



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 :

4.3 Persaraan Pilihan 3

CARTA ALIR :

4.3 Penamatan Perkhidmatan (Persaraan Pilihan) 25

SENARAI SEMAK 34

RUJUKAN 35

PROSES KERJA

MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

4.3 PERSARAAN PILIHAN

(Pastikan umur lebih 45 tahun bagi Lelaki dan 40 tahun bagi Perempuan dan berkhidmat lebih 10 tahun)

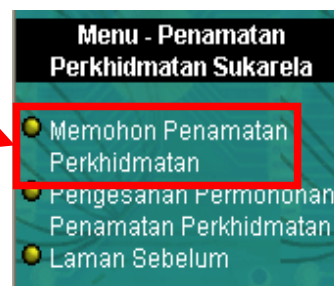
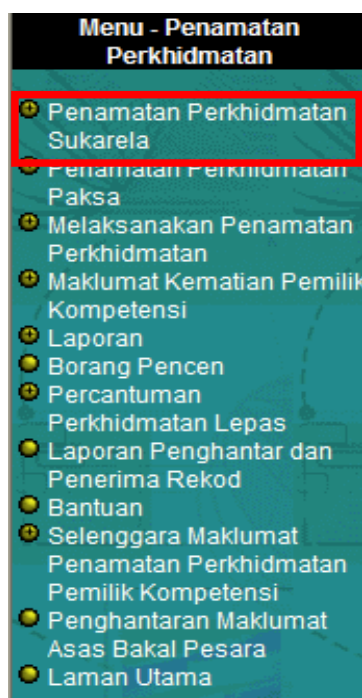
MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN

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

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



2. Klik [**Penamatan Perkhidmatan Sukarela**] dan klik [**Memohon Penamatan Perkhidmatan**].



3. Pilih **Tarikh Penamatan Perkhidmatan** dan **Jenis Penamatan Perkhidmatan**. Kemudian klik [**Teruskan**].

PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Paparan Rekod Peribadi | Paparan Profil Perkhidmatan

** Mandatori*

Nama : << NAMA >>
 COID : << COID >>
 No. K/P Baru : << NO. K/P BARU >>
 Jawatan Sebenar : TIMBALAN PENGARAH, PTD GRED M54
 Unit Organisasi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 PEJABAT TIMBALAN PENGARAH CAWANGAN SUMBER MANUSIA
 Tarikh Lahir : 01/08/1960
 Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan : 12/01/1988

Tarikh Penamatan Perkhidmatan* : 1

Tarikh Akhir Berkhidmat :

Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 30/07/2013

Jenis Penamatan Perkhidmatan* : 2
 -Pilihan-
 Persaraan Pilihan
 Perletakan Jawatan

3

4. Skrin **Persaraan Atas Pilihan Sendiri** dipaparkan. Lengkapkan **Alasan Bersara** dan **Jenis Temuduga Penamatan**. Klik disebelah “Saya faham.....”(berdasarkan Pekeliling 20% ganjaran) dan klik [**Simpan**].
 * Butang [**Hapus**] untuk menghapus permohonan Penamatan Perkhidmatan Sukarela yang telah dibuat tetapi belum dihantar untuk kelulusan.

PERSARAAN ATAS PILIHAN SENDIRI

** Mandatori*

Peringatan : Kelulusan pencen anda adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Pencen atau Pihak Berkuasa Pencen Negeri.

Nama : << NAMA >>
 COID : << NO KP BARU >>
 No. K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Jawatan Sebenar : << NO KP BARU >>
 Unit Organisasi : FAKULTI ALAM BINA
 Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 27/11/2012
 Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan : 21/06/1982
 Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 31/07/2013
 Tarikh Akhir Berkhidmat : 30/07/2013
 Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan

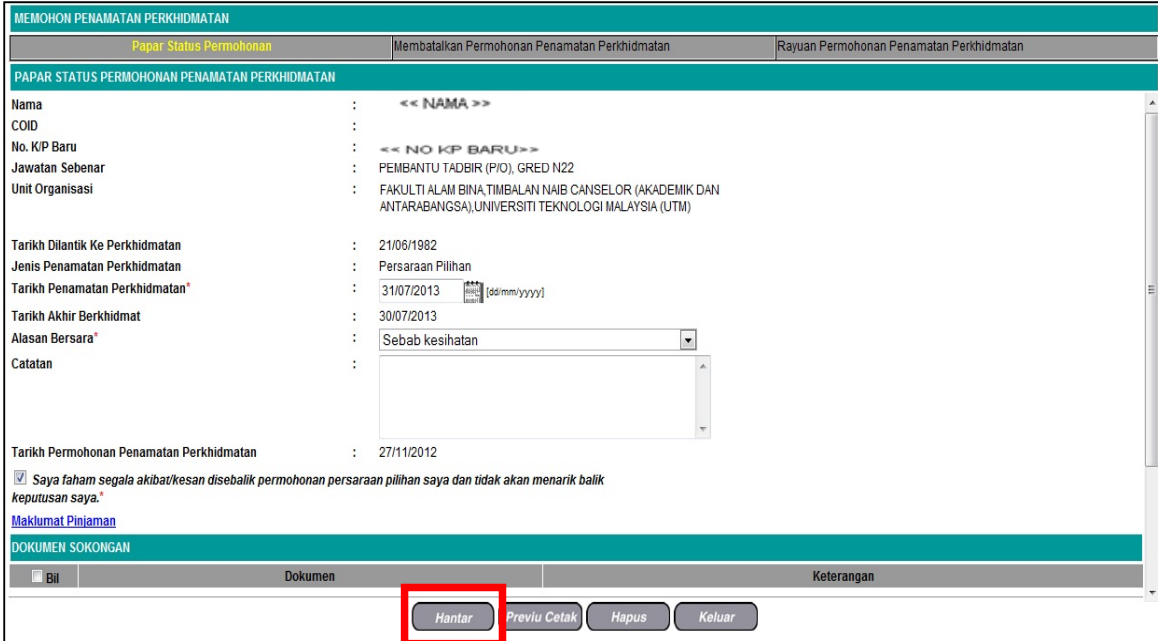
Alasan Bersara* : 1
 Catatan :

Jenis Temuduga Penamatan : 2
 -Pilihan-

Klik di sini bagi Pengiraan Anggaran Bayaran Pencen, Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat Bagi Persaraan Pilihan Sendiri.
<http://www.ipa.gov.my/sistem/kirapencen.htm>

3

5. Skrin **Paparan Status Permohonan Penamatan Perkhidmatan** dipaparkan, klik [**Hantar**] untuk menghantar permohonan.



MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN

Papar Status Permohonan | Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan | Rayuan Permohonan Penamatan Perkhidmatan

PAPAR STATUS PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Nama : << NAMA >>
COD :
No. K/P Baru : << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR (PIO), GRED N22
Unit Organisasi : FAKULTI ALAM BINA, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan : 21/06/1982
Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan
Tarikh Penamatan Perkhidmatan* : 31/07/2013 [dd/mm/yyyy]
Tarikh Akhir Berkhidmat : 30/07/2013
Alasan Bersara* : Sebab kesihatan
Catatan :
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 27/11/2012

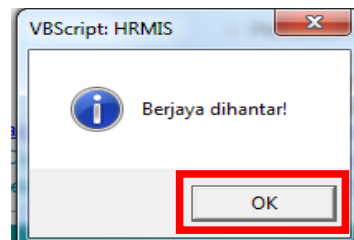
Saya faham segala akibat/kesan disebabkan permohonan persaraan pilihan saya dan tidak akan menarik balik keputusan saya.*
[Maklumat Pinjaman](#)

DOKUMEN SOKONGAN

Bil | Dokumen | Keterangan

Hantar | Previu Cetak | Hapus | Keluar

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



MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

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

(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)

1. Dari **Menu Memohon Penamatan Perkhidmatan**. Klik tab [**Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan**].

MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN		
Papar Status Permohonan	Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan	Rayuan Permohonan Penamatan Perkhidmatan
MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN		
* Mandatori		
Nama	:	<< NAMA >>
COID	:	<< COID >>
No. K/P Baru	:	<< NO.KP BARU >>
Jawatan Sebenar	:	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22
Unit Organisasi	:	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
Tarikh Mula Berkhidmat	:	05/10/1981
Jenis Penamatan Perkhidmatan	:	Persaraan Pilihan
Tarikh Akhir Berkhidmat	:	14/08/2008
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	:	15/08/2008
Alasan Berhenti	:	Bermiaga
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan	:	15/02/2008
Syarat Tempoh Notis	:	2 bulan
DOKUMEN SOKONGAN		
Bil	Dokumen	Keterangan
	Jenis Temuduga	: Borang Soal Selidik
	Status Permohonan	: Dihantar Untuk Pengesahan
	Alasan Pembatalan*	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>		

2. Lengkapkan **Alasan Pembatalan** dan klik [**Hantar**].

MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN		
Papar Status Permohonan	Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan	Rayuan Permohonan Penamatan Perkhidmatan
MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN		
* Mandatori		
Nama	:	<< NAMA >>
COID	:	<< COID >>
No. K/P Baru	:	<< NO.KP BARU >>
Jawatan Sebenar	:	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N7 (1) (B8.2.4.3)
Unit Organisasi	:	UNIT PENDAFTARAN FAIL
Tarikh Mula Berkhidmat	:	01/01/1990
Jenis Penamatan Perkhidmatan	:	Persaraan Atas Pilihan Sendiri
Tarikh Akhir Berkhidmat	:	27/07/2003
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	:	28/07/2003
Alasan Berhenti	:	Lain-lain sebab
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan	:	28/01/2003
Syarat Tempoh Notis	:	6 bulan
Jenis Temuduga	:	Borang Soal Selidik
Status Permohonan	:	Dihantar Untuk Pengesahan
Alasan Pembatalan*	:	Menangguhkan keputusan ke tahun 2004
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>		

PENGESAHAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

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

1. Klik [Peti Pesanan HRMIS].



2. Pilih **Modul** dari senarai drop down dan klik [Teruskan]. Klik *hyperlink Permohonan Persaraan Awal* untuk pengesahan.

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

Modul : **PENAMATAN PERKHIDMATAN** 1

Dari tarikh : [dd/mm/yyyy] Hingga tarikh : [dd/mm/yyyy]

2 [TANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA!](#)

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
<input type="checkbox"/> 1	HAMZAH BIN A. JAMAL 3	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL - PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : HAMZAH BIN A. JAMAL (HAMZAH BIN A. JAMAL)	01/02/2012 4:38:18 PM	0	0	0
<input type="checkbox"/> 2	SUSILAWATI BINTI MD SUKOR	SP : PERSARAAN PAKSA: APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA DIHANTAR UNTUK PENGESAHAN. (MOHAMED TAJUDDIN BIN OSMAN)	15/10/2011 10:14:09 AM	0	0	0

Klik Akaun 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

3. Skrin **Maklumat Permohonan** dipaparkan. Pilih **Pengesahan** dari senarai *drop down* dan klik [**Hantar**].

MAKLUMAT PERMOHONAN

*** Mandatori**

Nama : << NAMA >>
 COID :
 No. K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Tarikh Lahir : 08/01/1955
 Umur : 57 tahun 1 bulan

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

Ketua Perkhidmatan : NAIB CANSELOR, NAIB CANSELOR GRED KHAS VK5
 Kumpulan Agensi : BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
 Jawatan Sebenar : PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A
 Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan : 06/12/1990
 Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 30/04/2012
 Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan
 Alasan Berhenti : Sebab Peribadi

Catatan :

Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 01/02/2012
 Swarat Tempoh Notis : 0 bulan

Pengesahan* : Disahkan 1

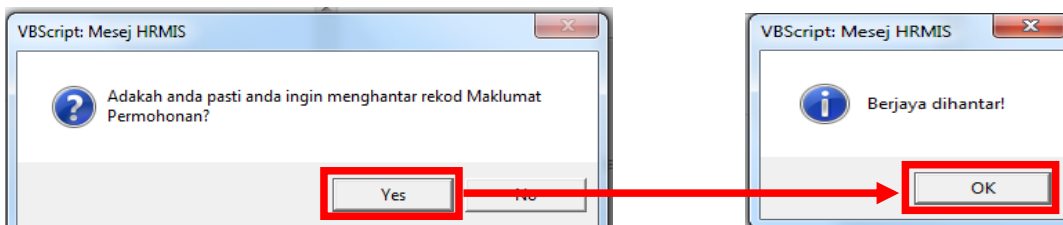
Ulasan / Komen Penyelia :

Permohonan Memendekkan Notis : Ya Tidak
 Status Ikatan Perjanjian : Ya Tidak
 Status Tatatertib : Tidak
 Status Perisytiharan Harta : Tidak
 Status Bankrap : Tidak
 Bebas Dari Siasatan SPRM : Ya
 Bebas Dari Tindakan Mahkamah : Ya

[Maklumat Pinjaman](#)

2
Hantar
Set Semula
Keluar

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



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

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN LINTIK SOKONGAN :	HASSAN BIN HUSIN	TIMBALAN PENDAFTAR KANAN, PEGAWAI TADBIR, GRED N54	PENGURUSAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MAJALAYSIA (ITM)	02/08/2012 09:46:09

Keluar

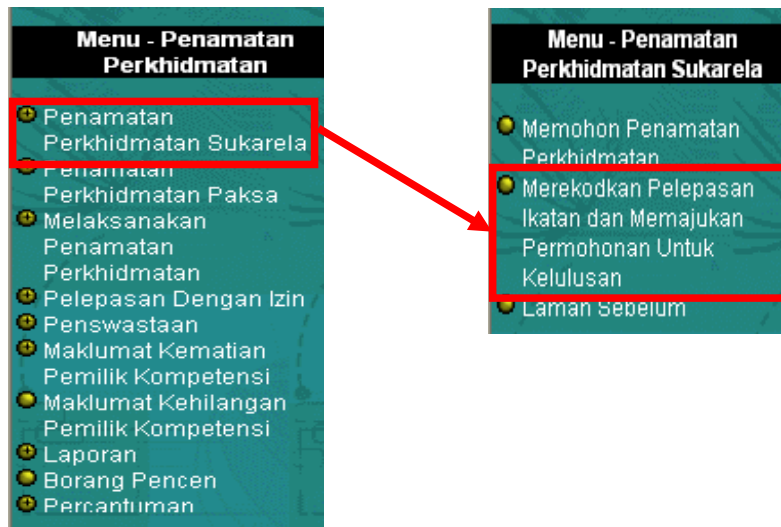
Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

MEREKODKAN PELEPASAN IKATAN

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

(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)

1. Dari menu **Penamatan Perkhidmatan**, klik [**Penamatan Perkhidmatan Sukarela**]. Klik [**Merekod Pelepasan Ikatan dan Memajukan Permohonan Untuk Kelulusan**].



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

MEREKODKAN PELEPASAN IKATAN DAN MEMAJUKAN PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN					
Jumlah Rekod : 2			Halaman 1 daripada 1		
Bil	No K.P Baru	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar	Jenis Penamatan Perkhidmatan
1	<< NO KP BARU >>	<< NAMA >>	UNIT GAJI 1	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD GRED M52	Persaraan Pilihan
2	<< NO KP BARU >>	<< NAMA >>	UNIT PEMBANGUNAN PSIKOLOGIKAL	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N17	Persaraan Pilihan

3. Lengkapkan maklumat **Maklum balas daripada Pihak Melulus Ikatan**. Klik [**Hantar**].

KEMASKINI MAKLUMAT IKATAN PERKHIDMATAN	
Nama	:
COD	:
No. Kad Pengenalan	:
Jawatan Sebenar	: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N17
Unit Organisasi	: UNIT PEMBANGUNAN PSIKOLOGIKAL
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 5/31/2009
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
Sebab Penamatan Perkhidmatan	: Berniaga
Biasiswa	:
Jenis Ikatan Kontrak	:
Tempoh Ikatan	: tahun
Jumlah Ikatan	: RM
Nama Institut	:
Nama Bidang	:
Tahap Pendidikan	:
Sokongan Ketua Jabatan	: Tidak Disokong
Maklum balas daripada Pihak Melulus Ikatan	: <input type="text" value="-Pilihan-"/>

1

2

PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN

Pengguna : Perakuan Penamatan Perkhidmatan (cth : TPK) - Pusat

1. Klik [Peti Pesanan HRMIS].



2. Pilih **Modul** dari senarai drop down dan klik [Teruskan]. Klik *hyperlink* pada **Subjek** yang dikehendaki untuk pengesahan.

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

Modul : PENAMATAN PERKHIDMATAN 1

Dari tarikh : [dd/mm/yyyy] Hingga tarikh : [dd/mm/yyyy]

2 [\[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA\]](#)

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 dari 1

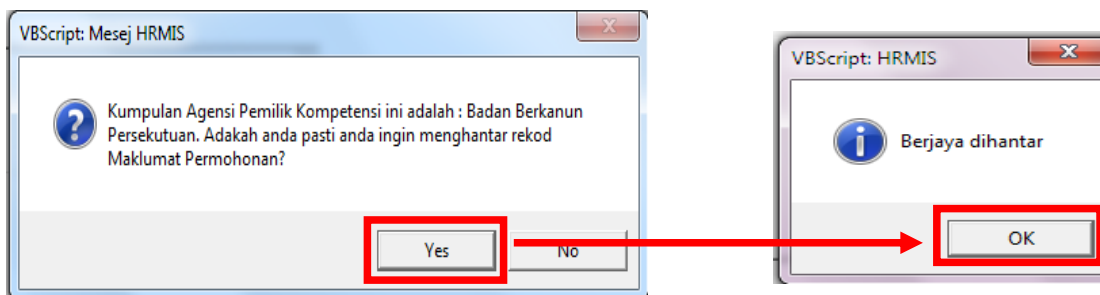
Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
<input type="checkbox"/> 1	MURNI HARIYANTI BIN	3 SP - PERMOHONAN PERSARAAN AWAL - PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK SOKONGAN : HANZAH BIN A. JAMAL (HANZAH BIN A. JAMAL)	08/02/2012 9:46:09 AM	0	0	0
<input type="checkbox"/> 2	SALMAH BINTI ARSHAD	RA - SP - PERMOHONAN PERSARAAN AWAL - PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK SOKONGAN - WAN NORANI BINTI WAN ABDULLAH (WAN NORANI BINTI WAN ABDULLAH)	07/09/2010 3:14:22 PM	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

3. Lengkapkan maklumat dibawah dan klik **[Hantar]**,
- **Perakuan Penamatan Perkhidmatan – Disokong / Tidak Disokong**
 - **Status Bankrap**
 - **Bebas Dari Siasatan SPRM**
 - **Bebas Dari Tindakan Mahkamah**

MAKLUMAT PERMOHONAN	
* Mandatori	
Nama	: << NAMA >>
COID	:
No. K/P	: << NO KP BARU >>
Tarikh Lahir	: 08/01/1955
Umur	: 57 tahun 1 bulan
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Ketua Perkhidmatan	: NAIB CANSOLOR, NAIB CANSOLOR GRED KHAS VK5
Kumpulan Agensi	: BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A
Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan	: 06/12/1990
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 30/04/2012
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
Alasan Berhenti	: Sebab Peribadi
Catatan	:
Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan	: 01/02/2012
Syarat Tempoh Notis	: 0 bulan
Pengesahan	: Disahkan
Ulasan / Komen	:
Perakuan Penamatan Perkhidmatan*	: Disokong
Ulasan / Komen	: -Pilihan- Disokong Tidak Disokong
Permohonan Memendekkan Notis	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Status Ikatan Perjanjian	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Status Tatatertib	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Status Perisytiharan Harta	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Status Bankrap	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Tidak Berkenaan
Bebas Dari Siasatan SPRM	: <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Tidak Berkenaan
Bebas Dari Tindakan Mahkamah	: <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Tidak Berkenaan
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

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



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

MESEJ ALIRAN KERJA					
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.					
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	(HASSAN BIN HUSIN) (Kod Aliran Kerja : SP-020)	HAMZAH BIN A.JAMAL	PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:52:51
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: NOTIS APLIKASI UNTUK PENAMATAN TELAH DILULUSKAN : Approved (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-015)	HAMZAH BIN A.JAMAL	PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:52:52
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: ISU NOTIS PENYERAHAN TUGAS : Approved (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-023)	HAMZAH BIN A.JAMAL	PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:52:54
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN : HAMZAH BIN A.JAMAL (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-016-0000006656)	SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:00
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PEMBERITAHUAN UNTUK MENYEDIAKAN KEW. 8 : HAMZAH BIN A.JAMAL (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-017-0000006351)	ABDUL GHANI BIN ABDULLAH	TIMBALAN BENDAHARI, PEGAWAI KEWANGAN, GRED W48	BENDAHARI, TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:05
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PERSARAAN AWAL : HAMZAH BIN A.JAMAL (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-018-0000006357)	NASIMIN BIN NGADI	PEGAWAI KEWANGAN, GRED W44	BENDAHARI, TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:09
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PEMBERITAHUAN UNTUK MENYEDIAKAN SURAT AKUAN : Approved (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-019-0000034516)	SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:13
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PEMBERITAHUAN Mendapatkan KEPERLUAN LOGISTIK DARIPADA PEMILIK KOMPETENSI SEBELUM TARIKH PENAMATAN : Approved (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-021-0000087597)	SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:17
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: UNTUK PENJADUALAN TEMUDUGA KELUAR PENAMATAN PERKHIDMATAN : Approved (HAMZAH BIN A.JAMAL) (Kod Aliran Kerja : SP-028-0000033938)	SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	02/08/2012 12:53:22

Keluar

MENGENEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN

Pengguna : Pemilik Kompetensi (Staf)

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



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



3. Klik [**Teruskan**], kemudian klik *hyperlink* **No. KP** staf yang dikehendaki.

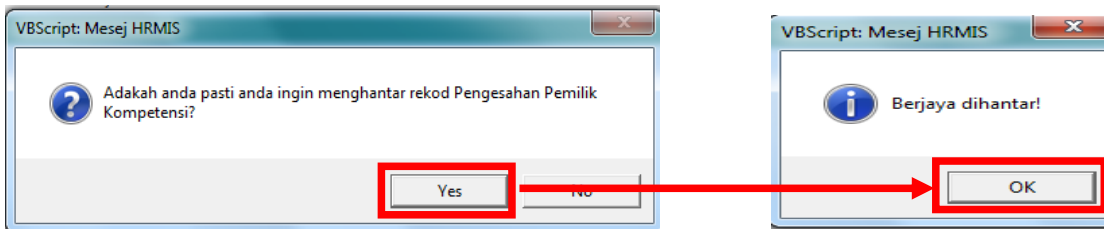
4. Klik tab **Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank.**

PAPARAN FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSARAAN	
Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan	Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank
MAKLUMAT FAEDAH-FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN	
Nama	: << NAMA >>
COID	:
No. K/P Baru	: << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan atas pilihan sendiri; Seksyen 12(1) Akta Pencen 1980
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 30/04/2012
SENARAI FAEDAH-FAEDAH	
Jumlah Rekod :	6 Halaman
Bil	Jenis Faedah
1	Ganjaran Perkhidmatan (Gratuity)
2	Pencen (Pension)
3	Gantian Cuti Rehat (Cash In Lieu Of Accumulated Leave)
4	Program Pra-Persaraan (Pre-Separation Course)
5	Kaunseling Pra-Persaraan (Pre-Separation Counselling)
6	Surat Akaun (Testimonial)

5. Lengkapkan **Alamat Selepas Bersara** dan **Maklumat Akaun**. Pastikan alamat dan maklumat akaun adalah betul. Klik [**Hantar**].

PAPARAN FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSARAAN	
Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan	Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank
KEMASKINI REKOD PERSARAAN	
<i>*Mandatori</i>	
Masukkan maklumat di bawah.	
Nama	: << NAMA >>
COID	:
No K/P Baru	: << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
Tarikh Lahir	: 08/01/1955
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
Sebab Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan atas pilihan sendiri; Seksyen 12(1) Akta Pencen 1980
ALAMAT SELEPAS BERSARA	
Alamat*	: 93, JALAN LAYANG TAMAN PERLING JOHOR
MAKLUMAT AKAUN	
Nombor akaun yang diberikan mestilah jenis akaun perseorangan.	
No Akaun*	: <input type="text"/>
Nama Bank*	: Tiada Maklumat
Kategori Akaun*	: Akaun Simpanan
Jenis Akaun	: Akaun Perseorangan
3 Hantar <input type="button" value="Preriu Cetak"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

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



7. **Mesej Aliran Kerja** dipaparkan. Klik **[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 TPAH DIKFMASKINI (HAM7AH	KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM	PENOLONG PENDAFTAR, PFGAWAI TADRIR (GRFD) N44	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAI TIMPAI AN NAIR CANSFI OR	02/08/2012 13:48:17

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN

Pengguna : Pengesah Penamatan Perkhidmatan (cth : PP/PSM) – Fakulti / Bahagian

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



2. Pilih **Modul** dari senarai *drop down* dan klik [**Teruskan**]. Klik *hyperlink* pada **Subjek** yang dikehendaki untuk pengesahan.

PETI PESANAN - KHAIRANY BINTI MOHD KASSIM / PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N44 / FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL

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

Modul : **PENAMATAN PERKHIDMATAN** 1

Dari tarikh : Hingga tarikh :

2 [\[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA\]](#)

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
1	HAMZAH BIN A.JAMAL 3	SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DIKEMASKINI (HAMZAH BIN A.JAMAL)	08/02/2012 1:48:17 PM	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

3. Pilih **Status Pengesahan** dari senarai *drop down* dan klik [**Hantar**].

KEMASKINI REKOD PERSARAAN

** Mandatori*
 Masukkan maklumat di bawah.

Nama	:<< NAMA >>	GAMBAR
COID	:	
No K/P Baru	: << NO KP BARU >>	
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A	
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKA, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	
Tarikh Lahir	: 08/01/1955	
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan	
Sebab Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan atas pilihan sendiri; Seksyen 12(1) Akta Pencen 1980	

ALAMAT SELEPAS BERSARA

Alamat* : 93, JALAN LAYANG
TAMAN PERLING
JOHOR

MAKLUMAT AKAUN

Nombor akaun yang diberikan mestilah jenis akaun perseorangan.

No Akaun : Kategori Akaun : Akaun Simpanan

PILIHAN OPSYEN (PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980/ PERATURAN-PERATURAN PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1990)

- 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.

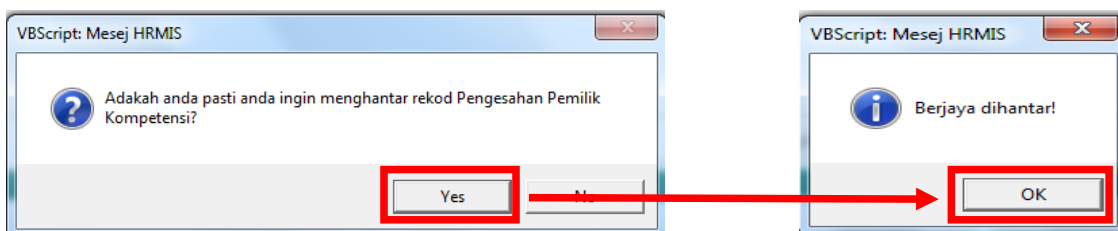
Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Status*	: - PILIHAN -	
Kemasa	: - PILIHAN -	
TARIKH : 08/02/2012	Maklumat Persaraan Disahkan	OLEH : 650623055
	Maklumat Persaraan Tidak Disahkan	

1
2

Hantar
Set Semula
Keluar

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



5. **Mesej Aliran Kerja** dipaparkan. Klik [**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 : HAMZAH BIN A. IJAMI	SITI FAWZIAH BINTI MOHD NOOR	PEMBANTU TADBIR(P/O), GRED N17	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKA, TIMBALAN NAIB CANSOLOR	02/08/2012 13:59:14

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI DAN BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (PTPO/PSM)

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



2. Klik **[Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan]**, klik **[Maklumat Persaraan]**, kemudian klik **[Notis ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan]**.



3. Skrin **Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri Dan Bahagian Pinjaman Perumahan** dipapar secara *default*. 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 Akbat Penswastiaan		
NOTIS KEPADA LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI / BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN					
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1
Bil	No. K/P Baru	Nama	Jawatan Sebenar/Jawatan Terakhir	Unit Organisasi	Jenis Penamatan Perkhidmatan
1	<< NO KP BARU >>	<< NAMA >>	PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)	Persaraan Pilihan

Sila klik pada No. K/P Baru untuk paparkan maklumat.

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

NOTIS MAKLUMAN MELEPASKAN IKATAN	
Nama	: << NAMA >>
COID	:
No. K/P Baru	: << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS C/B/A
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 30/04/2012
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](#)

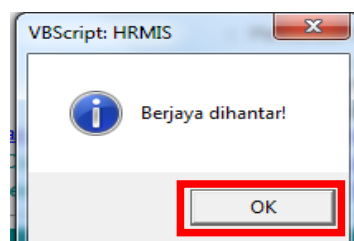
5. Skrin **Pinjaman Perumahan-Pemberitahu Persaraan Peminjam** dipaparkan. Klik [**Keluar**]. *Nota : Ulangi langkah yang sama untuk **Lembaga Hasil Dalam Negeri**.*

PINJAMAN PERUMAHAN PEMBERITAHU PERSARAAN PEMINJAM - Windows Internet Explorer	
http://zontimur.eghrmis.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 <input type="text"/>
(j) Anggaran ganjaran yang akan diterima berdasarkan gaji akhir	: RM <input type="text"/>
(k) Anggaran pencen bulanan yang akan diterima berdasarkan gaji akhir	: RM <input type="text"/>
Saya telah menyemak Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Persendirian Peminjam dan didapati butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.	
Ketua Jabatan/Pegawai Kanan Di Agensi	
Tarikh : 18/05/2012	Nama : <input type="text"/>
<input type="text"/>	Jawatan : <input type="text"/>
<input type="text"/>	Agensi : <input type="text"/>
Cari	
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 salinan photostat sijil mati yang disahkan;
iii)	Polisi insuran nyawa dan polisi insuran api berkaitan dengan peminjam perumahan; dan
iv)	Nama dan alamat :
	Nama : <input type="text"/>
	Alamat : <input type="text"/>
<input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

6. Klik *hyperlink* **[Penyelesaian Cukai Pendapatan]** dan lengkapkan maklumat-maklumat 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	: << NAMA >>
COID	:
No. KP Baru	: << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar	: PENSYARAH, PENSYARAH UNIVERSITI, GRED DS45-KHAS CIBIA
Unit Organisasi	: FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL, TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
Tarikh Penamatan Perkhidmatan	: 30/04/2012
<input type="button" value="Keluar"/>	
<p>Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pembertahu Pesaraan Peminjam]</p> <p>Sila klik di sini untuk cetak borang permohonan Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan. [Lembaga Hasil Dalam Negeri]</p> <p>Sila klik di sini untuk memasukkan butir-butir Penyelesaian Cukai Pendapatan [Penyelesaian Cukai Pendapatan] 1</p>	
MEREKODKAN MAKLUMAT PENYELESAIAN CUKAI PENDAPATAN	
Tanggungan cukai Pegawai berjumlah (RM)	: RM <input type="text"/>
Selepas mengambil kira potongan-potongan yang telah dibuat daripada pendapatan sehingga dan termasuk cukai	: -Pilihan- <input type="button" value="v"/> 2
Jumlah ini hendaklah dikurangkan dengan mengambil kira jumlah potongan yang telah dibuat daripada bulan	: -Pilihan- <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>	
3	

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



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (PTPO/PSM)

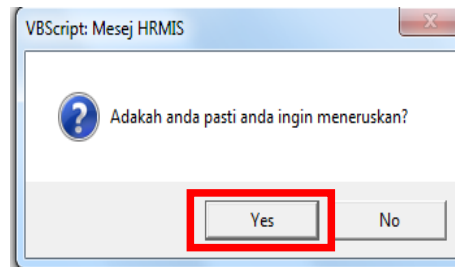
1. Dari menu **Penamatan Perkhidmatan**, klik **[Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan]**, klik **[Maklumat Persaraan]** dan klik **[Notis Ke Bahagian Pasca Perkhidmatan]**. Kemudian klik **[Maklumat Persaraan]**.



2. Skrin **Maklumat Persaraan** dipaparkan. Masukkan **No. KP** dan pilih **Jenis Penamatan Perkhidmatan** dari senarai *drop down*. Klik butang **[Teruskan]**.

MAKLUMAT PERSARAAN	
Notis ke Bahagian Pencen	
Notis ke Bahagian Pencen Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaaan	
CARIAN PEMILIK KOMPETENSI	
C/OID	:
No Kad Pengenalan	:
Nama Pemilik Kompetensi	:
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan atas pilihan sendiri, Seksyen 12(1) Akta Pencen 1980
Tarikh Penamatan	: [dd/mm/yyyy] Hingga [dd/mm/yyyy]
<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/>	
NOTIS KE BAHAGIAN PENCEN	
Jumlah Rekod :	0
Halaman 1 daripada 1	
Tiada Rekod Ditemui	

3. Mesej gesaan dipaparkan. Klik **[Yes]** untuk meneruskan proses selanjutnya.



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

NOTIS KE BAHAGIAN PENCEN					
Jumlah Rekod : 5			Halaman 1 daripada 1		
Bil	No. K/P Baru	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Jenis Penamatan Perkhidmatan
1	<< NO.KP BARU >>	<< NAMA >>	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD GRED M52	UNIT SOSIAL 1	Persaraan Paksa-Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980
2	<< NO.KP BARU >>	<< NAMA >>	PEMBANTU TEKNIK GRED J38	UNIT PEMBANGUNAN	Persaraan Paksa-Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980

5. Klik *hyperlink* **Maklumat Persaraan Untuk Integrasi** dan pastikan segala maklumat-maklumat **bakal pesara skrin yang dipaparkan adalah betul**.

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI	
Nama Pemilik Kompetensi	: << NAMA >>
COID	:
No K/P Baru	: << NO KP BARU >>
Jawatan Sebenar	: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17
Unit Organisasi	: UNIT PENDAFTARAN SULIT DAN TERBUKA,SEKTOR PENTADBIRAN,CAWANGAN KHIDMAT PENGURUSAN
Jenis Penamatan Perkhidmatan	: PERSARAAN PAKSA
MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI	<p> 1 MAKLUMAT PESARA [JPA.BP.SPPP.B01a] 2 PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980 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] 5 NOTIS PELEPASAN / PENGASINGAN CARUMAN KERAJAAN DI KUMPULAN WANG SIMPANAN PERKERJA [JPA.BP.SPPP.B04] 6 MAKLUMAT TANGGUNGAN [JPA.BP.SPPP.B03] 7 MAKLUMBALAS SIASATAN POLIS BAGI KES KEMALANGAN [JPA.BP.UMUM.B03] 8 PENGESAHAN ANAK BELAJAR DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI (IPT) [JPA.BP.SPT.B03a] 9 PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN (AWAM/BBKT) [JPA.BP.SPT.B01A] 10 MAKLUMAT TANGGUNGAN [JPA.BP.SPT.B01e] 11 MAKLUMAT AKAUN BANK PENERIMA PENCEN [JPA.BP.SPT.B06] </p>
<input type="checkbox"/> Sila klik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN.	
<input type="button" value="Keluar"/>	

- 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**.

MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI																																																			
<i>Maklumat yang dipaparkan adalah berdasarkan Interface Description Document (IDD) yang telah dipersebujai antara HRMIS dan POWER.</i>																																																			
* Mandatori																																																			
Maklumat Peribadi Pesara (HRPRIHDPWR)																																																			
No Kad Pengenalan Semasa	: << NO KP BARU >>																																																		
Kod Jenis KP Semasa	: 2 - Baru																																																		
No KP Dahulu	: << NO KP BARU >>																																																		
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 Penjanaan: 22/05/20																																																			
Maklumat Keluarga (HRFAMIFPWR)																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>No Kad Pengenalan</th> <th>No Kad Pengenalan Keluarga</th> <th>Kod jenis Kod Penge nalan</th> <th>No Kad Pengenalan L</th> <th>Kod jenis Kod Penge nalan Lama</th> <th>No Sijil Lahir</th> <th>Nama Keluarga</th> <th>Jantina Keluarga</th> <th>Tarikh Lahir Keluarga</th> <th>Kod hubungan</th> <th>Kod Status Kawangan operan</th> <th>Kod Tinggungan</th> <th>Alamat 1</th> <th>Alamat 2</th> <th>Alamat 3</th> <th>Pejabat</th> <th>Bandar</th> <th>Kod Negeri</th> <th>Kod Status Perkahwinan</th> <th>Tarikh Perkahwinan Keluarga</th> <th>Tarikh Perceraian</th> <th>Tarikh Kematian</th> <th>Status Keadatan Tinggungan</th> <th>Kod Status Keluarga Tinggungan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	No Kad Pengenalan	No Kad Pengenalan Keluarga	Kod jenis Kod Penge nalan	No Kad Pengenalan L	Kod jenis Kod Penge nalan Lama	No Sijil Lahir	Nama Keluarga	Jantina Keluarga	Tarikh Lahir Keluarga	Kod hubungan	Kod Status Kawangan operan	Kod Tinggungan	Alamat 1	Alamat 2	Alamat 3	Pejabat	Bandar	Kod Negeri	Kod Status Perkahwinan	Tarikh Perkahwinan Keluarga	Tarikh Perceraian	Tarikh Kematian	Status Keadatan Tinggungan	Kod Status Keluarga Tinggungan	1																								
Bil	No Kad Pengenalan	No Kad Pengenalan Keluarga	Kod jenis Kod Penge nalan	No Kad Pengenalan L	Kod jenis Kod Penge nalan Lama	No Sijil Lahir	Nama Keluarga	Jantina Keluarga	Tarikh Lahir Keluarga	Kod hubungan	Kod Status Kawangan operan	Kod Tinggungan	Alamat 1	Alamat 2	Alamat 3	Pejabat	Bandar	Kod Negeri	Kod Status Perkahwinan	Tarikh Perkahwinan Keluarga	Tarikh Perceraian	Tarikh Kematian	Status Keadatan Tinggungan	Kod Status Keluarga Tinggungan																											
1																																																			
Maklumat Gaji Akhir (HRRFSIFPWR)																																																			
No Kad Pengenalan	: << NO KP BARU >>																																																		
Kod Gred Gaji Akhir	: J22																																																		
Jawatan Sebenar	: JURUTEKNIK, GRED J22																																																		
Rujukan Skim Gaji	:																																																		
Tangga Gaji	:																																																		
Jumlah Gaji Akhir (RM)	:																																																		
Tarikh Kuatkuasa	:																																																		

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

BORANG HRMIS

[1.URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN \[JPA.BP.HRMIS01\]](#)

BORANG PENCEN

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

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

[3.SUJIL 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.**



9. 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**.

10. Lengkapkan **Borang HRMIS [JPA.BP.HRMIS01]** untuk dihantar secara manual ke Bahagian Pasca Perkhidmatan menandakan maklumat STAF 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:

- Kad Pengenalan
- Kenyataan Perkhidmatan
- Kenyataan Cuti
- Muka Hadapan Buku Bank / Penyata Akaun Bank
- Permohonan Untuk Bersara Pilihan Dan Surat Sokongan / Persetujuan Ketua Perkhidmatan (Untuk Pegawai Awam Persekutuan / Pekerja Pihak Berkuasa Berkanon / Pihak Berkuasa Tempatan)
- Surat Kelulusan Bersara Pilihan Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri
- 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 Pengenalan Baru 1b. No. Kad Pengenalan Lama

1c. No Kad Pengenalan Polis

2. Nama

3. Jenis Persaraan
Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun; Sekyen 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

(C) PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan bahawa status anggota berkenaan adalah seperti berikut:

a) Sedang menghadapi tindakan tatatertib yang boleh berkeputusan anggota dibuang kerja atau perbicaraan jenayah yang boleh berkeputusan dengan anggota disabitkan
Ya Tidak

b) Bankrap (Muflis)
Ya Tidak

c) Bebas daripada siasatan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Bagi persaraan pilihan sahaja)
Ya Tidak

Dengan ini disahkan bahawa segala maklumat adalah benar dan betul.

(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
No. Telefon :
Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan :

(D) GAMBAR DAN CAP IBU JARI

GAMBAR

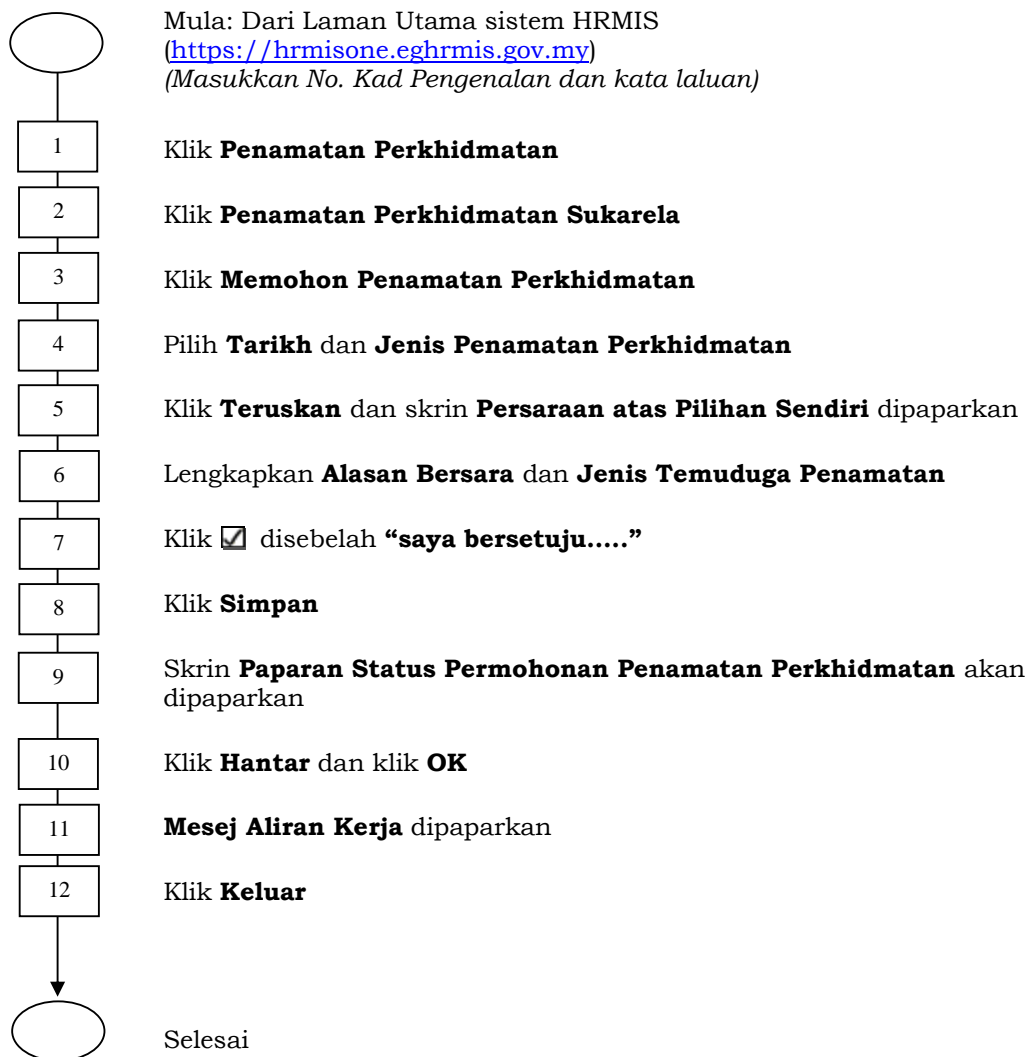
Cap Ibu Jari kiri Cap Ibu Jari kanan

CARTA ALIR

4.3 PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN PILIHAN)

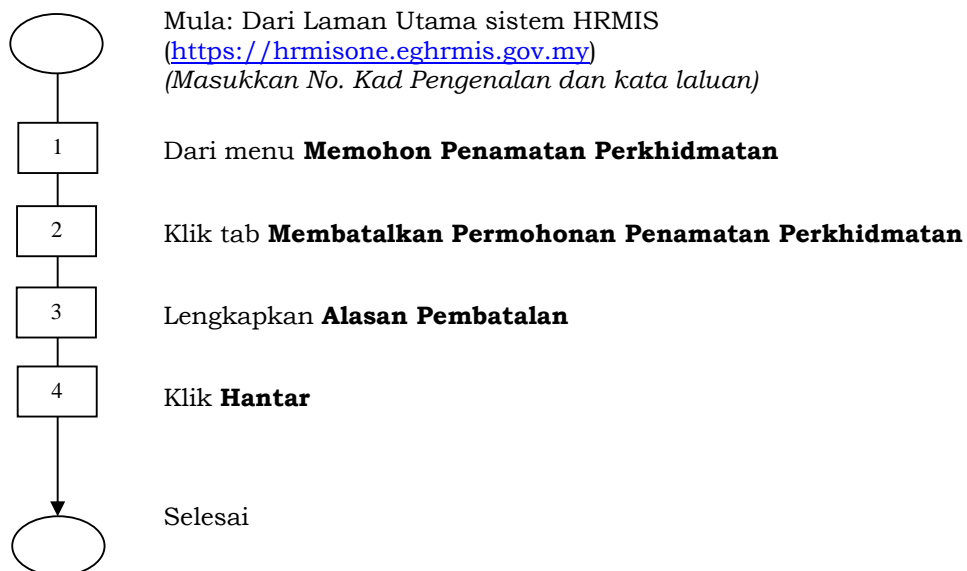
MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

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



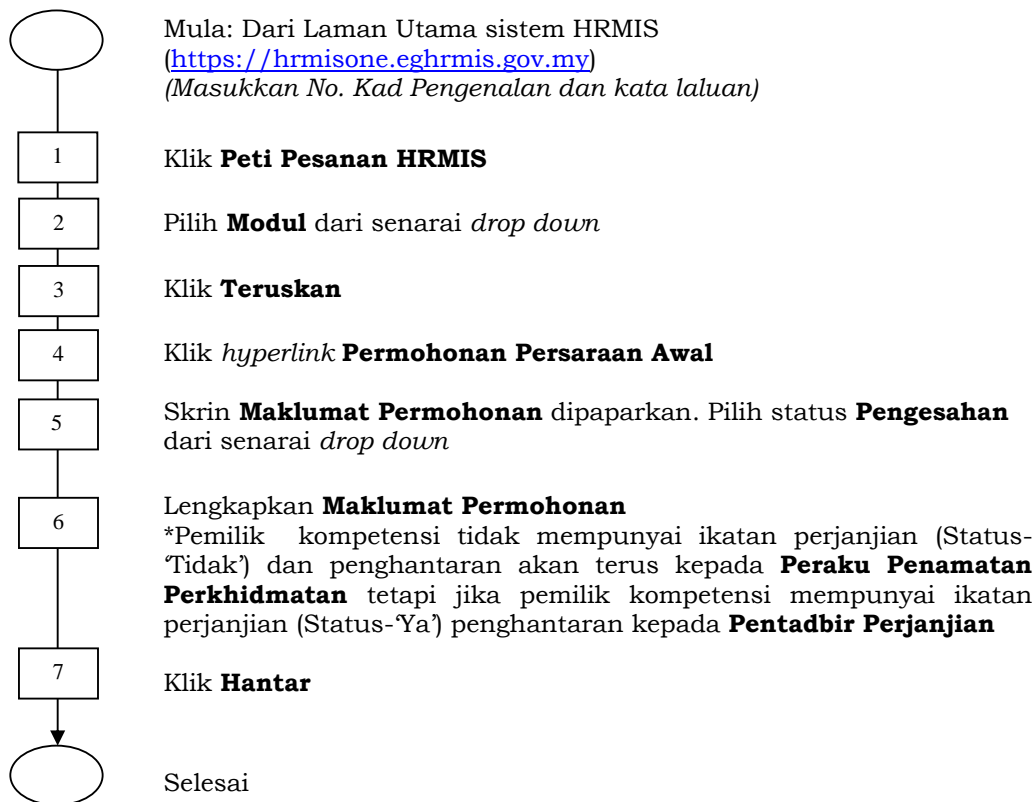
MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)
*(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)*



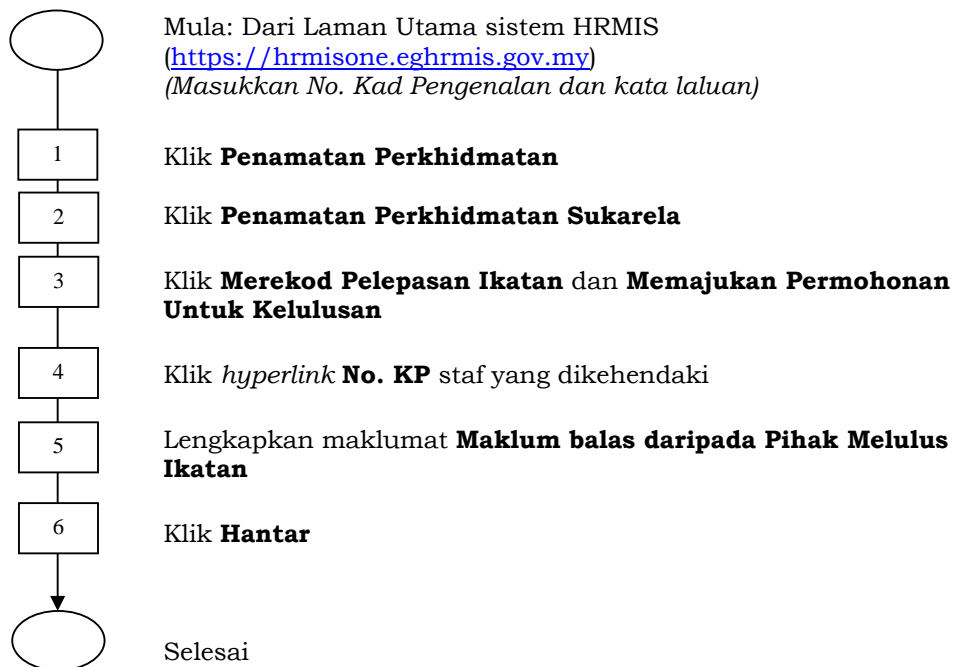
PENGESAHAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : PP (PSM) – Pusat



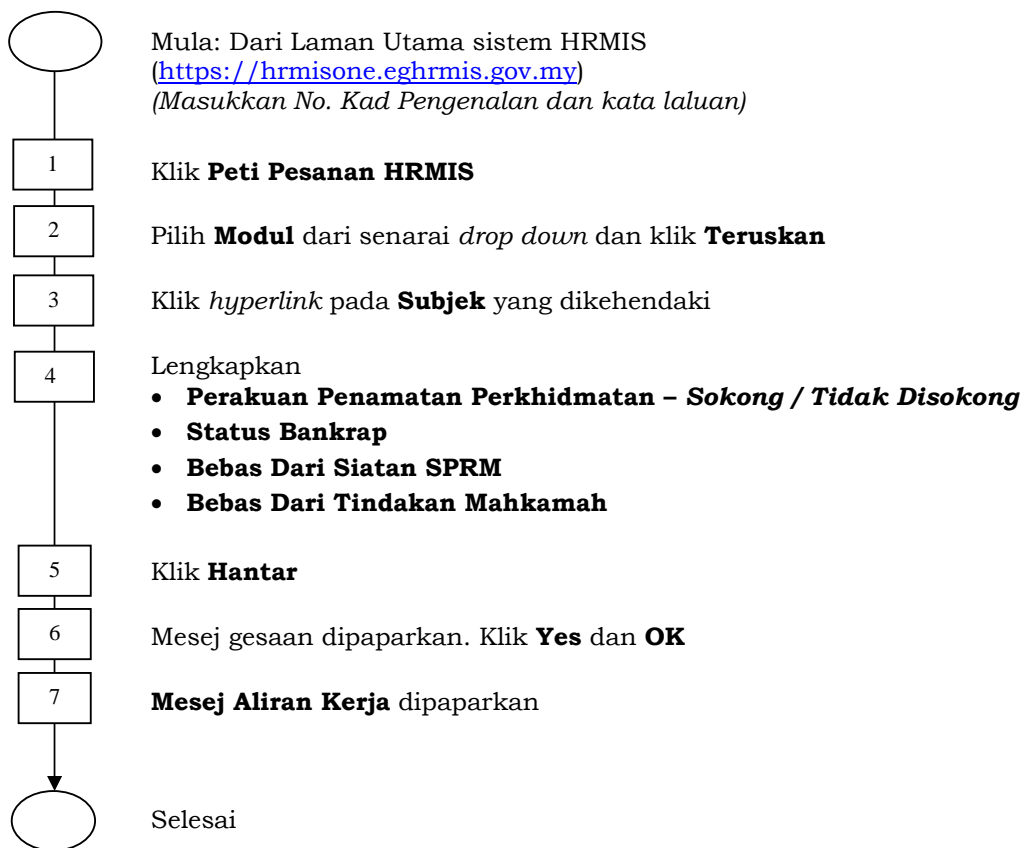
MEREKODKAN PELEPASAN IKATAN (PILIHAN)

Pengguna : **PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)**
(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)



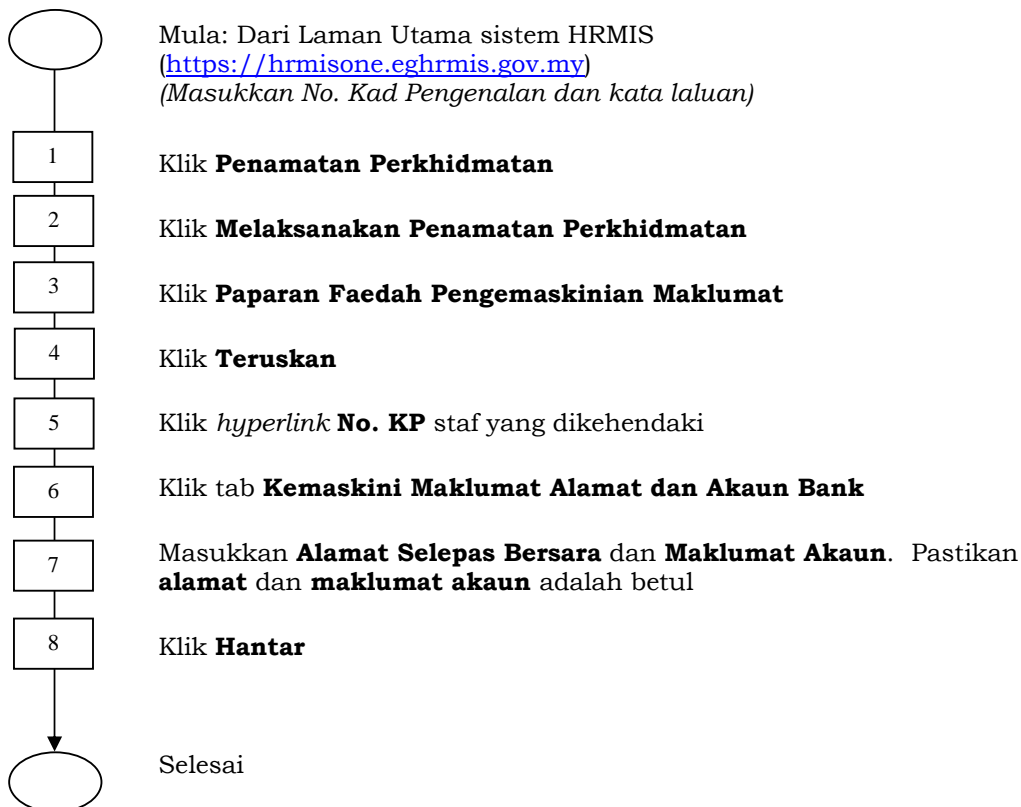
PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : TPK - Pusat



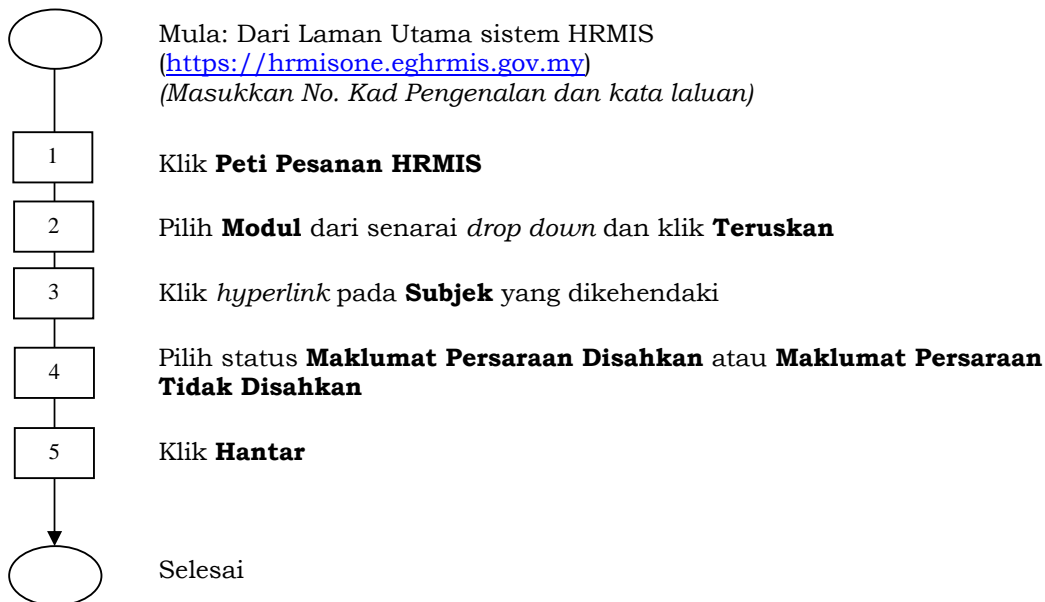
MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)

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



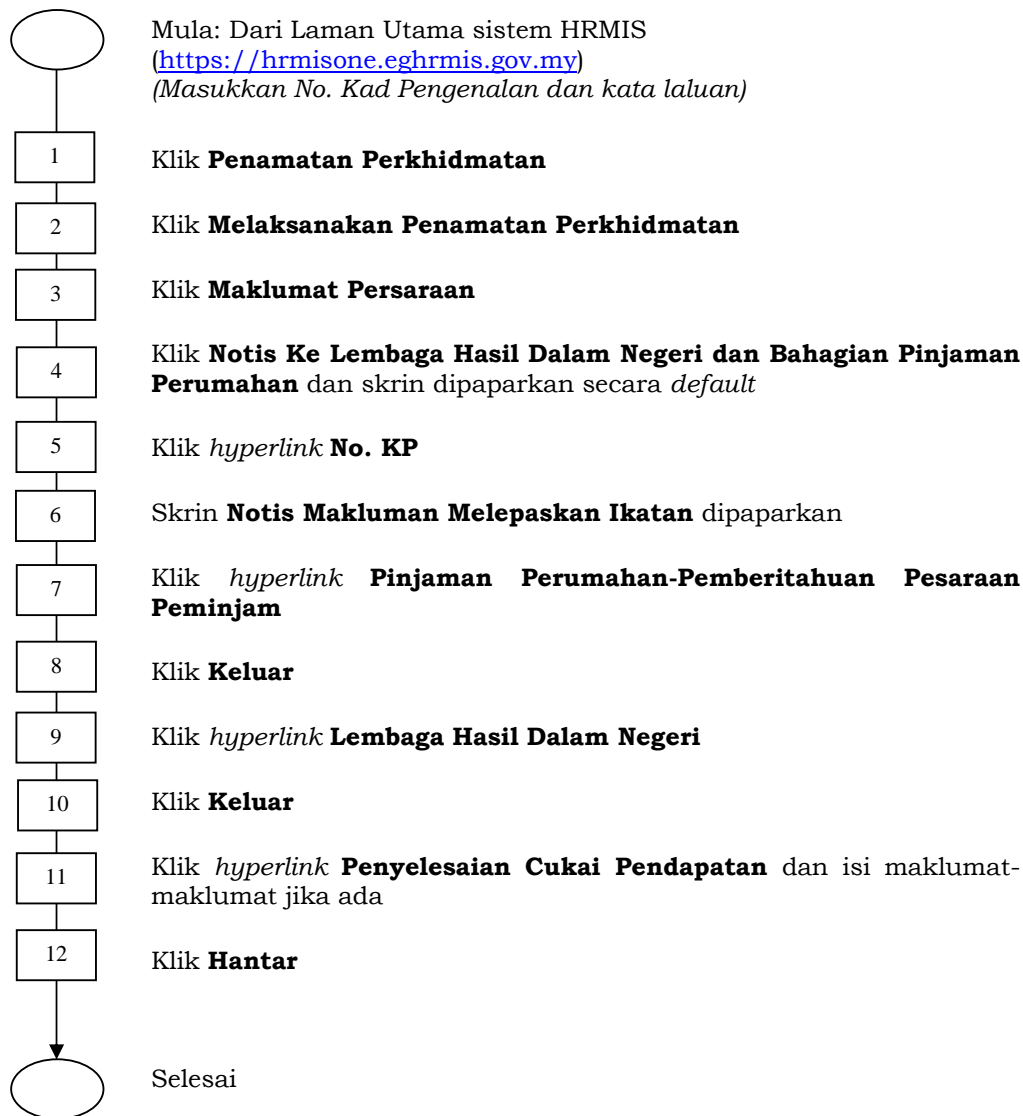
PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)

Pengguna : PP (PSM) – Fakulti / Bahagian



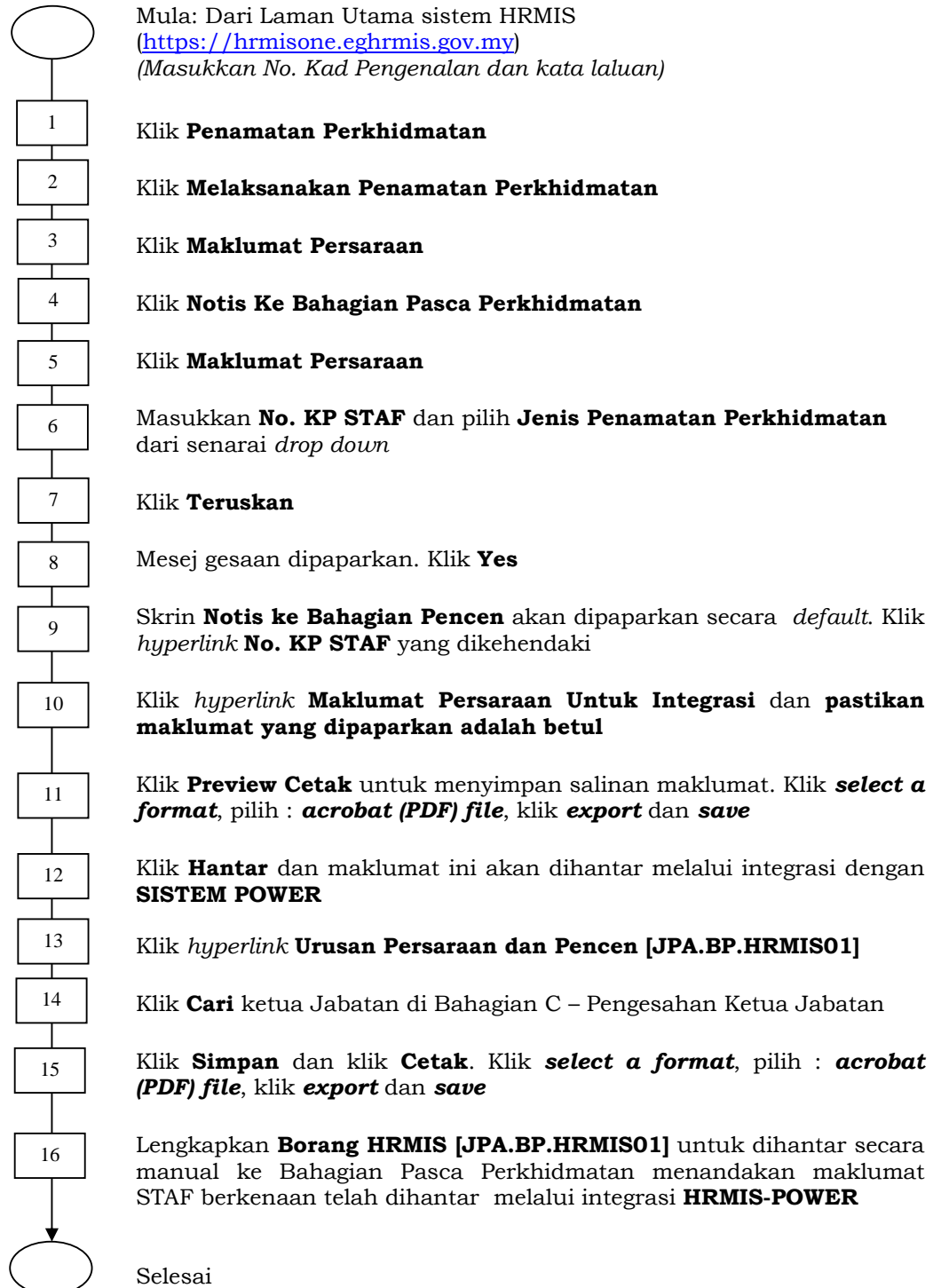
**MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN
PINJAMAN PERUMAHAN (PILIHAN)**

Pengguna : PTPO(PSM)



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : PTPO(PSM)



SENARAI SEMAK

Persaraan Pilihan

	BUTIRAN	TINDAKAN	CATATAN
1.1	Memohon Penamatan Perkhidmatan.	<input type="checkbox"/>	
1.2	Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan – JIKA PERLU .	<input type="checkbox"/>	
1.3	Pengesahan Penamatan Perkhidmatan oleh (PP(PSM)).	<input type="checkbox"/>	
1.4	Merekodkan Pelepasan Ikatan – JIKA PERLU .	<input type="checkbox"/>	
1.5	Perakuan Penamatan Perkhidmatan.	<input type="checkbox"/>	
1.6	Mengemaskini Maklumat Persaraan.	<input type="checkbox"/>	
1.7	Pengesahan Maklumat Persaraan oleh (PP(PSM)).	<input type="checkbox"/>	
1.8	Menghantar Notis ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan.	<input type="checkbox"/>	
1.9	Menghantar Notis ke Bahagian Pasca Perkhidmatan.		
	i. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi,	<input type="checkbox"/>	
	ii. 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.