



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 :

4.4 Kematian Dalam Perkhidmatan 3

CARTA ALIR :

4.4 Penamatan Perkhidmatan (Kematian Dalam Perkhidmatan) 16

SENARAI SEMAK 22

RUJUKAN 23

PROSES KERJA

MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

4.4 KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN

PEROLEHAN MAKLUMAT KEMATIAN

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

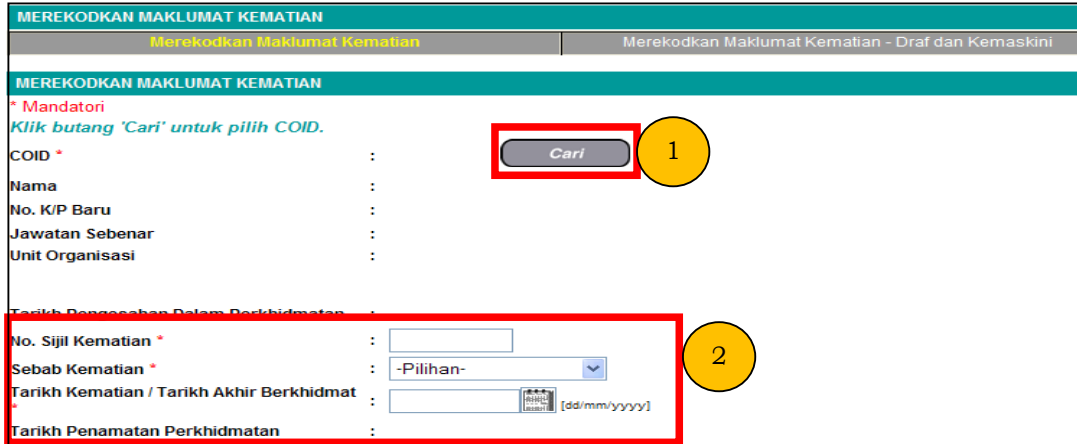
1. Klik **[Penamatan Perkhidmatan]**.



2. Klik **[Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi]**. Klik **[Merekodkan Maklumat Kematian]**.



3. **Lengkapkan maklumat-maklumat berikut:**
- Klik [**Cari**] untuk mencari Pemilik Kompetensi
 - **No. Sijil Kematian**
 - **Sebab Kematian** - Pilih dari senarai *drop down*
 - **Tarikh Kematian / Tarikh Akhir Berkhidmat**



MEREKODKAN MAKLUMAT KEMATIAN

Merekodkan Maklumat Kematian | Merekodkan Maklumat Kematian - Draf dan Kemaskini

MEREKODKAN MAKLUMAT KEMATIAN

* **Mandatori**
 Klik butang 'Cari' untuk pilih COID.

COID * : 1

Nama :

No. K/P Baru :

Jawatan Sebenar :

Unit Organisasi :

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :

No. Sijil Kematian * : 2

Sebab Kematian * :

Tarikh Kematian / Tarikh Akhir Berkhidmat * : [dd/mm/yyyy]

Tarikh Penamatan Perkhidmatan :

4. Klik [**Simpan**].



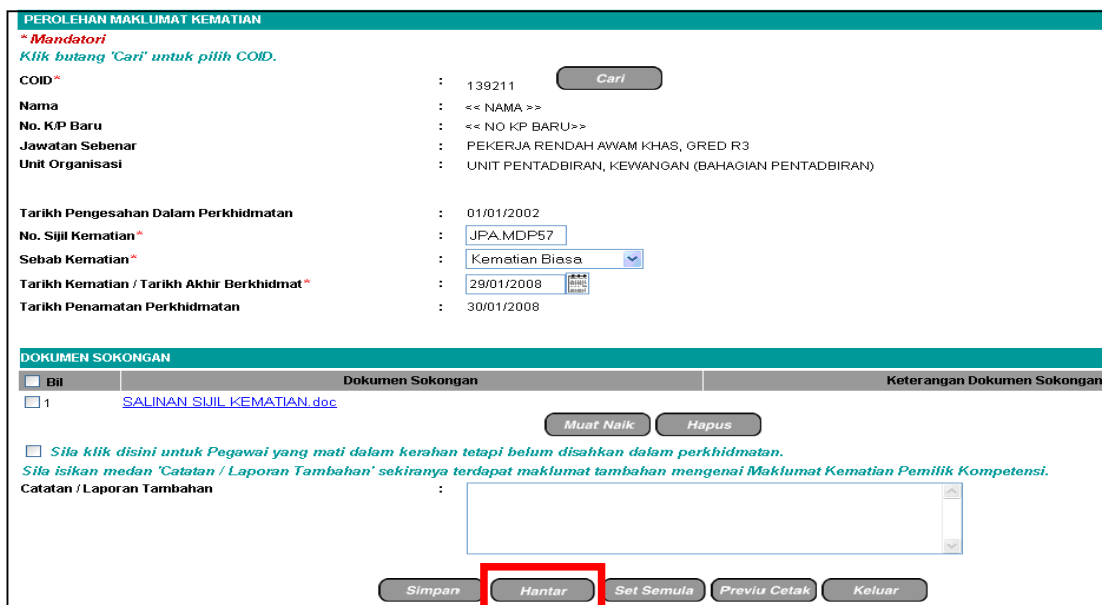
DOKUMEN SOKONGAN

Bil | Dokumen Sokongan | Keterangan Dokumen Sokongan

Sila klik disini untuk Pegawai yang mati dalam kerahan tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan.
 Sila isikan medan 'Catatan / Laporan Tambahan' sekiranya terdapat maklumat tambahan mengenai Maklumat Kematian P
 Kompetensi.

Catatan / Laporan Tambahan :

5. Klik [**Hantar**] untuk menghantar maklumat kematian kepada (**PP(PSM)**).



PEROLEHAN MAKLUMAT KEMATIAN

* **Mandatori**
 Klik butang 'Cari' untuk pilih COID.

COID * : 139211

Nama : << NAMA >>

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

Jawatan Sebenar : PEKERJA RENDAH AWAM KHAS, GRED R3

Unit Organisasi : UNIT PENTADBIRAN, KEWANGAN (BAHAGIAN PENTADBIRAN)

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : 01/01/2002

No. Sijil Kematian * : JPA.MDP57

Sebab Kematian * : Kematian Biasa

Tarikh Kematian / Tarikh Akhir Berkhidmat * : 29/01/2008

Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 30/01/2008

DOKUMEN SOKONGAN

Bil | Dokumen Sokongan | Keterangan Dokumen Sokongan

1 | [SALINAN SIJIL KEMATIAN.doc](#) |

Sila klik disini untuk Pegawai yang mati dalam kerahan tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan.
 Sila isikan medan 'Catatan / Laporan Tambahan' sekiranya terdapat maklumat tambahan mengenai Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi.

Catatan / Laporan Tambahan :

PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

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

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



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

| PAPARAN DAN PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN | | | | |
|--|--|------------|---|-----------------------------------|
| Jumlah Rekod : 2 | | | Halaman 1 daripada 1 | |
| Bil | No. KP Baru | Nama | Unit Organisasi | Jawatan Sebenar |
| 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | UNIT LATIHAN | PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N32 |
| 2 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | UNIT KEMAJUAN PENGURUSAN (BAHAGIAN LATIHAN) | PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36 |

Sila klik No. KP Baru untuk papar maklumat.

3. Pilih status perakuan **Disahkan** atau **Tidak Disahkan** melalui senarai *drop down*. Klik [**Hantar**].

PENGESAHAN REKOD KEMATIAN PEMILIK KOMPETENSI

**Mandatori*

Nama :
 COID :
 No KP Baru :
 Unit Organisasi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 UNIT KEMAJUAN PENGURUSAN (BAHAGIAN LATIHAN)
 Jawatan Sebenar : PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36
 Sub-Jenis Penamatan Perkhidmatan : Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980
 Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 12/01/2008
 Tarikh Akhir Berkhidmat : 11/01/2008
 No. Sijil Kematian : JPA
 Sebab Kematian : Kematian Biasa
 Tarikh Kematian/Tarikh Akhir Berkhidmat : 11/01/2008
 Catatan :
 Jenis Temuduga Penamatan : -

DOKUMEN YANG DIMLUATNAIK

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

| Bil | Lampiran Dokumen | Penerangan Dokumen |
|-----------------------------|------------------|--------------------|
| <i>Tiada rekod ditemui.</i> | | |

[1]

Muat Naik Hapus

Perakuan Berkhidmat

Diperakukan Oleh ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN* :

-Pilihan-
 Pilihan-
 Disahkan
 Tidak Disahkan

Hantar

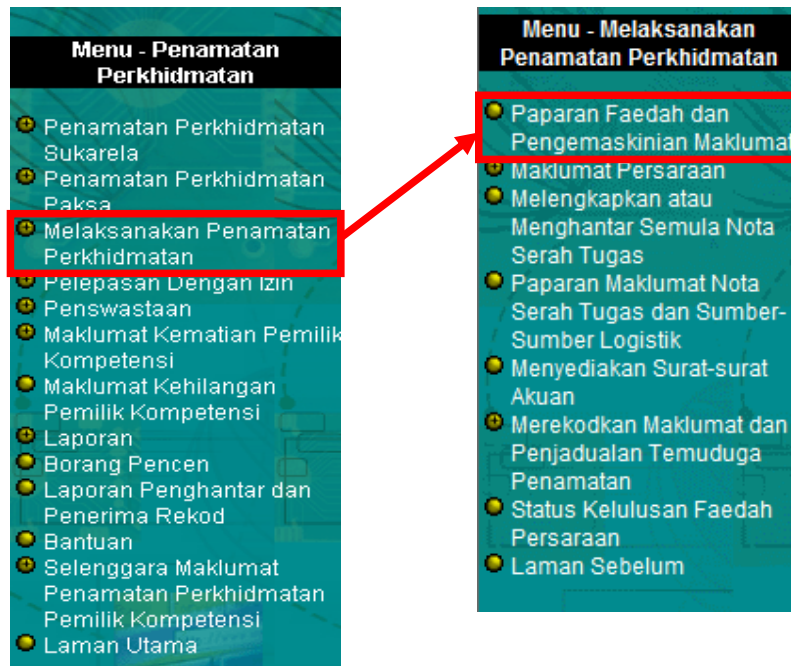
Set Semula

Keluar

MENGENEMASKINI MAKLUMAT KEMATIAN

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

1. Dari menu **Penamatan Perkhidmatan**, klik **[Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan]** dan klik **[Papar Faedah dan Pengemaskinian Maklumat]**.



2. Kemudian klik **[Teruskan]**.

PAPARAN FAEDAH DAN PENGESAHAN MAKLUMAT PERMOHONAN PERSARAAN

Paparan faedah dan faedah penamatan perkhidmatan dan pengesahan maklumat persaraan bagi peranan selain daripada Pemilik Kompetensi.

Teruskan
Set Semula
Keluar

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

| PAPARAN FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PERSARAAN | | | | | | |
|---|--|------------|--|---|--|----------------------|
| Jumlah Rekod : 1 | | | | | | Halaman 1 daripada 1 |
| Bil | No. K/P Baru | Nama | Jawatan Sebenar/Jawatan Terakhir | Unit Organisasi | Jenis Penamatan Perkhidmatan | Tarikh Persaraan |
| 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 | FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980 | 11/04/2012 |

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

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

| PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT | |
|--|---|
| Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat | Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat Permohonan Persaraan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan |
| PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT | |
| 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 | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980 |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan | : 11/04/2012 |
| SENARAI FAEDAH-FAEDAH | |
| Jumlah Rekod : 6 Halaman 1 daripada 1 | |
| Bil | Jenis Faedah |
| 1 | Bantuan Pengangkutan Jenazah |
| 2 | Bantuan Kematian |
| 3 | Gantian Cuti Rehat (Cash In Lieu Of Accumulated Leave) |
| 4 | Bantuan Mengurus Jenazah (Funeral Expenses) |
| 5 | Program Pra-Persaraan (Pre-Separation Course) |
| 6 | Kaunseling Pra-Persaraan (Pre-Separation Counselling) |

5. Klik butang **[Cari]** pada **Maklumat Waris** untuk mencari **SENARAI WARIS**.

| PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT | |
|---|---|
| Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat | Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat Permohonan Persaraan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan |
| PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT | |
| Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan | Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank |
| MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI | |
| * Mandatori | |
| Masukkan maklumat di bawah. | |
| Nama | : << NAMA >> |
| COID | : |
| No K/P Baru | : << NO KP BARU >> |
| Jawatan Sebenar | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT |
| Tarikh Lahir | : 06/11/1957 |
| Sebab Penamatan Perkhidmatan | : Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980 |
| MAKLUMAT WARIS | |
| Nama* | : |
| No. K/P | : |
| Hubungan | : |
| Alamat* | : |
| <input type="button" value="Cari"/> | |
| <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Previu Cetak"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Keluar"/> | |

6. Pilih dan klik pada butang **☉ Penentu Pewaris Utama** dari **SENARAI WARIS**. Klik **[Teruskan]**.

| SENARAI WARIS | | | | | |
|---|-----|--------------------|------------|--------------|----------------------------------|
| Jumlah Rekod : 6 Halaman 1 daripada 1 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Bil | No. Kad Pengenalan | Nama | Hubungan | Penentu Pewaris Utama |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Isteri | <input checked="" type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Anak Kandung | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Anak Kandung | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | 4 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Anak Kandung | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | 5 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Anak Kandung | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | 6 | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | Anak Kandung | <input type="radio"/> |
| <input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Keluar"/> | | | | | |

7. Lengkapkan **Alamat Waris** dan **Maklumat Akaun Waris**. Pastikan **Alamat** dan **Maklumat Akaun** adalah betul. Klik [**Hantar**].

PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat

Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat Permohonan Persaraan Bagi Bekas Pemilik Kompetensi Yang Bersara Akibat Penswastaan

PAPARAN FAEDAH DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

Paparan Senarai Faedah Penamatan Perkhidmatan

Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank

MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI

*Mandatori

Masukkan maklumat di bawah

MAKLUMAT WARIS

Nama* : << NAMA >> Cari

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

Hubungan : Isteri

Alamat* : NO 73
 JALAN PULAI PERDANA 6
 TAMAN SRI PULAI PERDANA

Poskod* : 81110

Negeri* : Johor

Bandar* : Johor Bahru

Nombor Telefon : 0197313975

Emel :

MAKLUMAT AKAUN WARIS

Nombor akaun yang diberikan mestilah jenis akaun perseorangan.

| Bil | Nama | No. K/P Baru | Hubungan | No Akaun* | Nama Bank | | Kategori Akaun* | Jenis Akaun |
|-----|---------------------|--------------|----------|----------------|------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | Penerangan Akaun | | | |
| 1 | SUBAIDAH BTE HALEED | 611016015980 | Isteri | 01180001035528 | CIMB BANK | CIMB Bank Berhad (Commerce Internatio | Akaun Simpanan | Akaun Perseorangan |

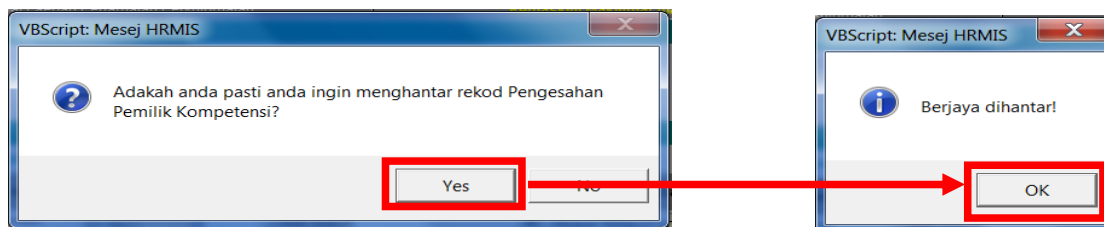
DOKUMEN YANG DIMUATNAIK

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

2 Hantar Previu Cetak Set Semula Keluar

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



9. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan (*Pastikan pengesah (PP/PSM) adalah betul*). 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 TFAH DIKEMASKINI (ISMAIL) | MOHD SHAH RAFI RASAIIDIK RIN MOHD | PENOLONG PENDAFTAR PEGAWAI TADBIR | FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT TIMRAI AN NAIR CANSFI OR | 04/16/2012 12:54:40 |

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

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

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



2. Senarai **Pengesahan Maklumat Penamatan Perkhidmatan** dipaparkan. Klik *hyperlink* pada **Subjek** yang dikehendaki dan **Maklumat STAF** dipaparkan.

PETI PESANAN - MOHD SHAH RAFI RASAIIDIK BIN MOHD HASIM / PENLOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N41 / FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT

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

Modul :

Dari tarikh : Hingga tarikh :

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

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

| Bil | Daripada | Subjek | Terima | Tempoh Maklumbalas | | Jumlah Peringatan |
|----------------------------|----------------------|---|------------------------|--------------------|------|-------------------|
| | | | | KPI | Baki | |
| <input type="checkbox"/> 1 | HAYATI BINTI IBRAHIM | SP : AM. PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DIKEMASKINI (ISMAIL BIN WAGIYO) | 16/04/2012 12:54:40 PM | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> 2 | HAYATI BINTI IBRAHIM | PAKSA DIHANTAR UNTUK PENGESAHAN (AB RAHMAN BIN AHMAD) | 21/02/2012 4:08:20 PM | 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. Pilih **Status Pengesahan** dari senarai *drop down* dan klik [**Hantar**].

Nama : << NAMA >>
 No K/P Baru : << NO KP BARU >>
 Hubungan : Isteri
 Alamat : NO 73
 JALAN PULAI PERDANA 6
 TAMAN SRI PULAI PERDANA
 Poskod : 81110
 Negeri : Johor
 Bandar : Johor Bahru
 Nombor Telefon :
 Email :

GAMBAR

MAKLUMAT AKAUN WARIS

Nombor akaun yang diberikan mestilah jenis akaun perseorangan.

| Bil | Nama | No K/P Baru | Hubungan | No Akaun | Nama Bank Penerangan Akaun | Kategori Akaun | Jenis Akaun |
|-----|------------|------------------|----------|----------|-------------------------------|----------------|--------------------|
| 1 | << NAMA >> | << NO KP BARU >> | Isteri | | | Akaun Simpanan | Akaun Perseorangan |

PILIHAN OPSYEN (PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980/ PERATURAN-PERATURAN PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKUANUM 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 dimasukir 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.

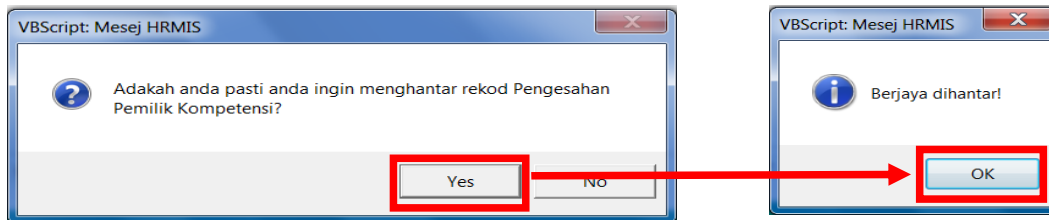
Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

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

OLEH : 8001180454

4. Mesej gesaan 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 : Am: Pemberitahuan Maklumat Persaraan Telah Disahkan : ISMAIL BIN WAGIYO (/ISM/II BIN WAGIYO) (Kod Aliran Keria - SP. | HAYATI BINTI IBRAHIM | PEMBANTU TADBIR (P/O), OPSYEN GRED N17 | FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANCELOR (/KANDPMIK DAN | 04/16/2012 13:00:50 |

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**] dan klik [**Maklumat Persaraan**]. Kemudian klik [**Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri Dan Bahagian Pinjaman Perumahan**].



2. Skrin **Notis kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri / Bahagian Pinjaman Perumahan** dipaparkan. 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 Pensiwaasaan | | |
| 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 |
| | << NO KP BARU >> | << NAMA >> | TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 | FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | Persaraan Paksa |

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

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 Akitab Penswastan |
| NOTIS MAKLUMAN MELEPASKAN IKATAN | |
| Nama | : << NAMA >> |
| COID | : |
| No. K/P Baru | : << NO KP BARU >> |
| Jawatan Sebenar | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAB CANCELOS (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : Persaraan Paksa |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan | : 11/04/2012 |
| <input type="button" value="Keluar"/> | |
| <p>Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pemberitahu 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]</p> | |

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

| PINJAMAN PERUMAHAN PEMBERITAHU PERSARAAN PEMINJAM - Windows Internet Explorer | |
|---|-------------------------------------|
| (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 : | Nama : |
| 18/05/2012 | <input type="button" value="Cari"/> |
| Jawatan : | 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 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"/> | |

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

| NOTIS MAKLUMAN MELEPASKAN IKATAN | |
|--|--|
| Nama | : |
| COID | : |
| No. K/P Baru | : |
| Jawatan Sebenar | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAB CANCELOS (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : Persaraan Paksa |
| Tarikh Penamatan Perkhidmatan | : 11/04/2012 |
| <input type="button" value="Keluar"/> | |
| <p>Sila klik di sini untuk cetak Borang Bahagian Perumahan. [Pinjaman Perumahan - Pemberitahu 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]</p> | |
| MEREKODKAN MAKLUMAT PENYELESAIAN CUKAI PENDAPATAN | |
| Tanggungan cukai Pegawai berjumlah (RM) | : RM <input type="text"/> |
| Selepas mengambilkira potongan-potongan yang telah dibuat daripada pendapatan sehingga dan termasuk cukai | : <input type="text" value="Pilihan -"/> |
| Jumlah ini hendaklah dikurangkan dengan mengambilkira jumlah potongan yang | : <input type="text" value="Pilihan -"/> |
| <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/> | |

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. 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 >> | << NAMA >> | TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 | FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM) | Persaraan Paksa - Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980 | 11/04/2012 | Belum dihantar |

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

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

| MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI | |
|---|---|
| Nama Pemilik Kompetensi | : |
| COID | : |
| No K/P Baru | : |
| Jawatan Sebenar | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 |
| Unit Organisasi | : FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN SISTEM MAKLUMAT, TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA), UNIVERSITI MALAYSIA (UTM) |
| Jenis Penamatan Perkhidmatan | : KEMATIAN ANGGOTA SEMASA DALAM PERKHIDMATAN; SEKSYEN 14(1) AKTA PENCEN 1980 |
| MAKLUMAT PERSARAAN UNTUK INTEGRASI | |
| BORANG HRMIS | |
| 1. URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN (JPA.BP.HRMIS02) | |
| BORANG PENCEN | |
| 1. PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21. PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980 (JPA.BP.UJUM.B02) | |
| 2. SUJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG (JPA.BP.UJUM.B01) | |
| 3. LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA (JPA.BP.UJUM.B04) | |

Sila klik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN.

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 dipersetujui antara HRMIS dan POWER.</i> | | | |
| *Mandatori | | | |
| Maklumat Peribadi Pesara (HRPRIHDPWR) | | | |
| No Kad Pengenalan Semasa | : << NO KP BARU >> | | |
| Kod Jenis KP Semasa | : | | |
| No KP Dahulu | : | | |
| Kod Jenis KP Dahulu | : 1 - Lama | | |
| Nama | : << NAMA >> | | |
| Jantina | : L - Lelaki | | |
| Kod Bangsa Keturunan | : 0302 - Punjabi | | |
| Kod Agama | : 01 - Islam | | |
| Kod Gelaran | : L001 | | |
| Tarikh Lahir | : 06/11/1957 | | |
| Kod Taraf Perkahwinan | : 2 - Berkahwin | | |
| Tarikh Kematian | : 10/04/2012 | | |
| No. Sijil Kematian | : ----- | | |
| Kod Sebab Kematian | : 1 | | |
| Alamat Semasa Bersara 1 | : NO 73 | | |
| Alamat Semasa Bersara 2 | : JALAN PULAI PERDANA 6 | | |
| Alamat Semasa Bersara 3 | : TAMAN SRI PULAI PERDANA | | |
| Poskod | : 81110 | | |
| Bandar | : Johor Bahru | | |
| 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 | : | | |
| Kod Jenis Persaraan | : 10D - Kematian anggota semasa dalam perkhidmatan; Seksyen 14(1) Akta Pencen 1980 | | |
| Kod Kementerian | : BBP02-136-405-000-000-000-0000 | | |
| Kod Jabatan Mengurus | : BBP04-136-405-005-010-000-000-0000 | | |
| Tempoh Perkhidmatan Yang Perlu Diambil Kira (HRSVPRDWR) | | | |
| Bil | No Kad Pengenalan | Tarikh Mula | Tarikh Akhir |
| 1 | | 01/02/1985 | 10/04/2012 |
| Maklumat Gaji Akhir (HRRFSIFPWR) | | | |
| No Kad Pengenalan | : | | |
| Kod Gred Gaji Akhir | : | | |
| Jawatan Sebenar | : TIMBALAN PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRED N48 | | |
| Rujukan Skim Gaji | : | | |
| Tangga Gaji | : | | |
| Jumlah Gaji Akhir (RM) | : | | |
| Tarikh Kkuatkuasa | : | | |

- Klik *hyperlink* **Urusan Persaraan Dan Pencen [JPA.BP.HRMIS02]**.

BORANG HRMIS


[1. URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN \[JPA.BP.HRMIS02\]](#)

BORANG PENCEN


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

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



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

 Sila klik di sini untuk MENGEMASKINI KELULUSAN PENCEN DAN GANJARAN.

7. 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**.
8. Lengkapkan **Borang HRMIS [JPA.BP.HRMIS02]** untuk dihantar secara manual ke Bahagian Pasca Perkhidmatan menandakan maklumat STAF berkenaan telah dihantar melalui integrasi HRMIS-POWER.
 - * **Nota : Jika maklumat tidak lengkap, butang HANTAR tidak akan dipaparkan.**



URUSAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN MELALUI APLIKASI HRMIS

JPA.BP.HRMIS02

ARAHAN

Sila sertakan satu salinan dokumen-dokumen berikut:

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sijil Kematian / Permit Menguburkan 2. Kad Pengenalan Gemulah 3. Kenyataan Perkhidmatan 4. Kenyataan Cuti 5. Kad Pengenalan Balu / Duda 6. Surat Akuan Balu / Duda Yang Sah 7. Sijil Nikah Balu / Duda 8. Kad Pengenalan Dan Sijil Kelahiran Anak Di Bawah Umur 21 Tahun Yang Tidak Berkahwin 9. Kad Pengenalan Dan Sijil Kelahiran Anak Cacat Otak Atau Hilang Upaya Dari Segi Jasmani | <ol style="list-style-type: none"> 10. Muka Hadapan Buku Bank / Penyata Akaun Bank Balu / Duda (Sila kemukakan bagi setiap anak jika tiada balu / duda) 11. Sijil Kelahiran Gemulah (Jika ibu / bapa kandung gemulah masih hidup) 12. Kad Pengenalan Ibu Gemulah (Jika ibu meninggal dunia, Kad Pengenalan bapa yang masih hidup dan Sijil Kematian ibu) 13. Borang JPA.BP.WAKIL (Permohonan Skim A Berwakil) yang boleh dicetak dari portal rasmi Pencen JPA (www.jpapencen.gov.my) |
|--|--|

(A) MAKLUMAT GEMULAH

| | |
|--|--|
| 1a. No. Kad Pengenalan Baru € << NO KP BARU >> 1c. No Kad Pengenalan Polis | 1b. No. Kad Pengenalan Lama |
| 2. Nama << NAMA >> | |
| 3. Tarikh Kematian . | 4. No. Sijil Kematian / Permit Menguburkan |
| 5. Nama dan Alamat Agensi | |

(B) PENGESAHAN KETUA JABATAN

Dengan ini disahkan bahawa segala maklumat adalah benar dan betul.

(Tandatanganan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh :

No. Telefon : _____

Cari

1

Cop Rasmi Jabatan : _____

2

Simpan

Previu Cetak

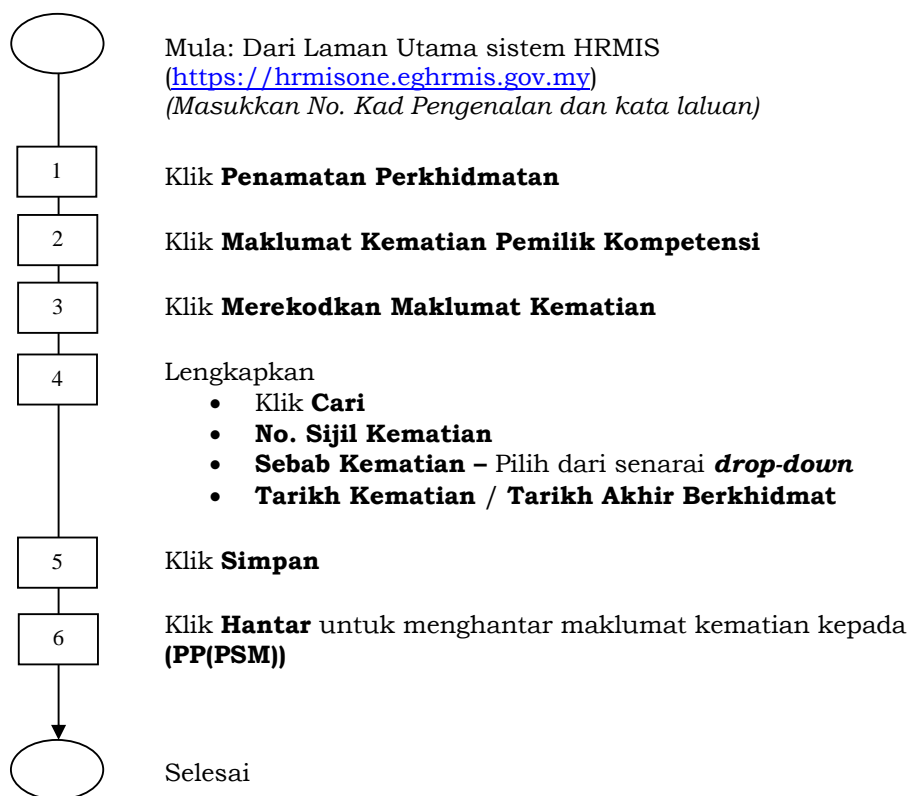
Keluar

CARTA ALIR

4.4 PENAMATAN PERKHIDMATAN (KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN)

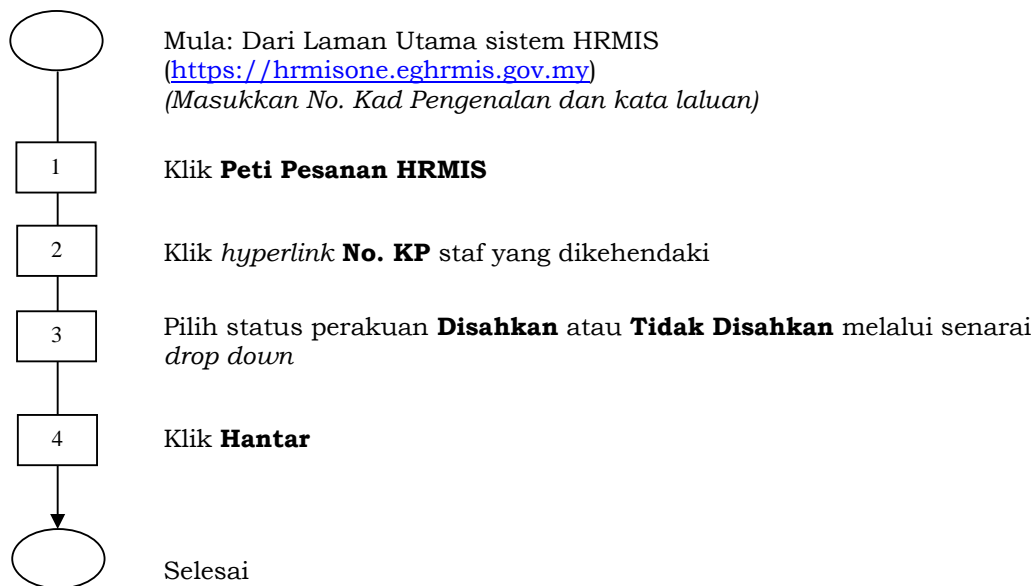
PEROLEHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PTPO(PSM)



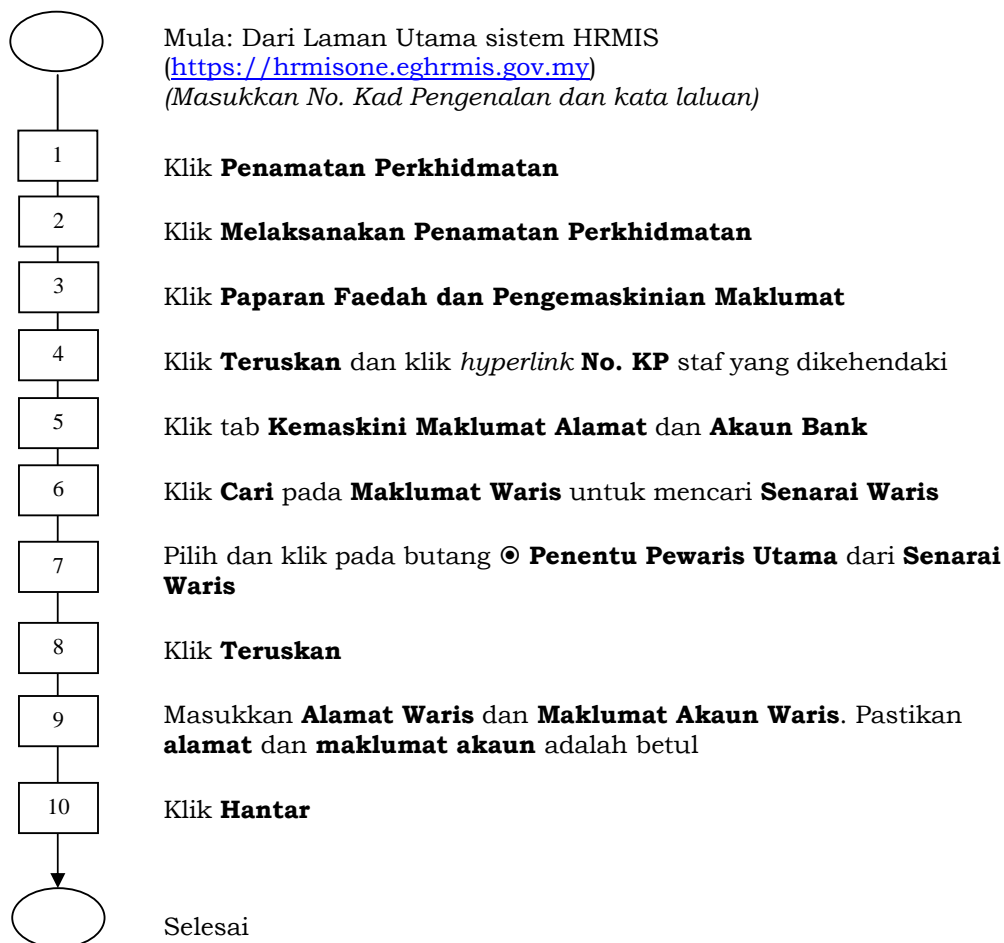
PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PP (PSM)



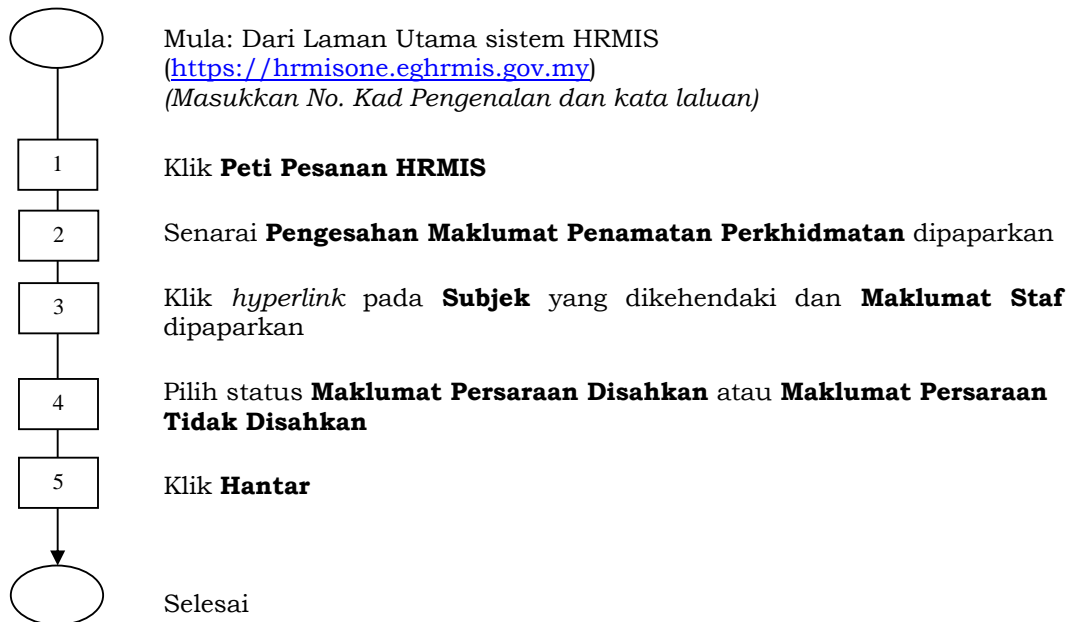
MENGEMASKINI MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PTPO(PSM)



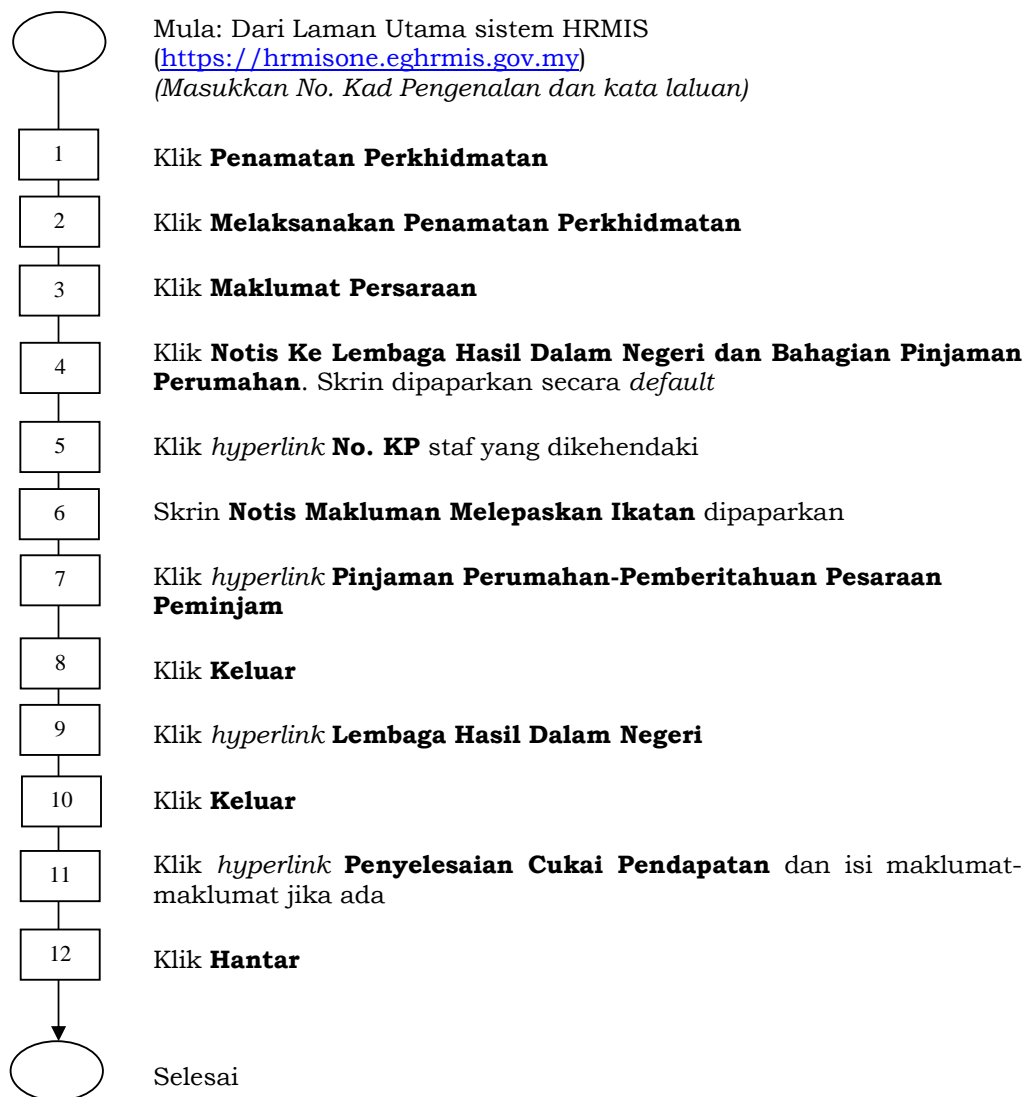
PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PP(PSM)



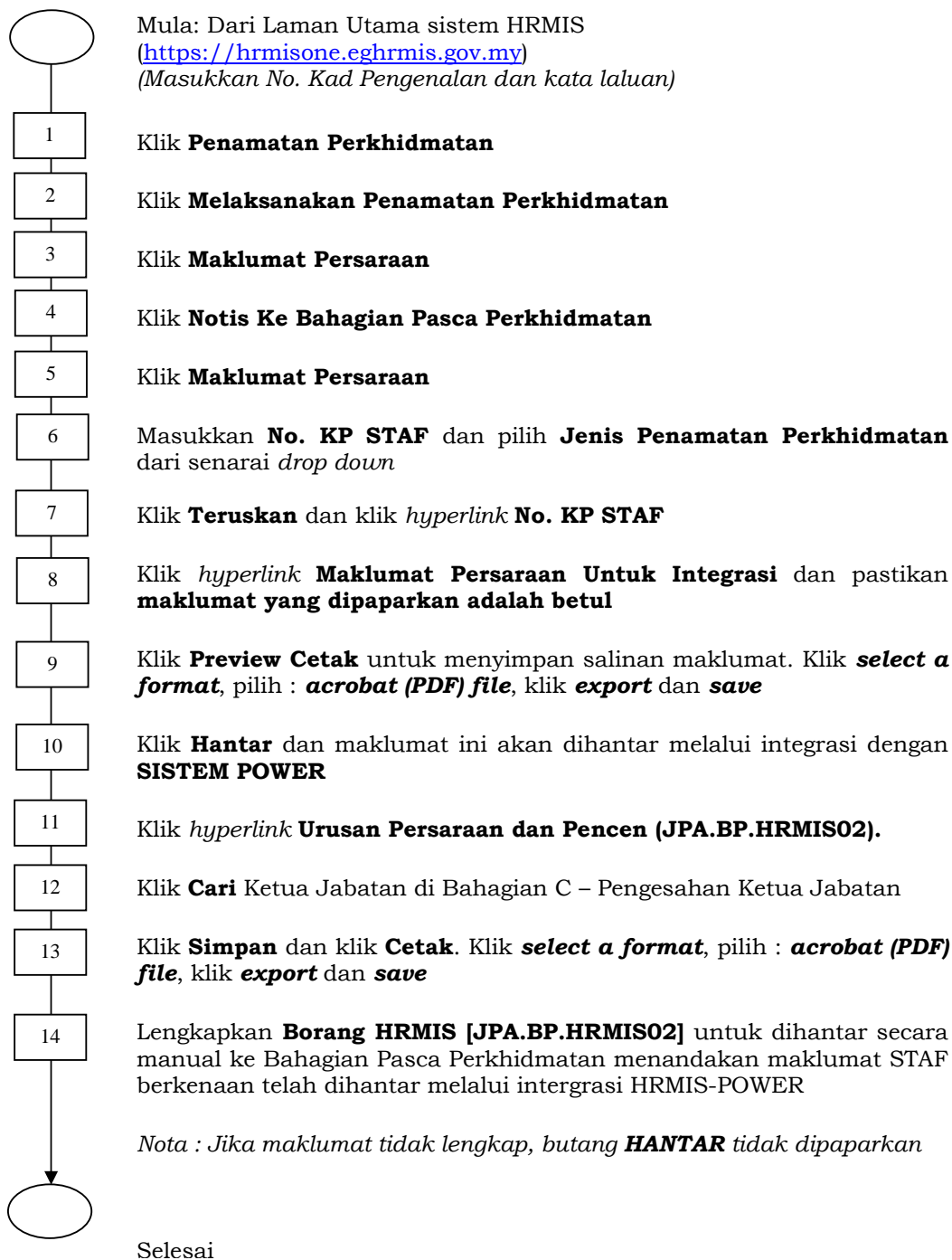
**MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN
PINJAMAN PERUMAHAN**

Pengguna : PTPO(PSM)



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

Pengguna : PTPO(PSM)



SENARAI SEMAK

Kematian Dalam Perkhidmatan

| | BUTIRAN | TINDAKAN | CATATAN |
|-----|---|--------------------------|---------|
| 1.1 | Perolehan Maklumat Kematian. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.2 | Pengesahan Maklumat Kematian oleh (PP(PSM)). | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.3 | Mengemaskini Maklumat Kematian. | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 1.4 | Pengesahan Maklumat Kematian 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. | | |
| | i. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi, | <input type="checkbox"/> | _____ |
| | ii. Urusan Persaraan dan Pencen [JPA.BP.HRMIS02]. | <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.