



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)

 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].



 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 Pengenal	No Kad Pengenalan : 1			
Nama				
	Klik butang Cari untuk pilih Unit Organis	asi.		
Unit Organisasi*				
Daripada	Bulan* Januari V Tahun* 2012 V Hing Bulan* Disember V Tahun* 2012 V	ga 2		
Unit Organisasi er Semain ye				

5. Klik hyperlink No. KP yang dikehendaki.

MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA					
	CARIAN BAKAL PESARA SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI				
CARIAN BAKAL PE	SARA BEDA SARKAN UNIT ORGANI SA	SI			
* Mandatori					
No Kad Pengenalan	:				
Nama	:				
	Klik butang Cari untuk	pilih Unit Organisasi.			
Unit Organisasi*	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM M	IALAYSIA			
Daripada	Bulan* Januari 🛛 🖌 Tahun* 20	012 🛛 🖌 Hingga			
	Bulan* Disember 💌 Tahun* 20	012 💌			
Unit Organisasi	di bawahnya				
	Teru	uskan Set Semula Kelu	ar		
SENARAI BAKAL PE	SARA				
Jumlah Rekod : 60				Halaman 1 daripada 6	
Bil No. K/P.Ba	ny <u>Nama</u>	<u>Unit Organisasi</u>	Jawatan Sebenar	Tarikh Bersara	
1 <u><< NO KP BARU</u>	<u>>></u> << NAMA >>	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17	PEMBAYARAN PENCEN	10/01/2012	
Klik pada No K/P Baru untuk papar maklumat. Klik pada Unit Ornapisasi untuk papar maklumat					
1 <u>2 3 4 5 6</u>	need, antan papa, munumuu			~	



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

MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRA	\SI				
Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan Interface Description Document (IDD) yang telah dipersetujui antara HRMIS dan POWER. * 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*	Kementerian* : PAP02-101-108-000-000-000-0000				
Kod Jabatan*	:	PAP07-101-108-003-002-004-002-0002 - PEMBAYARAN PENCEN			
Tarikh Lantikan Pertama*	:	0/07/1973			
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 langgagaji*	:	P02124			
No Keablian KWSP	1	2/19940			
Pilihan Umur Bersara*	÷	58			
Pinjaman Perumahan*	:	т			
No. Fail Pinjaman Perumahan	:				
No. Akaun Pinjaman Perumahan	:				
		Hantar Batal			

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

🙆 HI	RMIS Webpage Dialog				
🙋 https://pre-hrmis.eghrmis.gov.my/hrmisnet/integration/intDisplayMessage.aspx?WndowOpener=18/anguage=BM8XMLDoc1= xml% 🌱 🧯</td					
INTEG	RATION MESSAGE				
Youra	application has been successfully sent to these	e system :			
No	System	Data	Time		
1	Jabatan Perkhidmatan Awam - POWER	<< NAMA >>	~		
8					
Keluar					



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

MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA
CARIAN BAKAL PESARA 1 SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI
CARIAN BAKAL PESARA BEDASARKAN UNIT ORGANISASI
* Mandatori
No Kad Pengenalan :
Nama :
Klik butang Cari untuk pilih Unit Organisasi.
Unit Organisasi* : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Tarikh Bersara* : Mei 👻 2010 💌 Hingga Mei 👻 2010 👻 🤇 3
V Unit Organisasi di bawahnya

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

SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI					
Jumlah Rekod : 2				Halaman 1 daripada 1	
Bi No. K/P Baru	Nama	<u>Unit Organisasi</u>	Tarikh Transaksi	Tarikh Bersara	
	»» «« NAMA »»	PEMBAYARAN PENCEN	06/05/2010 04:08:00 PM	10/01/2012	
Klik pada No K/P Baru	untuk papar maklumat.				
Klik pada kekotak untu Sila tandakan kekotak	k menandakan maklumat bakal pesar dan klik butang Simpan sebelum menj	a telah dihantar selengkapnya. iana Laporan			
1				~	
	2 Simpan	Previu Cetak Keluar			

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

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 Cari untuk pilih Unit Organis	asi.				
Unit Organisasi* : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA					
Tarikh Bersara* : Januari 🝸 2012 🍸 Hingga Disembe	r 💙 2012 💙				
🗹 Unit Organisasi di bawahnya					
Teruskan Set S	emula Keluar				
SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTEGRASI					
Jumlah Rekod : 2	Halaman 1 daripada 1				
Bil No. K/P Baru Nama	Unit Organisasi Tarikh Transaksi Araka Ar				
✓ 1 <u><<no baru="" kp="">></no></u> << <nama>>> PEMBAYAF</nama>	AN PENCEN 06/05/2010 10/01/2012				
	04.08.00 F M				
Klik pada No K/P Baru untuk papar maklumat.					
Klik pada kekotak untuk menandakan maklumat bakal pesara telah dihantar selengkapnya.					
sila tandakan kekotak dan klik butang Simpan sebelum menjana Laporan					
- Simpon Require	Cotak Koluar				
Simpan	Celak				

14 4	1 0f 1		100%	~	Find N	lext	Select a format	 Export 	¢	3
							Υ	JPA.BP.HR	MIS03	
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										
SENARA	AI BAKAL PES	ARA BAGI J	ANUARI 2012	hingga DIS	EMBER 2012					
Bil.			Nama			N	lo. Kad Pengenalan	Tarikh Bers	ara	
1	<< NAM/	>>					< NO KP BARU>>	10/01/201	2	
2	<< NAMA >> << NO KP BARU>> 05/07/2012				2					
Dendan ini disahkan bahawa sedala maklumat adalah benar dan betul. 										
Nama	i :				Cop F	lasmi	Jabatan :			
Jawat	an : P	EGAWAI TEK	(NOLOGI MAI	KLUMAT GR	ED F41					
No. Telefon :										
Tarikh :										
				Hala	man 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 (BKRP)** 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 Perkhi	dmatan Draf/Kemaskini Pemberitahuan Pe	namatan Perkhidmatan Paparan Senarai Permohonan Penamatan Perkhidmatan
MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PE	RKHIDMATAN	
* Mandatori		
Klik butang 'Cari' untuk pilih COID.		
COID *	Cari	
Nama	:	
No. K/P Baru	:	Nota : Sekiranya carian No. KP
Jawatan Sebenar	:	tlaak altemul pada tab
Unit Organisasi	:	Permononan Baru
		Penamatan Perkhiamatan,
		Sua semak ai tab Draj Komzolojni Romboritzbugn
		Remaskini Pemberilanuan
Papar Rekod Peribadi		Penamatan Perkhiamatan.
Tarikh Kuatkuasa Persaraan Kesihatan; Seksyen	10(5)(a) Akta Pencen 1980 ditentukan oleh Pihak Berkuasa Pen	cen.
Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa *	: -Pilihan-	
Tarikh Penamatan Perkhidmatan *	[dd/mm/yyyy]	
Tarikh Akhir Berkhidmat	:	
Opsyen Umur Bersara	:	
Akta 227 - Akta Pencen 1980 Bagi Perkhidmatan A	wam Persekutuan	
Akta 239 - Akta Pencen 1980 Pihak Berkuasa Berk	anun dan Pihak Berkuasa Tempatan	,
	Simpan Set Semula Pre	viu Cetak Keluar

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

	CARIAN JAWATAN SEBF	1 andang Terkini)			
	Klik butang Unit Organisasi No. K/P Baru COID Nama No. Pasport	iari untuk mencal : : << NO KP : : :	di UNIT ORGANISASI. BARU>> 2 3 Teruskan Set Semula Kel	uar	
	SENARAI PEMILIK KOMP	ETENSI			
	Jumlah Rekod : 1				Halaman 1 daripada 1
	Bil No. K/P Baru	<u>Nama</u>	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar	^ ^
4	<u> «No KP BARU »</u>	<< NAMA >>	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	JURUTEKNIK, GRED J22	
	1				



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 Senara			
MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN				
* Mandatori				
Klik butang 'Cari' untuk pilih COID.				
COID * :	Cari			
Nama :	<< NAMA >>			
No. K/P Baru : «	< NO KP BARU>>			
Jawatan Sebenar : JU	IRUTEKNIK, GRED J22			
Unit Organisasi : Ui Til AN FA	NVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), MBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ITARABANGSA), KULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL			
Papar Rekod Peribadi				
Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa *	ersaraan Paksa 💌			
Jenis Penamatan Perkhidmatan *				
Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) A	kta Pencen 1980 🔹 💽			
Tarikh Penamatan Perkhidmatan * : 24/	09/2012 [dd/mm/yyyy]			
Tarikh Akhir Berkhidmat : 23/0	9/2012			
Opsyen Umur Bersara : 58				
	Simpan Set Semula Previu Cetak Keluar			

Fungsi ini adalah optional.

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

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMA	TAN
Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksye	an 10(1) Akta Pencen 1980 🔹
Tarikh Penamatan Perkhidmatan *	: 24/09/2012 🔛 [dd/mm/yyyyy]
Tarikh Akhir Berkhidmat	: 23/09/2012
Opsyen Umur Bersara	: 58
Akta 227 - Akta Pencen 1980 Bagi Perkhidmatan Awam Per	sekutuan
Akta 239 - Akta Pencen 1980 Pihak Berkuasa Berkanun dan	Pihak Berkuasa Tempatan
DOKUMEN	
Bil Dokumer	n Alasan
	Muat Naik Hapus
Jenis Temuduga Penamatan	: -Pilihan-
Sumber Penemuduga	- Pilihan- Soalan-soalan Penamatan ganisasi
Penemuduga	: Temuduga Bersemuka
MAKLUMAT PEMAKLUM	
* Mandatori	
	Simpan Set Semula Previu Cetak 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	
Permolonan Baru Penamatan Perkhidmatan Maklumat pemilik kompetensi penamatan perkhidmat Maklumat pemaklum	Draf/Kemaskini Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan Paparan Senaral Permohonan Penamatan Perkhidmata AN
* Mandatori	
Klik butang 'Cari' untuk mendapatkan Maklumat Pemaklum.	
COID *	Cari
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 NAB CANSELOR (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 Ref [dd/mm/yyyy]
	Simpan Set Semula Previu Cetak Keluar

7. Mesej gesaan dipaparkan. Klik [Yes].



8. Klik **[OK]**.





9. Klik [Hantar].

PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN			
Permohonan 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 *	: .	Cari	
Nama	:	<< NAMA >>	
No. K/P Baru	::*	NO KP BARU>>	
Jawatan Sebenar	: PEI	IBANTU TADBIR(P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)	
Unit Organisasi	: UN TIM AN FAP	VERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM), BALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN 'ARABANGSA), ULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	
Keputusan Dibuat Oleh	:	×	
Alasan Untuk Penamatan Perkhidmatan	: Pe 10	saraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 🔺 1) Akta Pencen 1980	
No Fail Rujukan Keputusan	:		
Tarikh Perakuan/Pemakluman *	: 18	05/2012 [dd/mm/yyyy]	
	Sim	pan Hantar Set Semula Previu Cetak	Keluar

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

VBScript: Mesej HRMIS	VBScript: Mesej HRMIS	×
2 Adakah anda pasti anda ingin menghantar rekod Maklumat Pemilik Kompetensi Penamatan Perkhidmatan	? Berjaya dihantar!	
Yes	ОК	

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

MESEJ ALIR	MESEJ ALIRAN KERJA						
Aplikasi/Mes	ej anda berjaya dihantar kepada penerima beriku	ut					
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)	<u>KHAIRANY BINTI</u> Mohd Kassim	PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N44	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	05/18/2012 09:51:47		
Berjaya Mesej boleh	SP : PERSARAAN PAKSA: PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA dipapar melalui Peti Masuk	ZAINALABIDIN BIN Arras	JURUTEKNIK, GRED J22	FAKULTI KEJURUTERAAN Mekanikai Timrai an Nair Cansei or	05/18/2012 09:51:47		



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), TIIMBALAN NAID CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), FAKULITI 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 Naik Hapus
Diperakukan Oleh KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM *	: -Pilihan- -Pilihan- Disahkan Memerlukan maklumat tambahan
	2 Hantar Set Semula Keluar

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

VBScript: Mesej HRMIS	VBScript: Mesej HRMIS 🔀
Adakah anda pasti untuk hantar?	Berjaya dihantar!
Yes	ок

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

🔊 HRMIS -	- Webpage Dialog	1999			X
Dhttp://z	ontimur. eghrmis.gov.my /hrmisnet/wf/51203050Ne	wDisplayMessage2.aspx?	WndowOpener=1&incCOID=1207797	&language=BM&XMLDoc1=DBHRMISLIVEAH300	071976WFSPLTTRWF08091975NFe70d2c0c-a314-485
	Aliran Kerja : SP-312-0000077248)			and the train (o this)	^
Berjaya	SP : PERSARAAN PAKSA: PENYERAHAN SUMBER-SUMBER LOGISTIK SEBELUM TARIKH PENAMATAN PERKHIDMATAN : Verfiled (ZINNLABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-311)	ZAINALABIDIN BIN ABBAS	JURUTEKNIK, GRED J22	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL,TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTII)	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 CANSELOR (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)	<u>SUMEYATI BINTI</u> <u>PALJAN</u>	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL,TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTII)	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)	<u>SITI FAWZIAH BINTI</u> MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	05/18/2012 10:16:33 ≡
Berjaya	SP : PERSARAAN PAKSA: PEMBERITAHUAN UNTUK MENYEDIAKAN SURAT AKUAN : Verfiled (ZAINALABIDIN BIN ABBAS) (Kod Aliran Kerja : SP-310-0000030128)	<u>SITI FAWZIAH BINTI</u> MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL,TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),UNIVERSITI TEKNOLOGI	05/18/2012 10:16:34
Magaihala	h dinanar malalui Pati Masuk		Keluar		
wiesej bole	n ulpapar melalur r eu masuk				*



MENGEMASKINI 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 PERK	KHIDMATAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSARA		
Paparan	Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan	1 Ken	laskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank
KEMASKINI REKOD PERSARAAN		U	
Masukkan maklumat di bawah.			
	or MAMA an		
Nama	: << NAMA >>		
COID	:		
No K/P Baru	<< NO KP BARU>>		GAMBAR
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 mencanai umur 55/56/5	8 tahun: Seksven 10(1) Akta Pencen 1980	
ALAMAT SELEPAS BERSARA			
Alamat*	: NO 1 JALAN PENYIARAN 18		
	TAMAN UNIVERSITI		
Poskod*	: 81300		
Bandar*	: Skudai •		
Nombor Telefon	:		
Email	: 4		
MAKLUMAT AKAUN			
* Mandatori			
Masukkan maklumat di bawah.			
MAKLUMAT AKAUN			
Nombor akaun yang diberikan mestil:	ah jenis akaun perseorangan.		
No Akaun*	: (Kategori Akaun*	: Akaun Simpanan 👻
Nama Bank*	CIMB ISLAMIC	Jenis Akaun	: Akaun Perseorangan 💌
Penerangan Akaun	: CIMB Islamic Bank Berhad		
PILINAN OF STEN (FENATUNAN TU, FENA	TUNAN-FENATUNAN FENGEN 1300/FENATUNAN-FENATUNAN	PENGEN PINAN-PINAN DENNOAGA DENNANUN DAN TEM	1741AN 1550 J
Pilin salah satu opsyen jika anda berkela	ayakan.		
Interpretation (2)(a) Untuk tidak mengambil, tempoh sepanjang saya mencarum (, atau untuk membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa c dapat dimasukira bagi pengiraan ganjaran dan pencen.	aruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Keraja.	ian serta faedah ke atasnya kepada Kerajaan supaya
 10(2)(b) Untuk mengambil apa-a 	apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekeria svir Keraiaa	n serta faedah ke atasnya dan dengan itu melucutkan f	tempoh sepanjang saya mencarum bagi maksud
pengiraan ganjaran dan pencen.		·····	,
DOKUMEN YANG DIMUATNAIK			
Jumlah Rekod : 0			Halaman 1 daripada 1
	Hantar Previu Cetak	Set Semula Keluar	

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



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

MESEJ ALIR/	ESEJ ALIRAN KERJA							
Aplikasi/Mes	Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.							
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa			
Berjaya	SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TEI AH DIKEMASKINI	KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM	PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADRIR GRED N44	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAI TIMBAI AN NAIB CANSEI OR	05/18/2012 10:30:10			
Mesej boleh	dipapar melalui Peti Masuk		Keluar					



PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN Pengguna : Pengesah Penamatan Perkhidmatan (cth : PP/PSM)

1. Klik [Peti Pesanan HRMIS].



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

Sila illaSukka	an maklumat di bawah dan klik 'Teruski	an' untuk mencari rekod yang berkenaan.					
Modul :	- PILIHAN -	▼					
Dari tarikh :	[dd/mm/yyyy]	Hingga tarikh : [dd/mm/yyyy]					
		Teruskan Set Semula	SAN SEMULA]				
PETI PESANA	N						
Jumlah Reko	od : 1					Halaman 1 daripa	da 1
🗖 Bil	<u>Daripada</u>	<u>Subjek</u>	<u>Terima</u>	Temj Maklum <u>KPI</u>	poh nbalas Baki	<u>Jumlah</u> <u>Peringatan</u>	
Bil	Daripada Zainalabidin bin Abbas	Subiek SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DIKEMASKINI (ZAINALABIDIN BIN ABBAS)	<u>Terima</u> 18/05/2012 10:30:10 AM	Temj Maklum <u>KPI</u> O	poh nbalas Baki O	<u>Jumlah</u> <u>Peringatan</u> O	



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

KEMASKINI REKOD PERSARAA	١N		
* Mandatori			
Masukkan maklumat di baw	vah.		
Nama		:	<< NAMA>>
COID		:	
No K/P Baru		:	<< NO KP BARU>>
Jawatan Sebenar		:	JURUTEKNIK, GRED J22
Unit Organisasi		:	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Tarikh Lahir		:	24/09/1954
Jenis Penamatan Perkhid	Imat	an :	Persaraan Paksa
Sebab Penamatan Perkhi	idma	itan :	Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Seksyen 10(1) Akta Pencen 1980
ALAMAT SELEPAS BERSARA			
Alamat*	:	NO 1 JALAN PENYIA TAMAN UNIVERSITI	RAN 18
Poskod*	:	81300	
Negeri*	:	Johor	
Bandar*	:	Skudai	
Nombor Telefon	-		
Email	:	4	
I 10(2)(a) Untuk tida dapat dimasukira bagi	ik me peng	engambil, atau untuk giraan ganjaran dan j	membayar balik (jika telah mengambil) apa-apa caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya sencen.
- 10(2)(b) Untuk me	ngar	nbil apa-apa caruma	n Kumpulan Wang Simpanan Pekerja syir Kerajaan serta faedah ke atasnya dan dengan itu melucutkan tempoh sepanjang saya mer
Jumlah Rekod : 0			
Tiada Kekod Litemul			
Status* Komen			: - PILI-IAN - PILI-IAN - Maklumat Persaraan Disahkan Maklumat Persaraan Tidak Disahkan
			2 Hantar Set Semula Keluar

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 : ZAINAI ARIDIN RIN ARRAS	<u>SITI FAWZIAH BINTI</u> Mohd Noor	PEMBANTU TADBIR (P/O), GRED N17/N22 (KUP 15 Tahun)	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL TIMBALAN NAIR CANSELOR	05/18/2012 10:33:46			
			Keluar					
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								
No	tis kepad	da Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian P	njaman Perumahan	Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan				
NOTIS KEPADA LE	MBAGA	HASIL DALAM NEGERI / BAHAGIAN PINJAMAN	PERUMAHAN					
Jumlah Rekod :	1					Halaman 1 daripada		
Bil <u>No. K/P</u>	<u>Baru</u>	Nama	Jawatan Sebenar/Jaw	atan Terakhir	Unit Organisasi	Jenis Penamatan Perkhidmatan		
1 <u><< NO KP BARU</u>	<u>>></u>	<< NAMA >>	JURUTEKNIK, GRED J22		FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL,TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	Persaraan Paksa		
Sila klik pada No. K/P Baru untuk papar 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 P	erumahan	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. K/P Baru	< NC	VKP BARU>>					
Jawatan Sebenar	: JURUI	EKNIK, GRED J22					
Unit Organisasi	: FAKUL TEKNO	TI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI ILOGI MALAYSIA (UTM)					
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persar	aan Paksa					
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 24/09/2	1012					
	К	bluar					
Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pemberitahu Pesaraan Perinjam]							
Sila klik di sini untuk cetak borang permohonan Sijil Penyelesatan Cukai Pendapatan. <u>Lembaga Hasil Dalam Negen</u>							
Sila klik di sini untuk memasukkan butir-butir Penyelesaian Cukai Pendap	oatan. [Penyelesaian Cu	kai Pendapatan]					



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

🔗 PINJAMAN PERUMAHAN PEMBERITAHU PERSARAAN PEMINJAM - Windows Internet Explorer						
nttp://zontimur.eghmis.gov.my/HRMISNET/SE/51103060dispNotHousingLoan2.aspx?COID=1258964&CONm=ZAINALABIDIN%20BIN%20ABBAS&ICNo=540924015331&BUTitle=F:						
(i) Jumlah potongan yang telah dan akan dibuat sehingga tarikh bersara : RM						
(j) Anggaran ganjaran yang akan diterima berdasarkan gaji akhir : RM						
(k) Anggaran pencen bulanan yang akan diterima berdasarkan gaji akhir : RM						
Sava telah menyemak Buku Bekad Berkhidmatan dan Fall Bersendirian Beminiam dan didanati hutir, butir						
yang diberrikan di atas adalah benar.						
Ketua Jabatan/Pegawai Kanan Di Agensi						
Tarikh Nama Cari						
18/05/2012 Iswatan						
[dd/mm/yyyy] Agensi :						
NOTA						
JIKA PEMBERITAHU INI BAGI PEMINJAM YANG MENINGGAL DUNIA, KETUA						
JABATAN HENDAKLAH MENGEMUKAKAN :						
i) 2 salinan photostat sijil beranak si mati yang disahkan.						
(jika tidak ada, sila berikan pengesahan tarikh lahir pegawai berkenaan						
seperti disebut di dalam Buku Rekod Perkhidmatan);						
ii) 2 sainan prototstat siji mati yang disankan; III) Beliai leuven evere den seliai jeguren eni berkelten dengen neminjem						
in) - Forisi madrai nyawa dan ponsi madrai api berkakar dengan periningan nerimakan : dan						
v) Nama danat:						
Nama :						
Alamat						
Previu Cetak Set Semula Keluar						

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

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 : i	<< NAMA >>
COID : ·	
No. K/P Baru : {	<< NO KP BARU>>
Jawatan Sebenar : JU	RUTEKNIK, GRED J22
Unit Organisasi : FA TE	KULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL,TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA),UNIVERSITI KNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Jenis Penamatan Perkhidmatan : Pe	rsaraan Paksa
Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 24	109/2012 Keluar
Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pemberitah	u Pesaraan Peminjam]
Sila klik di sini untuk cetak borang permohonan Sijil Penyelesaian Cukait Sila klik di sini untuk memasukkan butir-butir Penyelesaian Cukait 1 <u>i Penyelesaian</u>	ana Hasii Jalam Nenen I Cukai Pendapatan]
MEREKODKAN MAKLUMAT PENYELESAIAN CUKAI PENDAPATAN	
Tanggungan cukai Pegawai berjumlah (RM) Selepas mengambilikira potongan-potongan yang telah dibuat daripada pendapa sehingga dan termasuk cukai Jumlah ini hendaklah dikurangkan dengan mengambilikira jumlah potongan yang telah dibuat daripada bulan Hantar	A Pilhan - 💌 Pilhan - 💌

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].



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





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

NOTI	S KE BAHAGIAN PENCEN						
Jumla	h Rekod : 1						Halaman <mark>1</mark> daripada
Bil	<u>No. K/P Baru</u>	<u>Nama</u>	<u>Jawatan Sebenar</u>	<u>Unit Organisasi</u>	<u>Jenis Penamatan</u> <u>Perkhidmatan</u>	<u>Tarikh</u> <u>Bersara</u>	<u>Status</u> <u>Penghantaran</u> <u>Ke Sistem</u> <u>Power</u>
1	<u>«No KP Baru»</u>		JURUTEKNIK, GRED J22	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (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 MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (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.JMUM.B02]				
		3. SUIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG [JPA BP.UMUM.B01]				
		4. LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA [JPA.BP.JMUM.B04]				
🔲 Sila kliik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN.						
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																				
Maklumat yang digagarkan adalah berdasarkan Interface Description Document (IDD) yang telah digersebului antara HRMIS dan POWER																				
*Mandatori																				
manuatori						Maklun	nat Peribadi I	Pesara (F	IRPRIHDP	WR)										
No Kad Pengenalan Semasa	:		ADUSS			marcian		i esara (i		,										
Kod Jenis KP Semasa	: 2 -	Baru	ARO																	
No KP Dahulu																				
Kod Jenis KP Dahulu	: 1-	ama																		
Nama	:	<< NAMA	>>																	
Jantina	: L-	elaki																		
Kod Bangsa Keturunan	: 010	0 - Melayu																		
Kod Agama	: 01	Islam																		
Kod Gelaran	: LOC	1																		
Tarikh Lahir	: 24/	09/1954																		
Kod Taraf Perkahwinan	: 2 -	Berkahwin																		
Tarikh Kematian	:																			
No. Sijil Kematian	:																			
Kod Sebab Kematian	1																			
Alamat Semasa Bersara 1	: NO	1 JALAN PI	ENYIARAN	18																
Alamat Semasa Bersara 2	: TA	MAN UNIVE	RSITI																	
Alamat Semasa Bersara 3	1																			
Poskod	: 813	00																		
Bandar	: Sku	dai																		
Kod Negeri	: 01	Johor																		
Kod Negara	: MY	S - Malaysia	1																	
No Telefon	: (
Emel	: 2																			
Kod Status Kewarganegaraan	: 1-	Warganega	ra																	
Status Tatatertib	: T-	Tiada																		
Status Bankrap	: T-	Tiada																		
						Maklu	ımat Perkhidi	matan (H	RSRVIFPV	NR)										
No Kad Despension Company			BARU>>																	
Kod Janis Persaraan	- 19	Persona	n kerana n	ancanai un	NUT 55/58/59	tahun: Se	skrupp 10(1)	Akta Repr	on 1090											
Kod Kementerian	- 89	-1 ersaraa	5.000.000.	000.000.00	nn	tanun, oe	exsyen ro(1)/		ACT TOOD											
Kod Jahatan Mengurus	- BB	24-138-40	5-005-000-	000-000-00	00															
		01-100-100		000-000-00																
Sumber: Pangkalan Data HRMIS																		Tarikh Penj	Janaan: 21	2/05/20
						Mal	klumat Kelua	rga (HRF	AMIFPWR	t)										
8	Kod	Kod		-	r I	-	K Ka								S	T a	3	=	8	Kod
Kad e		ad p	No S	lama	undina La	Od H	od Ta	Kod	5	A.	2	8	2	Kod	_ State	a P	de la	arikh	atus	Stat
Bil Penge	alan G	enge		Kelu	Kelu	ubun	nggu an Ke	Bang	Agar				Inder	Nog	Ξ.	uargi kah	Parca	Kem	lecal.	gung
ala a	P	nalan ¹⁰ Peng	Ę	-	arga lag	8	- Martin	8	8		~ `			3 .	a de la companya de	- Maa		atian	satan	Den ue
1 1	6		-	_	V		5				1			~-		-			-	8
																				1
										-		+ +								
						Mał	dumat Gaji A	khir (HRI	RESIEPWR	R)										
No Kad Pengenalan	: 1																			
Kod Gred Gaji Akhir	: J22																			
Jawatan Sebenar Rujukan Skim Gaji	: JURU	LEKNIK, GF	KED J22																	
Tangga Gaji	-																			
Jumlah Gaji Akhir (RM) Tarikh Kuatkuasa																				

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





- 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. Lengkapkan **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
	ARAHAN
Sila sertakan satu sahan dokumen-dokumen berikut: 1. Kad Penpenalan 2. Kadyataan Perkhidimatan 3. Kenyataan Cuti 4. Mukk Madgaan Bukk Bank / Penyata Akaun Bank 5. Permohonan Untuk Bensara Palhan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri 6. Surat Kelulusan Bensara Pilhan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri 7. Borang JPA.BP.WAUKI, (Permohonan Skim A Berwakil) yang boleh dicetak dari portal rase (A) Mukk UMAT ANGGOTA 2. Ta Ki Ka Bensantan Bam	atan (Untuk Pegawai Awam Persekutuan / Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan) Ismi Pencen JPA (www.jpapencen.gov.my) Th. No. Vice Danasaska Lama
In. Inc. Nati Perilaminali 19/11 < < No IC# DARV>> 1c. No Kad Pengenalan Polis 2. Nama	HOR DARUL TAZIM, 81310 SKUDAL JOHOR MALAYSIA
(B) PENGAKUAN PESARA	(C) PENGESAHAN KETUA JABATAN
Saya mengaku bahawa gambar dan cap ibu jari di dalam borang ini adalah gambar dan cap ibu jari saya. (Tandatangan) Nama :: Jawatan : Tarikh :	Disahkan bahawa status angola berkenaan adalah seperti berkul: a) Sedang menghadagi lidakan tatatertib yang boleh berkeputusan anggota dibuang kerja atau perbicaraan jenayah yang boleh berkeputusan dengan anggota disabitkan Ya Tidak Tidak b) Bankrap (Muflis) Ya Tidak c) Bebas darajada siasatan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Bagi persaraan pilihan sahaja) Ya Tidak Dengan ini disahkan bahawa segala maklumat adalah benar dan betul. (Tandatangan) Nama : Jawatan : Cop Rasmi Jabatan : No. Telefon : Tarikh : Cop Rasmi Jabatan :
Cap Ibu Jari kiri	AMBAR Cap Ibu Jari kanan 2 Simpan Keluar



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)**



Selesai



4.2 PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN WAJIB)

PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (WAJIB)

Pengguna : PTPO (PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Penamatan Perkhidmatan

Klik Penamatan Perkhidmatan Paksa

Klik Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan

Skrin Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan dipaparkan

Klik Cari dan klik <a>

 Unit Organisasi masukkan No. KP

Klik **Teruskan**. **Senarai Pemilik Kompetensi** dipaparkan dan klik *hyperlink* **No. KP**

Pilih Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa - Persaraan Paksa

Pilih Jenis Penamatan Perkhidmatan

Tarikh **Penamatan Perkhidmatan**, **Tarikh Akhir Berkhidmat** dan **Opsyen Umur Bersara** dimasukkan secara *automatik* oleh sistem. Fungsi ini adalah *optional*. Masukkan maklumat **Jenis Temu Duga Penamatan**

Klik Simpan dan mesej gesaan dipaparkan

Klik $\boldsymbol{Y\!E\!S}$ dan Klik $\boldsymbol{O\!K}$

Klik Hantar dan mesej gesaan dipaparkan

Klik YES Klik OK

Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan (Pastikan pengesah (PP/PSM) adalah betul)

Selesai

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)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Peti Pesanan HRMIS

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

Isikan **Status Perakuan** : Pilih dari senarai *drop down - Disahkan/Tidak Disahkan*

Klik **Hantar**

Klik YES untuk mengesahkan rekod Penamatan Pekhidmatan Paksa

Klik **OK**

Mesej Aliran Kerja dipaparkan

Klik Keluar

Selesai



MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

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







PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

Pengguna : PP (PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek

Kemaskini Rekod Persaraan dipaparkan. Pilih Status Pengesahan dari senarai *drop down*

Klik **Hantar**

Mesej gesaan dipaparkan. Klik Yes dan klik OK

Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

Klik Keluar

Selesai



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

Pengguna : PTPO (PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmisone.eghrmis.gov.my) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan) Klik Penamatan Perkhidmatan Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan Klik Maklumat Persaraan Klik Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan. Skrin dipaparkan secara default Klik hyperlink No. KP Skrin Notis Makluman Melepaskan Ikatan dipaparkan Klik hyperlink Pinjaman Perumahan-Pemberitahuan Pesaraan Peminjam Klik Keluar Klik hyperlink Lembaga Hasil Dalam Negeri Klik Keluar Klik hyperlink Penyelesaian Cukai Pendapatan dan isi maklumat maklumat jika ada Klik Hantar Selesai





MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN (WAJIB)

Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Penamatan Perkhidmatan

Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Klik Maklumat Persaraan

Klik Notis Ke Bahagian Pasca Perkhidmatan

Klik Maklumat Persaraan

Masukkan No. KP STAF dan pilih Jenis Penamatan Perkhidmatan dari senarai drop down

Klik **Teruskan**

Mesej gesaan dipaparkan. Klik **Yes**

Skrin **Notis ke Bahagian Pencen** akan dipaparkan secara *default*. Klik *hyperlink* **No. KP STAF** yang dikehendaki

Klik hyperlink Maklumat Persaraan Untuk Integrasi dan pastikan maklumat yang dipaparkan adalah betul

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

Klik **Hantar** dan maklumat ini akan dihantar melalui integrasi dengan **SISTEM POWER**

Klik hyperlink Urusan Persaraan dan Pencen [JPA.BP.HRMIS01]

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

Lengkapkan **Borang HRMIS [JPA.BP.HRMIS01]** untuk dihantar secara manual ke Bahagian Pasca Perkhidmatan menandakan maklumat STAF berkenaan telah dihantar melalui integrasi **HRMIS-POWER**

Selesai



SENARAI SEMAK

SEN	ARA	SEN	IAK



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].		



SENARAI SEMAK



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



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.