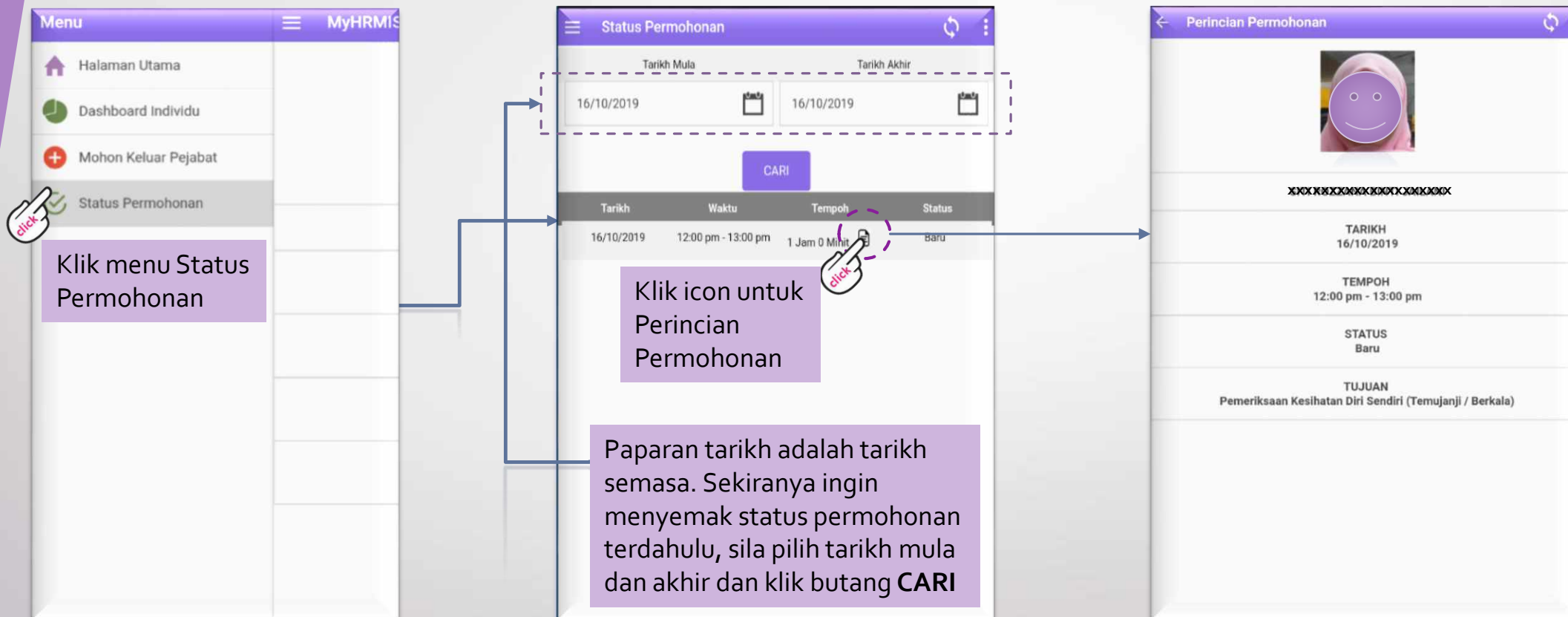
Dokumen Sokongan
1574055307268.jpg

Tolak Lulus





Status Permohonan





Dashboard Pengurusan

Log Masuk

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

XXXXXX

XXXXXX

☒ Ingat No KP dan Katalaluan

Login

Log in sebagai Pentadbir

Menu

MyHRMIS

- Halaman Utama
- Dashboard Pengurusan
- Dashboard Individu
- Mohon Keluar Pejabat
- Status Permohonan

Klik Dashboard Pengurusan

Klik Bahagian

Unit Organisasi

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

PENGURUSAN AM

PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)

PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)

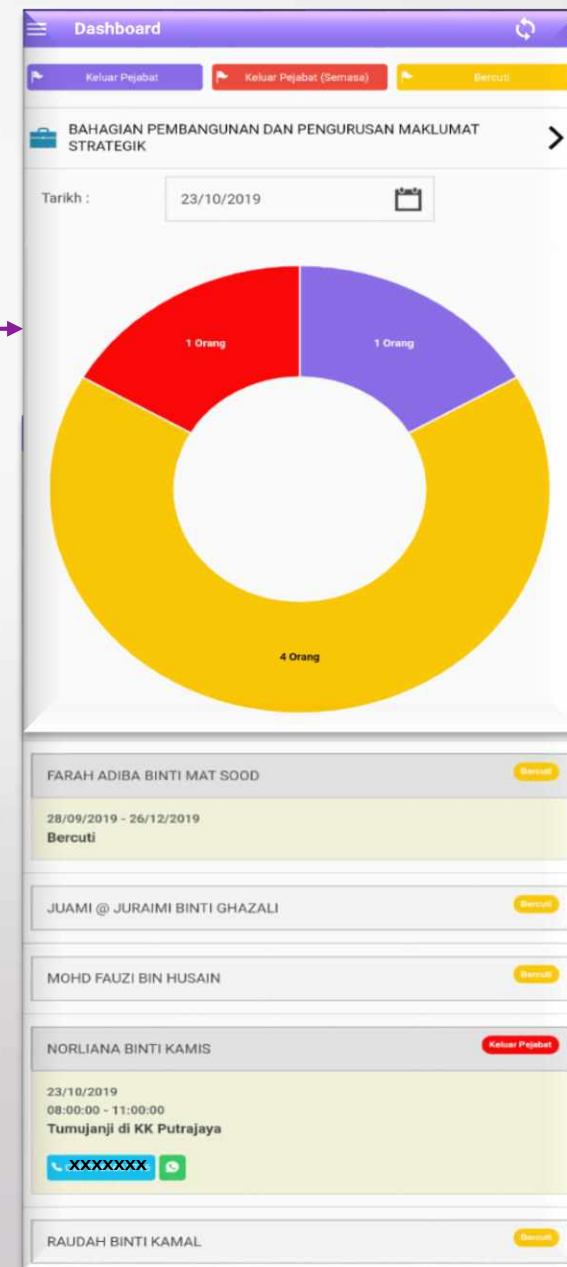
Pilih Unit Organisasi

Dashboard

Keluar Pejabat Keluar Pejabat (Semasa) Bercuti

Pilih Bahagian

Tarikh : 23/10/2019





Dashboard Pelulus

Log Masuk

myHRMIS
KELUAR PEJABAT

XXXXXXXX

XXXXXXXX

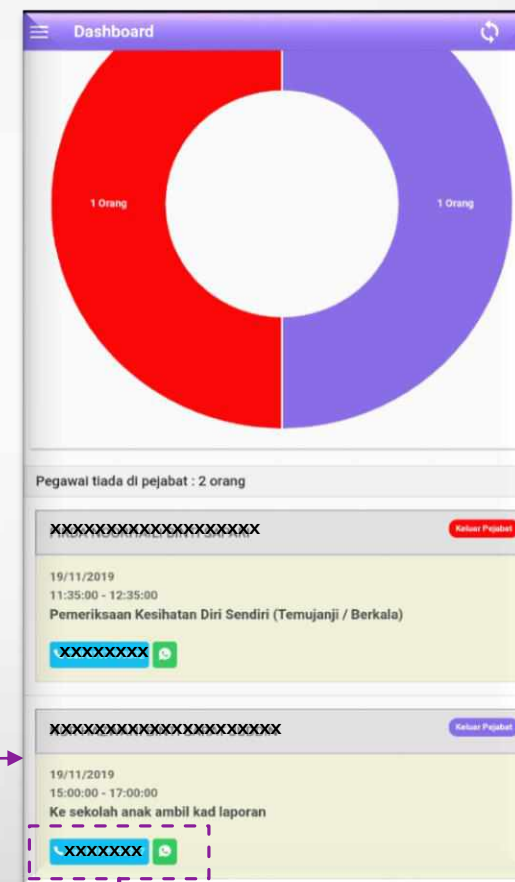
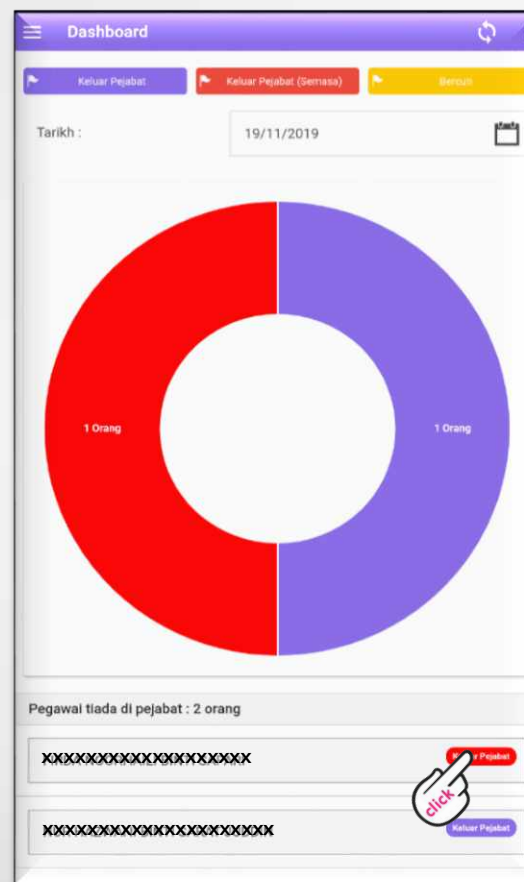
☒ Ingat No.KP dan Katalaluan

Login

Log in sebagai Pelulus



Klik Dashboard Pelulus



Pelulus boleh terus menghubungi pegawai melalui *WhatsApp / phone dialer* yang disediakan



BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

NO. TELEFON : 03-88855100
EMEL: hrmis_helpdesk@jpa.gov.my



TERIMA KASIH