**LAMPIRAN A**

**Aliran Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Melalui Aplikasi HRMIS**

Halaman Utama – Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran – Pengurusan Cuti – Fungsi – Kebenaran Keluar Pejabat – Permohonan Keluar Pejabat - setelah diisi dengan lengkap sila klik butang hantar. (pastikan penyelia adalah pegawai yang meluluskan cuti rehat).

**Aliran Semakan Status dan Cetakan Borang Kelulusan Permohonan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Melalui Aplikasi HRMIS**

Halaman Utama – Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran – Pengurusan Cuti – Fungsi – Kebenaran Keluar Pejabat – Status Permohonan Keluar Pejabat – klik cari bagi nama pemilik kompetensi – buat carian di unit organisasi – klik butang empat segi berwarna kelabu Kementerian Pengajian Tinggi - klik butang empat segi berwarna kelabu Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (Baru) – klik butang empat segi berwarna kelabu Politeknik-Politeknik – klik butang empat segi berwarna kelabu Politeknik Kota Melaka – buat carian Jabatan dan Unit di butang kelabu Timbalan Pengarah dan Bahagian Khidmat Pengurusan – klik pada nama pemohon – klik butang teruskan – klik pada nama pemohon (berwarna biru) – tukar pada format PDF – cetak borang kelulusan – hantar kepada Unit Pentadbiran