



# A. PENGURUSAN CUTI

# 1.1 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS ( <u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u> ) <i>(Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan</i> )
Klik menu <b>Pentabiran Sistem</b>
Klik Data Sejarah
Klik Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran
Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi
Gerakkan kursor tetikus ke Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran
Gerakkan kursor tetikus ke <b>Pengurusan Cuti</b>
Klik Maklumat GCR
Masukkan No. KP Staf yang berkenaan
Klik <b>Teruskan. Senarai Pemilik Kompetensi</b> staf akan dipaparkan
Klik butang
Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Akhir serta Jenis Cuti
Klik <b>Teruskan dan Tambah</b>
Pilih <b>Tahun</b> dari senarai drop down. Kemaskini maklumat cuti pada mandatori sahaja
Klik <b>Simpan</b> . Klik <b>Yes</b> dan klik <b>OK</b>
Selesai



# 1.2 - MENJANA KELAYAKAN CUTI



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran

#### Klik Pengurusan Cuti

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Kelayakkan Cuti

Klik Menjana Kelayakan Cuti

Masukkan No. KP Staf

Pilih Status Penjanaan, Tahun Kelayakan dan Jenis Penjanaan

Klik Teruskan

Senarai Pemilik Kompetensi dipaparkan

Tandakan 🗹 di sebelah No. KP STAF

### Klik **Menjana**

Mesej gesaan dipaparkan

#### Klik Yes

\*Sekiranya kotak 🔲 berwarna kelabu bermakna data telah dijana.



# **1.3 - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI**



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran

### Klik Pengurusan Cuti

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Kelayakkan Cuti

Klik Selenggara Kelayakan Cuti

Masukkan No. KP

Klik butang 
 disebelah No. KP untuk meneruskan proses

#### Klik Teruskan

Pilih Tahun Kelayakan yang hendak diselenggara cth: tahun 1987

Klik Teruskan dan klik Tambah

Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki

#### Klik Simpan

\*Semak pada BKRP cuti pada tahun yang ingin diselenggara, masukkan maklumat selain daripada cuti rehat. Cth: Cuti sakit awam, cuti tanpa rekod atau lain-lain cuti



# 1.4 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT SEJARAH CUTI)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Klik menu Pentabiran Sistem

### Klik Data Sejarah

Klik Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran

Gerakkan kursor tetikus ke Pengurusan Cuti

Klik Maklumat Sejarah Cuti

Masukkan No. KP

#### Klik Teruskan

Klik 
 disebelah No. KP untuk meneruskan proses

Masukkan Tarikh Mula dan Tarikh Akhir

#### Klik Teruskan

Klik Tambah, sekiranya tarikh cuti yang diambil tiada dalam senarai

#### Pilih Tahun Cuti

Masukkan Jenis Cuti *contoh : Cuti Sakit Awam –* Masukkan Tarikh Mula Cuti, Tarikh Akhir Cuti dan Bilangan Hari Cuti

## Klik Simpan

\*Ulangi sehingga semua jenis cuti telah dimasukkan



# B. PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

 $\begin{array}{c}
 1 \\
 1 \\
 2 \\
 3 \\
 4 \\
 5 \\
 6 \\
 7 \\
 8 \\
 9 \\
 \bullet \\
\end{array}$ 

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan*)

Klik menu Pentadbiran Sistem

# Klik Penyelenggaraan Rekod

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Profil Perkhidmatan

Klik Selenggara Profil Perkhidmatan

Masukkan No. KP Staf

Klik Teruskan

Klik hyperlink **Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada**. Staf yang belum wujud profil perkhidmatannya dikehendaki klik **Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru** bagi mewujudkan profil perkhidmatan staf tersebut

Skrin Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada dipaparkan. Kemaskini maklumat dibawah elemen Perkara – perkara Profil Perkhidmatan





Klik butang Wujudkan



7



# C. PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

#### 1 - PROSES PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Pengurusan Rekod Peribadi

#### Klik Rekod Peribadi

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Klik Kemaskini Rekod Peribadi

Kemaskini Rekod Peribadi dipaparkan. Kemaskini maklumat di bawah elemen Kemaskini Rekod Peribadi pada mandatori sahaja



# 2 - PROSES PENGESAHAN REKOD PERIBADI



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin **Peti Pesanan** dipaparkan. Klik *hyperlink* pada **Subjek** yang dikehendaki pada skrin **Peti Pesanan** 

Maklumat Pemilik Rekod dipaparkan. Pilih Status Pengesahan dari senarai *drop down* 

Klik Hantar

Mesej gesaan dipaparkan. Klik Yes dan klik OK

Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan. Klik butang Keluar



# D. PENAMATAN PERKHIDMATAN (MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA)

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

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan Klik Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara Skrin Maklumat Asas Bakal Pesara dipaparkan Skrin CARIAN BAKAL PESARA secara default Masukkan No. KP Pilih Bulan dan Tahun (cth : Januari 2015 – Disember 2016) Klik Teruskan Klik hyperlink No. KP Staf Klik SIMPAN Klik HANTAR Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan. Klik Keluar Klik tab SENARAI BAKAL PESARA YANG TELAH DIHANTAR MELALUI INTERGRASI Masukkan No. KP Staf Pilih Bulan dan Tahun untuk Tahun Bersara Klik Teruskan dan klik hyperlink No. KP Staf Klik Preview Cetak. Klik select a format, pilih : acrobat (PDF) file, klik export dan save. Cetak (Borang JPA.BP.HRMIS03) yang dipaparkan Hantar borang tersebut dan lampirkan Salinan Kad Pengenalan dan Salinan Kenyataan Perkhidmatan (BKRP) kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan.



# E. PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN WAJIB)

## **PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (WAJIB)**

#### Pengguna : PTPO (PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan*)

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

Klik Penamatan Perkhidmatan Paksa

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Klik Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan

Skrin Permohonan Baru Penamatan Perkhidmatan dipaparkan

Klik Cari dan klik 
 O Unit Organisasi dan masukkan No. KP Staf

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

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*.

Klik Simpan dan mesej gesaan dipaparkan

Klik YES dan Klik OK

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://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna 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



### MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

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

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) 1 Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan 2 Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan Т 3 Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi 4 Klik Paparan Faedah dan Pengemaskinian Maklumat Klik Teruskan dan klik hyperlink No. KP Staf yang dikehendaki 5 Klik tab Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank 6 Masukkan maklumat Alamat Selepas Bersara dan Maklumat Akaun. 7 Pastikan alamat dan maklumat akaun adalah betul. 8 Klik Hantar Selesai



# PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

#### Pengguna : PP (PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna 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





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

# Pengguna : PTPO (PSM)

$\bigcirc$	Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS
	( <u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u> ) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)
	Di bawah menu <b>Penamatan Perkhidmatan</b>
2	Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
3	Gerakkan kursor tetikus di ikon <b>Fungsi</b>
4	Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan
5	Klik Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan. Skrin dipaparkan secara <i>default</i>
6	Klik hyperlink No. KP Staf
7	Skrin Notis Makluman Melepaskan Ikatan dipaparkan
8	Klik <i>hyperlink</i> <b>Pinjaman Perumahan-Pemberitahuan Pesaraan Peminjam</b>
9	Klik <b>Keluar</b>
10	Klik <i>hyperlink</i> Lembaga Hasil Dalam Negeri
	Klik <b>Keluar</b>
12	Klik <i>hyperlink</i> <b>Penyelesaian Cukai Pendapatan</b> dan isi maklumat – maklumat jika ada
13	Klik Hantar
	Selesai



# MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN (WAJIB)

#### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan*)

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

## Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan

Gerakkan kursor tetikus ke 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** 



#### F. PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN PILIHAN)

#### **MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)**

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

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

Klik Penamatan Perkhidmatan Sukarela

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Klik Memohon Penamatan Perkhidmatan

Pilih Tarikh dan Jenis Penamatan Perkhidmatan

Klik Teruskan dan skrin Persaraan atas Pilihan Sendiri dipaparkan

Lengkapkan Alasan Bersara dan Jenis Temuduga Penamatan

Klik 🗹 disebelah "saya bersetuju....."

Klik Simpan

Skrin Paparan Status Permohonan Penamatan Perkhidmatan akan dipaparkan

Klik Hantar dan klik OK

Mesej Aliran Kerja dipaparkan

Klik Keluar



# MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

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



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Dari menu Memohon Penamatan Perkhidmatan

Klik tab Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan

Lengkapkan Alasan Pembatalan

Klik **Hantar** 



# PENGESAHAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

#### Pengguna : PP (PSM) – Pusat



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan*)

#### Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek yang dikehendaki

Skrin **Maklumat Permohonan** dipaparkan. Pilih status **Pengesahan** dari senarai *drop down* 

#### Lengkapkan Maklumat Permohonan

\*Pemilik kompetensi tidak mempunyai ikatan perjanjian (Status-'Tidak') dan penghantaran akan terus kepada **Peraku Penamatan Perkhidmatan** tetapi jika pemilik kompetensi mempunyai ikatan perjanjian (Status-'Ya') penghantaran kepada **Pentadbir Perjanjian** 

Klik Hantar



# **MEREKODKAN PELEPASAN IKATAN (PILIHAN)**

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

> Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan 1 Klik Penamatan Perkhidmatan Sukarela 2 Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi 3 Klik Merekod Pelepasan Ikatan dan Memajukan Permohonan Untuk Kelulusan 4 Τ 5 Klik hyperlink No. KP Staf yang dikehendaki Т 6 Lengkapkan maklumat Maklum balas daripada Pihak Melulus Ikatan Т 7 Klik Hantar Selesai





# PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

#### Pengguna : TPK - Pusat

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) Klik Peti Pesanan HRMIS Lengkapkan • **Status Bankrap** • **Bebas Dari Siatan SPRM** Bebas Dari Tindakan Mahkamah Klik Hantar Mesej gesaan dipaparkan. Klik Yes dan OK Mesej Aliran Kerja dipaparkan Selesai



Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek yang dikehendaki

Perakuan Penamatan Perkhidmatan – Sokong / Tidak Disokong



1

2 T 3

4

5

6

7

8

# **MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)**

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

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) *(Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)* 

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Klik Paparan Faedah dan Pengemaskinian Maklumat

Klik Teruskan dan klik hyperlink No. KP Staf yang dikehendaki

Klik tab Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank

Masukkan maklumat **Alamat Selepas Bersara** dan **Maklumat Akaun**. Pastikan **alamat** dan **maklumat akaun** adalah betul.

Klik Hantar





# PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)

#### Pengguna : PP (PSM) – Fakulti / Bahagian



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

### Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek yang dikehendaki

Pilih status Maklumat Persaraan Disahkan atau Maklumat Persaraan Tidak Disahkan dari senarai *dropdown* 

Klik Hantar

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

#### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan Klik Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan. Skrin dipaparkan secara default Klik hyperlink No. KP Staf 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 (PILIHAN)

#### Pengguna : PTPO(PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu **Penamatan Perkhidmatan** 

### Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan

Gerakkan kursor tetikus ke 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** 



# G. PENAMATAN PERKHIDMATAN (KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN)

### PEROLEHAN MAKLUMAT KEMATIAN

#### Pengguna : PTPO(PSM)





# PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

#### Pengguna : PP (PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (*Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan*)

#### Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek yang dikehendaki

Pilih status perakuan **Disahkan** atau **Tidak Disahkan** melalui senarai *drop down* 

Klik Hantar



# MENGEMASKINI MAKLUMAT KEMATIAN

#### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Klik Paparan Faedah dan Pengemaskinian Maklumat

Klik Teruskan dan klik hyperlink No. KP staf yang dikehendaki

Klik tab Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank

Klik Cari pada Maklumat Waris untuk mencari Senarai Waris

Pilih dan klik pada butang 
 Penentu Pewaris Utama dari Senarai Waris

#### Klik Teruskan

Masukkan Alamat Waris dan Maklumat Akaun Waris. Pastikan alamat dan maklumat akaun adalah betul

Klik Hantar





# PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

#### Pengguna : PP(PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

#### Klik Peti Pesanan HRMIS

Skrin Peti Pesanan dipaparkan. Klik hyperlink pada Subjek yang dikehendaki

Pilih status Maklumat Persaraan Disahkan atau Maklumat Persaraan Tidak Disahkan dari senarai *drop down* 

Klik Hantar



# MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN

### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan) Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan Klik Notis Ke Lembaga Hasil Dalam Negeri dan Bahagian Pinjaman Perumahan. Skrin dipaparkan secara default Klik hyperlink No. KP Staf 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

#### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS
(https://hrmis2.eghrmis.gov.my)
(Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Di bawah menu Penamatan Perkhidmatan

Klik Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Maklumat Persaraan

Gerakkan kursor tetikus ke Notis ke Bahagian Pasca Perkhidmatan

### Klik Maklumat Persaraan

Masukkan No. KP Gemulah 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** 

telah dil



# H. PENAMATAN PERKHIDMATAN (SELENGGARA UMUR BERSARA)

#### Pengguna : PTPO(PSM)

Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan)

Klik Pentadbiran Sistem

## Klik Penyelenggaraan Rekod

Gerakkan kursor tetikus di ikon Fungsi

Gerakkan kursor tetikus ke Profil Perkhidmatan

Klik Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi

Pilih Pilihan dari senarai drop down Pilihan Umur Bersara

#### Klik butang Teruskan

Nota : Bagi staf yang belum wujudkan umur bersara, klik hyperlink **Wujudkan Rekod Baru Pilihan Umur Bersara Bagi Pemilik Kompetensi Yang Tiada Rekod Pilihan Umur Bersara** 

Senarai Pemilik Kompetensi Umur Bersara dipaparkan. Klik hyperlink Nama Pemilik Kompetensi

Skrin Senarai Pilihan Umur Bersara dipaparkan. Klik butang Tambah

Skrin **Tambah Pilihan Umur Bersara** akan dipaparkan. Masukkan **Umur Bersara** dan **Tarikh Kuatkuasa** 

#### Klik butang Simpan

Nota : Maklumat **Tarikh Tamat** tidak perlu dikemaskini kerana sistem akan automatik kemaskini setelah maklumat **Umur Bersara** dan **Tarikh Kuatkuasa** dimasukkan.

Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik Yes dan klik OK

Klik butang Keluar