



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNAAN MANUAL SISTEM HRMIS



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

Universiti Teknologi Malaysia

KANDUNGAN

BAHAGIAN 4 : MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

PROSES KERJA :

- | | |
|--------------------------------|---|
| 4.1 Maklumat Asas Bakal Pesara | 3 |
| 4.2 Persaraan Wajib | 8 |

CARTA ALIR :

- | | |
|---|----|
| 4.1 Penamatan Perkhidmatan (Maklumat Asas Bakal Pesara) | 25 |
| 4.2 Penamatan Perkhidmatan (Persaraan Wajib) | 26 |

SENARAI SEMAK 32

RUJUKAN 34

PROSES KERJA

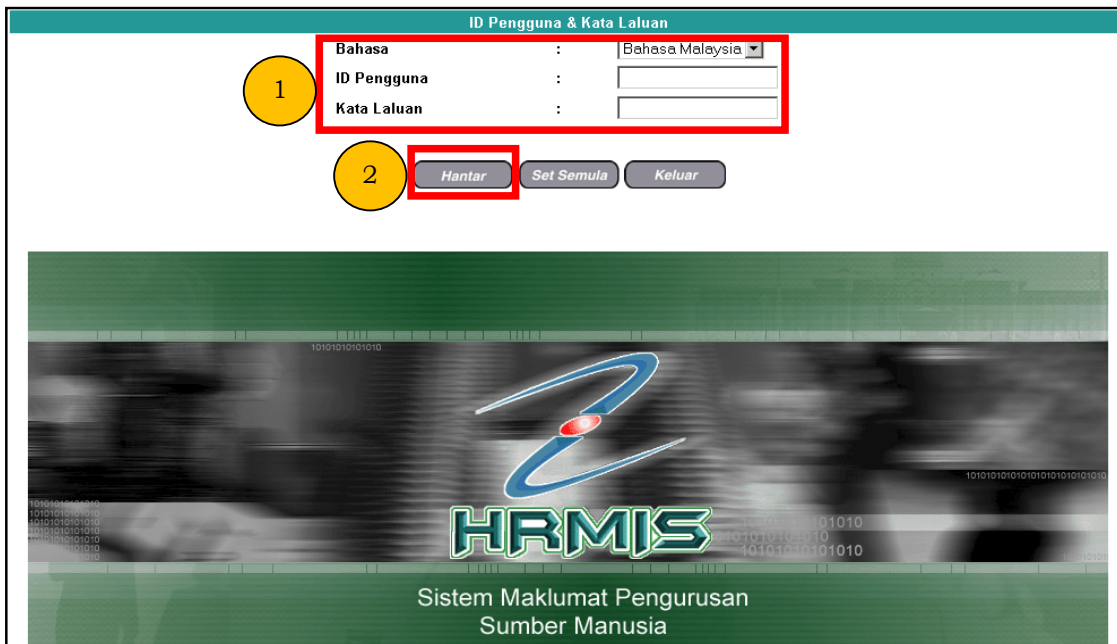
MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

4.1 PENGHANTARAN MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM)

(Penghantaran maklumat asas mestilah dihantar sekurang-kurangnya 2 tahun sebelum bersara)

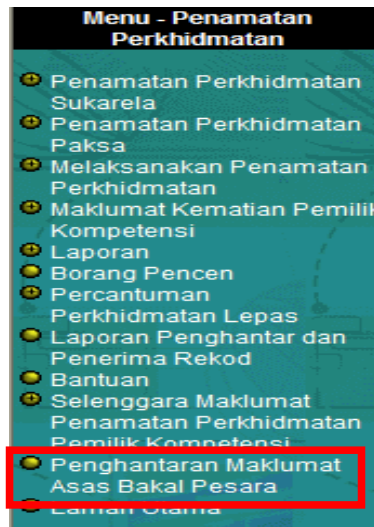
1. Skrin **Log-In** ke **Sistem HRMIS** akan terpapar setelah memasuki laman web tersebut. Masukkan **No. KP** pada **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik [**Hantar**].



2. Klik [**Penamatan Perkhidmatan**].



3. Klik [Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara].



4. Skrin **Maklumat Asas Bakal Pesara** dipaparkan. Skrin **CARIAN BAKAL PESARA** dipaparkan secara *default*. Masukkan **No. KP** dan pilih **Bulan** serta **Tahun** (contoh: Januari 2012 hingga Disember 2012). Kemudian klik [Teruskan].

MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

CARIAN BAKAL PESARA SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI

CARIAN BAKAL PESARA BEDASARKAN UNIT ORGANISASI

* *Mandatori*

No Kad Pengenalan : 1

Nama :

Klik butang untuk pilih Unit Organisasi.

Unit Organisasi* : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Daripada : Bulan* Januari Tahun* 2012 Hingga 2
 Bulan* Disember Tahun* 2012

Unit Organisasi di bawahnya

3

5. Klik *hyperlink* **No. KP** yang dikehendaki.

MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

CARIAN BAKAL PESARA SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI

CARIAN BAKAL PESARA BEDASARKAN UNIT ORGANISASI

* *Mandatori*

No Kad Pengenalan :

Nama :

Klik butang untuk pilih Unit Organisasi.

Unit Organisasi* : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Daripada : Bulan* Januari Tahun* 2012 Hingga
 Bulan* Disember Tahun* 2012

Unit Organisasi di bawahnya

SENARAI BAKAL PESARA

Jumlah Rekod : 60 Halaman 1 daripada 6

| Bil | No. K/P Baru | Nama | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar | Tarikh Bersara |
|-----|------------------|------------|--|-------------------|----------------|
| 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17 | PEMBAYARAN PENCEN | 10/01/2012 |

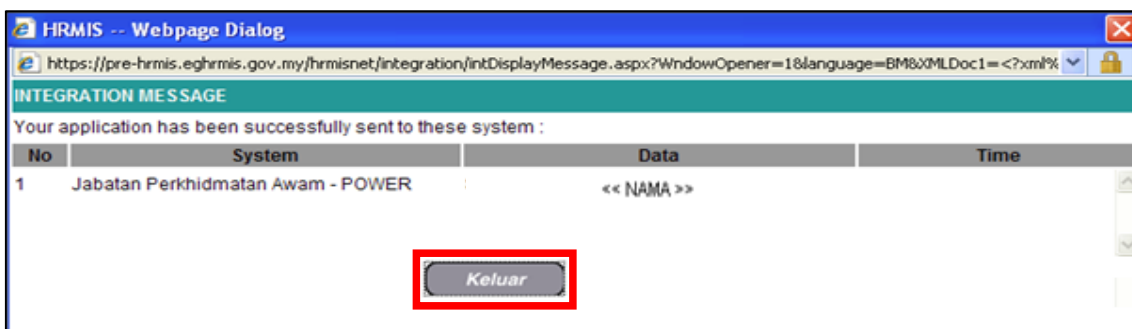
Klik pada No K/P Baru untuk papir maklumat.
 Klik pada Unit Organisasi untuk papir maklumat.

1 2 3 4 5 6

6. Pastikan semua maklumat adalah betul. Klik [**Hantar**] untuk diintegrasikan dengan **Sistem Power**.

| MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI | |
|---|--|
| <i>Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan Interface Description Document (IDD) yang telah dipersetujui antara HRMIS dan POWER.</i> | |
| * Mandatori | |
| Maklumat Asas Bakal Pesara (HRCOINFPWR) | |
| No Kad Pengenalan Semasa* | : << NO KP BARU >> |
| Kod Kategori Kad Pengenalan Semasa* | : 2 - Baru |
| No Kad Pengenalan Dahulu | : 4575487 |
| Kod Kategori Kad Pengenalan Dahulu | : 1 - Lama |
| Kod Gelaran | : P020 - Puan |
| Nama* | : << NAMA >> |
| Jantina* | : P - Perempuan |
| Tarikh Lahir* | : 10/01/1954 |
| Maklumat Perkhidmatan Bakal Pesara (HRSIMBPPWR) | |
| No Kad Pengenalan Semasa* | : << NO KP BARU >> |
| Kategori Bakal Pesara* | : 1 |
| Jenis Perkhidmatan* | : PAP - Perkhidmatan Awam Persekutuan |
| Kod Kementerian* | : PAP02-101-108-000-000-000-0000 |
| Kod Jabatan* | : PAP07-101-108-003-002-004-002-0002 - PEMBAYARAN PENCEN |
| Tarikh Lantikan Pertama* | : 10/07/1973 |
| Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Pertama* | : 01/11/1992 |
| Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang* | : 01/01/2002 |
| Tarikh Disahkan Dalam Jawatan Sekarang* | : 01/11/1992 |
| Tarikh Pemberian Taraf Berpencen / Disifatkan Berpencen* | : 01/10/1976 |
| Jawatan Sebenar* | : PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17 |
| Rujukan Skim Gaji / Kod Skim Gaji | : - |
| Kod Gred Gaji* | : W17 |
| Kod Tanggagaji* | : P02T24 |
| Gaji Akhir* | : 2,274.01 |
| No Keahlian KWSP | : 2419940 |
| Pilihan Umur Bersara* | : 58 |
| Pinjaman Perumahan* | : T |
| No. Fail Pinjaman Perumahan | : - |
| No. Akaun Pinjaman Perumahan | : - |
| <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Batal"/> | |

7. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan. Klik [**Keluar**].



HRMIS -- Webpage Dialog

https://pre-hrmis.eghrmis.gov.my/hrmisnet/integration/intDisplayMessage.aspx?WindowOpener=1&language=BM&XMLDoc1=<?xml%>

INTEGRATION MESSAGE

Your application has been successfully sent to these system :

| No | System | Data | Time |
|----|-----------------------------------|------------|------|
| 1 | Jabatan Perkhidmatan Awam - POWER | << NAMA >> | |

8. Klik tab **SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI**. Masukkan **No. KP**. Pilih **Bulan** dan **Tahun** untuk **Tahun Bersara**. Klik **[Teruskan]**.

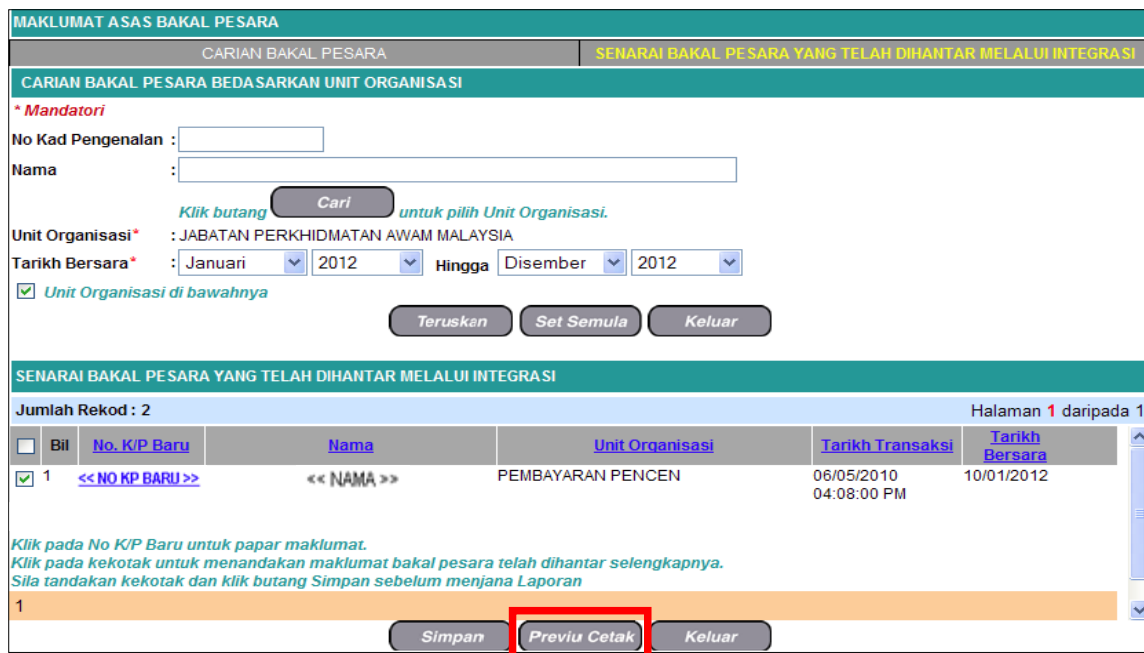


9. Klik *hyperlink* **No. KP** (untuk paparkan maklumat). Tick disebelah **No. KP** dan klik **[Simpan]**. Mesej **Berjaya Disimpan** dipaparkan.



| Bil | No. K/P Baru | Nama | Unit Organisasi | Tarikh Transaksi | Tarikh Bersara |
|-------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------------|---------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | KP BARU >> | << NAMA >> | PEMBAYARAN PENCEN | 06/05/2010 04:08:00 PM | 10/01/2012 |


10. Klik **[Previu Cetak]**. Klik *select a format*, pilih : **acrobat (PDF) file**, klik **export** dan **save**.




| Bil | No. K/P Baru | Nama | Unit Organisasi | Tarikh Transaksi | Tarikh Bersara |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------|---------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | NO KP BARU >> | << NAMA >> | PEMBAYARAN PENCEN | 06/05/2010 04:08:00 PM | 10/01/2012 |

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export

JPA.BP.HRMIS03



**URUSAN MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA
MELALUI APLIKASI HRMIS**



NAMA DAN ALAMAT AGENSI :
 JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, ARAS 13, BLOK C1 ,PARCEL C, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,
 62510 Putrajaya, Wilayah Persekutuan Putrajaya Malaysia

| ARAHAN | | | |
|---|------------|--------------------|----------------|
| Sila sertakan satu salinan dokumen-dokumen berikut: | | | |
| 1. Kad Pengenalan | | | |
| 2. Kenyataan Perkhidmatan | | | |
| SENARAI BAKAL PESARA BAGI JANUARI 2012 hingga DISEMBER 2012 | | | |
| Bil. | Nama | No. Kad Pengenalan | Tarikh Bersara |
| 1 | << NAMA >> | << NO KP BARU >> | 10/01/2012 |
| 2 | << NAMA >> | << NO KP BARU >> | 05/07/2012 |
| <p>Dengan ini disahkan bahawa segala maklumat adalah benar dan betul.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p> <p>Nama : _____ Cop Rasmi Jabatan : _____</p> <p>Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41</p> <p>No. Telefon : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> | | | |

Halaman 1 Daripada 1

[Keluar](#)

11. Cetak (**Borang JPA.BP.HRMIS 03**) yang dipaparkan.
12. Hantar borang tersebut dan lampirkan **Salinan Kad Pengenalan** dan **Salinan Kenyataan Perkhidmatan (BKRK)** kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan.

4.2 PERSARAAN WAJIB

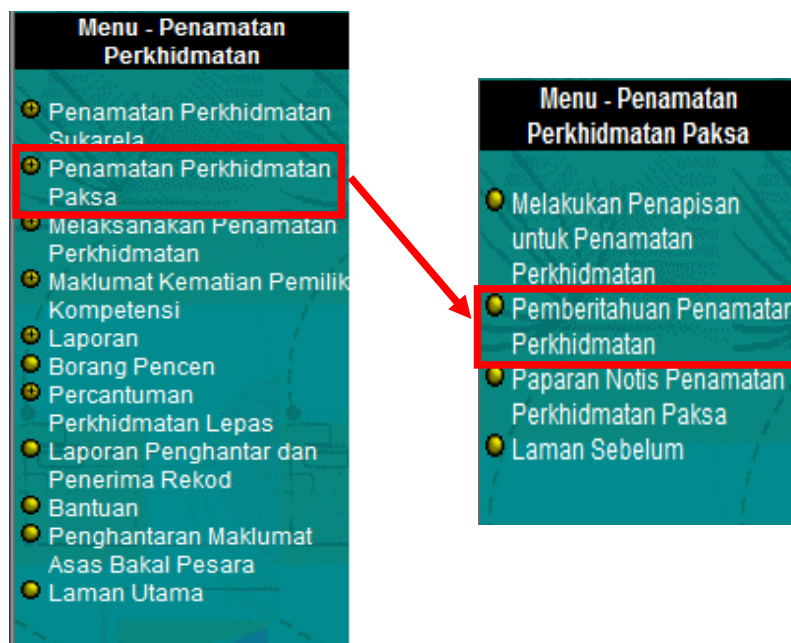
PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM)
 (6 bulan sebelum bersara)

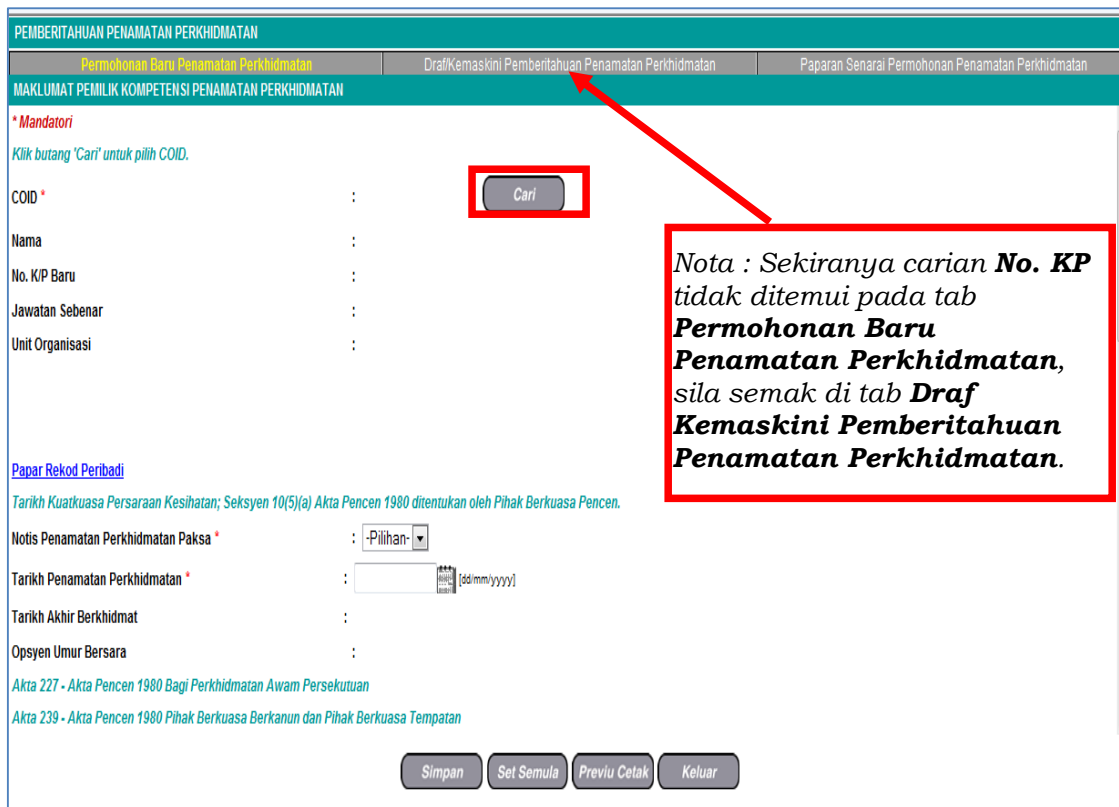
1. Klik [**Penamatan Perkhidmatan**].



2. Klik [**Penamatan Perkhidmatan Paksa**] dan klik [**Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan**].



3. Skrin **Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan** dipaparkan. Klik **[Cari]**.



PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan Draf/Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan Paparan Senarai Permohonan Penamatan Perkhidmatan

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN

***Mandatori**

Klik butang 'Cari' untuk pilih COID.

COID * : **Cari**

Nama :

No. KP Baru :

Jawatan Sebenar :

Unit Organisasi :

Papar Rekod Peribadi

Tarikh Kuatkuasa Persaraan Kesihatan; Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 ditentukan oleh Pihak Berkuasa Pencen.

Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa * : -Pilihan-

Tarikh Penamatan Perkhidmatan * : [dd/mm/yyyy]

Tarikh Akhir Berkhidmat :

Opsyen Umur Bersara :

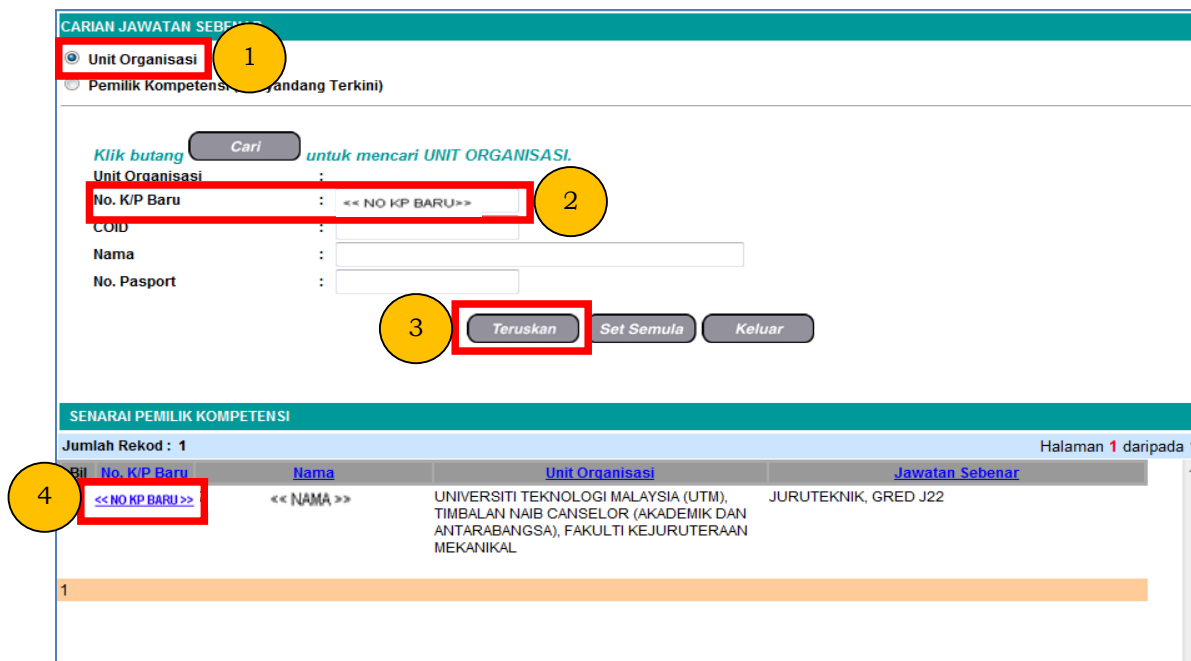
Akta 227 - Akta Pencen 1980 Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan

Akta 239 - Akta Pencen 1980 Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan

Nota : Sekiranya carian No. KP tidak ditemui pada tab Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan, sila semak di tab Draf Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan.

Simpan Set Semula Previu Cetak Keluar

4. Klik **⊙** pada **Unit Organisasi**. Masukkan **No. KP** dan klik **[Teruskan]**. **Senarai Pemilik Kompetensi** dipaparkan. Klik **hyperlink No. KP**.



CARIAN JAWATAN SEBENAR

Unit Organisasi **1**

Pemilik Kompetensi (Pandangan Terkini)

Klik butang **Cari** untuk mencari UNIT ORGANISASI.

Unit Organisasi :

No. K/P Baru : **2**

COID :

Nama :

No. Passport :

3 **Teruskan** Set Semula Keluar

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| Bil. | No. K/P Baru | Nama | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar |
|----------|--|------------|--|----------------------|
| 4 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL | JURUTEKNIK, GRED J22 |

5. Pilih **Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa** dan **Jenis Penamatan Perkhidmatan**. **Tarikh Penamatan Perkhidmatan**, **Tarikh Akhir Berkhidmat** dan **Opsyen Umur Bersara** akan dimasukkan secara *automatik* oleh sistem.

| PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN | |
|---|--|
| Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan | Draf/Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan |
| Paparan Senarai | |
| MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN | |
| * Mandatori | |
| Klik butang 'Cari' untuk pilih COID. | |
| COID * | : <input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/> |
| Nama | : << NAMA >> |
| No. K/P Baru | : << NO KP BARU >> |
| Jawatan Sebenar | : JURUTEKNIK, GRED J22 |
| Unit Organisasi | : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL |
| Papar Rekod Peribadi | |
| Tarikh Kuatkuasa Persaraan Kesihatan; Seksyen 10(5)(a) Akta Pencen 1980 ditentukan oleh Pihak Berkuasa Pencen. | |
| Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa * | : <input type="text" value="Persaraan Paksa"/> <input type="button" value="Cari"/> |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan * | : <input type="text" value="Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980"/> |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan * | : 24/09/2012 <input type="text"/> [dd/mm/yyyy] |
| Tarikh Akhir Berkhidmat | : 23/09/2012 |
| Opsyen Umur Bersara | : 58 |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/> | |

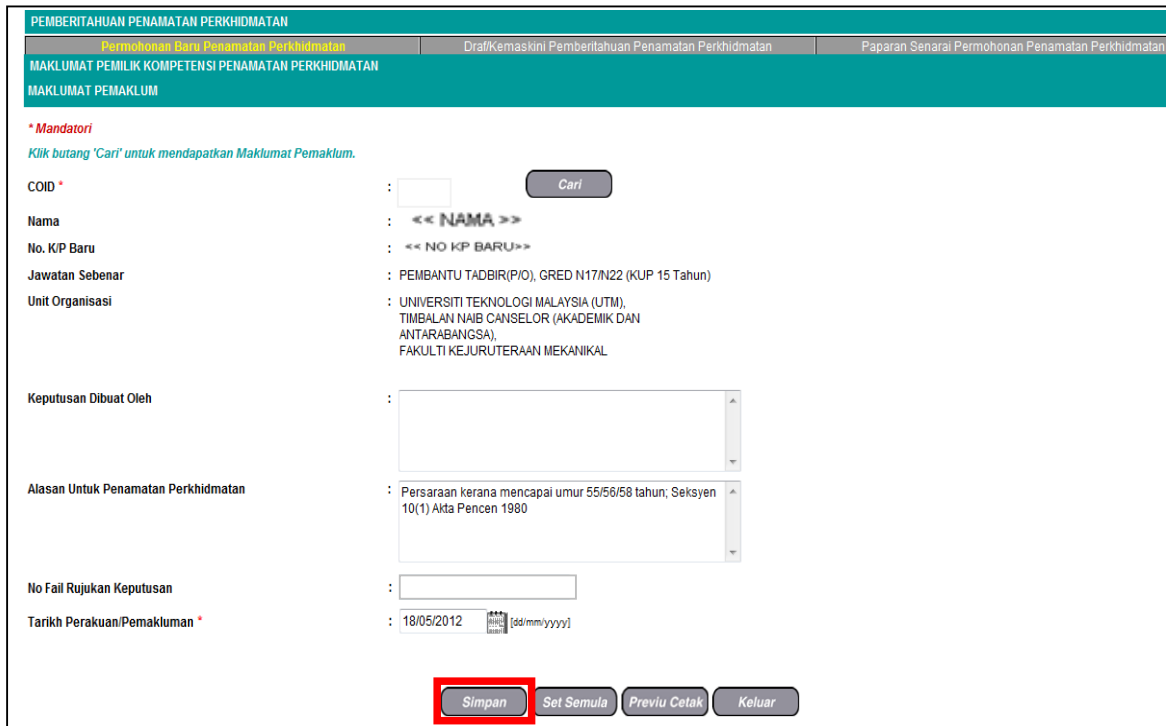
Fungsi ini adalah *optional*.

Masukkan maklumat **Jenis Temuduga Penamatan** dengan pilih senarai *drop down*.

| MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN | |
|---|--|
| <input type="text" value="Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980"/> | |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan * | : 24/09/2012 <input type="text"/> [dd/mm/yyyy] |
| Tarikh Akhir Berkhidmat | : 23/09/2012 |
| Opsyen Umur Bersara | : 58 |
| Akta 227 - Akta Pencen 1980 Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Akta 239 - Akta Pencen 1980 Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan | |
| DOKUMEN | |
| Bil | Dokumen |
| | Alasan |
| <input type="button" value="Muat Naik"/> <input type="button" value="Hapus"/> | |
| Jenis Temuduga Penamatan | : <input type="text" value="Pilihan-"/> |
| Sumber Penemuduga | : <input type="text" value="Pilihan-"/> |
| Penemuduga | : <input type="text" value="Soalan-soalan Penamatan Penamatan Perkhidmatan dan Temuduga Bersemuka"/> |
| MAKLUMAT PEMAKLUM | |
| * Mandatori | |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/> | |

6. Masukkan **Maklumat Pemaklum** dan klik [**Simpan**].

*Nota : **Maklumat Pemaklum** dimasukkan secara automatik mengikut STAF yang login tetapi maklumat pemaklum boleh diubah dengan menggunakan butang **Cari**.*



PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pemohonan Baru Penamatan Perkhidmatan Draf/Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan Paparan Senarai Permohonan Penamatan Perkhidmatan

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN

MAKLUMAT PEMAKLUM

*** Mandatori**

Klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Maklumat Pemaklum.

COID * :

Nama : << NAMA >>

No. K/P Baru : << NO KP BARU >>

Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)

Unit Organisasi : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM),
TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN
ANTARABANGSA),
FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL

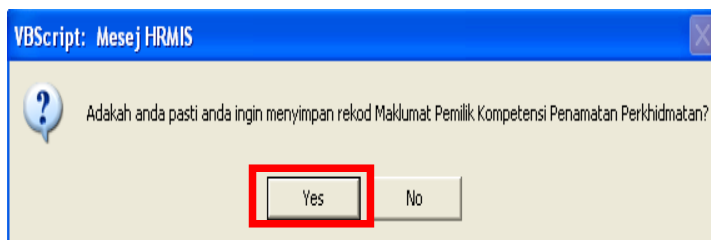
Keputusan Dibuat Oleh :

Alasan Untuk Penamatan Perkhidmatan : Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen
10(1) Akta Pencen 1980

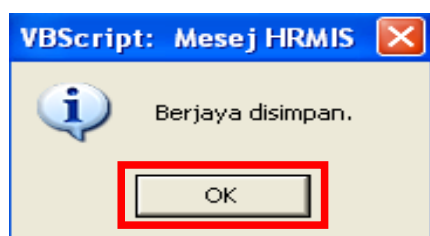
No Fail Rujukan Keputusan :

Tarikh Perakuan/Pemakluman * : 18/05/2012 [dd/mm/yyyy]

7. Mesej gesaan dipaparkan. Klik [**Yes**].



8. Klik [**OK**].



9. Klik **[Hantar]**.

PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pemohonan Baru Penamatan Perkhidmatan Draft/Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan Paparan Senarai Pemohonan Penamatan Perkhidmatan

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN

MAKLUMAT PEMAKLUM

** Mandatori*
 Klik butang "Cari" untuk mendapatkan Maklumat Pemaklum.

COID * :

Nama : << NAMA >>

No. KIP Baru : << NO KIP BARU >>

Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)

Unit Organisasi : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM),
 TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN
 ANTARABANGSA),
 FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL

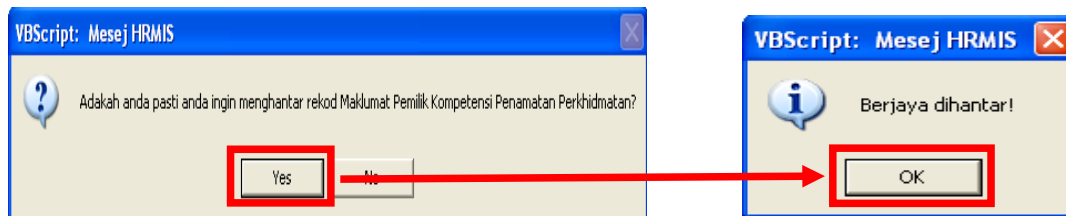
Keputusan Dibuat Oleh :

Alasan Untuk Penamatan Perkhidmatan : Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen
 10(1) Akta Pencen 1980

No Fail Rujukan Keputusan :

Tarikh Perakuan/Pemakluman * : 18/05/2012 [dd/mm/yyyy]

10. Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik **[Yes]** dan klik **[OK]**.



11. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan (*Pastikan pengesah (PP/PSM) adalah betul*). Klik butang **[Keluar]**.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

| Status | Subjek | Nama Sasaran | Jawatan Sebenar | Unit Organisasi | Masa |
|---------|---|---|---|---|---------------------|
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA DIHANTAR UNTUK PENGESAHAN (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-301-0000030112) | KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM | PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N44 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | 05/18/2012 09:51:47 |
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: PEMBERITAHUAN PFNAMATAN PFRKHIDMATAN PAKSA | ZAINALABIDIN BIN ARRAS | JURUTEKNIK, GRED J22 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR | 05/18/2012 09:51:47 |

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

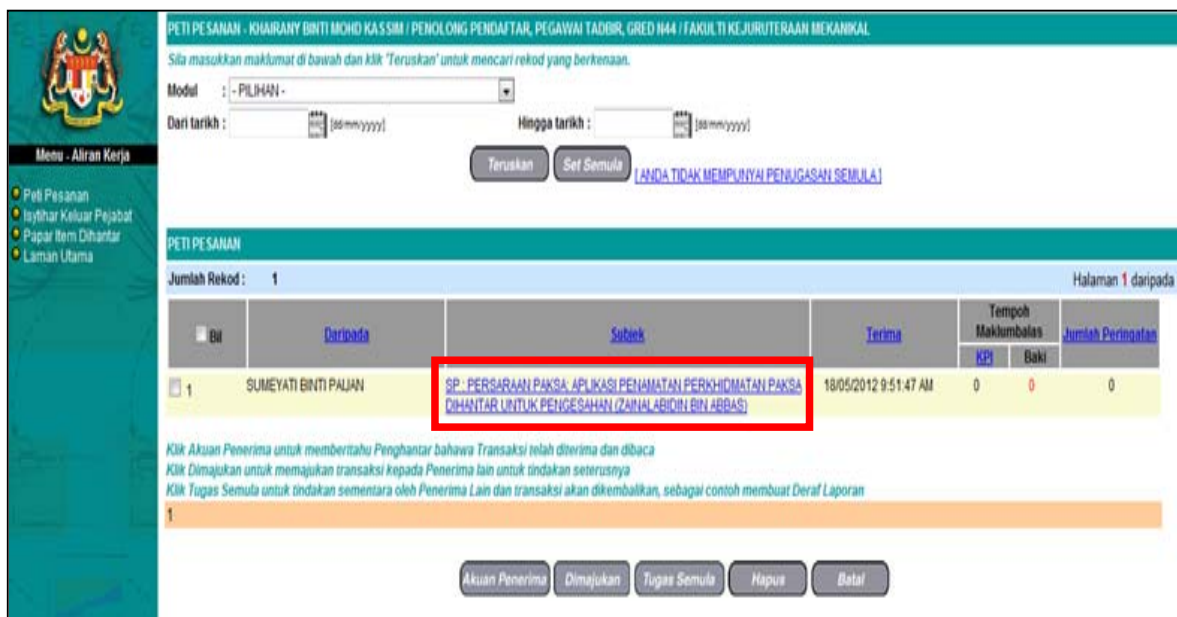
PENGESAHAN MAKLUMAT DAN PAPARAN SENARAI PERSARAAN PAKSA

Pengguna : Pengesah Penamatan Perkhidmatan (cth : PP/PSM)

1. Klik [**Peti Pesanan HRMIS**].



2. Skrin **Peti Pesanan** dipaparkan. Klik *hyperlink* pada **Subjek** dan **Maklumat STAF** dipaparkan.



3. Isikan **Status Perakuan**. Pilih dari senarai *dropdown*. Contoh : *Disahkan/Memerlukan Maklumat Tambahan*. Klik [**Hantar**].

PENGESAHAN REKOD PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA

**Mandatori*

Nama : << NAMA >>
 COID :
 No K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Unit Organisasi : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM),
 TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),
 FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
 Jawatan Sebenar : JURUTEKNIK, GRED J22
 Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Paksa
 Sub-Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980
 Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 24/09/2012
 Tarikh Akhir Berkhidmat : 23/09/2012

MAKLUMAT TEMUDUGA

Jenis Temuduga Penamatan : -

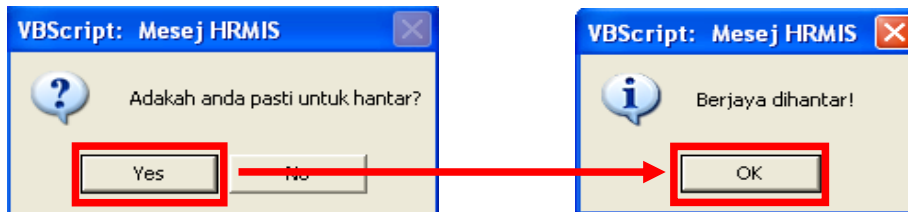
Jumlah Rekod : 0
Tiada Rekod Ditemui

Muat Nalk Hapus

Diperakukan Oleh KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM * :
 -Pilihan-
 -Pilihan-
 Disahkan
 Memerlukan maklumat tambahan

Hantar Set Semula Keluar

4. Mesej gesaan dipaparkan. Klik [**Yes**] untuk menghantar rekod tersebut. Klik [**OK**] setelah berjaya dihantar.



5. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan. Klik butang [**Keluar**].

HRMIS -- Webpage Dialog

http://zontimur.eghrmis.gov.my/hrmisnet/vrf/51203050New/DisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=1207797&language=BM&XMLEDoc1=DBHRMISLIVEAH30071976WFSPLTRWF08091975NFe70d2c0-c-a314-485

| | | | | | |
|---------|--|------------------------------|--|---|---------------------|
| Berjaya | Aliran Kerja : SP-312-0000077248) SP : PERSARAAN PAKSA: PENYERAHAN SUMBER-SUMBER LOGISTIK SEBELUM TARIKH PENAMATAN PERKHIDMATAN : Verified (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-311) | ZAINALABIDIN BIN ABBAS | JURUTEKNIK, GRED J22 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | 05/18/2012 10:16:33 |
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: APLIKASI YANG DISOKONG DAN MEMERLUKAN PENGESAHAN REKOD OLEH CO : Verified (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-307) | ZAINALABIDIN BIN ABBAS | JURUTEKNIK, GRED J22 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | 05/18/2012 10:16:33 |
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: APLIKASI YANG DISOKONG DAN MEMERLUKAN PENGESAHAN REKOD PERSARAAN : Verified (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-317) | SUMEYATI BINTI PAJAN | PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun) | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | 05/18/2012 10:16:33 |
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN - PERSARAAN PAKSA : Verified (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-308-0000029396) | SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR | PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun) | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | 05/18/2012 10:16:33 |
| Berjaya | SP : PERSARAAN PAKSA: PEMBERITAHUAN UNTUK MENYEDIAKAN SURAT AKUAN : Verified (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-310-0000030128) | SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR | PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun) | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI | 05/18/2012 10:16:34 |

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

MENGENEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN

Pengguna : Pemilik Kompetensi(Staf) / PTPO(PSM)

1. Klik **[Penamatan Perkhidmatan]**.

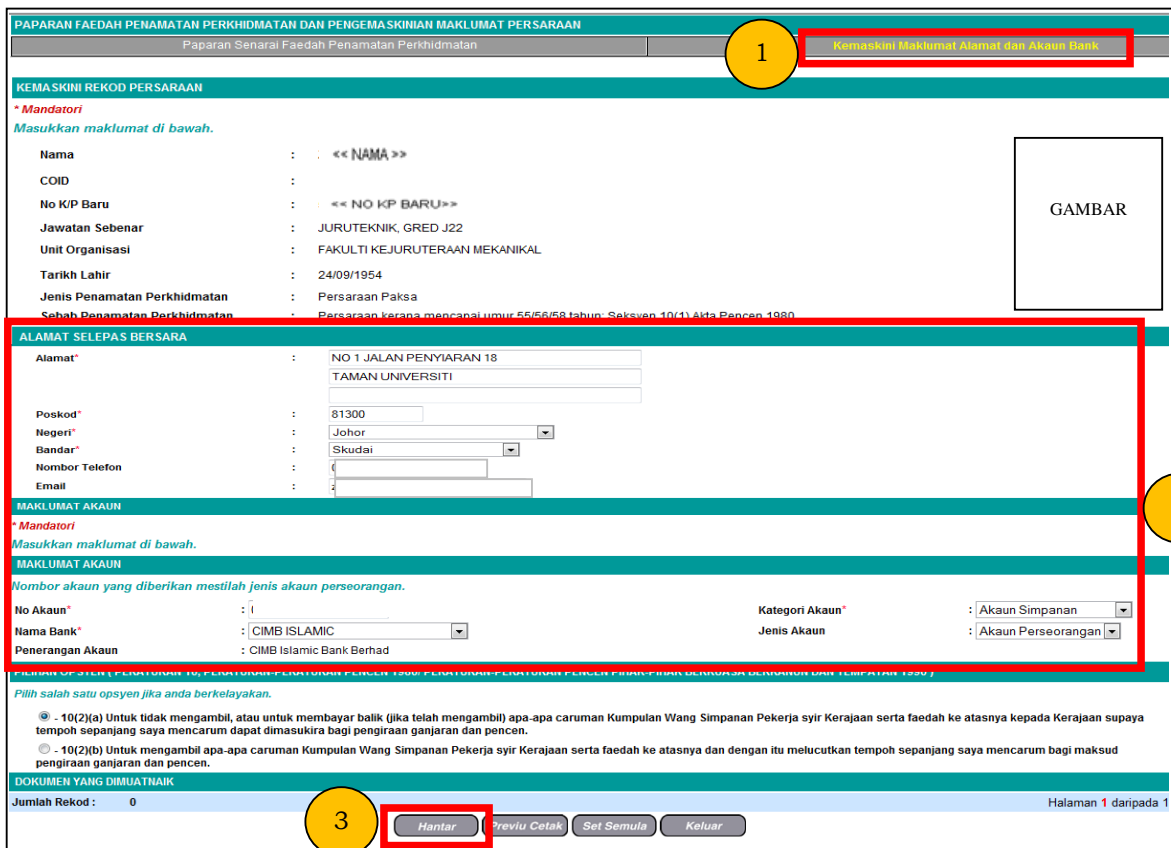


2. Klik **[Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan]** dan klik **[Paparan Faedah dan Pengemaskinian Maklumat]**.



3. Klik **[Teruskan]** dan klik *hyperlink* **No. KP** yang dikehendaki.

4. Klik tab **[Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank]**. Masukkan maklumat **Alamat Selepas Bersara** dan **Maklumat Akaun**. Kemudian klik butang **[Hantar]**.



PAPARAN FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSARAAN

Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan

1 **Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank**

KEMASKINI REKOD PERSARAAN

***Mandatori**
 Masukkan maklumat di bawah.

Nama : << NAMA >>
 COID :
 No K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Jawatan Sebenar : JURUTEKNIK, GRED J22
 Unit Organisasi : FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
 Tarikh Lahir : 24/09/1954
 Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Paksa
 Sebab Penamatan Perkhidmatan : Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun Seksyen 10(4) Akta Pencen 1993

ALAMAT SELEPAS BERSARA

Alamat* : NO 1 JALAN PENYIARAN 18
 TAMAN UNIVERSITI
 Poskod* : 81300
 Negeri* : Johor
 Bandar* : Skudai
 Nombor Telefon :
 Email :

MAKLUMAT AKAUN

***Mandatori**
 Masukkan maklumat di bawah.

MAKLUMAT AKAUN

Nombor akaun yang diberikan mestilah jenis akaun perseorangan.

No Akaun* :
 Nama Bank* : CIMB ISLAMIC
 Penerangan Akaun : CIMB Islamic Bank Berhad
 Kategori Akaun* : Akaun Simpanan
 Jenis Akaun : Akaun Perseorangan

Pilih salah satu opsiyen jika anda berkecayakan.

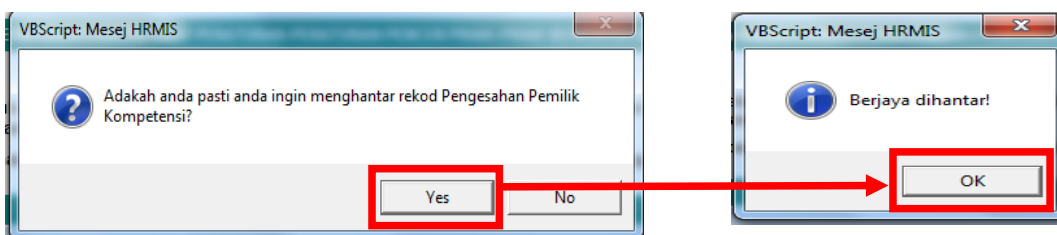
- 10(2)(a) Untuk tidak mengambil, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya kepada Kerajaan supaya tempoh sepanjang saya mencarum dapat dimasukkan bagi pengiraan ganjaran dan pencen.
 - 10(2)(b) Untuk mengambil apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya mencarum bagi maksud pengiraan ganjaran dan pencen.

DOKUMEN YANG DIMUATNAIK
 Jumlah Rekod : 0

3 **Hantar** **Previu Cetak** **Set Semula** **Keluar**

Halaman 1 daripada 1

5. Mesej gesaan dipaparkan. Klik **[Yes]** dan klik **[OK]**.



6. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan. Klik butang **[Keluar]**.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

| Status | Subjek | Nama Sasaran | Jawatan Sebenar | Unit Organisasi | Masa |
|---------|--|---|---|---|---------------------|
| Berjaya | SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TFI AH DIKEMASKINI | KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM | PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADIRIR GRED N44 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAI TIMBALAN NAIR CANSFI OR | 05/18/2012 10:30:10 |

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN

Pengguna : Pengehah Penamatan Perkhidmatan (cth : PP/PSM)

1. Klik [**Peti Pesanan HRMIS**].



2. Skrin **Peti Pesanan** dipaparkan dan klik *hyperlink* pada **Subjek**.

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul :

Dari tarikh : Hingga tarikh :

[TANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA](#)

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| Bil | Daripada | Subjek | Terima | Tempoh Maklumbalas | | Jumlah Peringatan |
|-----|------------------------|---|------------------------|--------------------|------|-------------------|
| | | | | KPI | Baki | |
| 1 | ZAINALABIDIN BIN ABBAS | SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DIKEMASKINI (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) | 18/05/2012 10:30:10 AM | 0 | 0 | 0 |

Klik Akuan Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca
 Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya
 Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan

1

3. **Kemaskini Rekod Persaraan** dipaparkan. Pilih **Status Pengesahan** dari senarai dropdown. Klik **[Hantar]**.

KEMASKINI REKOD PERSARAAN

** Mandatori*
 Masukkan maklumat di bawah.

Nama : << NAMA >>
 COID :
 No K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Jawatan Sebenar : JURUTEKNIK, GRED J22
 Unit Organisasi : FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
 Tarikh Lahir : 24/09/1954
 Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Paksa
 Sebab Penamatan Perkhidmatan : Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980

ALAMAT SELEPAS BERSARA

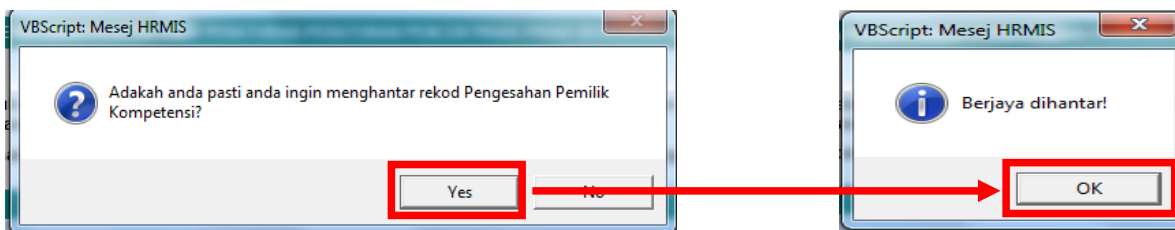
Alamat* : NO 1 JALAN PENYIARAN 18
 TAMAN UNIVERSITI
 Poskod* : 81300
 Negeri* : Johor
 Bandar* : Skudai
 Nombor Telefon :
 Email :

Ⓢ - 10(2)(a) Untuk tidak mengambil, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya dapat dimasukkan bagi pengiraan ganjaran dan pencen.
 Ⓢ - 10(2)(b) Untuk mengambil apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya me

Jumlah Rekod : 0
Tiada Rekod Ditemui

Status* : - PILIHAN -
 Komen : - PILIHAN -
 Maklumat Persaraan Disahkan
 Maklumat Persaraan Tidak Disahkan

4. Mesej gesaan dipaparkan. Klik **[Yes]** dan klik **[OK]**.



5. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan. Klik butang **[Keluar]**.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

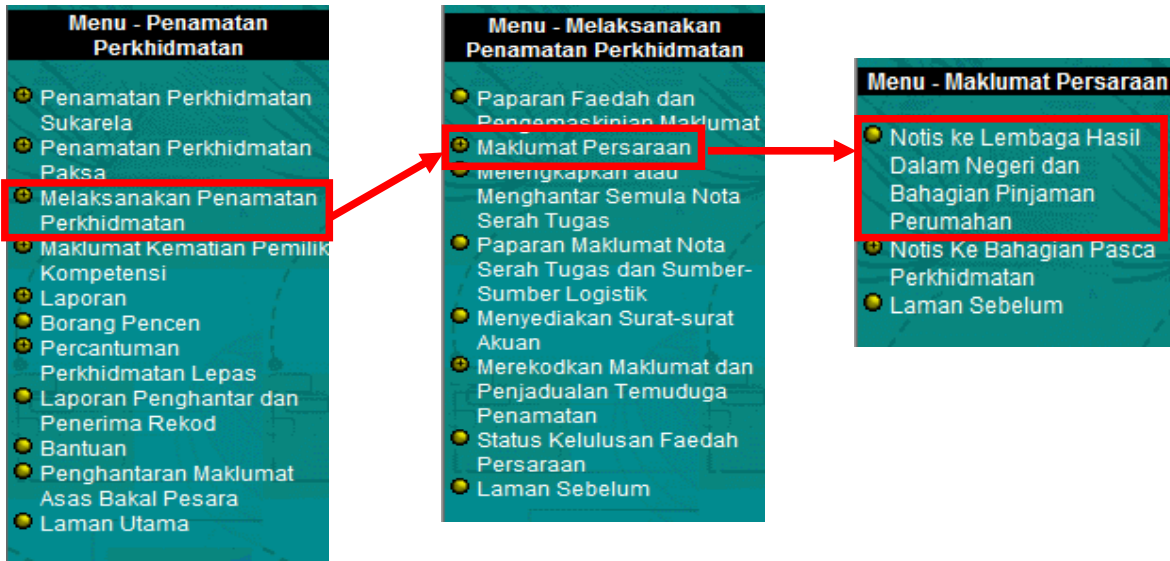
| Status | Subjek | Nama Sasaran | Jawatan Sebenar | Unit Organisasi | Masa |
|---------|---|--|---|--|---------------------|
| Berjaya | SP : Am: Pemberitahuan Maklumat Persaraan Telah Disahkan : 7AINAI ARININ RIN ARRAS | SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR | PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (K1JP 15 Tahun) | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR | 05/18/2012 10:33:46 |

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI DAN BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM)

1. Dari menu **Penamatan Perkhidmatan**, klik [**Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan**]. Kemudian klik [**Maklumat Persaraan**] dan klik [**Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan**]. Skrin akan dipaparkan secara *default*.



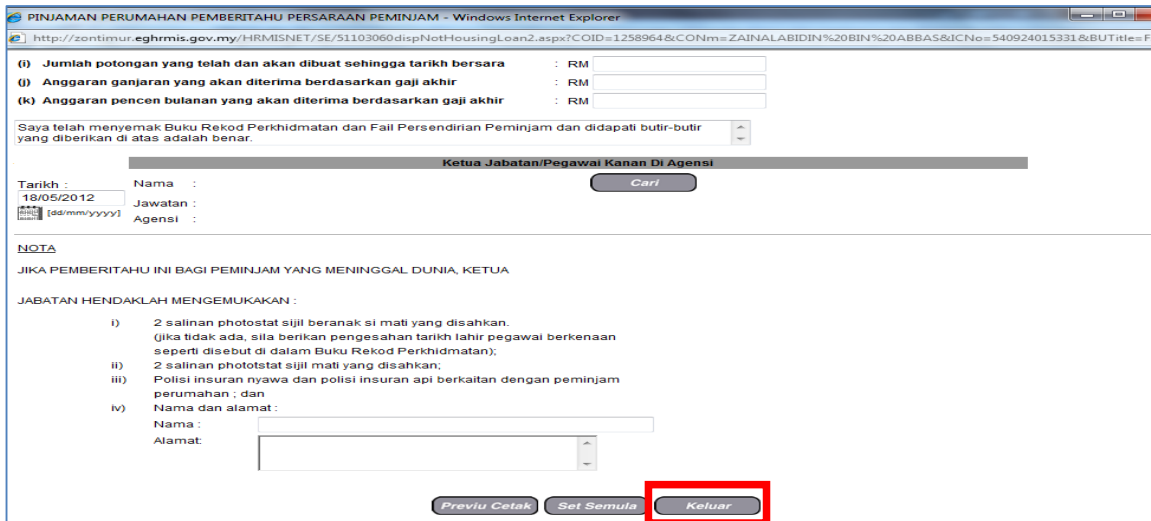
2. Klik *hyperlink* **No. KP** yang dikehendaki.

| NOTIS KEPADA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI / BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN | | | | | | |
|---|------------------|------------|---|---|------------------------------|----------------------|
| Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan | | | Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan | | | |
| NOTIS KEPADA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI / BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN | | | | | | |
| Jumlah Rekod : 1 | | | | | | Halaman 1 daripada 1 |
| Bil | No. KP Baru | Nama | Jawatan Sebenar/Jawatan Terakhir | Unit Organisasi | Jenis Penamatan Perkhidmatan | |
| 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | JURUTEKNIK, GRED J22 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | Persaraan Paksa | |
| Sila klik pada No. KP Baru untuk papat maklumat. | | | | | | |
| 1 | | | | | | |

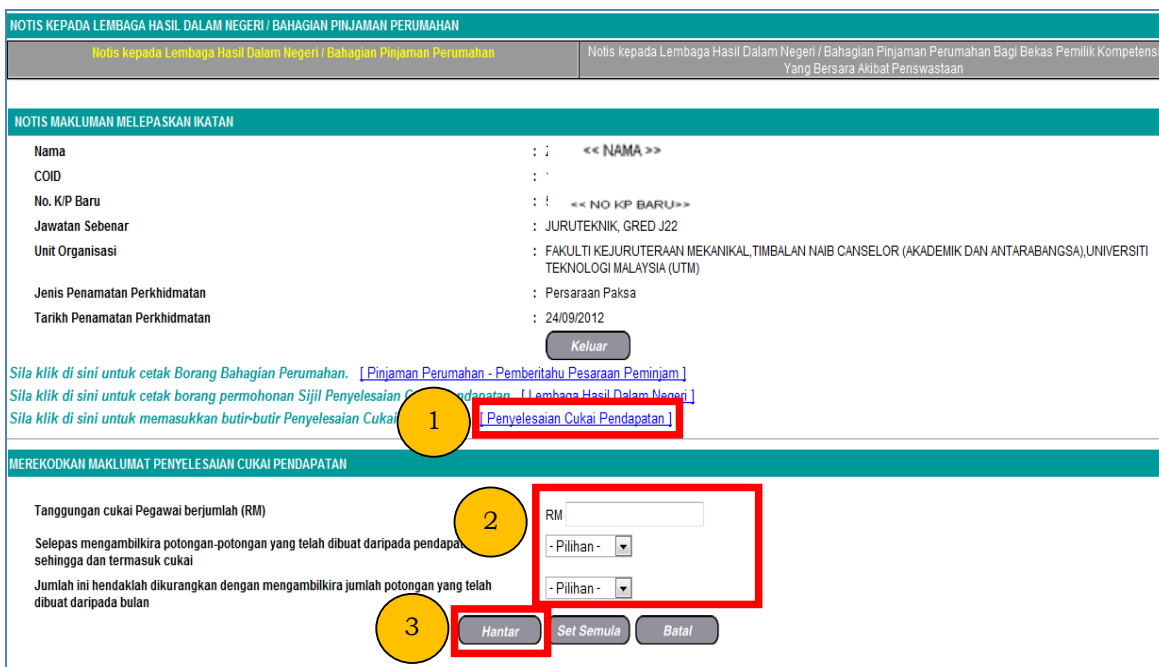
3. Skrin **Notis Makluman Melepaskan Ikatan** dipaparkan. Klik *hyperlink* [**Pinjaman Perumahan-Pemberitahu Pesaraan Peminjam**].

| NOTIS KEPADA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI / BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN | |
|---|---|
| Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan | |
| Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan | |
| NOTIS MAKLUMAN MELEPASKAN IKATAN | |
| Nama | : << NAMA >> |
| COID | : |
| No. KP Baru | : << NO KP BARU >> |
| Jawatan Sebenar | : JURUTEKNIK, GRED J22 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : Persaraan Paksa |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan | : 24/09/2012 |
| <input type="button" value="Keluar"/> | |
| Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pemberitahu Pesaraan Peminjam] Sila klik di sini untuk cetak borang permohonan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan. [Lembaga Hasil Dalam Negeri] Sila klik di sini untuk memasukkan butir-butir Penyelesaian Cukai Pendapatan. [Penyelesaian Cukai Pendapatan] | |

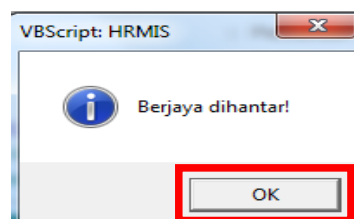
4. Skrin **Pinjaman Perumahan-Pemberitahu Pesaraan Peminjam** dipaparkan dan klik **[Keluar]**. *Nota : Ulangi langkah yang sama untuk [Lembaga Hasil Dalam Negeri].*



5. Klik *hyperlink* **[Penyelesaian Cukai Pendapatan]** dan lengkapkan maklumat-maklumat jika ada. Klik **[Hantar]**.



6. Mesej gesaan dipaparkan. Klik **[OK]**.



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM)

1. Dari menu **Penamatan Perkhidmatan**, klik **[Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan]**, klik **[Maklumat Persaraan]** dan klik **[Notis Ke Bahagian Pasca Perkhidmatan]**. Kemudian klik **[Maklumat Persaraan]**.



2. Skrin **Notis Ke Bahagian Pencen** akan dipaparkan secara *default*. Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Jenis Penamatan Perkhidmatan**. Klik **[Teruskan]**.

| MAKLUMAT PERSARAAN | |
|---|---|
| Notis ke Bahagian Pencen | |
| Notis ke Bahagian Pencen Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastan | |
| CARIAN PEMILIK KOMPETENSI | |
| COID : | <input type="text"/> |
| No Kad Pengenalan : | <input type="text"/> 1 |
| Nama Pemilik Kompetensi : | <input type="text"/> |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan : | Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980 2 |
| Tarikh Penamatan : | <input type="text"/> [dd/mm/yyyy] Hingga <input type="text"/> [dd/mm/yyyy] |
| 3 <input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/> | |

3. Maklumat staf dipaparkan. Klik *hyperlink* **No. KP** yang dikehendaki.

| NOTIS KE BAHAGIAN PENCEN | | | | | | | |
|--------------------------|--|------|----------------------|---|--|----------------|-------------------------------------|
| Jumlah Rekod : 1 | | | | | | | Halaman 1 daripada |
| Bil | No. K/P Baru | Nama | Jawatan Sebenar | Unit Organisasi | Jenis Penamatan Perkhidmatan | Tarikh Bersara | Status Penghantaran Ke Sistem Power |
| 1 | << NO KP BARU >> | | JURUTEKNIK, GRED J22 | FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKA, TIBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | Persaraan Paksa - Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10 (1) Akta Pencen 1980 | 24/09/2012 | Belum dihantar |

4. Klik *hyperlink* **Maklumat Persaraan Untuk Integrasi** dan pastikan segala maklumat-maklumat **Bakal Pesara di skrin yang dipaparkan adalah betul.**

| MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI | |
|--|---|
| Nama Pemilik Kompetensi | : << NAMA >> |
| COID | : |
| No K/P Baru | : << NO KP BARU >> |
| Jawatan Sebenar | : JURUTEKNIK, GRED J22 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKA, TIBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : PERSARAAN PAKSA |
| MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI | |
| BORANG HRMIS 1. URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN [JPA.BP.HRMIS01] BORANG PENCEN 1. MAKLUMAT PESARA [JPA.BP.SPPP.B01a] 2. PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980 [JPA.BP.UUMUM.B02] 3. SLIJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG [JPA.BP.UUMUM.B01] 4. LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA [JPA.BP.UUMUM.B04] | |
| <input type="checkbox"/> Sila klik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN. | |
| <input type="button" value="Keluar"/> | |

5. Klik **[Preview Cetak]** untuk menyimpan salinan maklumat. Klik **select a format**, pilih : **acrobat (PDF) file**, klik **export** dan **save**.

6. Klik [**Hantar**] dan maklumat ini akan dihantar melalui integrasi dengan **SISTEM POWER**.

| MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------------|----------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|------------------------|------------|----------|----------|----------|--------|--------|------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| <i>Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan Interface Description Document (IDD) yang telah dipersetujui antara HRMIS dan POWER.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Mandatori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maklumat Peribadi Pesara (HRPRIHPWR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Kad Pengenalan Semasa | : << NO KP BARU >> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Jenis KP Semasa | : 2 - Baru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No KP Dahulu | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Jenis KP Dahulu | : 1 - Lama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama | : << NAMA >> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jantina | : L - Lelaki | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Bangsa Keturunan | : 0100 - Melayu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Agama | : 01 - Islam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Gelaran | : L001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh Lahir | : 24/09/1954 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Taraf Perkahwinan | : 2 - Berkahwin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh Kematian | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Sijil Kematian | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Sebab Kematian | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alamat Semasa Bersara 1 | : NO 1 JALAN PENYIARAN 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alamat Semasa Bersara 2 | : TAMAN UNIVERSITI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alamat Semasa Bersara 3 | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poskod | : 81300 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bandar | : Skudai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Negeri | : 01 - Johor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Negara | : MYS - Malaysia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Telefon | : () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emel | : () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Status Kewarganegaraan | : 1 - Warganegara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Status Tatatertib | : T - Tiada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Status Bankrap | : T - Tiada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maklumat Perkhidmatan (HRSRVFPWR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Kad Pengenalan Semasa | : << NO KP BARU >> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Jenis Persaraan | : 1S - Persaraan kerana mencapai umur 55/58/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Kementerian | : BBP02-136-405-000-000-000-0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Jabatan Mengurus | : BBP04-136-405-005-004-000-000-0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sumber: Pangkalan Data HRMIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh Perijanaan: 22/05/20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maklumat Keluarga (HRFAMFPWR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BI | No Kad Pengenalan | No Kad Pengenalan Keluarga | Kod jenis Kad Pengenalan | No Kad Pengenalan L | Kod jenis Kad Pengenalan L | No Sijil Lahir | Nama Keluarga | Jantina Keluarga | Tarikh Lahir Keluarga | Kod Keluarga | Kod Status Kewarganegaraan | Kod Taraf Perkhidmatan | Kod Negara | Alamat 1 | Alamat 2 | Alamat 3 | Poskod | Bandar | Tarikh Persewaan | Tarikh Persewaan Keluarga | Status Kematian | Tarikh Kematian | Kod Status Keluarga |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maklumat Gaji Akhir (HRRFSIFPWR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Kad Pengenalan | : () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod Gred Gaji Akhir | : J22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jawatan Sebenar | : JURUTEKNIK, GRED J22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rujukan Skim Gaji | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tangga Gaji | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Gaji Akhir (RM) | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tarikh Kuatkuasa | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. Klik *hyperlink* **Urusan Persaraan Dan Pencen [JPA.BP.HRMIS01]**.

BORANG HRMIS

1. URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN [JPA.BP.HRMIS01]

BORANG PENCEN

[1. MAKLUMAT PESARA \[JPA.BP.SPPP.B01a\]](#)

[2. PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980 \[JPA.BP.UMUM.B02\]](#)

[3. SIJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG \[JPA.BP.UMUM.B01\]](#)

[4. LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA \[JPA.BP.UMUM.B04\]](#)

Sila klik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN.

Keluar

8. Klik [**Cari**] Ketua Jabatan di Bahagian C – Pengesahan Ketua Jabatan. Klik [**Simpan**] dan klik [**Cetak**]. Klik **select a format**, pilih : **acrobat (PDF) file**, klik **export** dan **save**.
9. Lengkapi **Borang HRMIS [JPA.BP.HRMIS01]** untuk dihantar secara manual ke Bahagian Pasca Perkhidmatan menandakan maklumat CO berkenaan telah dihantar melalui integrasi HRMIS-POWER berserta dengan dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam borang tersebut.
 - * **Nota : Jika maklumat tidak lengkap, butang HANTAR tidak akan dipaparkan.**

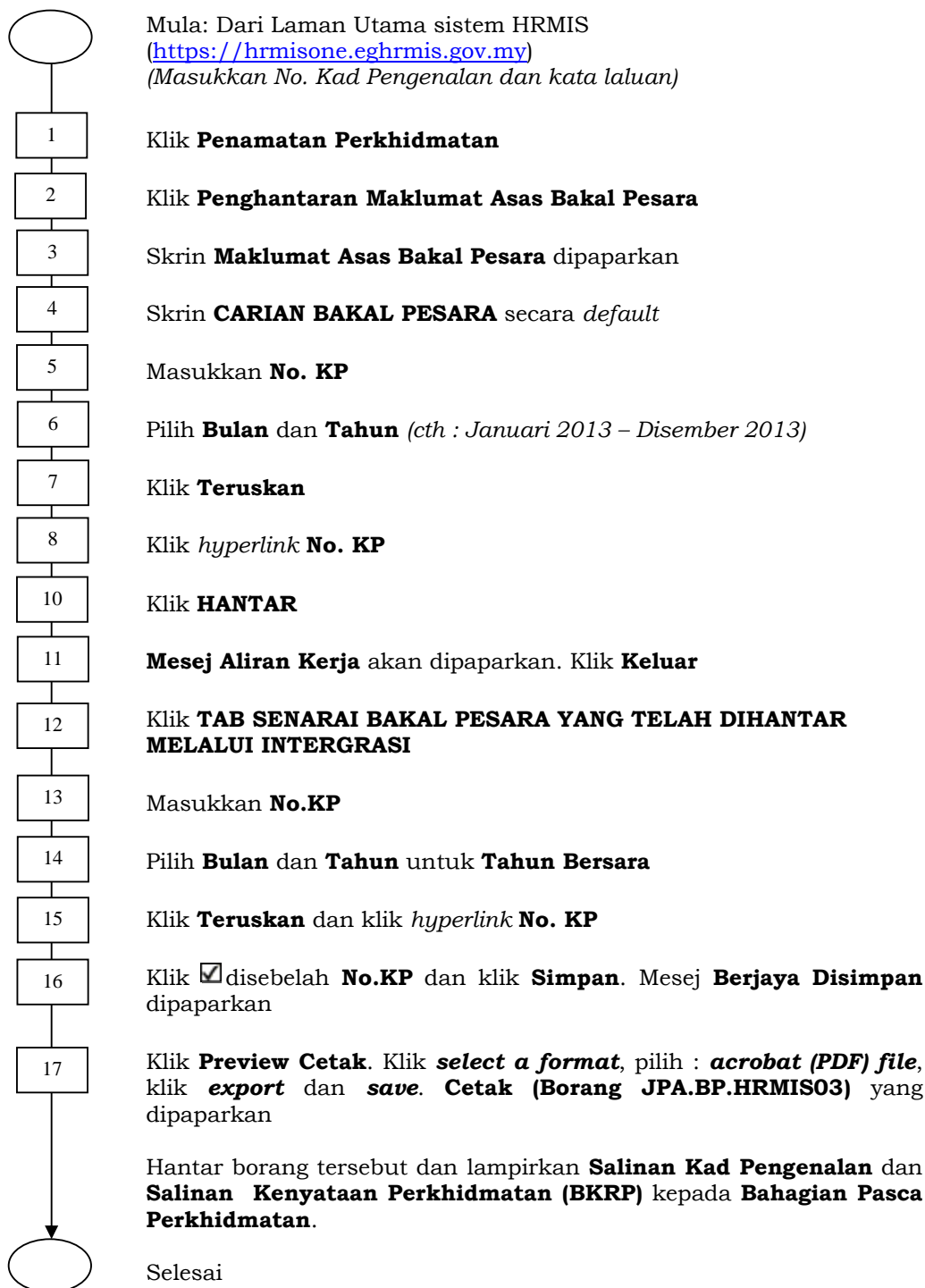
| URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN MELALUI APLIKASI HRMIS | | |
|---|---|---|
| ARAHAN | | |
| Sila sertakan satu salinan dokumen-dokumen berikut: | | |
| 1. Kad Pengenalan 2. Kenyataan Perkhidmatan 3. Kenyataan Cuti 4. Muka Hadapan Buku Bank / Penyata Akaun Bank 5. Permohonan Untuk Bersara Pilihan Dan Surat Sokongan / Persetujuan Ketua Perkhidmatan (Untuk Pegawai Awam Persekutuan / Pekaerj Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan) 6. Surat Kelulusan Bersara Pilihan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri 7. Borang JPA.BP.WAKIL (Permohonan Skim A Berwakil) yang boleh dicetak dari portal rasmi Pencen JPA (www.jpapencen.gov.my) | | |
| (A) MAKLUMAT ANGGOTA | | |
| 1a. No. Kad Penempatan Baru << NO KP BARU >> 1c. No Kad Pengenalan Polis | 1b. No. Kad Pengenalan Lama | |
| 2. Nama << NAMA >> | | |
| 3. Jenis Persaraan Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun, Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980 | | |
| 4. Nama dan Alamat Agensi UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TA'ZIM, 81310 SKUDAI, JOHOR MALAYSIA | | |
| (B) PENGUKUAN PESARA | (C) PENGESAHAN KETUA JABATAN | |
| Saya mengaku bahawa gambar dan cap ibu jari di dalam borang ini adalah gambar dan cap ibu jari saya. | Disahkan bahawa status anggota berkenaan adalah seperti berikut: a) Sedang menghadapi lindakan tatatertib yang boleh berkeputusan anggota dibuang kerja atau percaraan jenayah yang boleh berkeputusan dengan anggota disabitkan Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> b) Bankrap (Muflis) Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> c) Bebas daripada siasatan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Bagi persaraan pilihan sahaja) Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Dengan ini disahkan bahawa segala maklumat adalah benar dan betul. | |
| (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh : [mm/dd/yyyy] | (Tandatangan) Nama : Jawatan : No. Telefon : Tarikh : [mm/dd/yyyy] | |
| | <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Cari</div> 1 | |
| (D) GAMBAR DAN CAP IBU JARI | | |
| <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Cap Ibu Jari kiri | <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> GAMBAR | <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Cap Ibu Jari kanan |
| | <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> 2 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Simpan</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Keluar</div> </div> | |

CARTA ALIR

4.1 PENAMATAN PERKHIDMATAN (MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA)

PENGHANTARAN MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

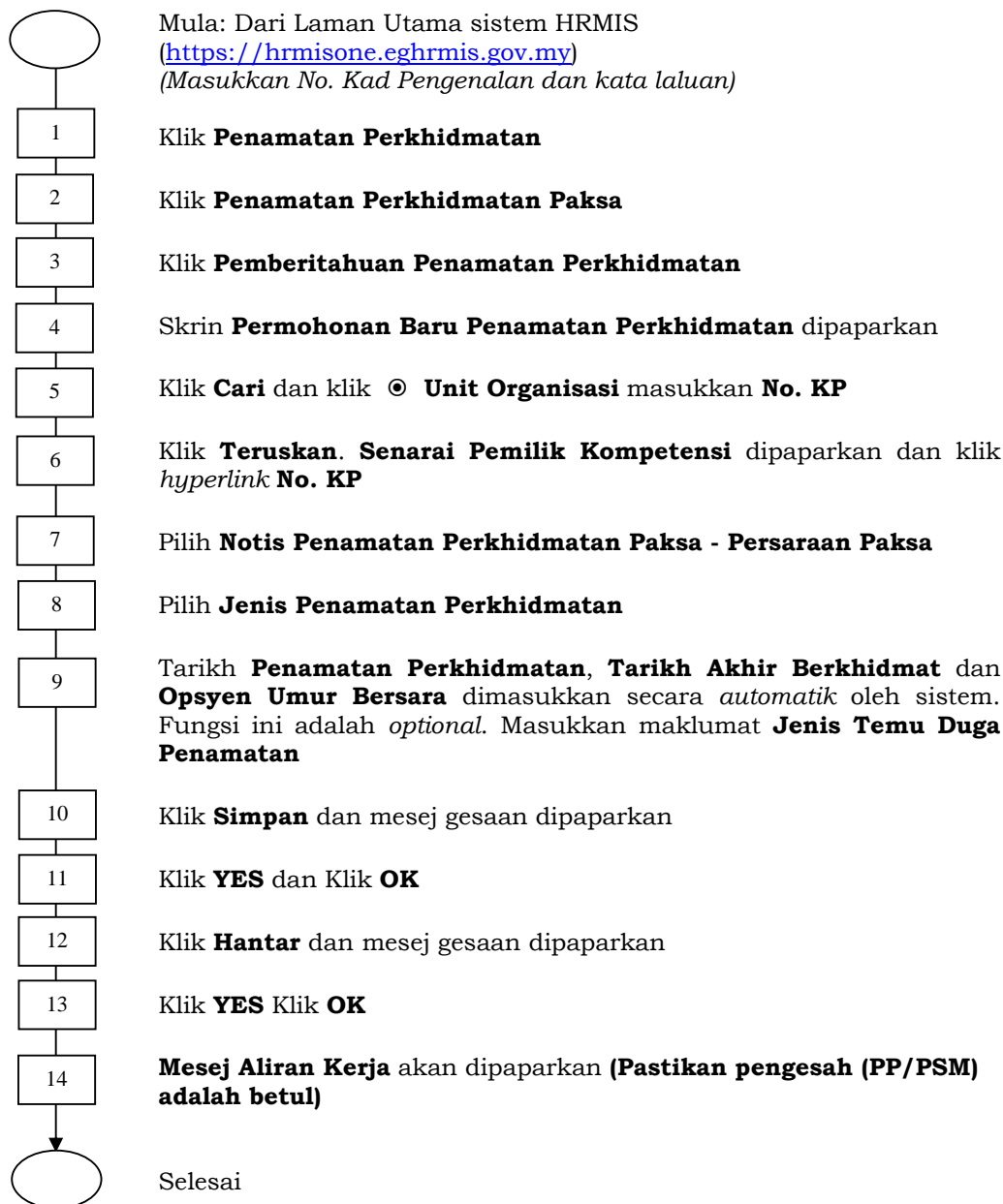
Penghantaran maklumat asas mestilah dihantar sekurang-kurangnya 2 tahun sebelum bersara
Pengguna : PTPO (PSM)



4.2 PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN WAJIB)

PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (WAJIB)

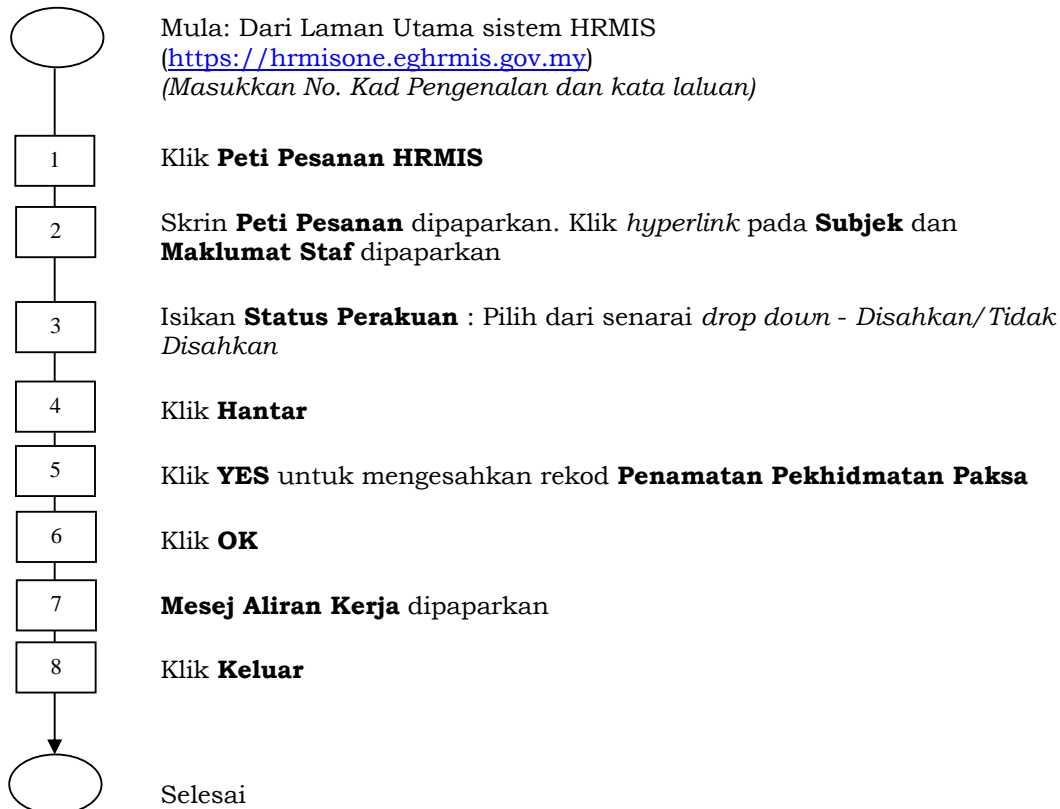
Pengguna : PTPO (PSM)



Nota : Sekiranya carian No. KP tidak ditemui pada tab Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan, sila semak di tab Draf Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan.

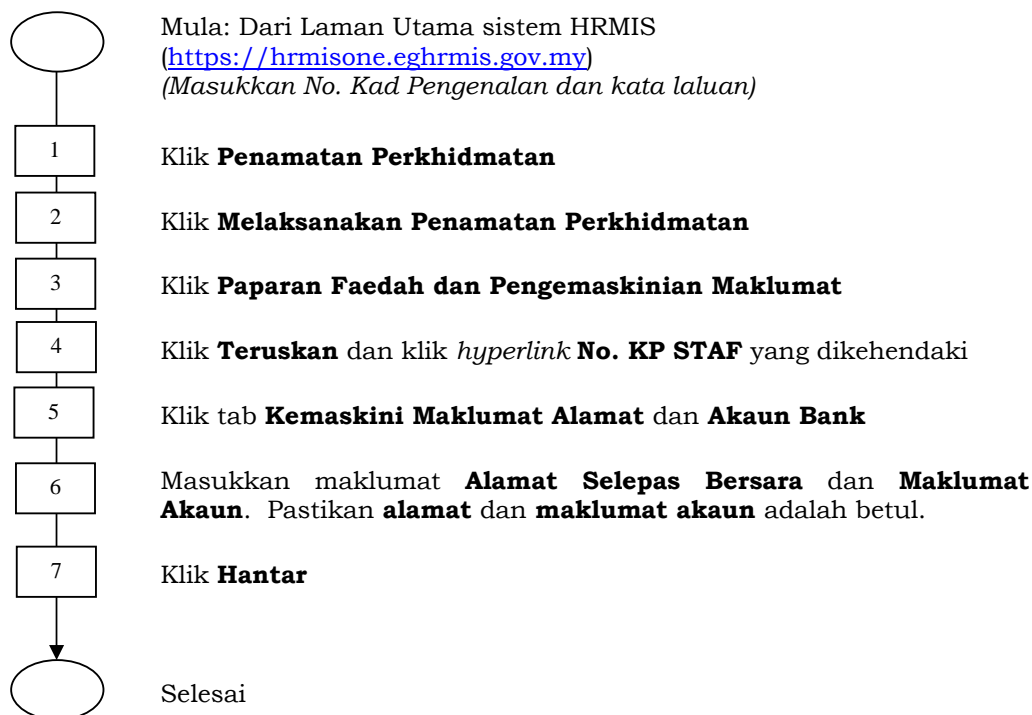
**PENGESAHAN MAKLUMAT DAN PAPARAN SENARAI PERSARAAN PAKSA
(WAJIB)**

Pengguna : PP (PSM)



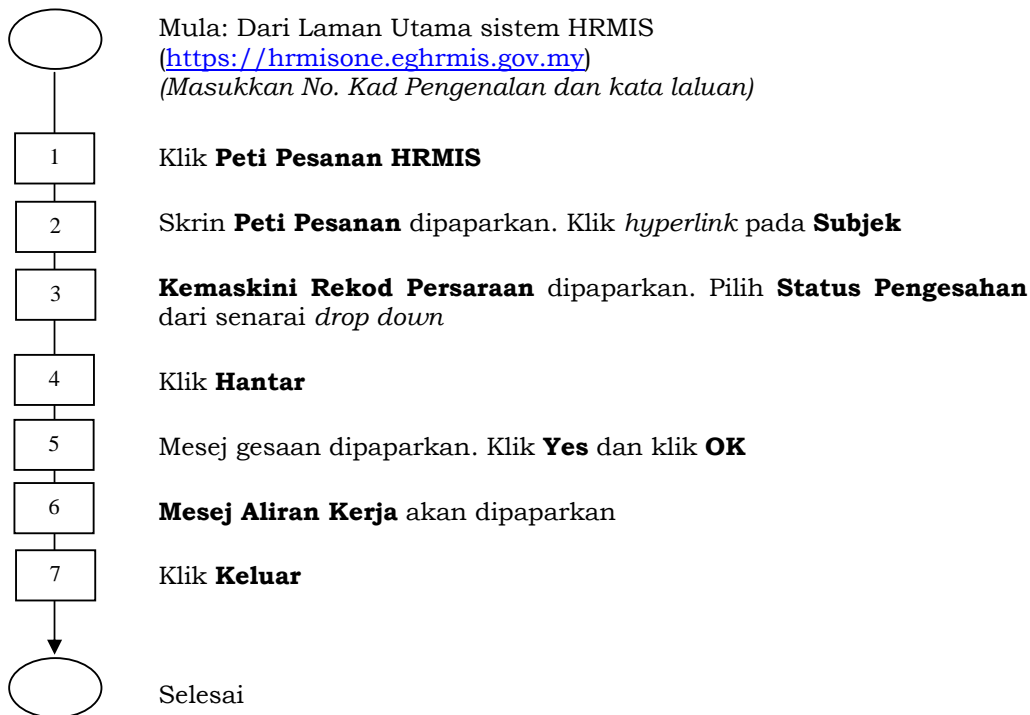
MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

Pengguna : PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)



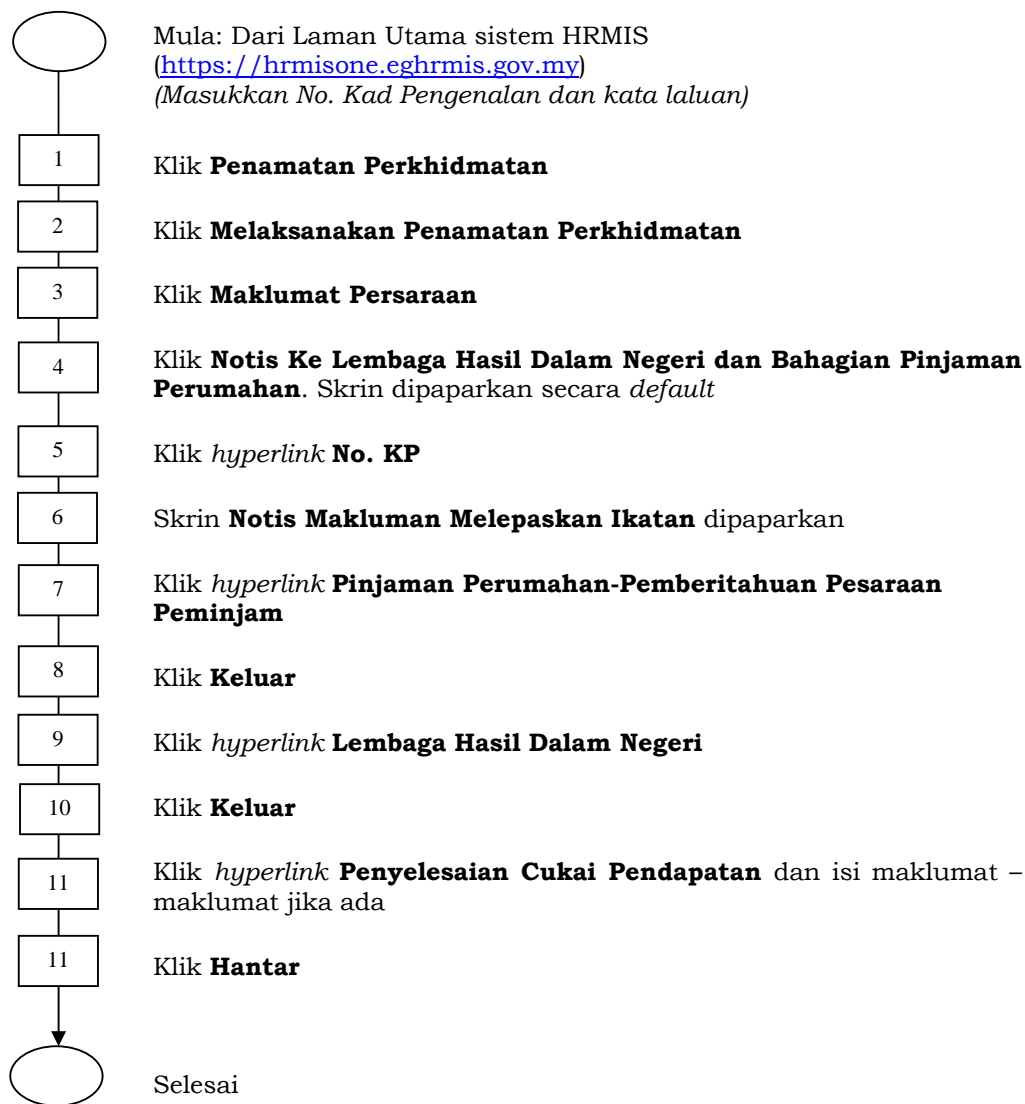
PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

Pengguna : PP (PSM)



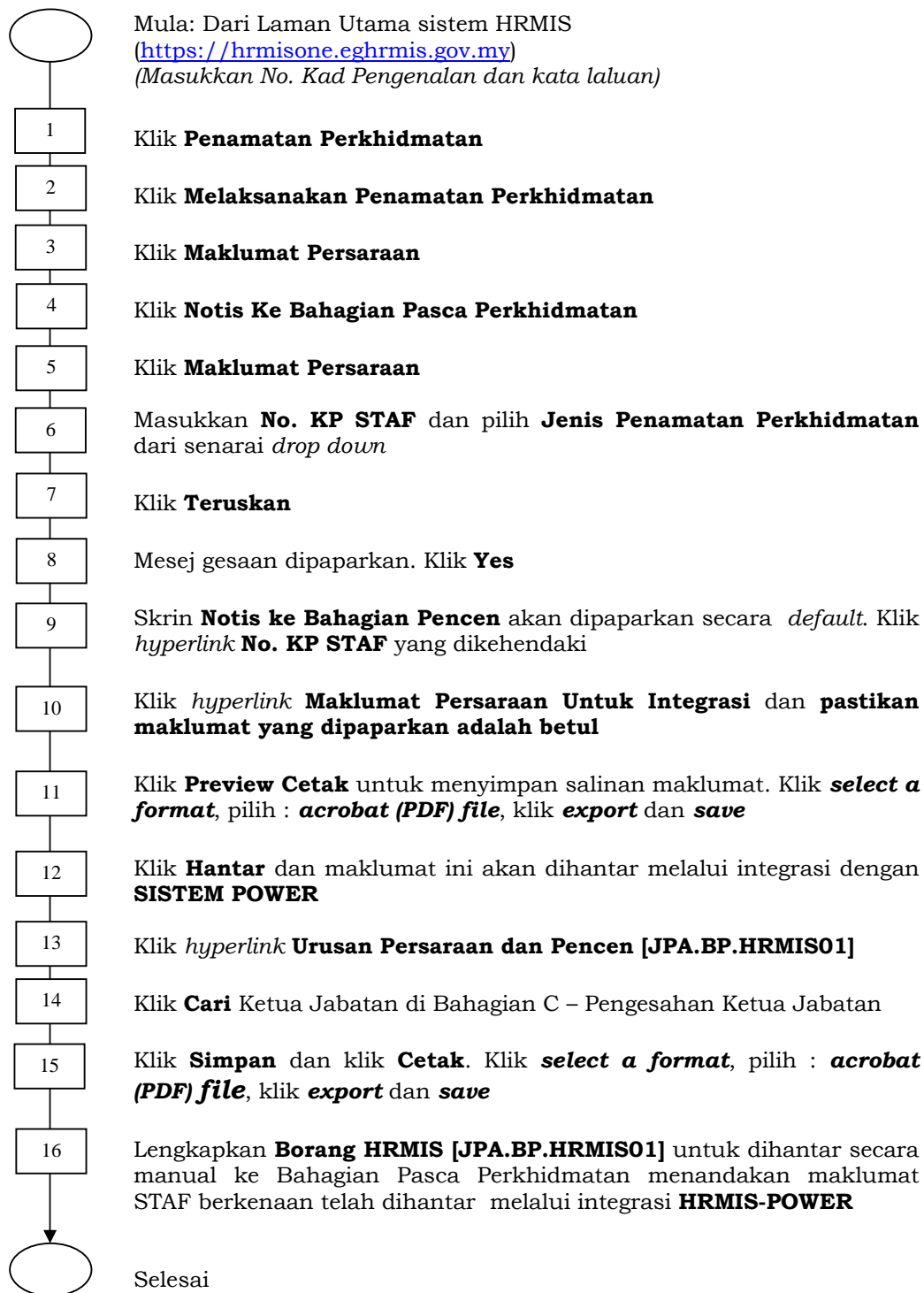
**MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN
PINJAMAN PERUMAHAN (WAJIB)**

Pengguna : PTPO (PSM)



**MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN
(WAJIB)**

Pengguna : PTPO(PSM)



SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK

A.

:

Maklumat Asas Bakal Pesara

Penghantaran maklumat asas mestilah dihantar sekurang-kurangnya 2 tahun sebelum bersara

| BUTIRAN | TINDAKAN | CATATAN |
|---|--------------------------|---------|
| 1.1 Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara. i. Urusan Maklumat Asas Bakal Pesara Melalui Aplikasi HRMIS [JPA.BP.HRMIS03]. | <input type="checkbox"/> | <hr/> |

SENARAI SEMAK

B.

:

Persaraan Wajib

| BUTIRAN | TINDAKAN | CATATAN |
|---|--------------------------|---------|
| 1.1 Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.2 Pengesahan Maklumat dan Senarai Paparan Persaraan Paksa oleh (PP(PSM)). | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.3 Mengemaskini Maklumat Persaraan. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.4 Pengesahan Maklumat Persaraan oleh (PP(PSM)). | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.5 Menghantar Notis ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.6 Menghantar Notis ke Bahagian Pasca Perkhidmatan. | | |
| ii. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi, | <input type="checkbox"/> | _____ |
| iii. Urusan Persaraan dan Pencen [JPA.BP.HRMIS01]. | <input type="checkbox"/> | _____ |

RUJUKAN

Portal Rasmi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

Human Resource Management Information System (HRMIS)

<http://www.eghrmis.gov.my/>

Sumber Rujukan :

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia. (Human Resource Management Information System- HRMIS) di semua agensi sektor awam.