



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2010

**PELAKSANAAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN -
URUSAN PERSARAAN KERANA MENCAPAI UMUR 55/56/58 TAHUN,
URUSAN PERSARAAN PILIHAN DAN FUNGSI KEMATIAN DALAM
PERKHIDMATAN**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan, Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) khusus untuk penghantaran maklumat asas bakal pesara, permohonan percantuman perkhidmatan lepas, urusan persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun, urusan persaraan pilihan dan urusan merekodkan maklumat kematian bagi anggota berpencen di semua agensi sektor awam serta memberi penerangan mengenai tindakan yang perlu diambil mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2005 (PP Bil. 12/2005).

TAKRIF

2. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini -

“**anggota**” ertinya **pegawai** perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri atau **pekerja** Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan;

“**anggota berpencen**” ertinya -

(a) seseorang pegawai yang telah diberi taraf sebagai seorang **pegawai berpencen** di bawah seksyen 7 atau yang disifatkan sebagai seorang pegawai berpencen di bawah subseksyen 6A(6C) atau seksyen 8 Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; atau

(b) seseorang pekerja yang telah diberi taraf **berpencen** di bawah seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai telah diberi taraf berpencen di bawah subseksyen 6A(6C) atau seksyen 7 Akta Pencen Pihak–Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*];

“**integrasi**” ertinya mekanisme perkongsian maklumat antara dua sistem aplikasi yang berbeza supaya proses dan urusan di kedua-dua aplikasi itu dapat diteruskan dengan lancar dan lengkap;

“**maklumat asas bakal pesara**” ertinya maklumat peribadi dan perkhidmatan anggota berpencen yang perlu dikemukakan oleh agensi ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) 2 tahun sebelum tahun persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun;

“**Modul Penamatan Perkhidmatan**” ertinya salah satu modul dalam HRMIS yang menguruskan peralihan keluar pegawai dari perkhidmatan kerajaan melalui persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun, persaraan pilihan, peletakan jawatan, kematian, buang kerja dan sebagainya dan juga proses bagi pegawai menyediakan nota serah tugas dan ditemu duga sebelum meninggalkan perkhidmatan;

“**Penamatan Perkhidmatan Paksa**” ertinya salah satu daripada tujuh (7) fungsi yang terdapat dalam Modul Penamatan Perkhidmatan yang melaksanakan urusan peralihan keluar pegawai sebagaimana yang dinyatakan dalam butiran 4 ruang (3) **Lampiran I**;

“**Penamatan Perkhidmatan Sukarela**” ertinya salah satu daripada tujuh (7) fungsi dalam Modul Penamatan Perkhidmatan yang melaksanakan urusan peralihan keluar pegawai sebagaimana yang dinyatakan dalam butiran 3 ruang (3) **Lampiran I**;

“Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas” ertinya proses permohonan mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan lepas dalam perkhidmatan Angkatan Tentera bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut diambil kira untuk tujuan faedah persaraan atau faedah terbitan di bawah undang-undang pencen.

LATAR BELAKANG

3. Modul Penamatan Perkhidmatan adalah salah satu daripada 14 modul yang telah dibangunkan di dalam HRMIS. Pelaksanaan modul ini akan membantu pengurus sumber manusia dalam urusan peralihan keluar pegawai dan memberikan maklumat kepada Kerajaan untuk menilai *trend* dan pola penamatan perkhidmatan dalam sektor awam.

4. Terdapat tujuh (7) fungsi yang telah dibangunkan dalam modul ini iaitu Maklumat Asas Bakal Pesara, Percantuman Perkhidmatan Lepas, Penamatan Perkhidmatan Sukarela, Penamatan Perkhidmatan Paksa, Kematian Dalam Perkhidmatan, Penswastan dan Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan. Senarai ketujuh-tujuh fungsi dan urusan yang dibangunkan dalam modul ini adalah seperti di **Lampiran I**.

5. Selaras dengan usaha untuk mewujudkan pengurusan sumber manusia yang lebih efisien, proses penamatan perkhidmatan seseorang anggota hendaklah dibuat secara dalam talian menggunakan HRMIS.

DASAR PELAKSANAAN

6. Fungsi dan urusan yang dilaksanakan ini telah dibangunkan berasaskan kepada dasar dan peraturan perkhidmatan awam dan pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan yang sedang berkuat kuasa. Oleh itu anggota berpencen adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

7. Aliran proses yang dibangunkan dalam modul ini adalah menjadi **prosedur standard** untuk dilaksanakan oleh semua agensi sektor awam. Pelaksanaan modul ini melibatkan peralihan dari amalan semasa kepada aplikasi HRMIS.

8. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan modul ini akan digunakan sebagai maklumat rasmi kerajaan dalam urusan sumber manusia sektor awam seperti perancangan sumber manusia dan unjuran kewangan. Justeru, adalah penting pegawai yang diberi peranan mengesahkan maklumat persaraan melaksanakan tanggungjawab ini dengan sebaik-baiknya bagi memastikan maklumat berkaitan sah dan tepat.

PELAKSANAAN

Skop Pelaksanaan

9. Bagi maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, pelaksanaan hanya melibatkan urusan peralihan keluar seseorang anggota berpencen disebabkan oleh persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun; persaraan pilihan, kematian dalam perkhidmatan, fungsi melaksanakan penamatan perkhidmatan serta urusan pra persaraan iaitu proses penghantaran maklumat asas bakal pesara dan permohonan percantuman perkhidmatan lepas.

Persediaan Pelaksanaan

10. Agensi hendaklah mengambil tindakan awal sebelum modul ini dilaksanakan dengan memastikan data yang menyokong pelaksanaannya telah lengkap dan kemas kini seperti yang dinyatakan dalam Panduan Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan.

11. Agensi perlu juga mengambil tindakan berikut:

- a) Pasukan Petugas Pelaksanaan yang ditubuhkan oleh agensi, sepertimana yang ditetapkan dalam Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS yang dilampirkan bersama PP Bil. 12/2005, hendaklah melibatkan pegawai yang terlibat secara langsung dalam urusan penamatan perkhidmatan; dan
- b) membuat penyesuaian tugas dalam fail meja pegawai mengikut peranan dan tanggungjawab pelaksanaan HRMIS.

Panduan Pelaksanaan

12. Pelaksanaan urusan ini adalah dibuat mengikut **Panduan Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan** yang boleh dimuat turun dari portal rasmi JPA (www.jpa.gov.my).

13. Proses kerja bagi urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara, permohonan percantuman perkhidmatan lepas, persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun; permohonan persaraan pilihan dan merekodkan maklumat kematian adalah seperti di **Lampiran II**. Segala urusan yang dibuat melalui integrasi HRMIS dan sistem *Pension Online Workflow Environment* (POWER) hendaklah menggunakan borang dan dokumen yang dinyatakan dalam proses kerja tersebut.

Pemantauan Pelaksanaan

14. Perancangan dan pelaksanaan urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara, permohonan percantuman perkhidmatan lepas, persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun; permohonan persaraan pilihan dan merekodkan maklumat kematian bagi anggota berpencen di agensi akan dipantau oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

PERTANYAAN

15. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Pengurusan Maklumat,
Bangunan MKN-Embassy Techzone,
Aras 3, Blok A, No. 3200, Jalan Teknokrat 2,
63000 Cyberjaya, Sepang,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Telefon : 03 - 8321 1400
Faks : 03 - 8320 1969
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my
Laman Web : <http://www.jpa.gov.my>

TARIKH KUAT KUASA

16. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

17. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Tarikh : 01 April 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

FUNGSI DAN URUSAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

(1) BIL.	(2) FUNGSI	(3) URUSAN
1.	Maklumat Asas Bakal Pesara	Penghantaran maklumat asas bakal pesara
2.	Percantuman Perkhidmatan Lepas	Permohonan percantuman perkhidmatan lepas
3.	Penamatan Perkhidmatan Sukarela	<ul style="list-style-type: none"> i. Permohonan persaraan pilihan ii. Permohonan penamatan kontrak iii. Permohonan peletakan jawatan
4.	Penamatan Perkhidmatan Paksa	<ul style="list-style-type: none"> i. Persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun ii. Persaraan atas sebab kesihatan iii. Persaraan kerana jawatan yang dipegang dihapuskan iv. Persaraan atas sebab penyusunan semula organisasi v. Persaraan atas alasan pekerjaan anggota telah ditamatkan demi kepentingan awam vi. Persaraan atas alasan memperoleh kewarganegaraan asing (berkuat kuasa bagi lantikan baru pada atau selepas 16.5.1986) vii. Persaraan atas alasan memberi maklumat palsu bagi maksud pelantikan ke dalam perkhidmatan Kerajaan (berkuat kuasa bagi lantikan baru pada atau selepas 12.4.1991) viii. Persaraan atas alasan kepentingan negara ix. Persaraan demi kepentingan Perkhidmatan Awam x. Persaraan setelah dilantik untuk berkhidmat dalam pertubuhan perniagaan atau pertubuhan antarabangsa xi. Dibuang kerja xii. Ditamatkan kontrak
5.	Kematian Dalam Perkhidmatan	Merekodkan maklumat kematian
6.	Penswastaan	Merekodkan keputusan penswastaan dan tawaran opsyen
7.	Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengemaskinian maklumat persaraan ii. Penghantaran Nota Serah Tugas iii. Pengesahan sumber logistik iv. Penyediaan surat akuan v. Pemilihan temu duga penamatan perkhidmatan

PROSES KERJA

1. Urusan Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.	Selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan	i. Memilih anggota yang akan bersara mengikut bulan persaraan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		ii. Memapar dan menyemak maklumat bakal pesara Sekiranya terdapat perubahan maklumat, sila kemas kini di modul berkaitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan Pentadbir modul berkaitan
		iii. Menghantar maklumat asas bakal pesara ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi HRMIS – POWER	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iv. Mencetak borang Urusan Maklumat Asas Bakal Pesara Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS03)	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		v. Menghantar borang JPA.BP.HRMIS03 yang telah dicetak berserta dengan dokumen sokongan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

2. Urusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.	Selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan	i. Memohon percantuman perkhidmatan lepas melalui HRMIS	Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		ii. Memperakukan permohonan percantuman perkhidmatan lepas	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		iii. Menghantar maklumat permohonan percantuman perkhidmatan lepas ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi HRMIS – POWER	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iv. Mencetak dan melengkapkan borang Urusan Percantuman Perkhidmatan Lepas Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS04)	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		v. Menghantar borang JPA.BP.HRMIS04 yang telah dicetak berserta dengan dokumen sokongan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
2.	Tujuh (7) hari selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Meluluskan permohonan percantuman perkhidmatan lepas melalui sistem POWER oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		ii. Melaksanakan penghantaran maklumat kelulusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas melalui integrasi POWER – HRMIS Nota : <i>Hardcopy</i> penyata kelulusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas akan dihantar oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA kepada bakal pesara dan agensi	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
3.	Tujuh (7) hari selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Melaksanakan penerimaan maklumat kelulusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas melalui integrasi POWER – HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Integrasi (Penamatan Perkhidmatan)
		ii. Memapar maklumat kelulusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas	Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

3. Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.	Sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan	i. Mula mencapai Menu Modul Penamatan Perkhidmatan dalam HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		ii. Mengenal pasti anggota yang akan bersara dalam tempoh 6 bulan sebelum mencapai umur 55/56/58 tahun dan memberitahu anggota berkenaan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iii. Mengesahkan anggota yang akan bersara	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		iv. Mengemas kini maklumat alamat selepas bersara dan akaun bank	Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		v. Mengesahkan maklumat alamat selepas bersara dan akaun bank	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		vi. Mencetak surat ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP) melalui HRMIS dan menghantarnya ke agensi tersebut	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		vii. Merekodkan maklumat hutang setelah menerima penyata daripada LHDN dan BPP Sekiranya tiada maklumat hutang diterima dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh bersara, terus ke aktiviti berikutnya	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
2.	Tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan	i. Memapar dan menyemak maklumat bakal pesara Sekiranya terdapat perubahan maklumat, sila kemas kini di modul berkaitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan Pentadbir modul berkaitan
		ii. Menghantar maklumat bakal pesara ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi HRMIS – POWER	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iii. Mencetak dan melengkapkan borang Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS01)	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iv. Menghantar borang JPA.BP.HRMIS01 yang telah dicetak berserta dengan dokumen sokongan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
3.	Dua (2) bulan selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Meluluskan faedah persaraan melalui sistem POWER oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		ii. Melaksanakan penghantaran maklumat kelulusan faedah persaraan melalui integrasi POWER – HRMIS Nota : <i>Hardcopy</i> penyata kelulusan faedah persaraan akan dihantar oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA kepada anggota dan agensi	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
4.	Dua (2) bulan selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Melaksanakan penerimaan maklumat kelulusan faedah persaraan melalui integrasi POWER – HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Integrasi (Penamatan Perkhidmatan)
		ii. Memapar maklumat kelulusan faedah persaraan	Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

4. Urusan Permohonan Persaraan Pilihan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.	Sekurang - kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan pilihan	i. Memohon bersara pilihan melalui HRMIS	Anggota	Pemilik Kompetensi
		ii. Mengesah permohonan yang dibuat oleh anggota	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		iii. Menyemak sama ada anggota masih terikat dengan ikatan kontrak biasiswa /pinjaman pengajian dan merekodkannya dalam HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Ikatan
		iv. Memperakukan/tidak memperakukan permohonan anggota Permohonan yang diperakukan bagi : a) Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, terus ke aktiviti v dan seterusnya b) Selain pegawai Perkhidmatan Awam Negeri, terus ke aktiviti vi dan seterusnya	Pengurus Sumber Manusia	Pihak Memperaku Penamatan Perkhidmatan
		Nota : Permohonan yang tidak diperakukan bagi semua jenis perkhidmatan, hantar permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus secara <i>offline</i> . Keputusan Pihak Berkuasa Melulus perlu dihantar kepada anggota dan agensi serta mengambil tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tidak diluluskan - tiada maklumat yang perlu direkodkan dalam HRMIS • Diluluskan - maklumat kelulusan perlu direkodkan dalam HRMIS bagi tujuan memutuskan sandangan anggota 	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbiran Penamatan Perkhidmatan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
		v. Meluluskan permohonan persaraan pilihan pegawai Perkhidmatan Awam Negeri	Pihak Berkuasa Melulus	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		vi. Mengemas kini maklumat alamat selepas bersara dan akaun bank	Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		vii. Mengesahkan maklumat alamat selepas bersara dan akaun bank	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		viii. Mencetak surat ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP) melalui HRMIS dan menghantarnya ke agensi tersebut	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		ix. Merekodkan maklumat hutang setelah menerima penyata daripada LHDN dan BPP Sekiranya tiada maklumat hutang diterima dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh bersara, terus ke aktiviti berikutnya	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
2.	Tidak lewat dari tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan yang dipohon	i. Memapar dan menyemak maklumat bakal pesara Sekiranya terdapat perubahan maklumat, sila kemas kini di modul berkaitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan Pentadbir modul berkaitan
		ii. Menghantar maklumat bakal pesara ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi HRMIS – POWER	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iii. Mencetak dan melengkapkan borang Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS01)	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
		iv. Menghantar borang JPA.BP.HRMIS01 yang telah dicetak berserta dengan dokumen sokongan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
3.	Tiga (3) hari bekerja selepas data dan dokumen lengkap diterima	i. Meluluskan persaraan pilihan ii. Melaksanakan penghantaran maklumat kelulusan persaraan pilihan melalui integrasi POWER – HRMIS Nota : <i>Hardcopy</i> kelulusan persaraan akan dihantar oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA kepada bakal pesara dan agensi	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		iii. Melaksanakan penerimaan maklumat kelulusan persaraan pilihan melalui integrasi POWER – HRMIS di agensi	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Integrasi (Penamatan Perkhidmatan)
4.	Dua (2) bulan selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Meluluskan faedah persaraan melalui sistem POWER oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA ii. Melaksanakan penghantaran maklumat kelulusan faedah persaraan melalui integrasi POWER – HRMIS Nota : <i>Hardcopy</i> penyata kelulusan faedah persaraan akan dihantar oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA kepada bakal pesara dan agensi	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
			Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
5.	Dua (2) bulan selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Melaksanakan penerimaan maklumat kelulusan faedah persaraan melalui integrasi POWER – HRMIS ii. Memapar maklumat kelulusan faedah persaraan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Integrasi (Penamatan Perkhidmatan)
			Anggota / Pengurus Sumber Manusia	Pemilik Kompetensi / Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

5. Urusan Merekodkan Maklumat Kematian

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
1.	Selewat-lewatnya lima (5) hari selepas tarikh kematian anggota	i. Merekodkan maklumat kematian dalam HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		ii. Mengesahkan maklumat kematian	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		iii. Mengemas kini maklumat alamat dan akaun bank orang tanggungan yang layak faedah terbitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		iv. Mengesah maklumat alamat dan akaun bank orang tanggungan yang layak faedah terbitan	Pengurus Sumber Manusia	Pengesah Penamatan Perkhidmatan
		v. Mencetak surat ke LHDN dan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP) melalui HRMIS dan menghantarnya ke agensi tersebut	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		vi. Memapar dan menyemak maklumat gemulah dan orang tanggungan yang layak faedah terbitan Sekiranya terdapat perubahan maklumat, sila kemas kini di modul berkaitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan Pentadbir modul berkaitan
		vii. Menghantar maklumat gemulah dan orang tanggungan yang layak faedah terbitan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi HRMIS – POWER	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
		vi. Mencetak dan melengkapkan borang Urusan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS02)	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan

BIL	TEMPOH	AKTIVITI	TINDAKAN	PERANAN DALAM HRMIS
		vii. Menghantar borang JPA.BP.HRMIS02 berserta dengan dokumen sokongan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
2.	Selewat-lewatnya lima (5) hari selepas dokumen lengkap diterima oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	i. Meluluskan faedah terbitan melalui sistem POWER oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		ii. Melaksanakan penghantaran maklumat kelulusan faedah terbitan melalui integrasi POWER – HRMIS Nota : <i>Hardcopy</i> penyata kelulusan faedah terbitan akan dihantar oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA kepada orang tanggungan yang layak faedah terbitan dan agensi	Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan
		iii. Melaksanakan penerimaan maklumat kelulusan faedah terbitan melalui integrasi POWER – HRMIS	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Integrasi (Penamatan Perkhidmatan)
		iv. Memapar maklumat kelulusan faedah terbitan	Pengurus Sumber Manusia	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan



PANDUAN PELAKSANAAN



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

MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN



Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

April 2010 : Versi F1.0

PANDUAN PELAKSANAAN



MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

**Bahagian Pengurusan Maklumat
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia**



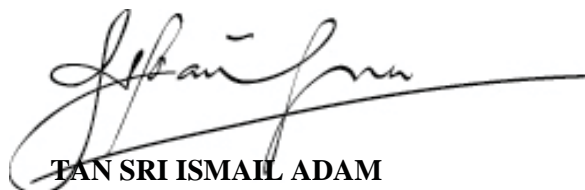
PRAKATA

Salah satu strategi pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam hari ini secara langsung memerlukan setiap penjawat awam membuat perubahan minda dan cara bekerja. Antara yang paling ketara ialah perubahan yang berlaku hasil pelaksanaan ICT dalam sektor awam. Penjawat awam kini telah menerima hakikat bahawa kemudahan ICT adalah merupakan *enabler* kepada penyampaian perkhidmatan yang cemerlang. Walau bagaimanapun mereka perlu melalui proses pembelajaran dan latihan serta komitmen yang tinggi untuk menggunakan sistem yang disediakan.

Sehingga kini, impak kebanyakan aplikasi ICT sedia ada dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam tidak menyeluruh kepada semua penjawat awam. Di sinilah terletaknya keistimewaan aplikasi HRMIS yang mana penggunaannya melibatkan semua penjawat awam serta keseluruhan aspek pengurusan sumber manusia. HRMIS menyediakan fungsi layan diri yang membolehkan semua penjawat awam melakukan sendiri fungsi-fungsi seperti mengemas kini data peribadi, memohon untuk menghadiri program latihan, memohon menduduki penilaian tahap kecekapan, memohon cuti dan membuat tuntutan perjalanan. Pelaksanaan HRMIS dapat menyumbang ke arah membina persekitaran pembelajaran berterusan di kalangan warga perkhidmatan awam.

Panduan Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan ini telah disediakan sebagai bahan rujukan utama agensi sektor awam yang menggunakan aplikasi HRMIS dalam proses pengurusan Penamatan Perkhidmatan di agensi masing-masing. Panduan ini menggariskan langkah-langkah dan tindakan asas yang perlu diambil oleh agensi sebelum dan semasa HRMIS dilaksanakan.

Dengan menggunakan modul ini agensi dapat menyediakan satu kemudahan yang penting bagi pegawai-pegawai dan pengurusan sumber manusia untuk menguruskan peralihan keluar penjawat awam dari sesebuah agensi. Di samping itu pengurusan sumber manusia turut dapat membuat penilaian mengenai trend penamatan perkhidmatan sektor awam. Sukacita saya menyarankan agar agensi dapat memanfaatkan panduan ini sewajarnya bagi membantu pelaksanaan modul ini.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ismail Adam'.

TAN SRI ISMAIL ADAM
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

01 April 2010

KANDUNGAN

PRAKATA	ii
KANDUNGAN	iii
SENARAI LAMPIRAN	iv
TUJUAN	1
ISTILAH	1
LATAR BELAKANG	3
SENARAI FUNGSI DALAM MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN	5
PERANAN-PERANAN DALAM MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN ...	11
ALIRAN PROSES MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN	14
TANGGUNGJAWAB PENTADBIR PENAMATAN PERKHIDMATAN	23
LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN MODUL	24
STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN MODUL	26
PENUTUP	27

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran I : Keperluan Data Asas Modul Penamatan Perkhidmatan**
- Lampiran II : Aliran Proses Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan**
- Lampiran III : Profil Pengguna Modul Penamatan Perkhidmatan**
- Lampiran IV : Profil Aliran Kerja Modul Penamatan Perkhidmatan**

**PANDUAN PELAKSANAAN
MODUL PENAMATAN
PERKHIDMATAN**

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan memberi penerangan mengenai langkah-langkah bagi melaksanakan Modul Penamatan Perkhidmatan, Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) khusus untuk penghantaran maklumat asas bakal pesara, permohonan percantuman perkhidmatan lepas, urusan persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun; urusan persaraan pilihan dan urusan merekodkan maklumat kematian bagi anggota berpencen di semua agensi sektor awam serta aliran proses secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

ISTILAH

2. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam panduan ini mempunyai maksud seperti berikut:

- (a) Pemilik Kompetensi : Penjawat awam.
- (b) Penamatan Perkhidmatan : Peralihan keluar Pemilik Kompetensi dari sektor awam secara menyeluruh atas pelbagai alasan.
- (c) Penamatan Perkhidmatan Paksa : Salah satu daripada 7 (tujuh) fungsi di dalam Modul Penamatan Perkhidmatan yang mengkategorikan urusan peralihan keluar seperti berikut:
 - (a) dibuang kerja;
 - (b) ditamatkan kontrak;
 - (c) persaraan paksa di bawah Seksyen 10(1) dan Seksyen 10(5) Akta 227 atau Akta 239;
 - (d) persaraan atas kehendak Kerajaan / Menteri di bawah Seksyen 11 Akta 227 / Akta 239; dan
 - (e) persaraan setelah dilantik untuk berkhidmat dalam pertubuhan di bawah Seksyen 12A di bawah Seksyen Akta 227 atau Seksyen 13 Akta 239.

- (d) Maklumat Asas Bakal Pesara : Maklumat peribadi dan perkhidmatan anggota berpencen yang perlu dihantar oleh agensi ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) sebelum tarikh persaraan.
- (e) Penamatan Perkhidmatan Sukarela : Salah satu daripada tujuh (7) fungsi di dalam Modul Penamatan Perkhidmatan yang mengkategorikan urusan peralihan keluar pegawai atas kehendaknya sendiri iaitu bersara pilihan di bawah Seksyen 12, Akta 227/ Akta 239, menamatkan kontrak atau meletakkan jawatan.
- (f) Percantuman Perkhidmatan Lepas : Proses permohonan mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan lepas dalam perkhidmatan Angkatan Tentera bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut diambil kira untuk tujuan faedah persaraan atau faedah terbitan di bawah undang-undang pencen.
- (g) Pentadbir Penamatan Perkhidmatan : Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal yang berkaitan penamatan perkhidmatan seperti penyediaan maklumat persaraan, dokumen-dokumen dan laporan.
- (h) Pihak Memperaku Penamatan Perkhidmatan : Pihak berkuasa yang memperakukan penamatan perkhidmatan.
- (i) Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan : Pihak berkuasa yang meluluskan penamatan perkhidmatan.
- (j) Pentadbir Ikatan : Pegawai yang merekodkan status ikatan kontrak pembiayaan pengajian Pemilik Kompetensi.
- (k) Penemu Duga Penamatan perkhidmatan : Pegawai yang merekodkan maklumat temu duga penamatan perkhidmatan.
- (l) Penyelia : Pegawai yang menyelia Pemilik Kompetensi.

- (m) Pemberitahu Penamatan Perkhidmatan : Pegawai yang memberitahu Penamatan Perkhidmatan Paksa.
- (n) Pentadbir Sistem : Pegawai yang bertanggungjawab ke atas segala pentadbiran keselamatan sistem, data yang kemas kini dan memastikan peranan dan aliran kerja dikemas kini.
- (o) Integrasi : Mekanisme perkongsian maklumat antara dua sistem aplikasi yang berbeza supaya proses dan urusan di kedua-dua aplikasi dapat diteruskan dengan lancar dan lengkap.

LATAR BELAKANG

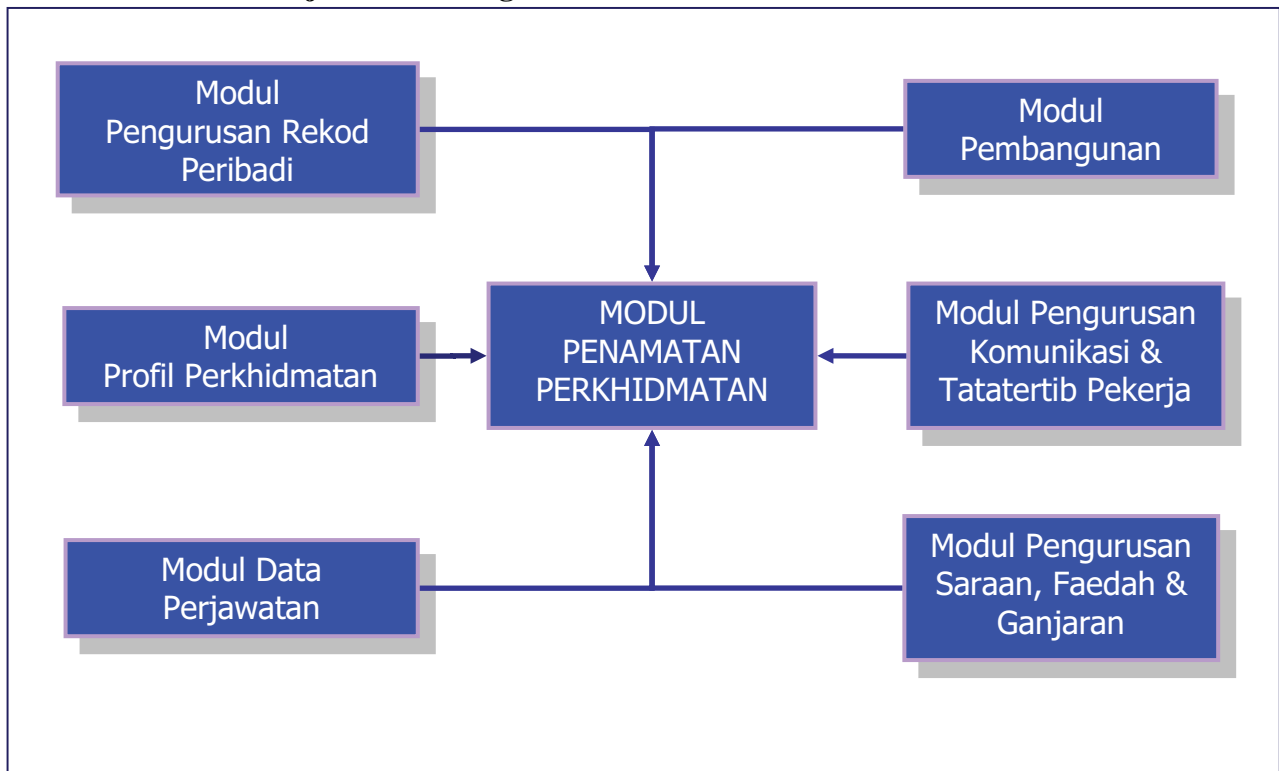
3. Modul Penamatan Perkhidmatan ini adalah satu mekanisme yang menyeluruh dalam menguruskan peralihan keluar pegawai dari sektor awam sama ada secara sukarela, paksa, penswastaaan dan kematian Pemilik Kompetensi dari sesebuah organisasi. Modul Penamatan Perkhidmatan dibangunkan bagi memudahkan urusan dibuat dengan lebih efisien dan efektif secara dalam talian dan menyediakan maklumat untuk menilai *trend* dan pola Penamatan perkhidmatan dalam sektor awam.

4. Modul ini memberi faedah kepada tiga kategori pengguna iaitu :

- a) **Individu** : Kemudahan '*One-stop centre*' bagi membolehkan Pemilik Kompetensi menyamak faedah persaraan dan memulakan proses permohonan persaraannya.
- b) **Pengurus Sumber Manusia** : Kemudahan bagi mengunjur bilangan penjawat awam yang akan tamat perkhidmatan dan seterusnya membantu dalam perancangan pengambilan dan penempatan penjawat awam ke jawatan yang dikosongkan.
- c) **Organisasi** : Memastikan kesinambungan melalui proses penyerahan tugas kepada pegawai yang mengisi jawatan yang dikosongkan akibat dari Penamatan perkhidmatan.

5. Modul Penamatan Perkhidmatan ini menerima maklumat dari modul/submodul lain dalam aplikasi HRMIS. Contohnya Modul Pengurusan Rekod Peribadi akan memberi maklumat peribadi Pemilik Kompetensi seperti maklumat bank, nombor ahli Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan maklumat pasangan. Perkongsian maklumat antara modul dan submodul di dalam aplikasi HRMIS ditunjukkan dalam **Rajah I** dan maklumat data penting yang menyokong proses pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan seperti di **Lampiran I**.

Rajah I: Perkongsian Maklumat Dari Modul HRMIS



6. Urusan di dalam Modul Penamatan Perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa

7. Selaras dengan hasrat kerajaan untuk mewujudkan kerajaan elektronik, Modul Penamatan Perkhidmatan ini telah diintegrasikan dengan sistem POWER (*Pension Online Workflow Environment*) untuk memudah dan mempercepatkan lagi proses persaraan, faedah persaraan dan faedah terbitan.

SENARAI FUNGSI DALAM MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

8. Tujuh (7) fungsi telah dibangunkan di dalam modul ini iaitu Maklumat Asas Bakal Pesara, Percantuman Perkhidmatan Lepas, Penamatan perkhidmatan Sukarela, Penamatan Perkhidmatan Paksa, Kematian Dalam Perkhidmatan, Penswastaan dan Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan. Di samping itu, terdapat tiga (3) kemudahan lain yang disediakan iaitu kemudahan menjana laporan, borang pencen dan selenggara maklumat penamatan perkhidmatan.

9. Bagi maksud Panduan Pelaksanaan ini, pelaksanaan hanya melibatkan urusan peralihan keluar seseorang anggota berpencen disebabkan oleh persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun; persaraan pilihan, kematian dalam perkhidmatan, fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan serta urusan prapersaraan iaitu proses penghantaran maklumat asas bakal pesara dan permohonan percantuman perkhidmatan lepas.

Fungsi Maklumat Asas Bakal Pesara

10. Fungsi Maklumat Asas Bakal Pesara dibangunkan untuk urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara oleh agensi ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA bagi membolehkan pelepasan caruman kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) diproses. Maklumat ini hendaklah dihantar sebelum urusan persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun dilaksanakan. Subfungsi yang terdapat di dalam fungsi Maklumat Asas Bakal Pesara adalah seperti di **Jadual I**.

Jadual I: Fungsi Maklumat Asas Bakal Pesara

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara	Subfungsi ini membolehkan Pentadbir Penamatan Perkhidmatan mengemas kini maklumat asas bakal pesara dan memajukan ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA.

Fungsi Percantuman Perkhidmatan Lepas

11. Fungsi Percantuman Perkhidmatan Lepas dibangunkan untuk urusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas bagi Pemilik Kompetensi yang pernah berkhidmat dalam Angkatan Tentera dan ingin mengagregatkan tempoh tersebut dengan perkhidmatannya sekarang bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan di bawah undang-undang pencen. Seseorang anggota yang telah bersara dari Angkatan Tentera dengan mendapat pencen perkhidmatan tidak layak memohon. Senarai subfungsi yang terdapat di dalam fungsi Percantuman Perkhidmatan Lepas adalah seperti di **Jadual II**.

Jadual II: Fungsi Percantuman Perkhidmatan Lepas

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Memohon / Mengemaskini Percantuman Perkhidmatan Lepas	Kemudahan kepada Pemilik Kompetensi untuk memohon atau mengemas kini permohonan percantuman perkhidmatan lepas.
2.	Memperaku Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Fungsi ini membolehkan Pengesah Penamatan Perkhidmatan memperakukan permohonan Pemilik Kompetensi.
3.	Menghantar Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Fungsi ini membolehkan Pentadbir Penamatan Perkhidmatan menyemak permohonan Pemilik Kompetensi dan menghantar ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA secara elektronik.
4.	Memapar Status Permohonan	Kemudahan kepada Pemilik Kompetensi untuk memapar status permohonan yang telah dibuat.

Fungsi Penamatan Perkhidmatan Sukarela

11. Fungsi ini dibangunkan bagi kemudahan urusan permohonan persaraan pilihan oleh Pemilik Kompetensi. Urusan ini juga menyediakan proses kelulusan persaraan pilihan anggota berpencen Perkhidmatan Awam Negeri oleh Pihak Berkuasa Negeri. Senarai subfungsi yang terdapat di dalam fungsi Penamatan perkhidmatan Sukarela adalah seperti di **Jadual III**.

Jadual III: Fungsi Penamatan Perkhidmatan Sukarela

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Memohon Penamatan Perkhidmatan Sukarela	Kemudahan kepada Pemilik Kompetensi mengemukakan permohonan penamatan perkhidmatan sukarela.
2.	Mengesahkan Penamatan Perkhidmatan	Fungsi ini membolehkan Pengesah Penamatan Perkhidmatan memapar, memperakukan dan mengesahkan permohonan yang diterima.
3.	Merekodkan Pelepasan Ikatan	Membolehkan Pentadbir Ikatan merekodkan status ikatan kontrak pembiayaan pengajian (perlu bayaran / tidak dan jumlah), dan seterusnya memajukan permohonan kepada pihak berperaku Penamatan perkhidmatan untuk perakuan.
4.	Memperakukan Penamatan Perkhidmatan Sukarela	Kemudahan bagi Pihak Memperaku Penamatan perkhidmatan membuat perakuan penamatan perkhidmatan sukarela.
5.	Meluluskan Penamatan Perkhidmatan Dan Memaklumkan Keputusan	Fungsi ini membolehkan Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan meluluskan Penamatan perkhidmatan dan memaklumkan kepada Pentadbir Penamatan Perkhidmatan dan Pemilik Kompetensi untuk proses seterusnya.

Fungsi Penamatan Perkhidmatan Paksa

12. Fungsi ini membolehkan urusan persaraan kerana mencapai umur 55,56 atau 58 tahun dibuat dengan lebih efisien dan efektif. Fungsi ini menyediakan kemudahan kepada Pengurus Sumber Manusia mengeluarkan senarai anggota berpencen yang akan bersara dalam jangka masa tertentu dan memberitahu bakal pesara mengenai persaraan mereka. Senarai subfungsi yang terdapat di dalam fungsi Penamatan Perkhidmatan Paksa adalah seperti di **Jadual IV**.

Jadual IV: Fungsi Penamatan Perkhidmatan Paksa

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Penapisan Penamatan Perkhidmatan	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan boleh mengenal pasti Pemilik Kompetensi yang menepati syarat penamatan perkhidmatan paksa.
2.	Memberitahu Penamatan Perkhidmatan	Membolehkan Pengesah Penamatan Perkhidmatan memaklumkan kepada Pemilik Kompetensi yang menepati syarat untuk penamatan perkhidmatan paksa.
3.	Mengesahkan Maklumat dan Memapar Senarai Persaraan Paksa	Kemudahan untuk Pengesah Penamatan Perkhidmatan mengesahkan maklumat dan memapar senarai persaraan paksa.
4.	Memapar Notis Penamatan Perkhidmatan	Fungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi melihat notis penamatan perkhidmatan paksa.
5.	Kelulusan Penamatan Perkhidmatan	Kemudahan kepada Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan untuk meluluskan penamatan perkhidmatan Pemilik Kompetensi.

Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan

13. Fungsi ini menyediakan kemudahan urusan merekodkan maklumat kematian bagi Pemilik Kompetensi yang meninggal dunia dalam perkhidmatan seperti tarikh kematian, nombor sijil kematian dan sebab kematian untuk membolehkan proses seterusnya dapat dilaksanakan. Senarai subfungsi yang terdapat di dalam fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan adalah seperti di **Jadual V**.

Jadual V: Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Merekodkan Maklumat Kematian	Kemudahan kepada Pentadbir Penamatan Perkhidmatan melaksanakan proses penamatan perkhidmatan bagi Pemilik Kompetensi yang mati dalam perkhidmatan.

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
2.	Memapar dan Mengesahkan Maklumat Kematian	Subfungsi ini membolehkan Pengesah Penamatan Perkhidmatan memapar dan mengesah maklumat kematian.

Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

14. Terdapat lima (5) urusan di bawah fungsi ini iaitu paparan faedah dan pengemaskinian maklumat, penghantaran Nota Serah Tugas, pengesahan sumber logistik, penyediaan Surat Akuan dan pemilihan temu duga penamatan perkhidmatan. Urusan paparan faedah dan pengemaskinian maklumat adalah proses mengemaskini dan menghantar maklumat persaraan serta kematian ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA melalui integrasi di antara HRMIS dan sistem POWER. Senarai subfungsi yang terdapat di dalam fungsi ini adalah seperti di **Jadual VII**.

Jadual VII: Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
1.	Paparan Faedah Dan Pengemaskinian Maklumat	Subfungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi/Pentadbir Penamatan Perkhidmatan melihat faedah penamatan perkhidmatan dan mengemaskini maklumat alamat dan akaun bank.
2.	Pengesahan Maklumat Persaraan	Membolehkan Pengesah Penamatan Perkhidmatan membuat pengesahan maklumat persaraan.
3.	Maklumat Persaraan	Membolehkan Pentadbir Penamatan Perkhidmatan mengemaskini maklumat Pemilik Kompetensi yang perlu dihantar ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP) dan integrasi ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA.

BIL	SUBFUNGSI	KETERANGAN
4.	Pengesahan Sumber Logistik	Subfungsi bagi Penyelia mengesahkan sumber-sumber logistik yang dikembalikan oleh Pemilik Kompetensi.
5.	Melengkapkan atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas	Pemilik Kompetensi boleh menyediakan nota serah tugas melalui kemudahan ini atau Penyelia boleh menghantar semula nota serah tugas.
6.	Merekod dan Memapar Nota Serah Tugas	Subfungsi ini membolehkan Penyelia mengesahkan nota serah tugas yang disediakan Pemilik Kompetensi.
7.	Memapar Maklumat Nota Serah Tugas dan Sumber-Sumber Logistik	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan boleh melihat paparan maklumat nota serah tugas dan sumber logistik yang telah diserahkan serta diperakui.
8.	Menyediakan Surat Akuan	Kemudahan kepada Pentadbir Penamatan Perkhidmatan untuk menyediakan surat akuan dan penghargaan.
9.	Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temu Duga Penamatan	Subfungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi, Pentadbir Penamatan Perkhidmatan dan Penemu Duga menjadualkan temu duga dan mengisi borang soal selidik penamatan secara atas talian.
10.	Memapar Status / Kelulusan Amaun dari Bahagian Pasca Perkhidmatan	Subfungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi dan Pentadbir Penamatan Perkhidmatan memaparkan maklumat faedah persaraan yang akan diterima.

Kemudahan Lain Dalam Modul Penamatan Perkhidmatan

15. Kemudahan ini merupakan tambahan kepada tujuh (7) fungsi untuk melengkapkan proses pentadbiran di agensi. Senarai kemudahan adalah seperti di **Jadual VIII**.

Jadual VIII: Kemudahan Lain

BIL	KEMUDAHAN	KETERANGAN
1.	Laporan	Kemudahan ini membolehkan Pentadbir Penamatan Perkhidmatan menjana laporan Penamatan perkhidmatan.
2.	Borang Pencen	Kemudahan kepada Pentadbir Penamatan Perkhidmatan untuk mencetak borang pencen yang dikehendaki.
3.	Selenggara Maklumat Penamatan perkhidmatan Pemilik Kompetensi	Kemudahan kepada Pentadbir Penamatan Perkhidmatan menyelenggara maklumat Penamatan perkhidmatan Pemilik Kompetensi bagi fungsi Penamatan Perkhidmatan Paksa, Penamatan Perkhidmatan Sukarela dan Kematian Dalam Perkhidmatan.

PERANAN PENGGUNA DALAM MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

16. Peranan pengguna dalam modul ini mengikut fungsi adalah seperti di **Jadual IX**.

Jadual IX: Peranan Pengguna Dalam Modul Penamatan perkhidmatan

BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA		
1.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Menghantar maklumat asas bakal pesara.
PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS		
2.	Pemilik Kompetensi (<i>Competency Owner</i>)	<input type="checkbox"/> Memohon percantuman perkhidmatan lepas. <input type="checkbox"/> Memapar status permohonan.
3.	Ketua Jabatan / Pengesah Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Endorser</i>)	<input type="checkbox"/> Memperaku permohonan percantuman perkhidmatan lepas.

BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
4.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Menyemak maklumat permohonan. <input type="checkbox"/> Menghantar permohonan secara elektronik ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA.
PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA		
5.	Pemilik Kompetensi (<i>Competency Owner</i>)	<input type="checkbox"/> Memohon penamatan perkhidmatan sukarela.
6.	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan (<i>Approval Authority</i>)	<input type="checkbox"/> Meluluskan/tidak meluluskan penamatan perkhidmatan sukarela. <input type="checkbox"/> Memaklumkan keputusan penamatan perkhidmatan.
7.	Pihak Memperaku Penamatan perkhidmatan (<i>Separation Approval</i>)	<input type="checkbox"/> Memperakukan penamatan perkhidmatan sukarela.
8.	Pentadbir Ikatan (<i>Obligation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Merekodkan pelepasan ikatan kontrak biasiswa atau pinjaman pelajaran dan memajukan permohonan untuk kelulusan.
9.	Pengesah Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Endorser</i>)	<input type="checkbox"/> Memapar dan mengesah penamatan perkhidmatan sukarela.
PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA		
10.	Pemilik Kompetensi (<i>Competency Owner</i>)	<input type="checkbox"/> Melihat paparan makluman penamatan perkhidmatan paksa.
11.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Melakukan penapisan untuk mendapatkan senarai pegawai yang akan menamatkan perkhidmatan paksa.
12.	Pengesah Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Endorser</i>)	<input type="checkbox"/> Mengesahkan maklumat dan memaparkan senarai persaraan paksa.
13.	Pihak Melulus Penamatan Perkhidmatan (<i>Approval Authority</i>)	<input type="checkbox"/> Meluluskan penamatan perkhidmatan paksa.

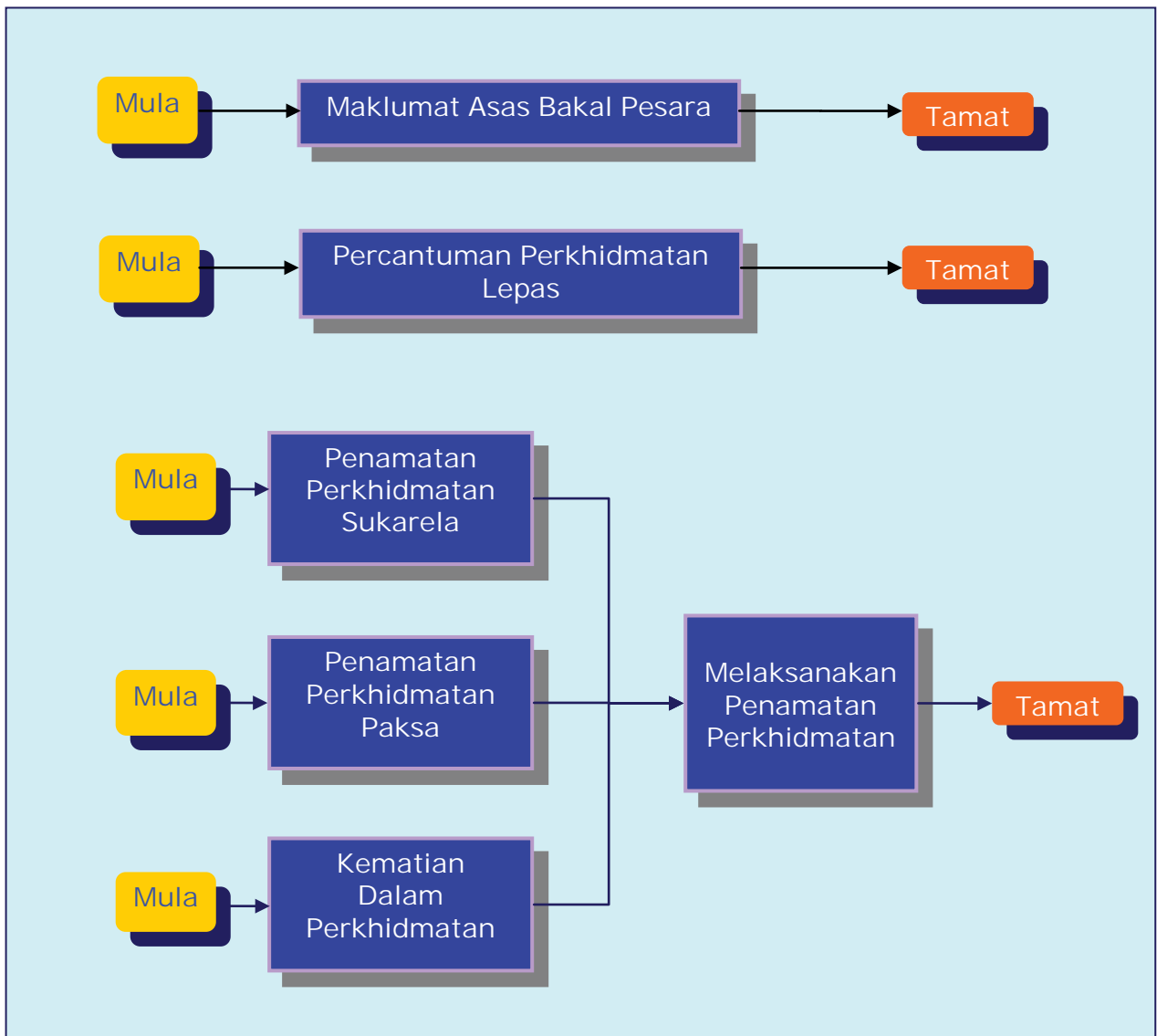
BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
MELAKSANAKAN PENAMATAN PERKHIDMATAN		
14.	Pemilik Kompetensi (<i>Competency Owner</i>)	<input type="checkbox"/> Memaparkan faedah penamatan perkhidmatan dan mengesahkan maklumat pegawai. <input type="checkbox"/> Melengkapkan dan menghantar nota serah tugas. <input type="checkbox"/> Merekodkan maklumat dan menjadualkan temu duga Penamatan perkhidmatan. <input type="checkbox"/> Menjawab soal-selidik. <input type="checkbox"/> Memapar faedah persaraan.
15.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Menyediakan notis ke LHDN dan Bahagian Pinjaman Perumahan. <input type="checkbox"/> Menyediakan dan menghantar maklumat pegawai ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA. <input type="checkbox"/> Menyediakan surat akuan. <input type="checkbox"/> Merekodkan maklumat dan penjadualan temu duga penamatan. <input type="checkbox"/> Memapar faedah persaraan atau faedah terbitan. <input type="checkbox"/> Memapar maklumat nota serah tugas dan logistik. <input type="checkbox"/> Memastikan borang pencen lengkap dan kemas kini.
16.	Penemu Duga Penamatan perkhidmatan (<i>Exit Interviewer</i>)	<input type="checkbox"/> Merekod maklumat dan menjadualkan temu duga penamatan.
17.	Penyelia (<i>Line Manager</i>)	<input type="checkbox"/> Mengesah sumber logistik. <input type="checkbox"/> Menghantar semula nota serah tugas (Kematian Pemilik Kompetensi). <input type="checkbox"/> Mengesah nota serah tugas.
18.	Pengesah Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Endorser</i>)	<input type="checkbox"/> Mengesah maklumat persaraan.
KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN		
19.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Merekod maklumat kematian Pemilik Kompetensi.

BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
20.	Pengesah Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Endorser</i>)	<input type="checkbox"/> Memapar dan mengesah maklumat kematian.
LAPORAN		
21.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Menjana laporan Penamatan perkhidmatan. <input type="checkbox"/> Menjana laporan pemilihan kaedah soalan temu duga.
SELENGGARA JADUAL RUJUKAN DAN ALIRAN KERJA		
22.	Pentadbir Sistem (<i>System Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Memastikan jadual rujukan sentiasa kemas kini.
23.	Pentadbir Aliran Kerja (<i>Workflow Administrator</i>)	<input type="checkbox"/> Memastikan aliran kerja sentiasa kemas kini.

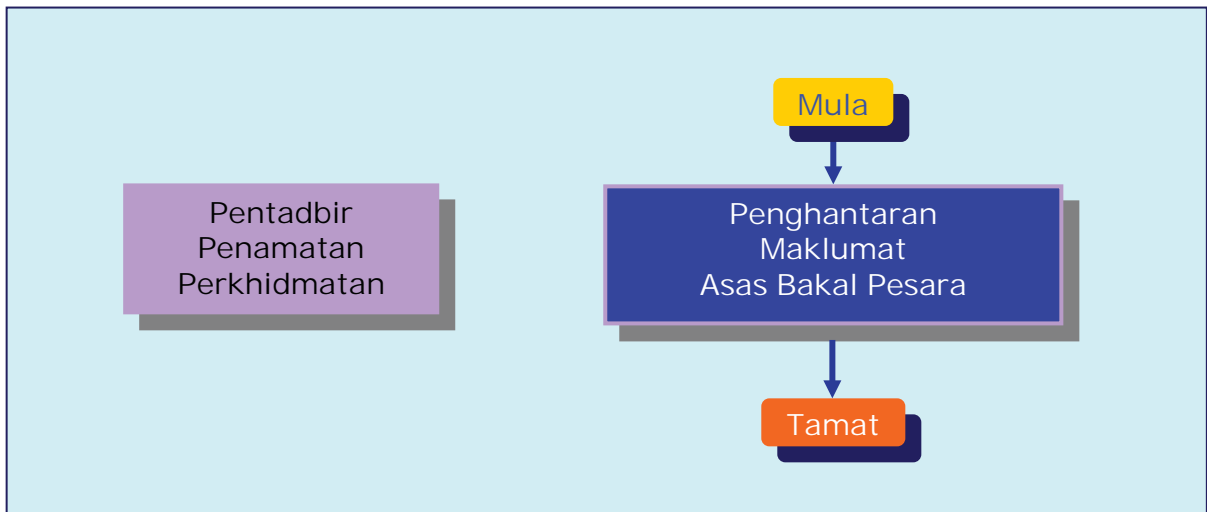
ALIRAN PROSES MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

Aliran Proses Penamatan Perkhidmatan Secara Umum

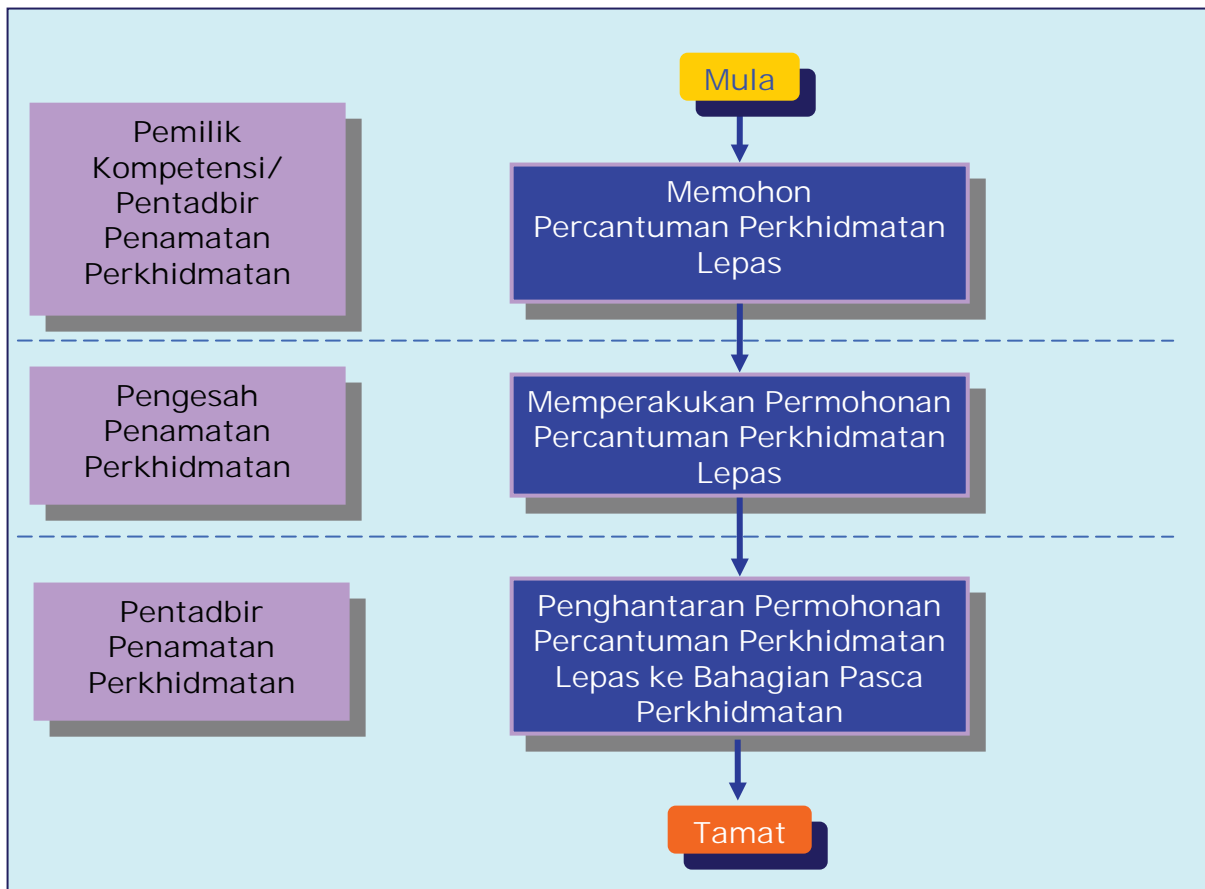
17. Aliran proses bagi penamatan perkhidmatan boleh bermula pada mana-mana fungsi yang disediakan kecuali fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan. Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan ini dilaksanakan selepas fungsi Penamatan Perkhidmatan Sukarela, Penamatan Perkhidmatan Paksa dan Kematian Dalam Perkhidmatan. Secara umumnya perkaitan di antara fungsi-fungsi utama di dalam Modul Penamatan Perkhidmatan adalah seperti di **Rajah II**.

Rajah II: Aliran Proses Penamatan Perkhidmatan Secara Umum**Aliran Proses Urusan Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara**

18. Aliran proses urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara adalah bermula apabila Pentadbir Penamatan Perkhidmatan menyemak senarai bakal pesara dan menghantar maklumat tersebut ke Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA. Aliran proses urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara adalah seperti di **Rajah III**.

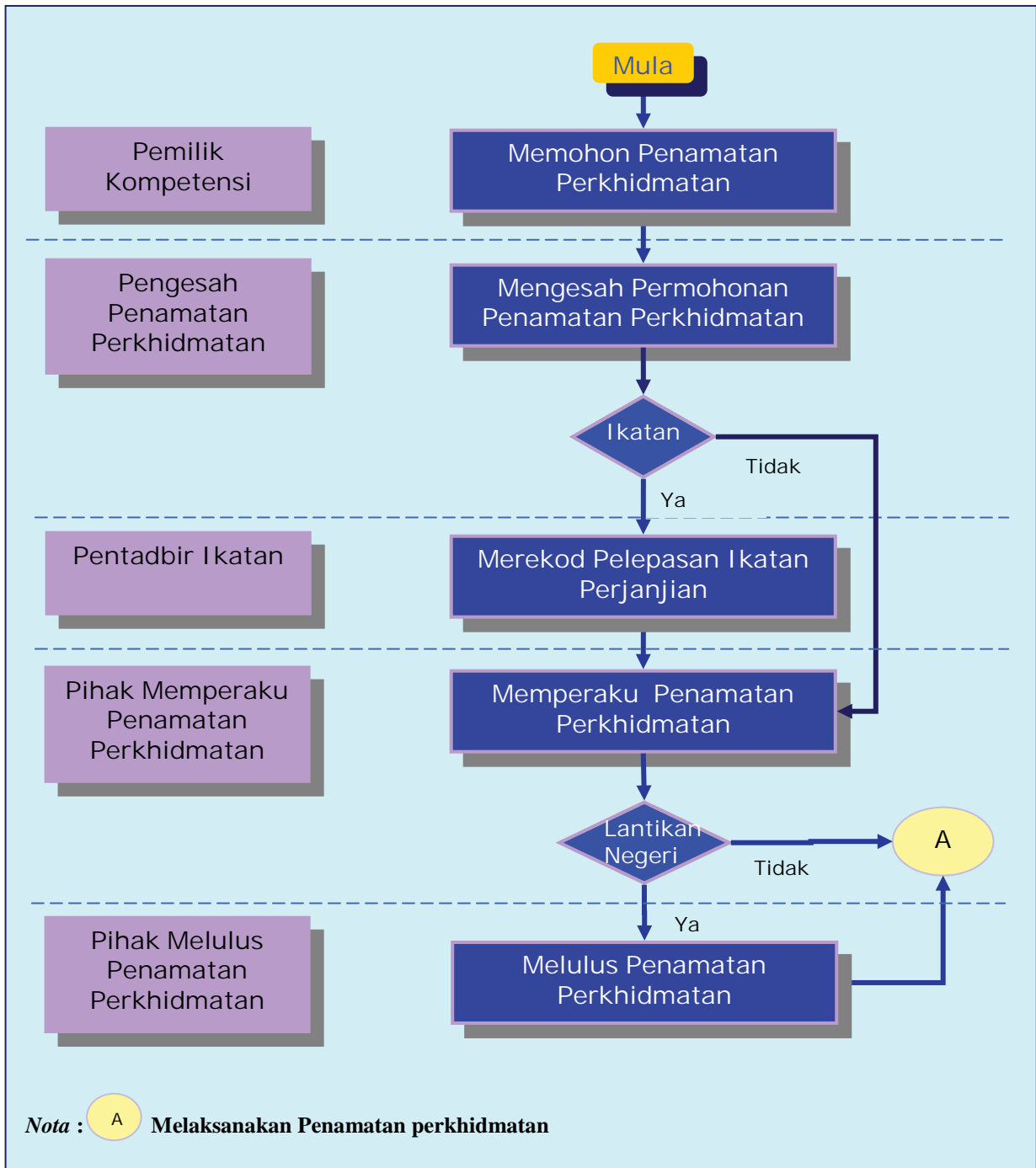
Rajah III: Aliran Proses Urusan Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara**Aliran Proses Urusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas**

19. Proses urusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas bermula apabila Pemilik Kompetensi yang pernah berkhidmat dengan Angkatan Tentera memohon untuk mengagregatkan tempoh perkhidmatannya dahulu. Aliran proses urusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas adalah seperti di **Rajah IV**.

Rajah IV: Aliran Proses Urusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas**Aliran Proses Urusan Permohonan Persaraan Pilihan**

20. Urusan permohonan persaraan pilihan bermula apabila Pemilik Kompetensi memohon untuk bersara pilihan secara dalam talian melalui HRMIS. Aliran proses urusan permohonan persaraan pilihan adalah seperti di **Rajah V**.

Rajah V: Aliran Proses Urusan Permohonan Persaraan Pilihan

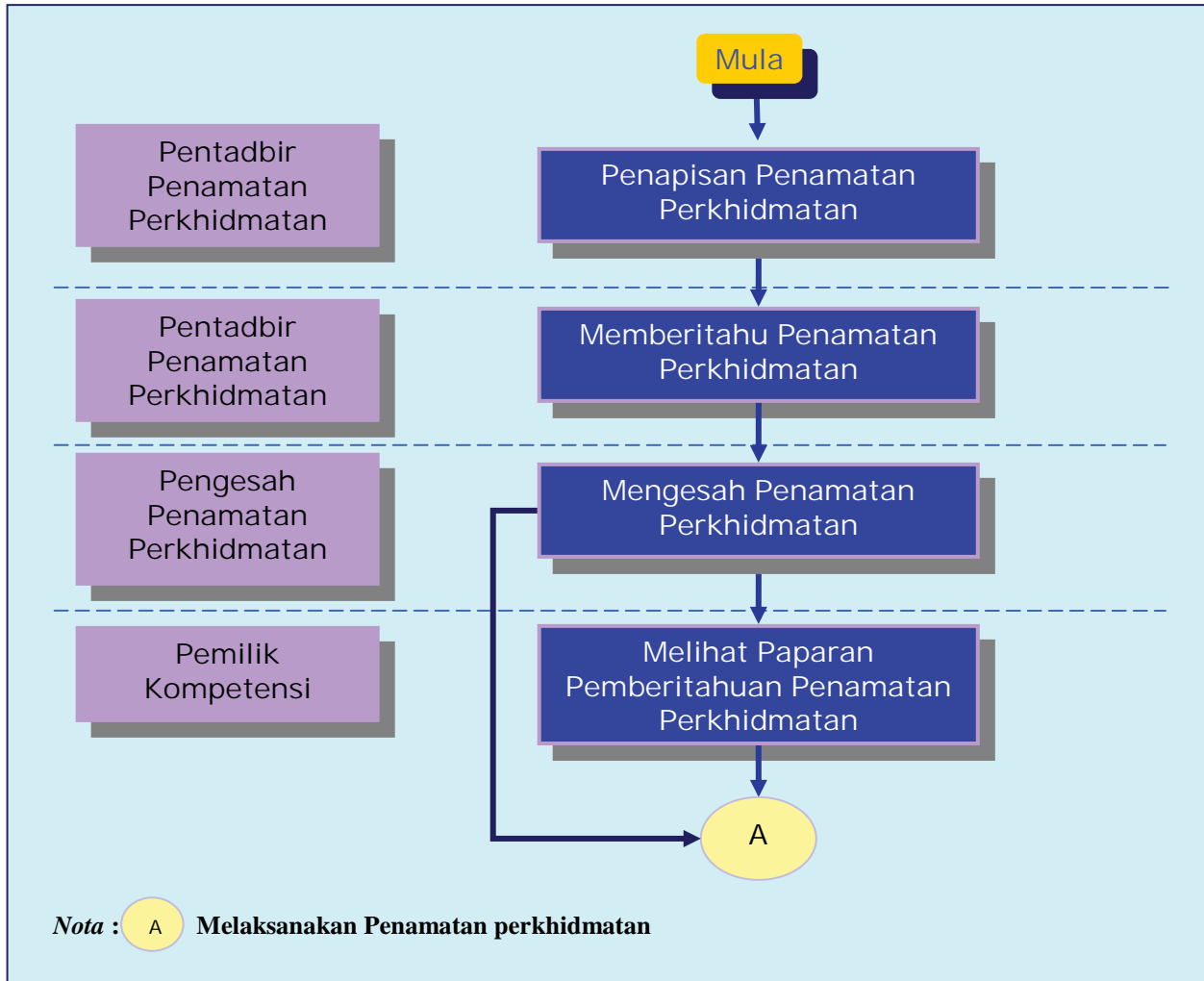


Aliran Proses Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

21. Aliran proses bagi urusan persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun bermula apabila Pengurus Sumber Manusia (Pentadbir Penamatan Perkhidmatan) membuat tapisan umur untuk Pemilik Kompetensi yang telah mencapai umur persaraan.

Aliran proses urusan persaraan kerana mencapai umur 55, 56 atau 58 tahun seperti di **Rajah VI**.

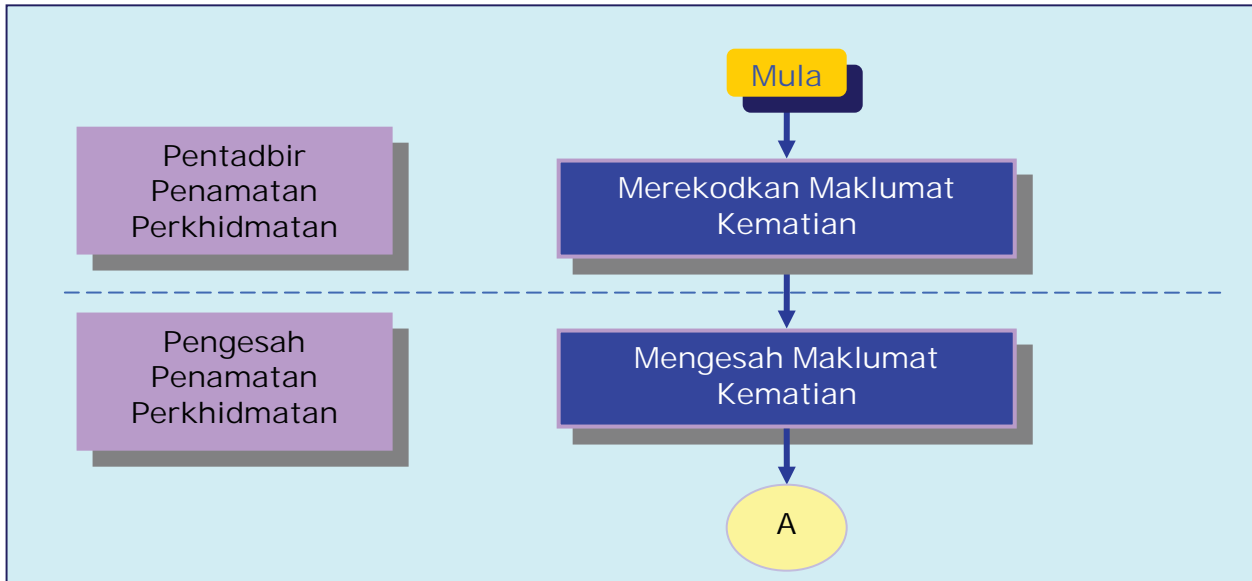
Rajah VI: Aliran Proses Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun



Aliran Proses Urusan Merekodkan Maklumat Kematian

22. Apabila berlaku kematian Pemilik Kompetensi dalam perkhidmatan, Pengurus Sumber Manusia (Pentadbir Penamatan Perkhidmatan) hendaklah merekodkan maklumat kematian dan seterusnya memproses permohonan faedah terbitan di dalam Modul Penamatan Perkhidmatan. Aliran proses urusan merekodkan maklumat kematian adalah seperti di **Rajah VII**.

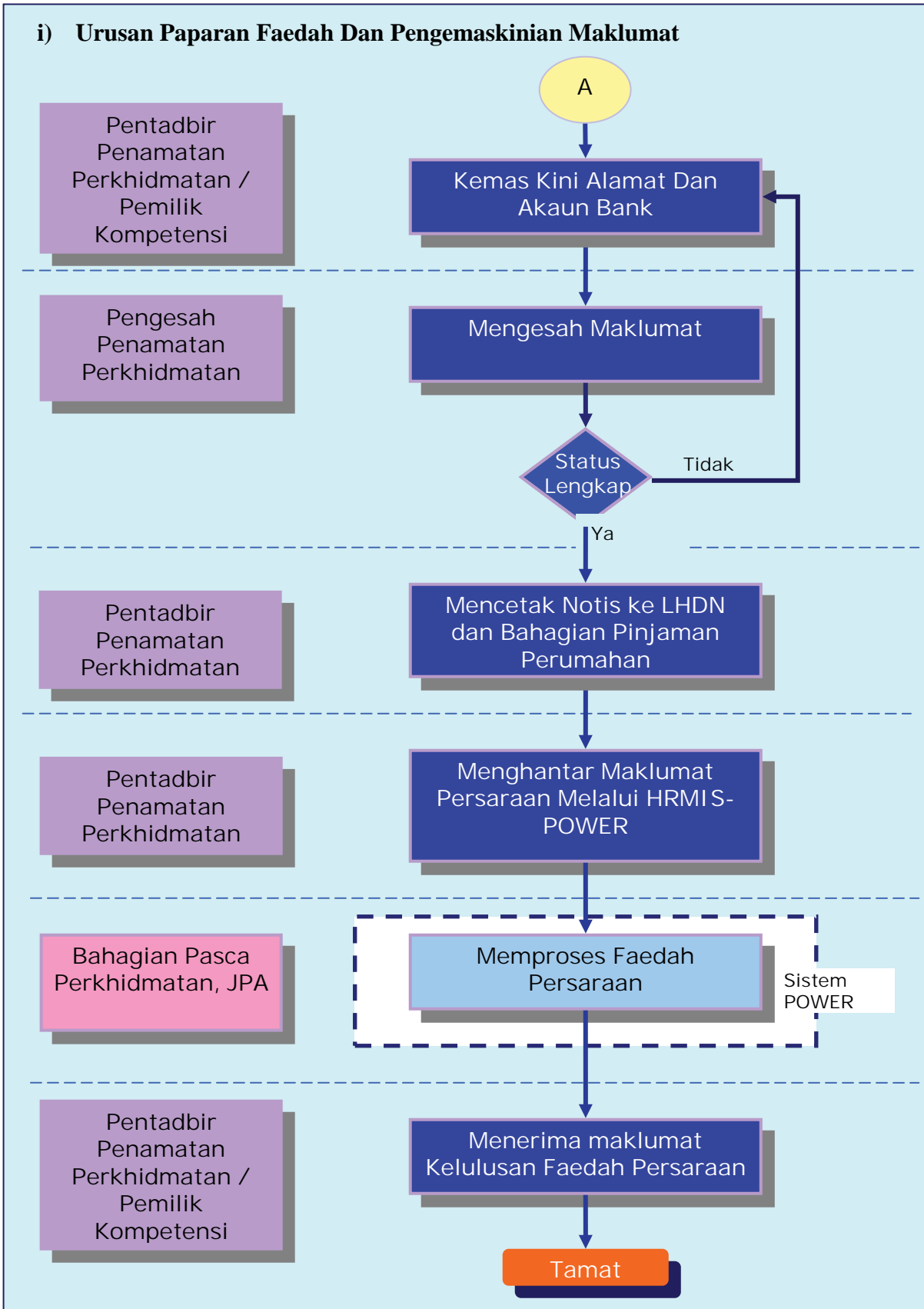
Rajah VII: Aliran Proses Urusan Merekodkan Kematian

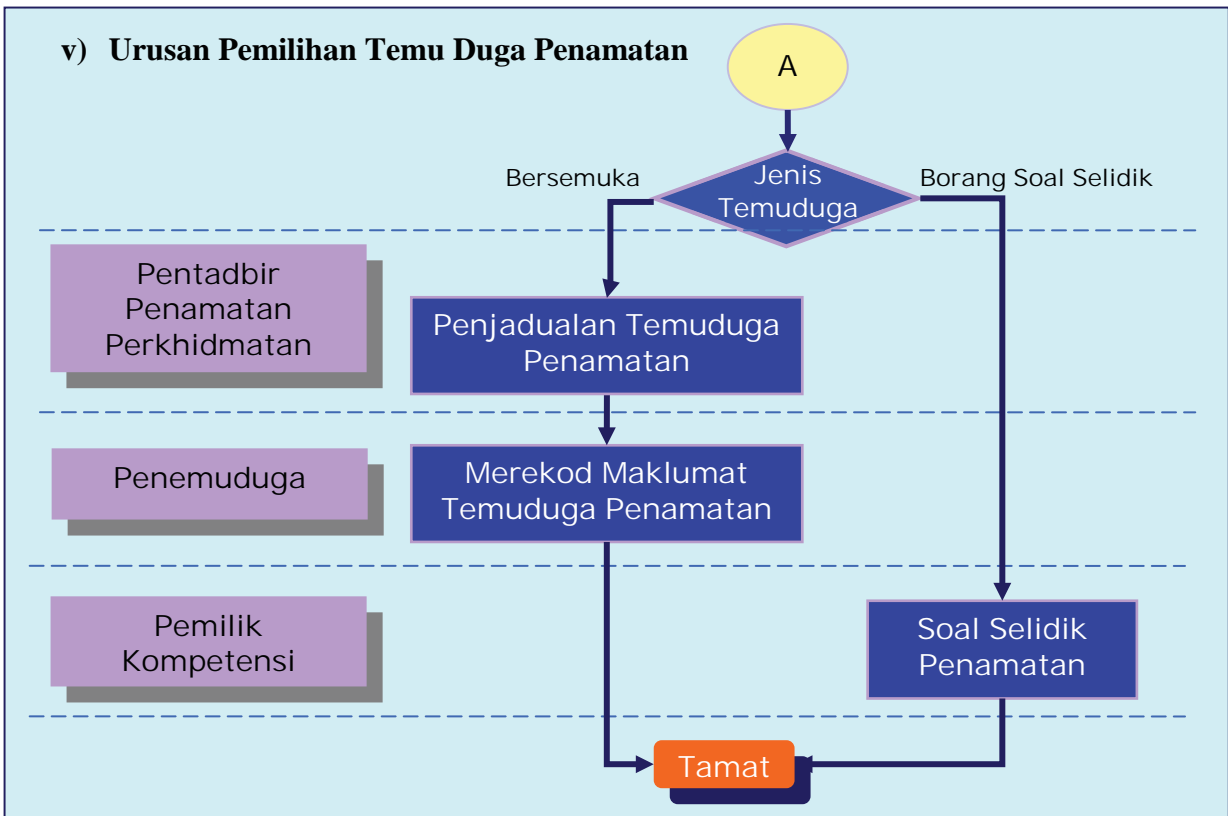
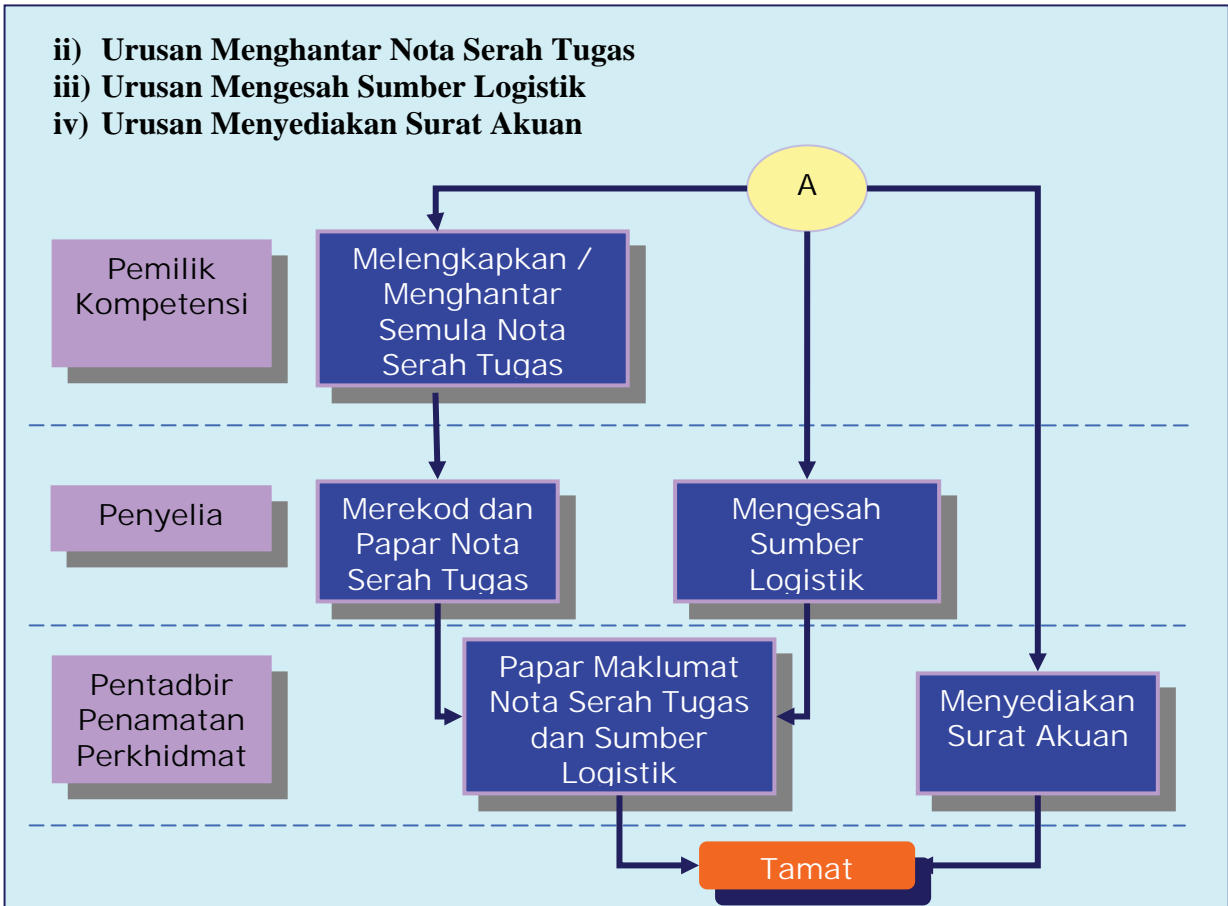


Aliran Proses Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

23. Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan merupakan fungsi umum yang dilaksanakan oleh Pengurus Sumber Manusia apabila Pemilik Kompetensi meninggalkan perkhidmatan awam sama ada secara paksa, sukarela atau kematian. Fungsi ini dibahagikan kepada lima (5) urusan iaitu paparan faedah dan pengemaskinian maklumat, menghantar nota serah tugas, mengesah sumber logistik, menyediakan surat akuan dan pemilihan temu duga penamatan. Semua urusan tersebut boleh dilaksanakan serentak. Proses yang melibatkan integrasi dengan sistem POWER terdapat di dalam urusan paparan faedah dan pengemaskinian maklumat. Urusan mengesahkan sumber logistik, penghantaran nota serah tugas, penyediaan surat akuan dan proses temu duga penamatan perkhidmatan adalah kemudahan yang disediakan untuk urusan pentadbiran sesebuah agensi. Aliran proses bagi fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan adalah seperti di **Rajah VIII**.

Rajah VIII : Aliran Proses Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan





24. Carta aliran proses penggunaan bagi urusan dan fungsi yang dilaksanakan di bawah Modul Penamatan Perkhidmatan iaitu urusan penghantaran maklumat asas bakal pesara, urusan permohonan percantuman perkhidmatan lepas, urusan permohonan persaraan pilihan, urusan persaraan kerana mencapai umur 56,56 atau 58 tahun; urusan merekodkan maklumat kematian dan fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran II** .

TANGGUNGJAWAB PENTABDIR PENAMATAN PERKHIDMATAN

25. Peranan **Pentadbir Penamatan Perkhidmatan** telah diwujudkan dalam Modul Penamatan Perkhidmatan untuk memastikan modul ini dapat berjalan dengan lancar. **Pentadbir Penamatan Perkhidmatan** bertanggungjawab memastikan proses peralihan keluar Pemilik Kompetensi dapat dilaksanakan dengan efisien. Tanggungjawab utama **Pentadbir Penamatan Perkhidmatan** adalah seperti berikut:

- a) Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 56/56/58 Tahun
 - i. melakukan penapisan untuk penamatan perkhidmatan; dan
 - ii. pemberitahuan penamatan perkhidmatan.

- b) Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
 - i. menyediakan maklumat pegawai seperti ke LHDN, Bahagian Pinjaman Perumahan dan Bahagian Pasca Perkhidmatan;
 - ii. mengesahkan sumber logistik;
 - iii. menyediakan surat akuan; dan
 - iv. merekodkan maklumat dan penjadualan temu duga penamatan.

- c) Urusan Merekodkan Maklumat Kematian

- d) Laporan
 - i. mengeluarkan laporan *attrition*; dan
 - ii. mengeluarkan laporan senarai bakal pesara bagi persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun.

LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

27. Bagi memastikan Modul Penamatan Perkhidmatan berjalan dengan lancar dan berkesan, setiap agensi perlu melaksanakan langkah-langkah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual IX** berikut:

Jadual IX: Langkah-langkah Melaksanakan Modul Penamatan perkhidmatan

BIL	LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	SEBELUM PELAKSANAAN		
1.	Melengkapkan data asas yang perlu untuk modul Penamatan perkhidmatan.	Data asas yang diperlukan adalah seperti di Lampiran I	Bahagian PSM, agensi
2.	Melengkapkan templat Profil Pengguna bagi penetapan peranan modul.	Lengkapkan templat Profil Pengguna bagi menetapkan peranan yang akan dilaksanakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Pentadbir Penamatan Perkhidmatan b) Pengesah Penamatan Perkhidmatan c) Pelulus(Peraku) Penamatan perkhidmatan d) Penyelia e) Pentadbir Ikatan f) Pakar Penamatan perkhidmatan g) Penemu duga h) Pentadbir Sistem Agensi i) Pentadbir Integrasi (Penamatan perkhidmatan) Rujuk templat Profil Pengguna seperti di Lampiran III.	Bahagian PSM, agensi

BIL	LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
3.	Menetapkan peranan ke dalam sistem mengikut templat yang telah dilengkapkan.	Penetapan tugas di dalam sistem mengikut templat yang telah disediakan di Langkah 2.	Pentadbir Sistem – Level (1 atau 2) di agensi
4.	Melengkapkan aliran kerja dalam templat yang disediakan.	Lengkapkan templat aliran kerja yang menentukan aliran proses mengikut templat yang disediakan. Rujuk templat aliran kerja seperti di Lampiran IV .	Bahagian PSM, agensi
5.	Menetapkan aliran kerja di dalam sistem berdasarkan templat aliran kerja yang telah disiapkan.	Tetapkan aliran kerja ke dalam sistem mengikut templat yang disediakan di Langkah 4.	Pentadbir Sistem – Level (1 atau 2) di agensi
6.	Memberi penerangan kepada pengurusan atasan.	Memberi penerangan kepada pengurusan atasan untuk makluman dan sokongan.	Bahagian PSM, agensi
7.	Memberi latihan kepada pasukan teras.	Menguruskan latihan untuk memantapkan pemahaman dan penggunaan modul.	Bahagian PSM, agensi
8.	SEMASA PELAKSANAAN Merekodkan tarikh bahagian/unit atau cawangan mula melaksanakan modul Penamatan perkhidmatan.	Simpan satu rekod log tarikh pelaksanaan dimulakan di setiap bahagian/unit atau cawangan bagi tujuan pemantauan.	Bahagian PSM, agensi

BIL	LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
9.	Memantau secara berterusan pelaksanaan modul.	Pantau pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan dan log isu/masalah yang timbul kepada meja bantuan tahap 0 di kementerian dan seterusnya meja bantuan tahap 1 di JPA, sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan.	Pentadbir Penamatan Perkhidmatan
10.	SELEPAS PELAKSANAAN Mentadbir sistem.	Memastikan aliran kerja sentiasa dikemas kini.	Pentadbir Aliran Kerja (Penamatan perkhidmatan)

STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN DI AGENSI KERAJAAN

28. Bagi melaksanakan Modul Penamatan Perkhidmatan aplikasi HRMIS berdasarkan langkah-langkah pelaksanaan dalam panduan ini, ketua agensi adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) menetapkan strategi dan pelan pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan peringkat agensi;
- (b) menubuhkan Pasukan Petugas Pelaksanaan yang diterajui oleh bahagian Pengurusan Sumber Manusia dengan melibatkan pegawai yang mengendalikan penamatan perkhidmatan di agensi dan pegawai teknikal yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem untuk menetapkan peranan dan aliran kerja di dalam aplikasi HRMIS;
- (c) menyelaraskan latihan pengguna bagi modul Penamatan Perkhidmatan;

- (d) menyelia, mengawal dan memantau pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS di agensi.

PENUTUP

29. Modul Penamatan Perkhidmatan adalah mekanisme bagi membolehkan Pengurus Sumber Manusia menguruskan penamatan perkhidmatan Pemilik Kompetensi dan kemudahan kepada Pemilik Kompetensi untuk memohon penamatan perkhidmatan melalui media elektronik. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan bagi memastikan urusan peralihan keluar Pemilik Kompetensi dari sesebuah organisasi beroperasi dengan sempurna dan berkesan di setiap agensi Kerajaan. Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Panduan Pengguna Modul Penamatan Perkhidmatan dan Panduan Pengguna Integrasi HRMIS-POWER.

LAMPIRAN I

Keperluan Data Asas Modul Penamatan Perkhidmatan

Lampiran I

KEPERLUAN DATA ASAS MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

BIL.	MODUL / SUBMODUL	DATA	PERANAN
1.	Pengurusan Rekod Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maklumat Pasangan dan anak ▪ Nombor KWSP ▪ Nombor dan Jenis Kad Pengenalan Semasa ▪ Nombor dan Jenis Kad Pengenalan Dahulu ▪ Nama ▪ Jantina ▪ Bangsa Keturunan ▪ Agama ▪ Gelaran ▪ Tarikh Lahir ▪ Taraf Perkahwinan ▪ Tarikh Kematian 	Pemilik Kompetensi Pengesah Rekod
2.	Profil Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skim Perkhidmatan ▪ Jenis Perkhidmatan ▪ Jawatan Akhir ▪ Kumpulan Perkhidmatan ▪ Status Lantikan Pertama ▪ Tarikh Lantikan Pertama ▪ Tarikh Disahkan Lantikan Pertama ▪ Tarikh lantikan Akhir ▪ Tarikh Disahkan Lantikan Akhir ▪ Gred Gaji Akhir ▪ Tangga Gaji ▪ Gaji Akhir ▪ Tarikh Mula Perkhidmatan ▪ Tarikh Akhir Perkhidmatan 	Pentadbir Profil Perkhidmatan
3.	Data Perjawatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alamat Tempat Kerja 1 ▪ Alamat Tempat Kerja 2 ▪ Alamat Tempat Kerja 3 ▪ Poskod Tempat Kerja ▪ Bandar Tempat Kerja ▪ Negeri Tempat Kerja ▪ Negara Tempat Kerja ▪ Kumpulan Agensi 	Pakar Pembangunan Organisasi (ED)
4.	Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Status Ikatan Perjanjian 	Pentadbir Ikatan

BIL.	MODUL / SUBMODUL	DATA	PERANAN
5.	Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Status Bankrap ▪ Status BPR ▪ Status Bebas dari Tindakan Mahkamah 	Peraku Penamatan Perkhidmatan
6.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran <ul style="list-style-type: none"> □ Pengurusan Cuti □ Pengurusan Saraan □ Pengurusan Saraan - Elaun □ Pengurusan Pinjaman 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maklumat Sejarah Cuti ▪ Maklumat GCR ▪ Skim gaji ▪ Gred Gaji Akhir ▪ Tangga gaji ▪ Gaji Akhir ▪ Imbuan Tetap Khidmat Awam ▪ Imbuan Tetap Perumahan ▪ Imbuan Tetap Keraian ▪ Imbuan Tetap Jawatan Utama/Gred Khas ▪ Elaun Berpencen ▪ Kod Potongan ▪ Nombor akaun Hutang ▪ Nombor Rujukan Fail ▪ Jumlah Hutang ▪ Jumlah Potongan Bulanan 	Pentadbir Cuti Pentadbir Saraan Pakar Saraan Pentadbir Pinjaman

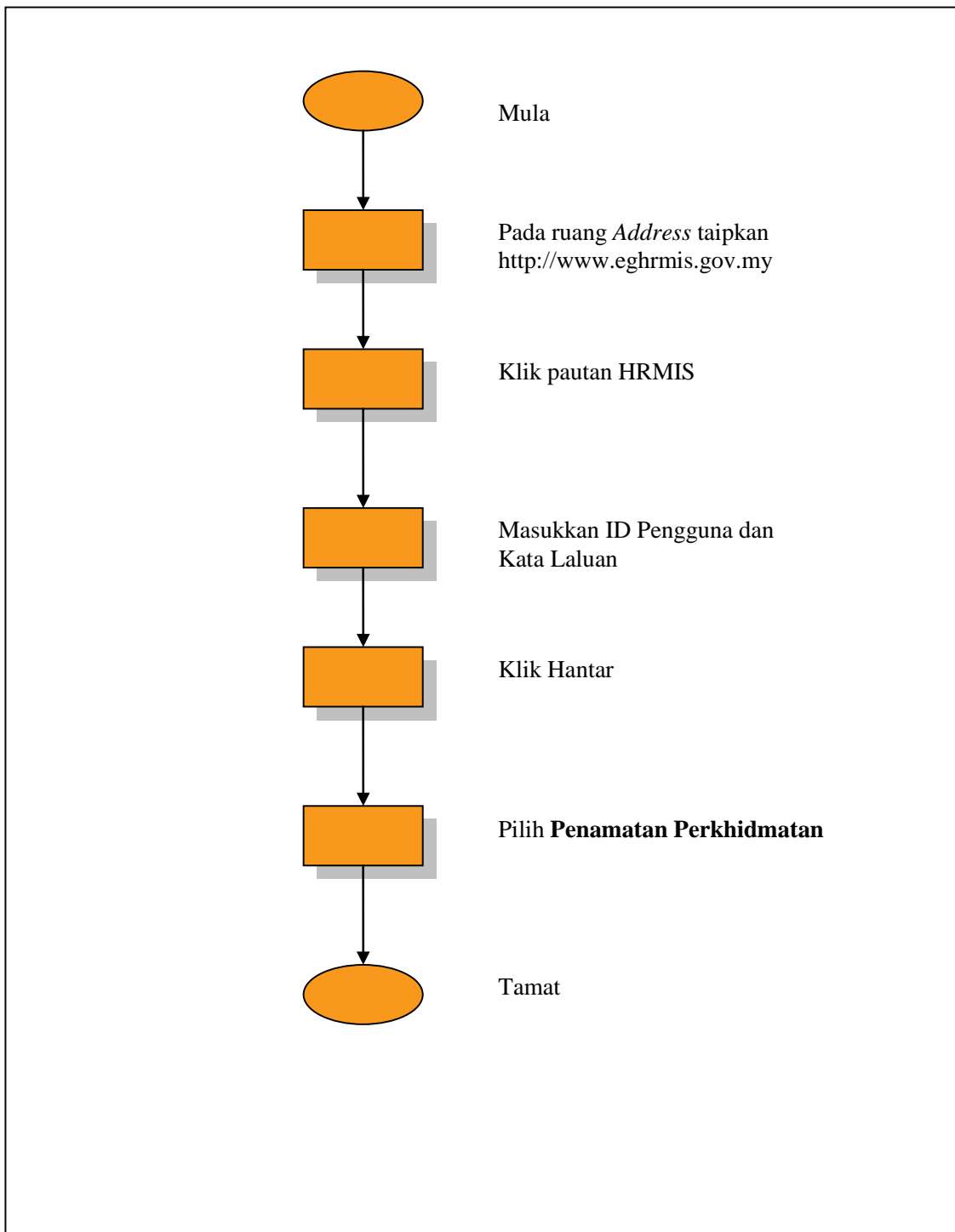
LAMPIRAN II

Aliran Proses Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan

Lampiran II**ALIRAN PROSES PENGGUNAAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN**

A. Mencapai Menu Penamatan Perkhidmatan	2
B. Urusan Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara	3-4
C. Urusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	5-6
D. Urusan Permohonan Persaraan Pilihan	7-10
E. Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun	11-14
F. Urusan Merekodkan Maklumat Kematian	15-16
G. Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan	19-31
a. Kemas Kini Maklumat Persaraan.....	19-23
b. Menghantar Nota Serah Tugas.....	24-25
c. Mengesah Sumber Logistik.....	26-27
d. Menyediakan Surat Akuan	28
e. Pemilihan Temu duga	29-31

A. Mencapai Menu Penamatan Perkhidmatan



B. Urusan Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara

i. Carian Bakal Pesara



Mula: Dari Menu **Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Penghantaran Maklumat Asas Bakal Pesara**



Pada skrin **Carian Bakal Pesara Berdasarkan Unit Organisasi**, isikan mana – mana maklumat – maklumat berikut:

1. **No Kad Pengenalan**
2. **Nama**
3. **Unit Organisasi** : Gunakan fungsi **Carian**
4. **Daripada**
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop down*
 - **Tahun**: Pilih dari senarai *drop down*
5. **Hingga**
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop down*
 - **Tahun**: Pilih dari senarai *drop down*



Klik butang **Teruskan**



Pada skrin **Senarai Bakal Pesara**, klik pada *hyperlink* **Nombor Kad Pengenalan** yang dikehendaki



Pada skrin **Maklumat Persaraan Untuk Integrasi**, klik butang **Hantar**



Pada skrin **Mesej Aliran Kerja**, klik butang **Keluar**



Tamat

ii. Senarai Bakal Pesara yang telah dihantar melalui integrasi



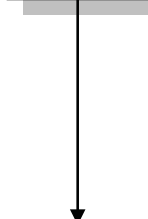
Mula: Dari Menu **Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Pengantaran Maklumat Asas Bakal Pesara**



Klik tab **Senarai Bakal Pesara Yang Telah Dihantar Melalui Integrasi**



Pada skrin **Carian Bakal Pesara Berdasarkan Unit Organisasi**, isikan mana – mana maklumat – maklumat berikut:

1. **No Kad Pengenalan**
2. **Nama**
3. **Unit Organisasi** : Gunakan fungsi **Carian**
4. **Daripada**
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop down*
 - **Tahun**: Pilih dari senarai *drop down*
5. **Hingga**
 - **Bulan**: Pilih dari senarai *drop down*
 - **Tahun**: Pilih dari senarai *drop down*



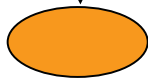
Klik butang **Teruskan**



Klik pada *hyperlink* **No K/P Baru** untuk melihat maklumat persaraan untuk integrasi



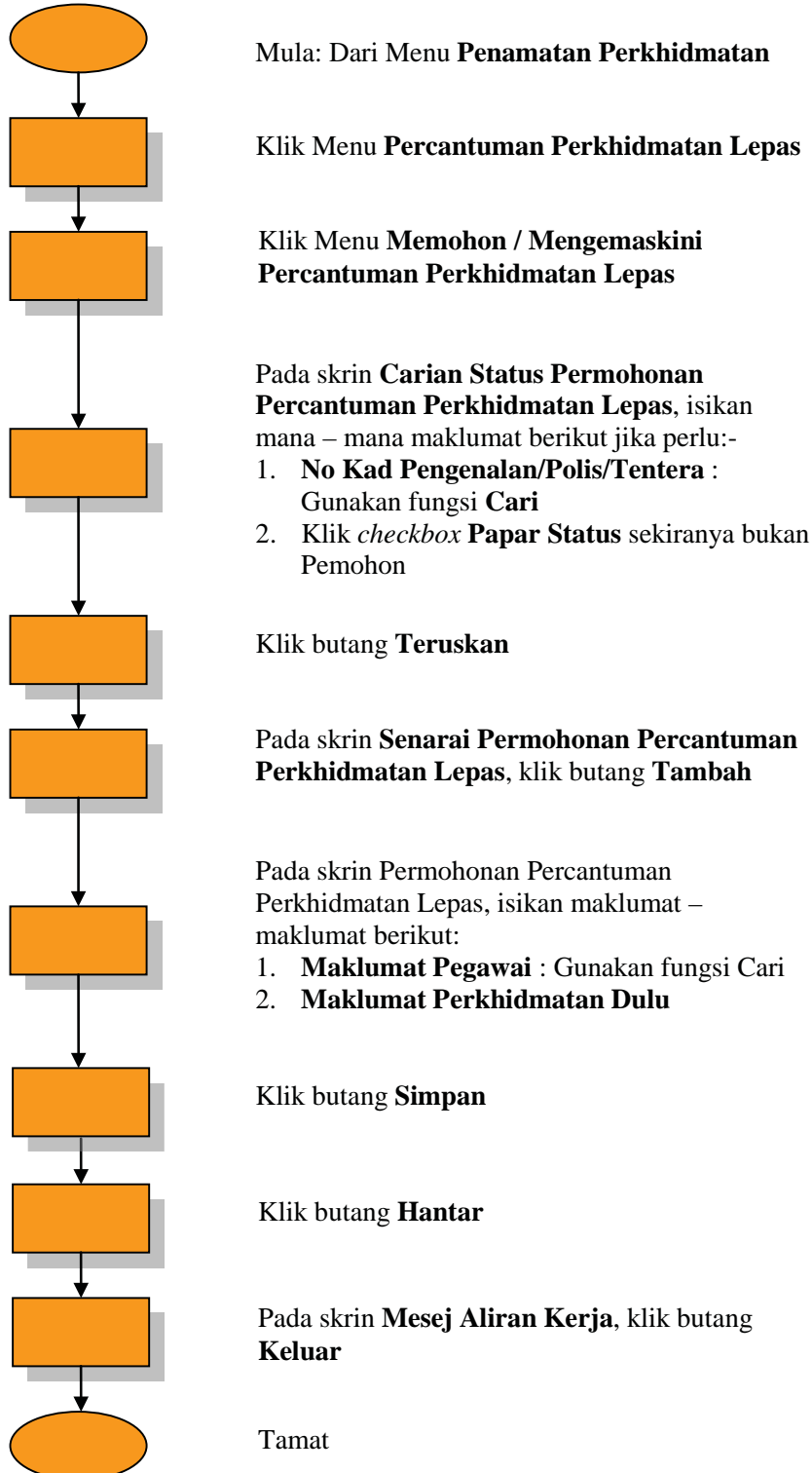
Klik butang **Batal** untuk keluar dari skrin

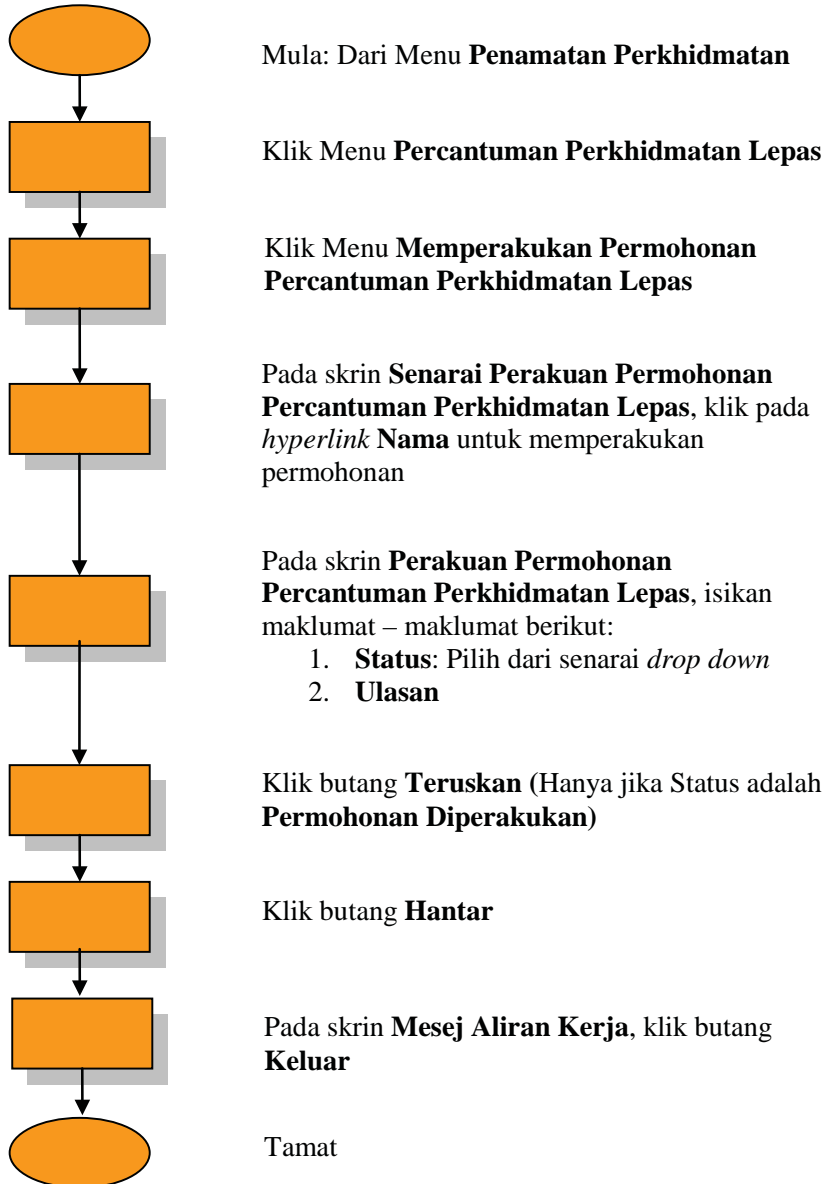


Tamat

C. Urusan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas

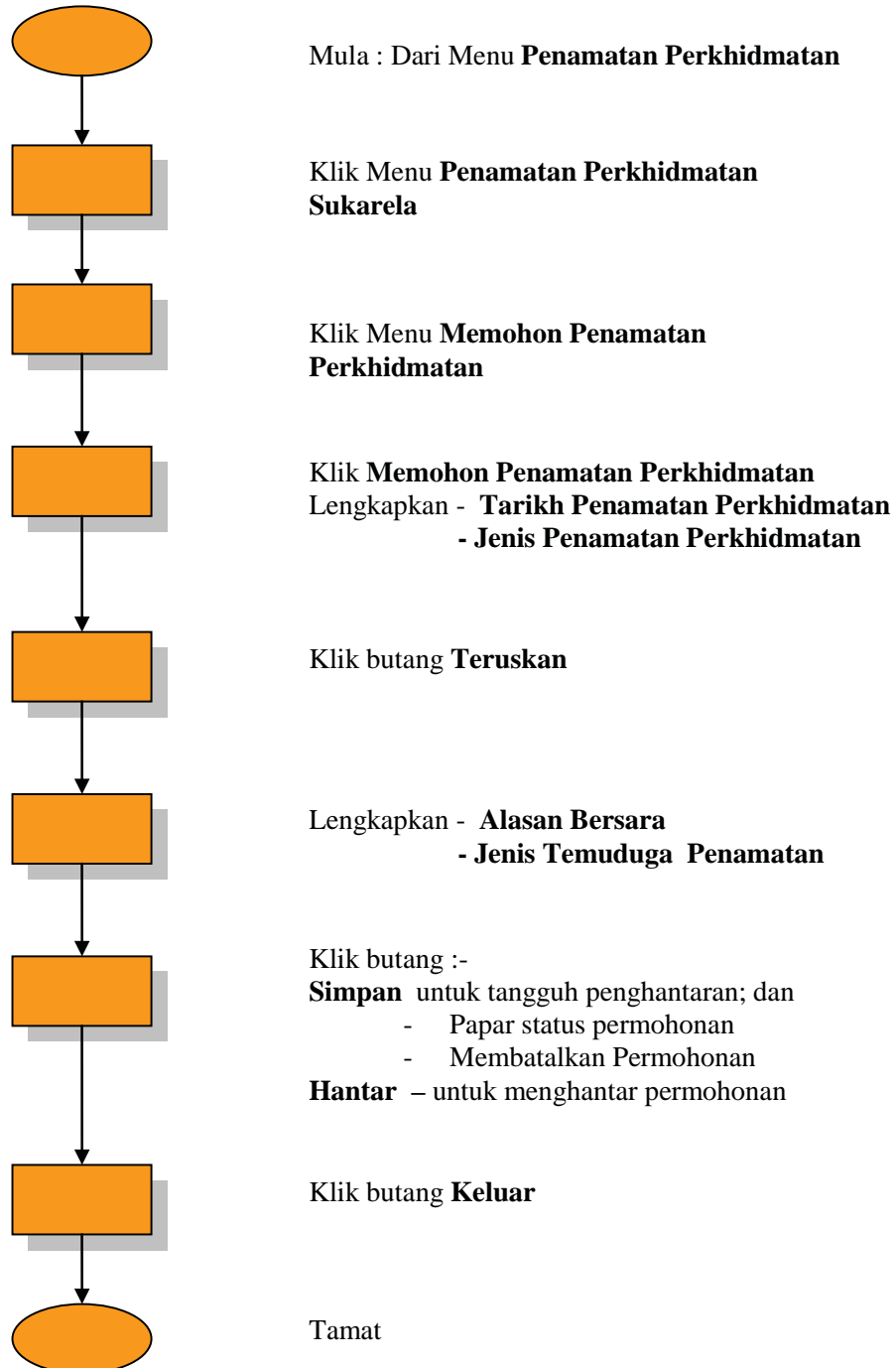
i. Memohon Percantuman Perkhidmatan Lepas



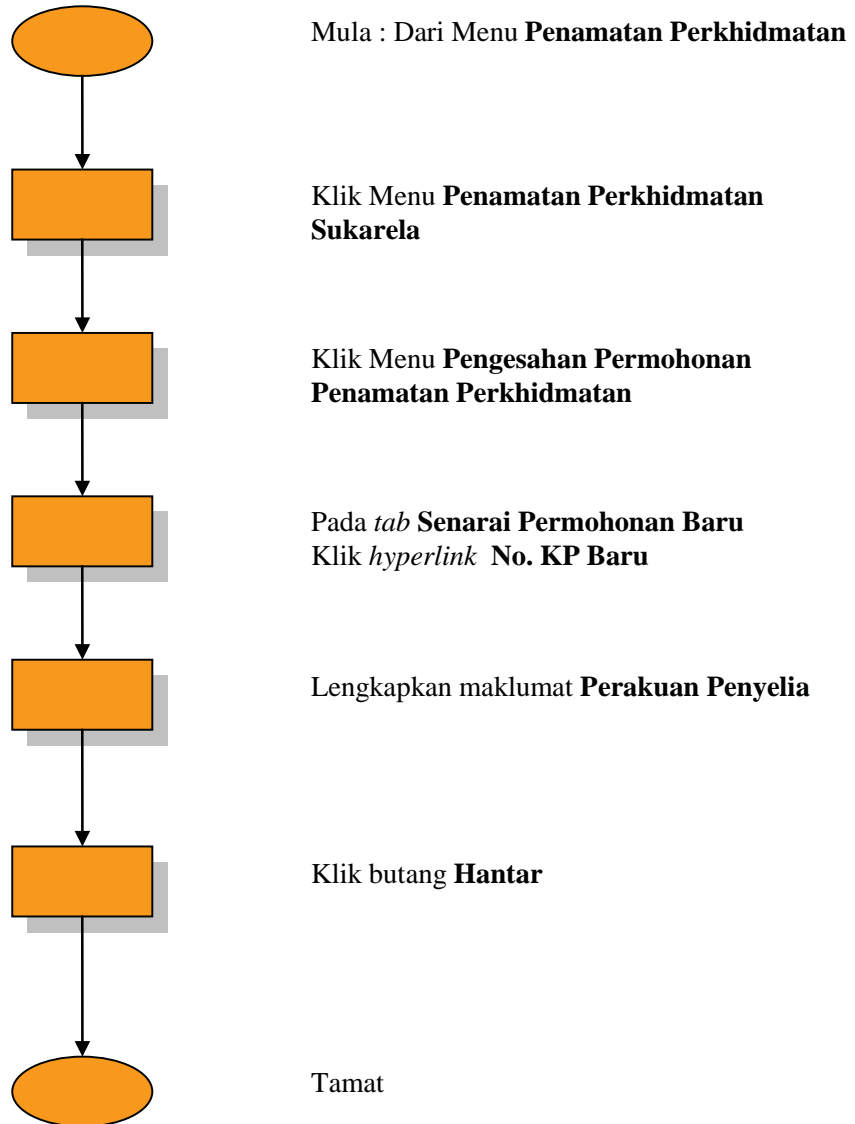
ii. Memperaku dan menghantar Percantuman Perkhidmatan Lepas

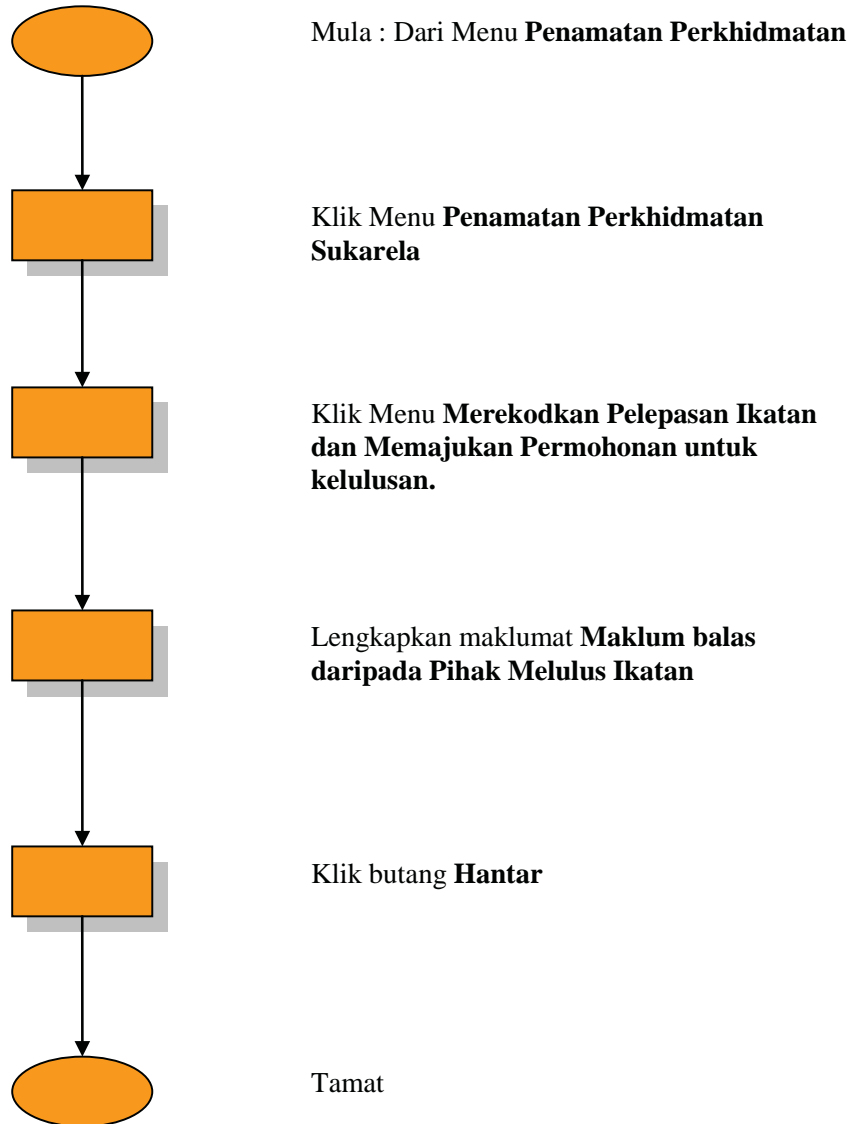
D. Urusan Permohonan Persaraan Pilihan

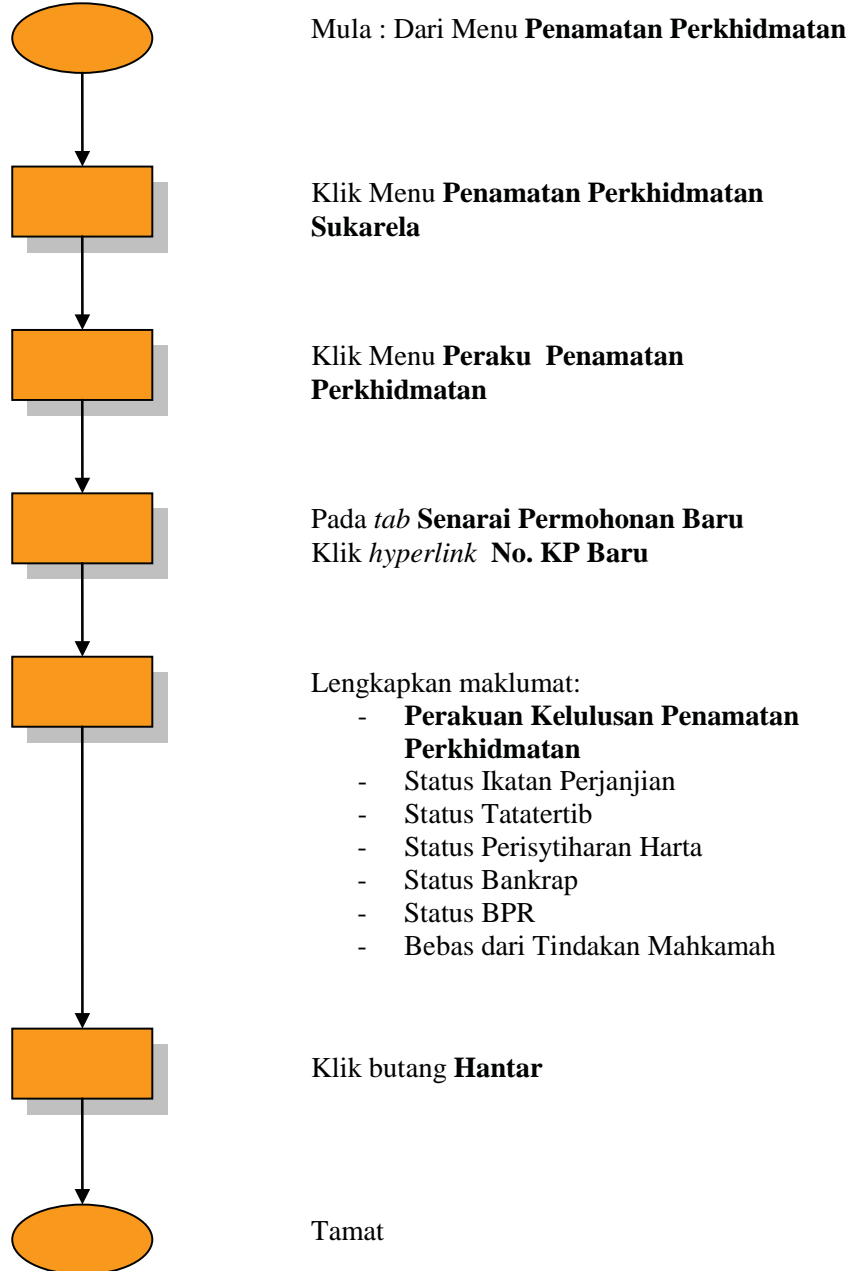
i. Memohon Penamatan Perkhidmatan



ii. Mengesah Permohonan Penamatan Perkhidmatan



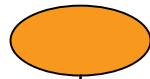
iii. Merekod Pelepasan Ikatan Kontrak Biasiswa

iv. Memperaku Penamatan Perkhidmatan

E. Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

F.

i. Penapisan Penamatan Perkhidmatan



Mula : Dari Menu **Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Penamatan Perkhidmatan Paksa**



Klik Menu **Melakukan Penapisan Untuk Penamatan Perkhidmatan**



Tiga *Tab* jenis carian akan dipaparkan :-

1. Carian Berdasarkan Pemilik Kompetensi - *default*
2. Carian Berdasarkan Unit Organisasi
3. Papar Senarai Pemilik Kompetensi Penamatan Perkhidmatan



1. Carian Berdasarkan Pemilik Kompetensi – *default*
 - Klik butang **Senarai CO** untuk cari Pemilik Kompetensi
 - Klik butang **Teruskan**

Skrin **Maklumat Pemilik Kompetensi Yang Bakal Menamatkan Perkhidmatan** akan dipaparkan



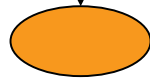
2. Carian Berdasarkan Unit Organisasi
 - Klik butang **Cari** untuk pilih Unit Organisasi
 - Masukkan maklumat tarikh
 - Pilih Jenis Penamatan Perkhidmatan
 - Klik butang **Teruskan**

Skrin **Senarai Bakal-bakal Pesara/Menamatkan Perkhidmatan** akan dipaparkan

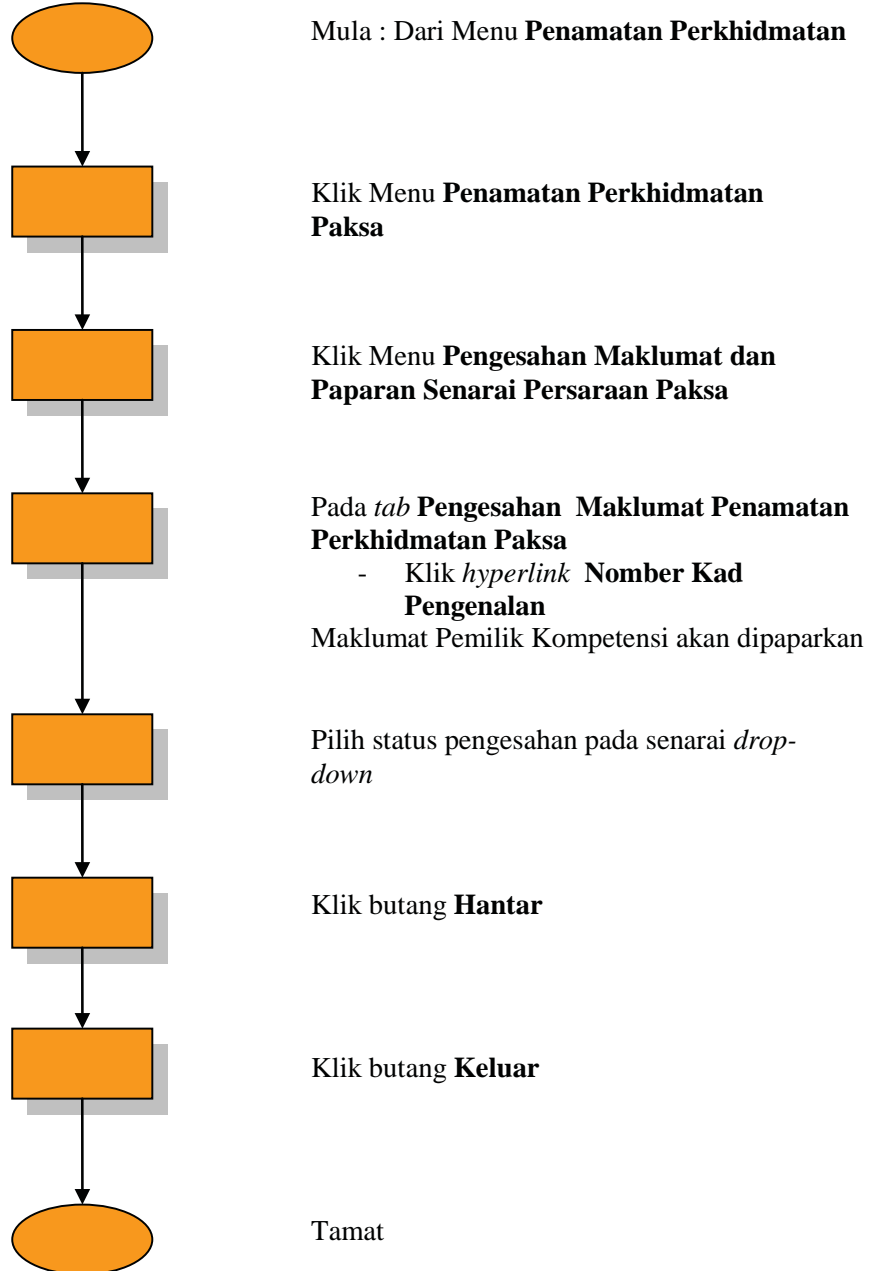


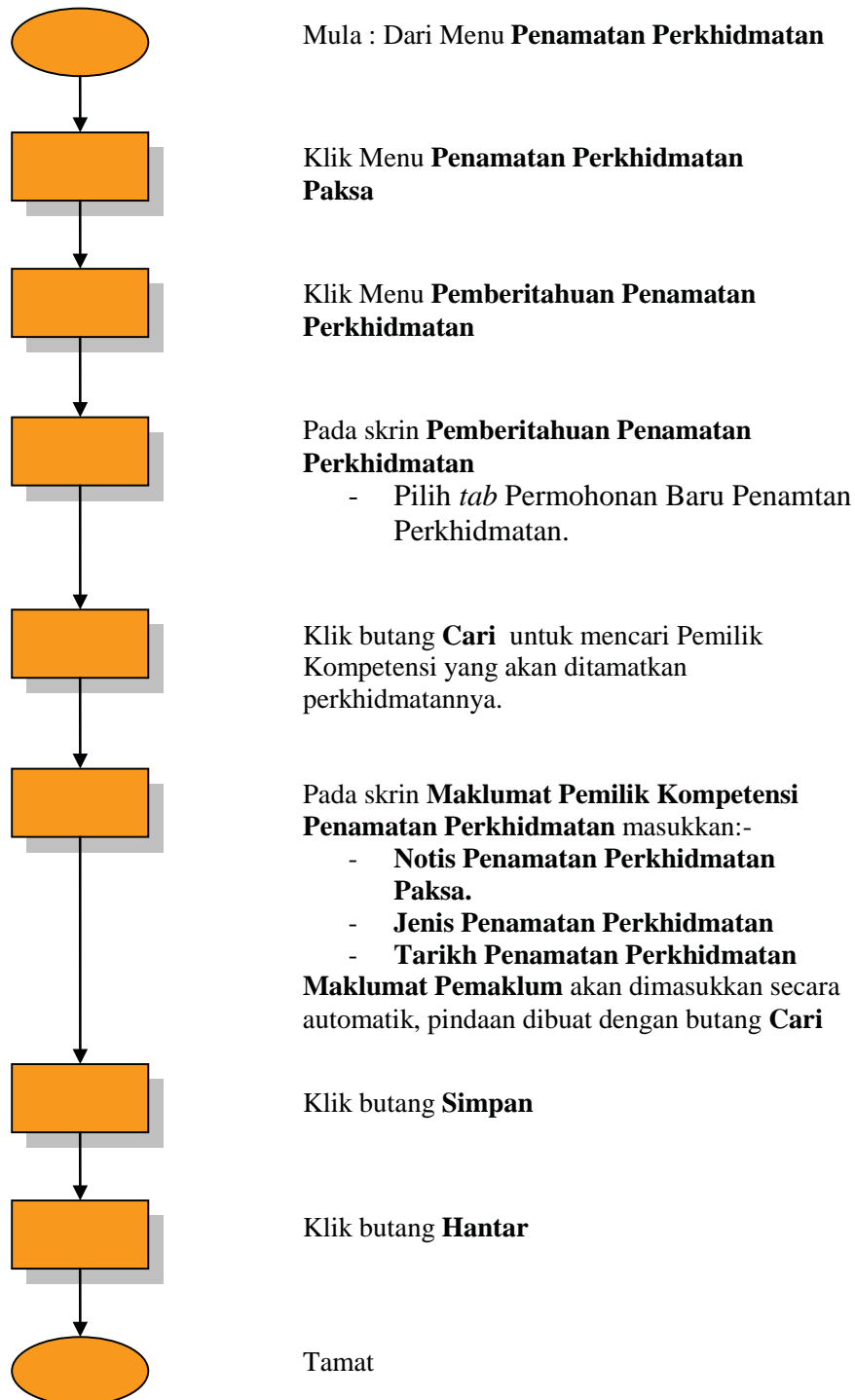
3. Papar Senarai Pemilik Kompetensi Penamatan
 - Klik butang **Cari** untuk pilih Unit Organisasi
 - Klik *TreeView Box* Penamatan Perkhidmatan yang hendak dipaparkan.
 - Klik *hyperlink* status paparan yang hendak dilihat.

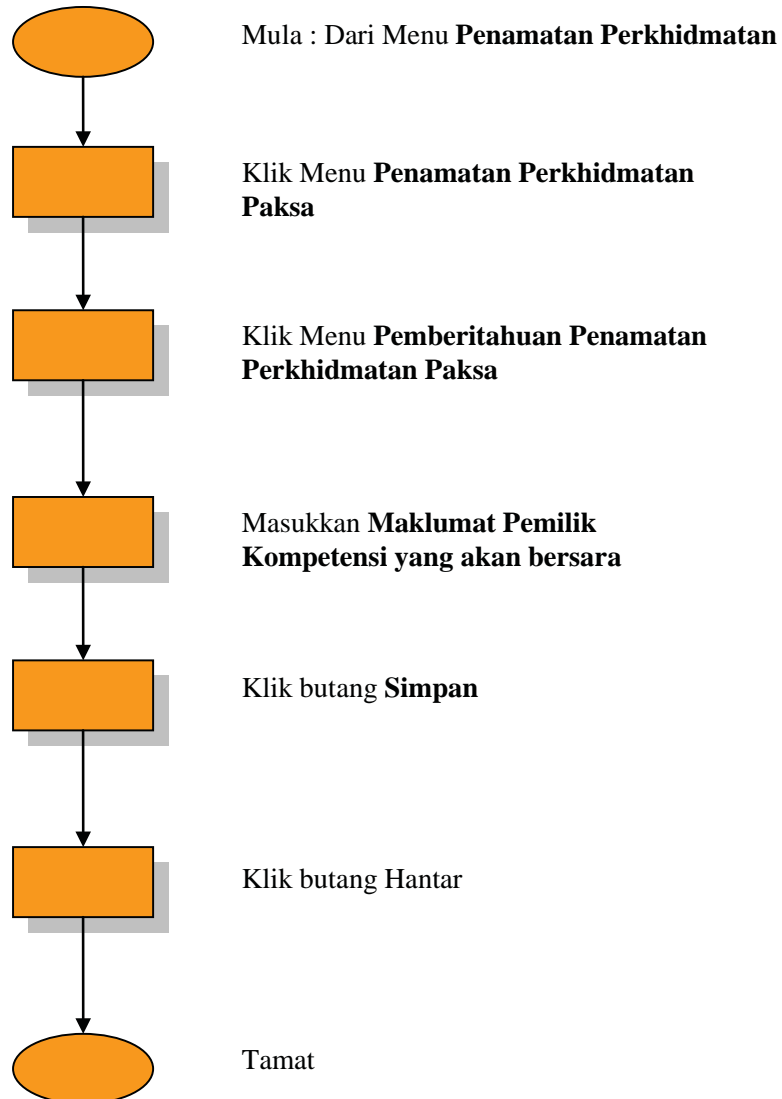
Skrin **Senarai Pemilik Kompetensi** akan dipaparkan



Tamat

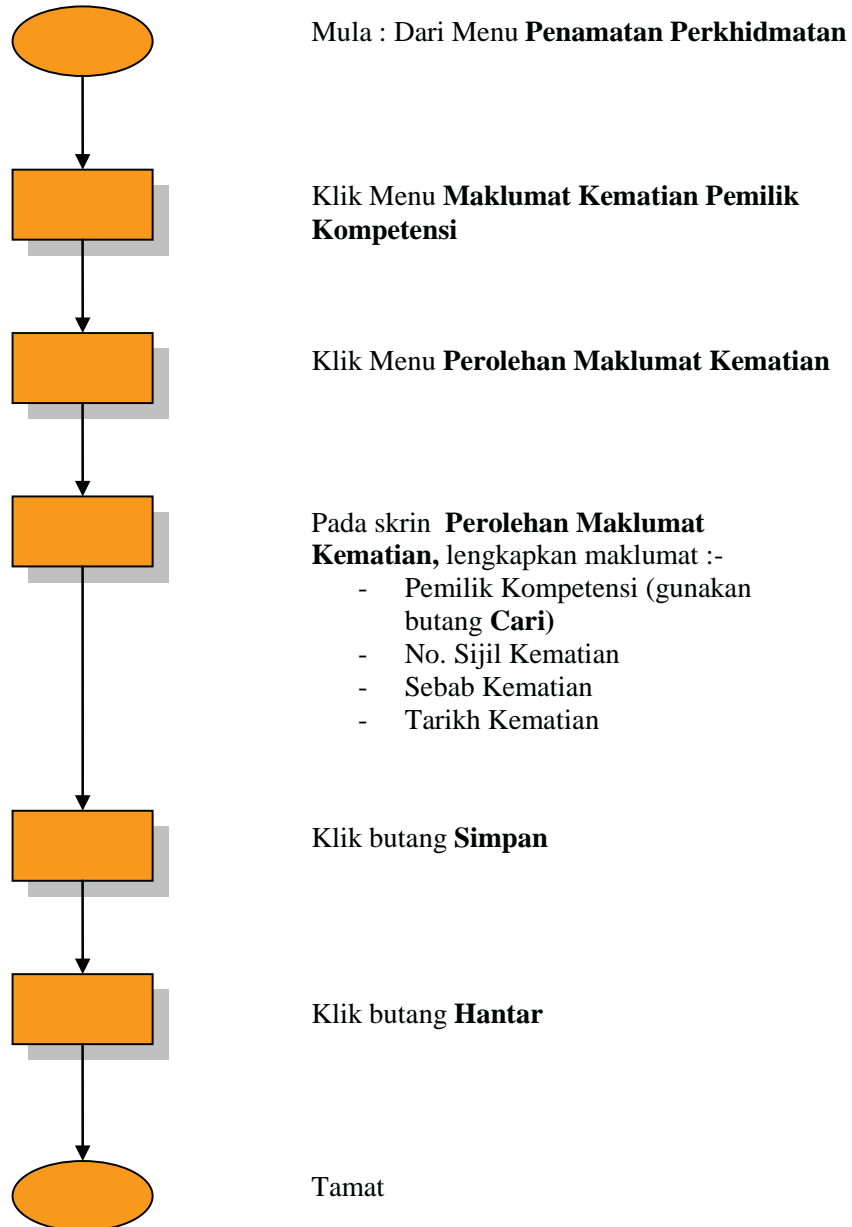
ii. Mengesah Penamatan Perkhidmatan

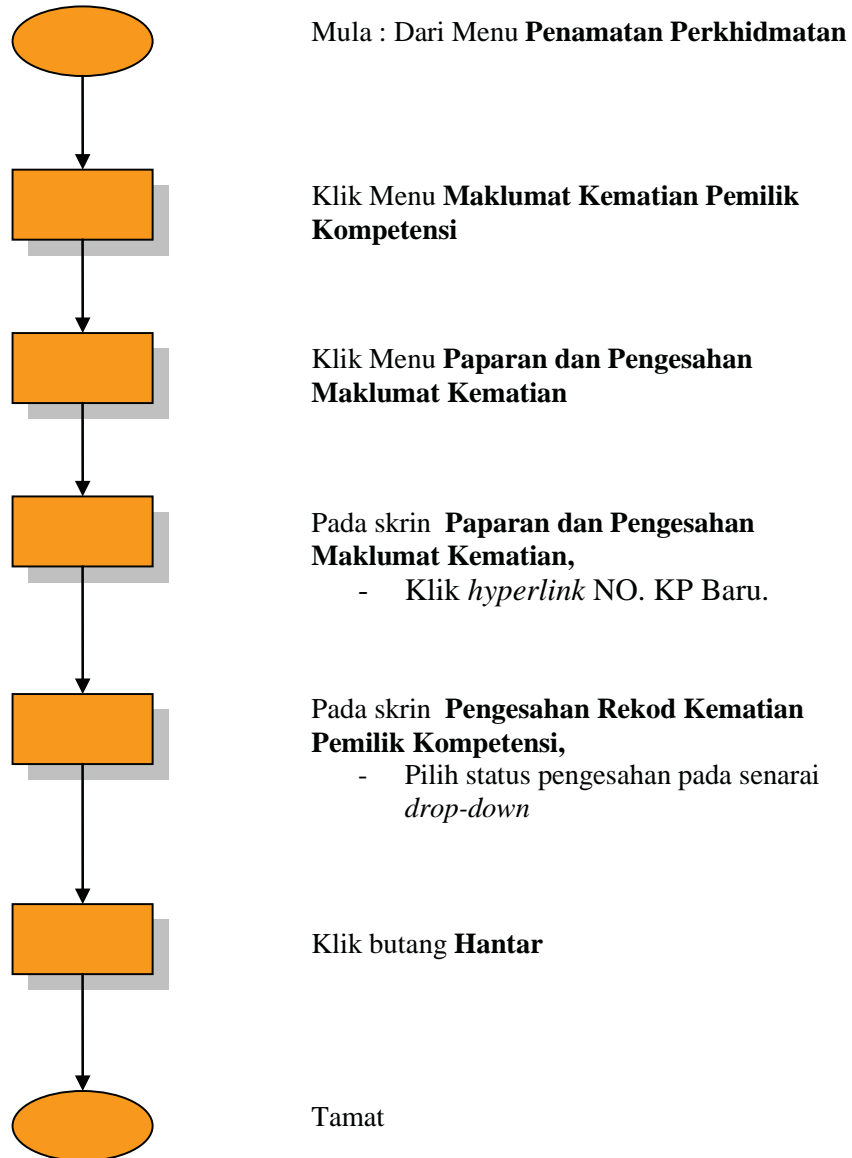
iii. Memberitahu Penamatan Perkhidmatan

iv. Memapar Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan

F. Urusan Merekodkan Maklumat Kematian

i. Memperoleh Maklumat Kematian

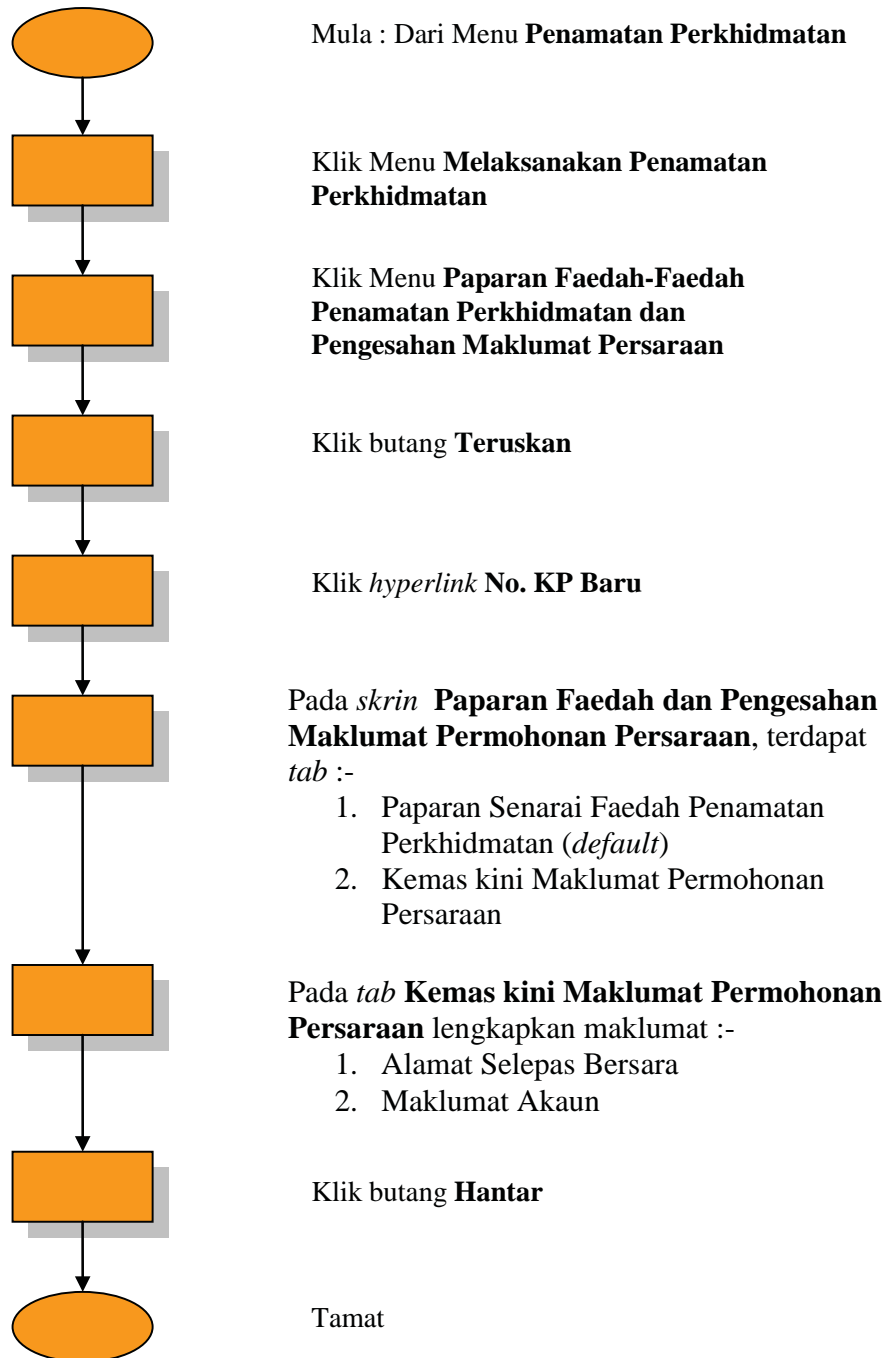


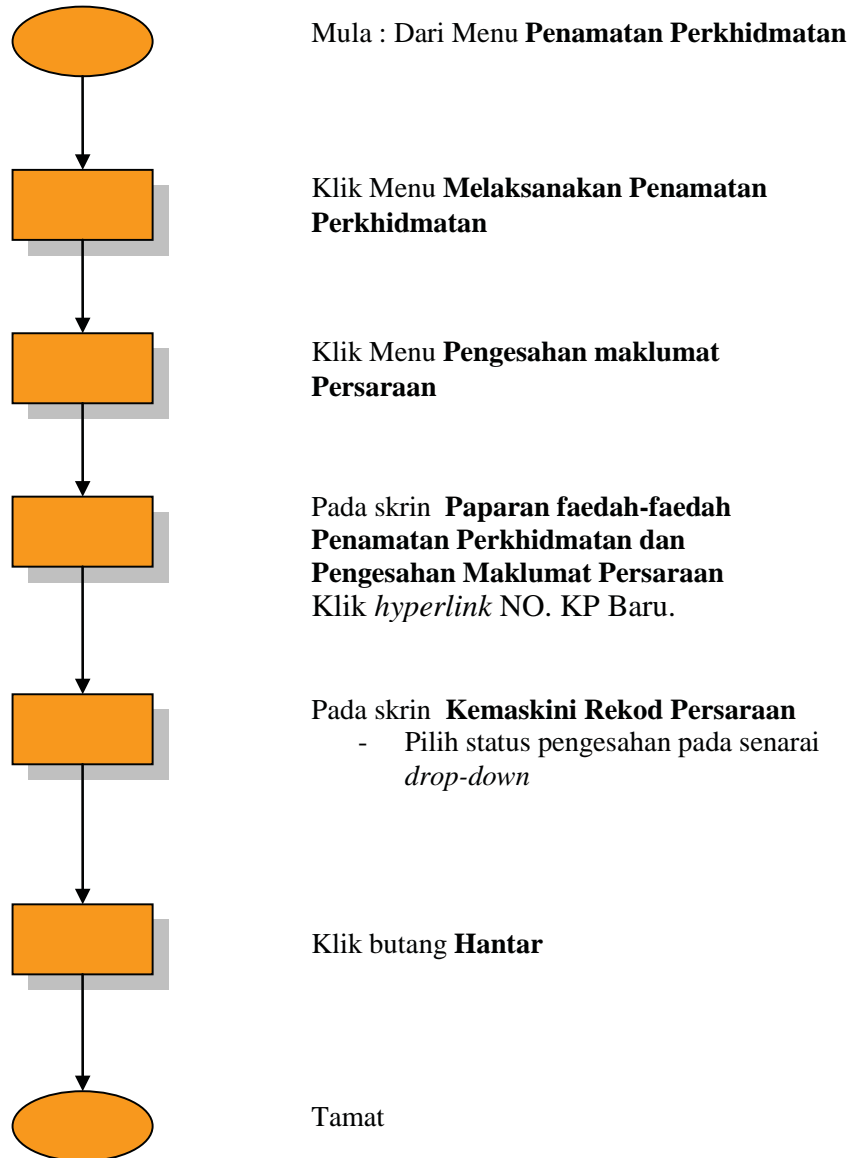
ii. Mengesah Maklumat Kematian

G. Fungsi Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

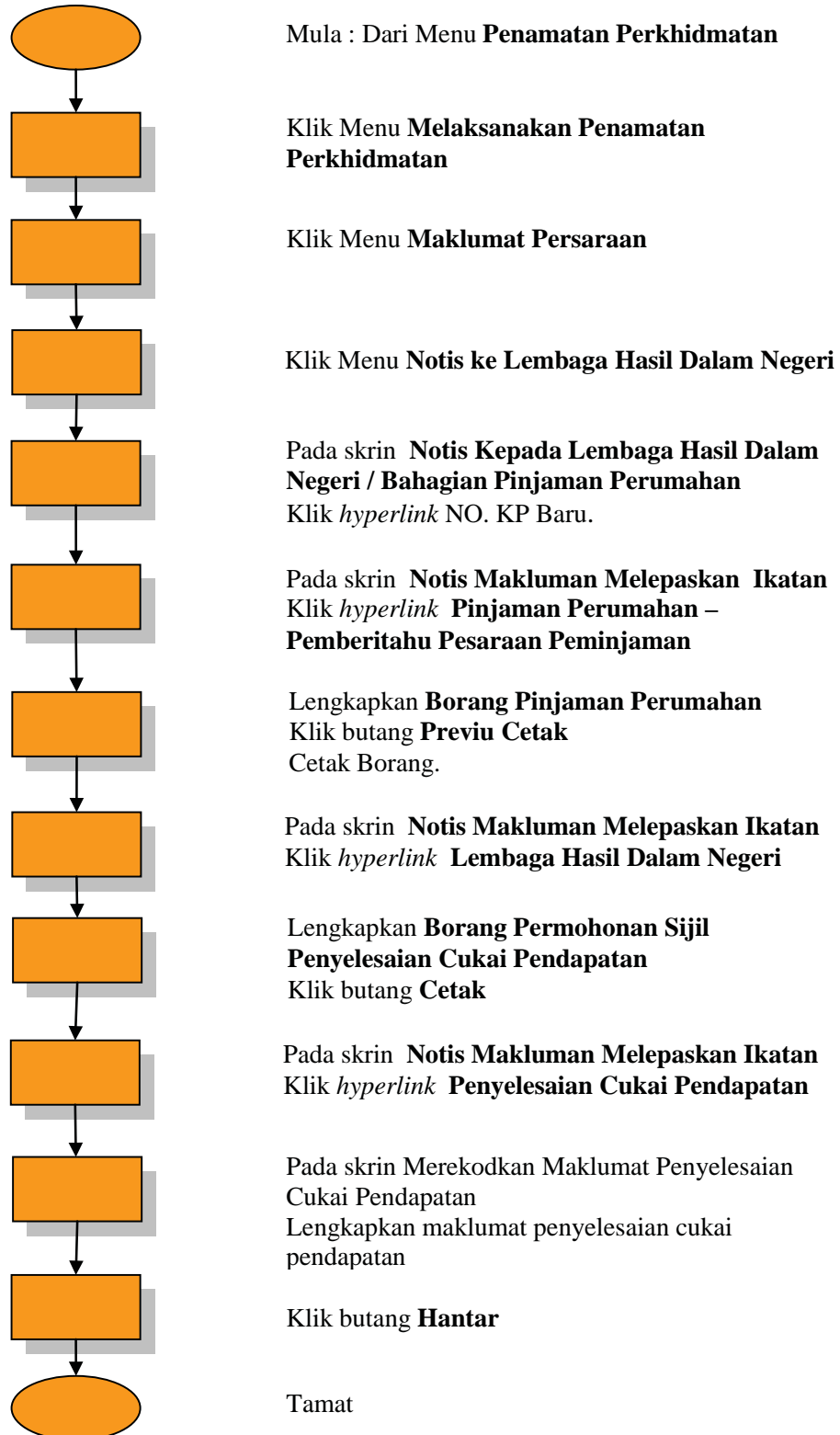
a. Kemas Kini Maklumat Persaraan

i. Mengemaskini Maklumat Persaraan

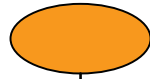


ii. Mengesah maklumat persaraan

iii. Mencetak Notis ke LHDN dan BPP



iv. **Menghantar maklumat persaraan melalui HRMIS-POWER**



Mula : Dari Menu **Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Maklumat Persaraan**



Klik Menu **Notis ke Bahagian Pencen**



Klik Menu **Maklumat Persaraan**



Pada skrin **Notis Ke Bahagian Pencen**
Klik *hyperlink* **NO. KP Baru**.



Pada skrin **Maklumat Pemilik Kompetensi**
Terdapat :-

1. **Maklumat Persaraan untuk Integrasi**
2. **Borang HRMIS**
3. **Borang Pencen**



Klik *hyperlink* **Maklumat Persaraan untuk Integrasi**

- Semak maklumat yang akan dihantar melalui integrasi HRMIS – POWER
- Klik butang **Hantar** sekiranya semua maklumat mandatori telah diisi.



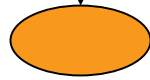
Klik *hyperlink* **Urusan Persaraan dan Pencen [JPA.BP.HRMIS01]**

- Klik butang **Cetak**

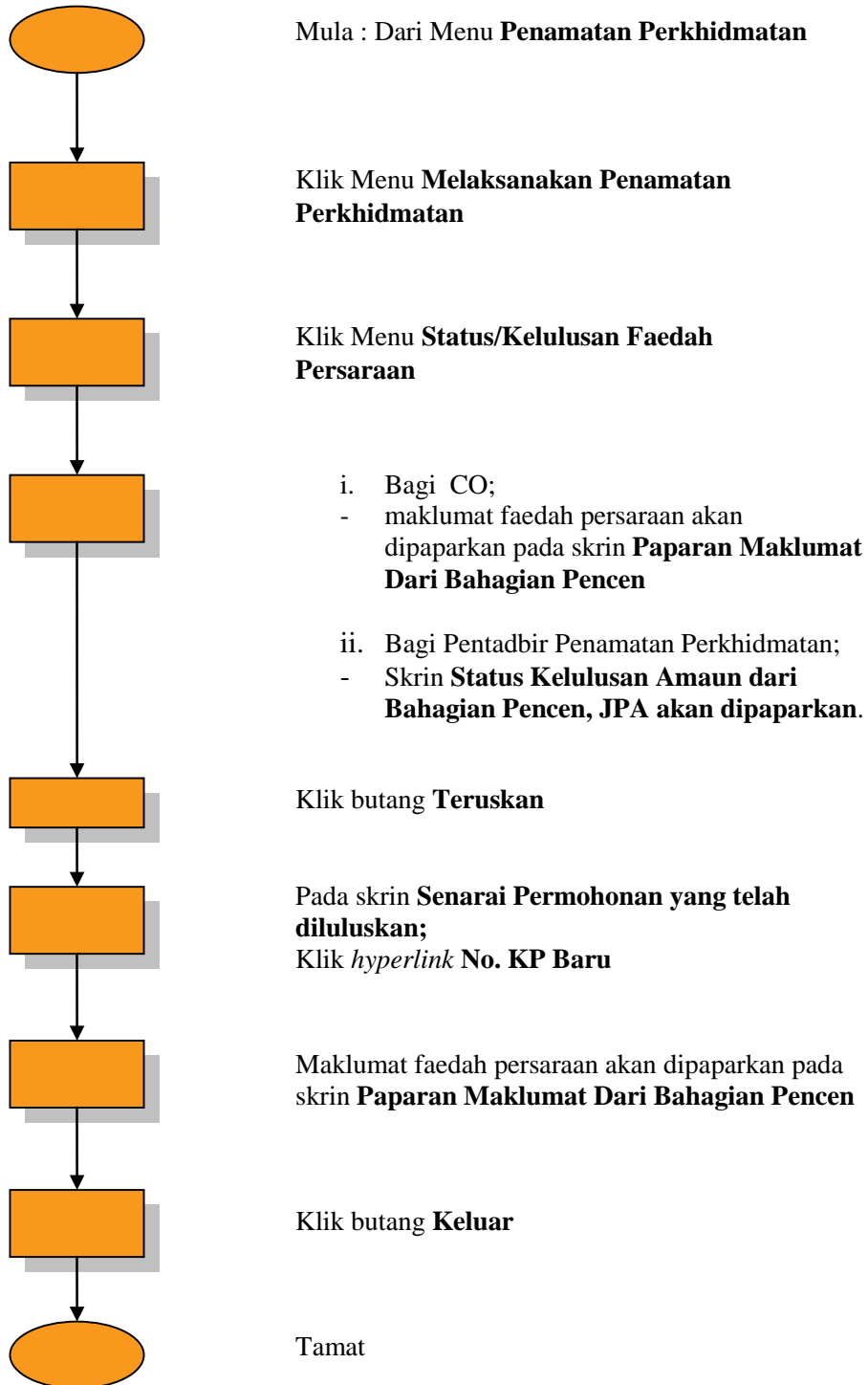
Borang dihantar bersekali dengan dokumen persaraan menandakan proses melalui integrasi HRMIS-POWER



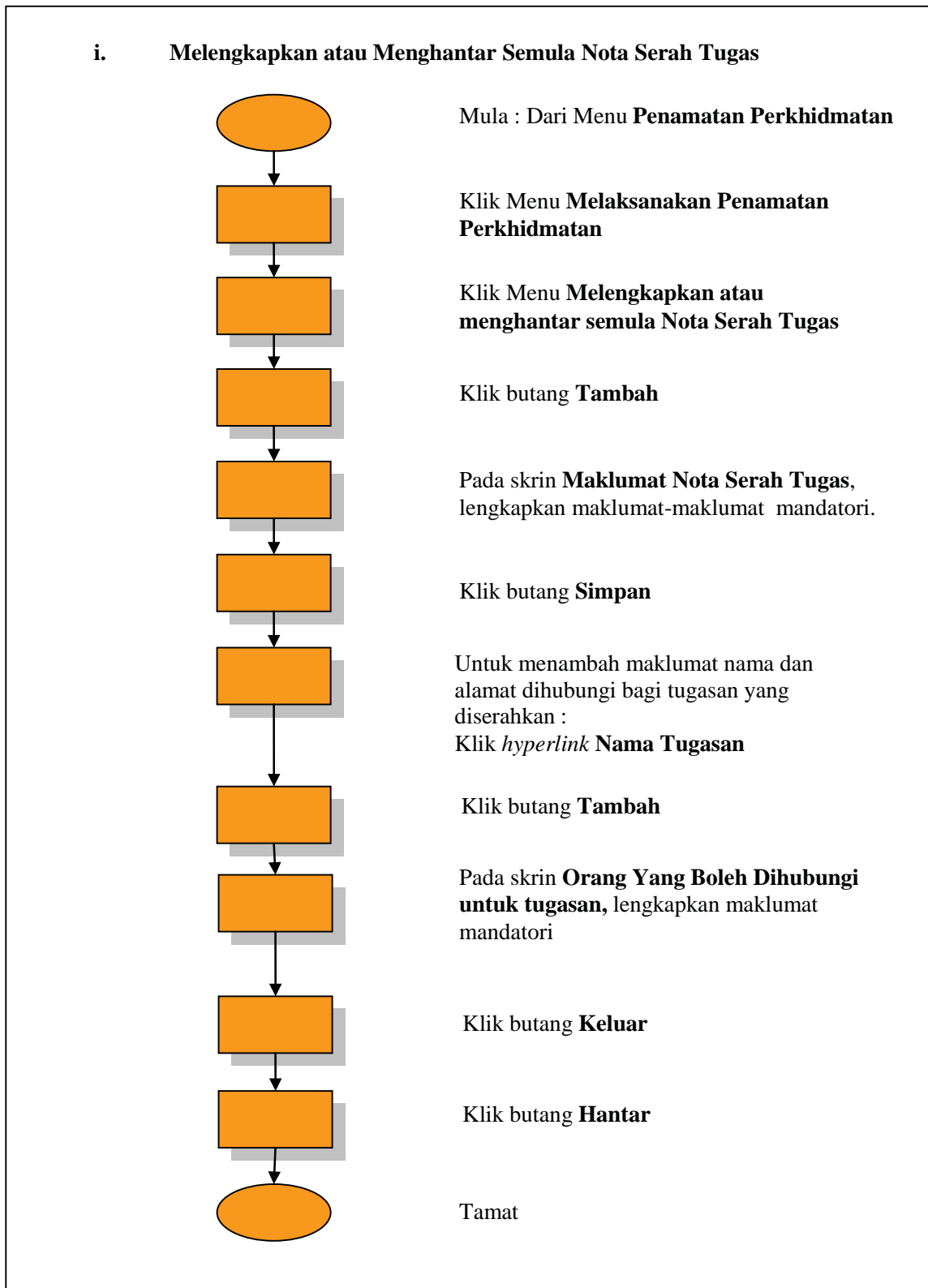
Klik *hyperlink* **senarai borang pencen** untuk mencetak borang pencen

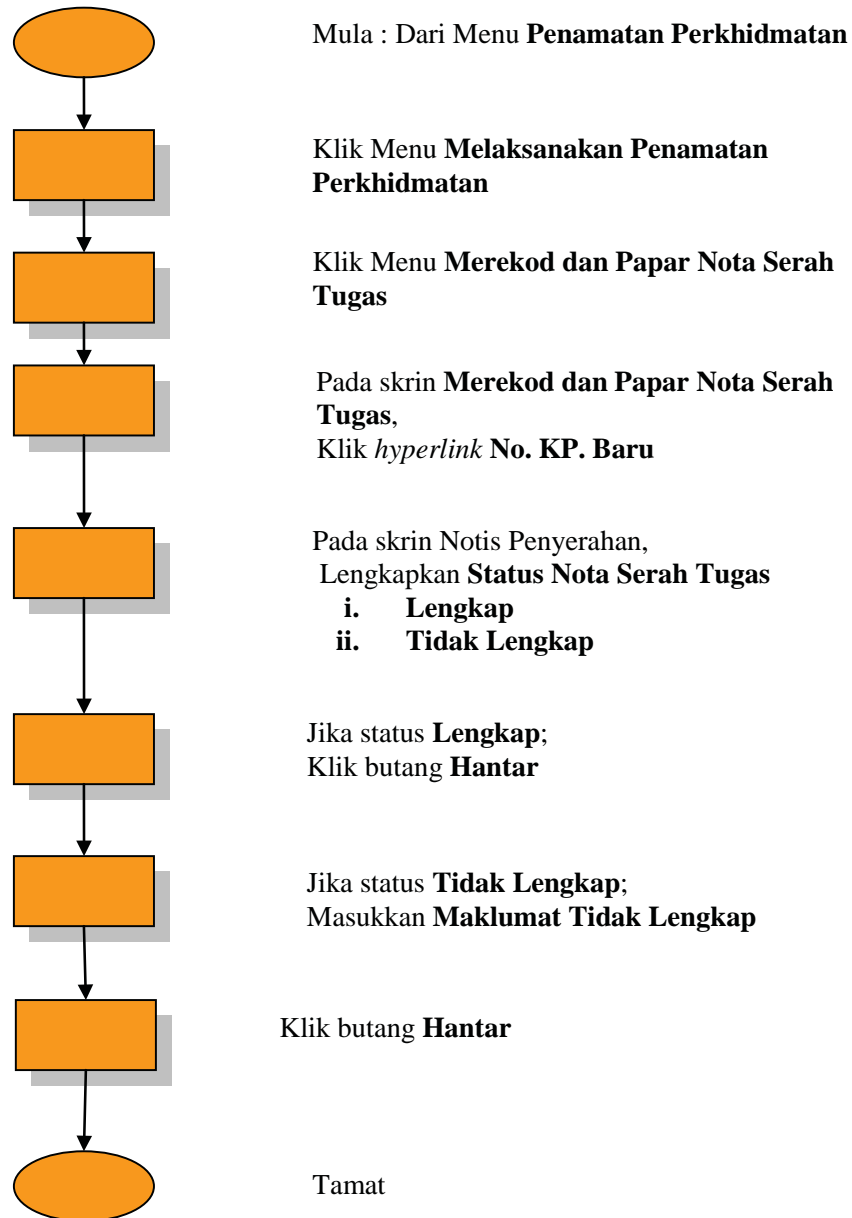


Tamat

v. Menerima Maklumat Kelulusan Faedah Persaraan

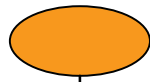
b. Menghantar Nota Serah Tugas



ii. Merekod dan Papar Nota Serah Tugas

c. Mengesah Sumber Logistik

i. Pengesahan Sumber Logistik



Mula : Dari Menu **Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan**



Klik Menu **Pengesahan Sumber Logistik**



Pada skrin **Papar Pengesahan Sumber Logistik**
Pilih **Tab Senarai Pengesahan Sumber Logistik**
Klik *hyperlink* NO. KP Baru.



Pada skrin **Kemaskini Maklumat Sumber-Sumber Logistik**
Kemas kini maklumat-maklumat Mandatori



Klik butang **Simpan**



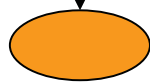
Untuk papar sumber logistik yang telah disahkan,
Pilih Tab **Papar Pengesahan Sumber Logistik**



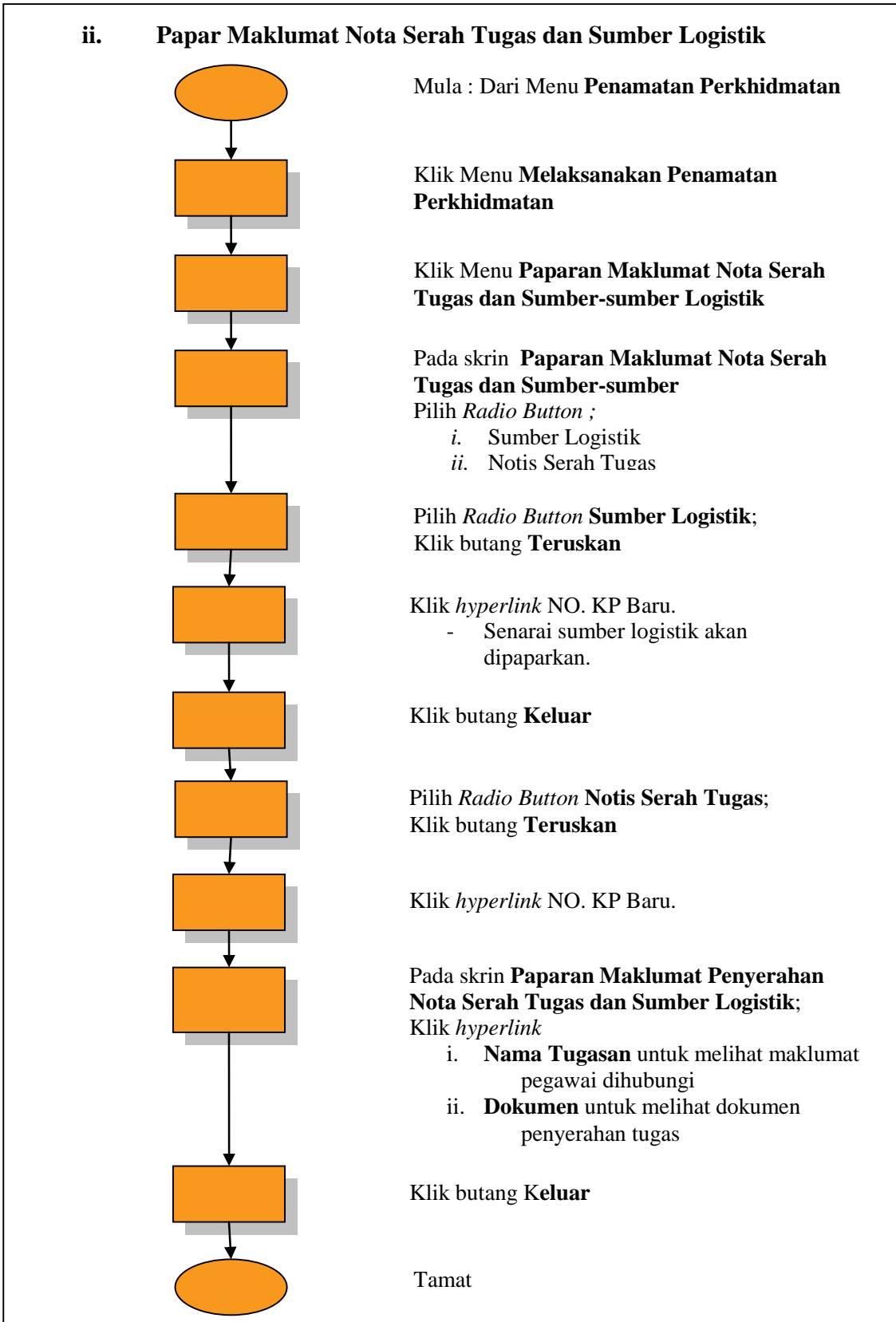
Klik *hyperlink* NO. KP Baru.

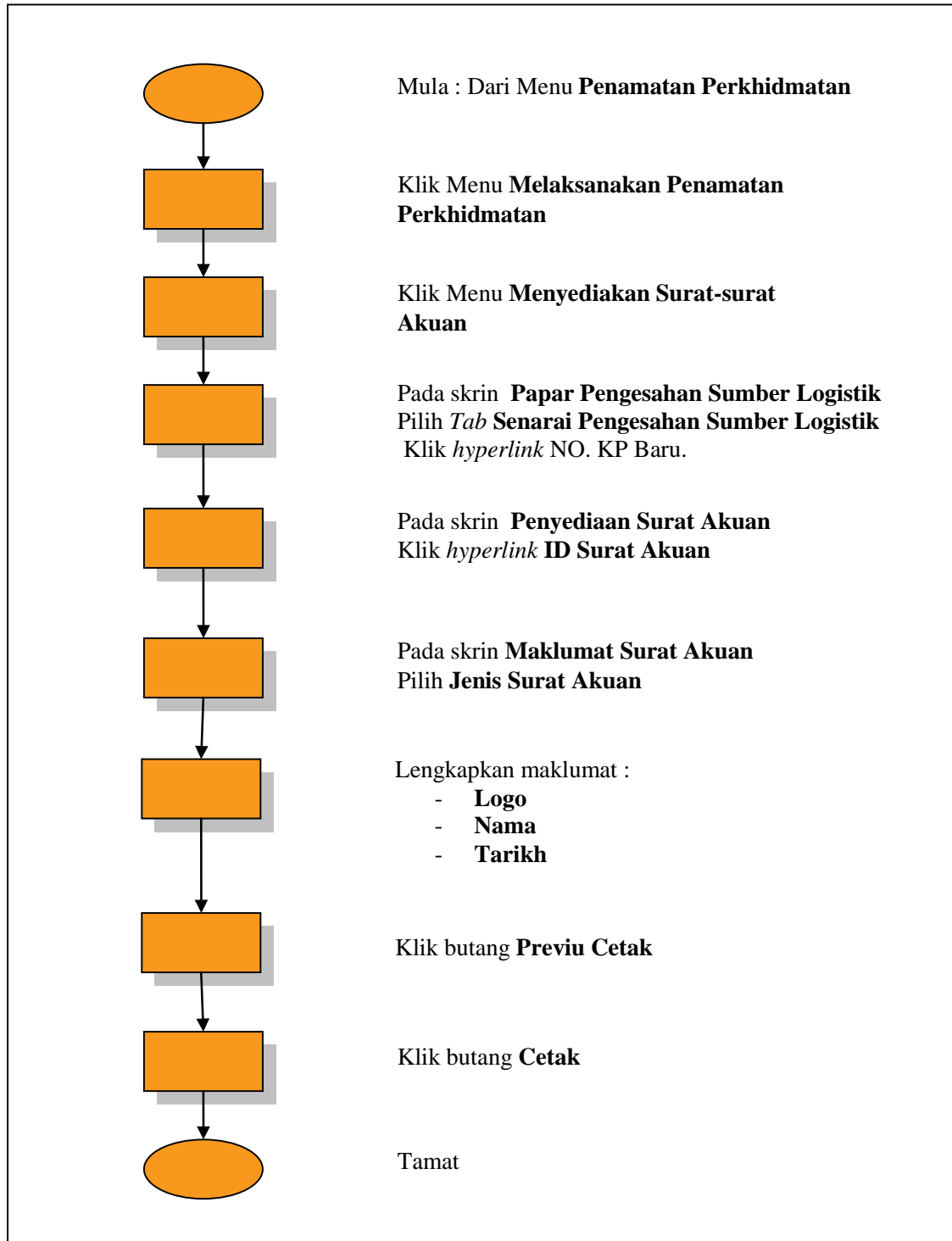


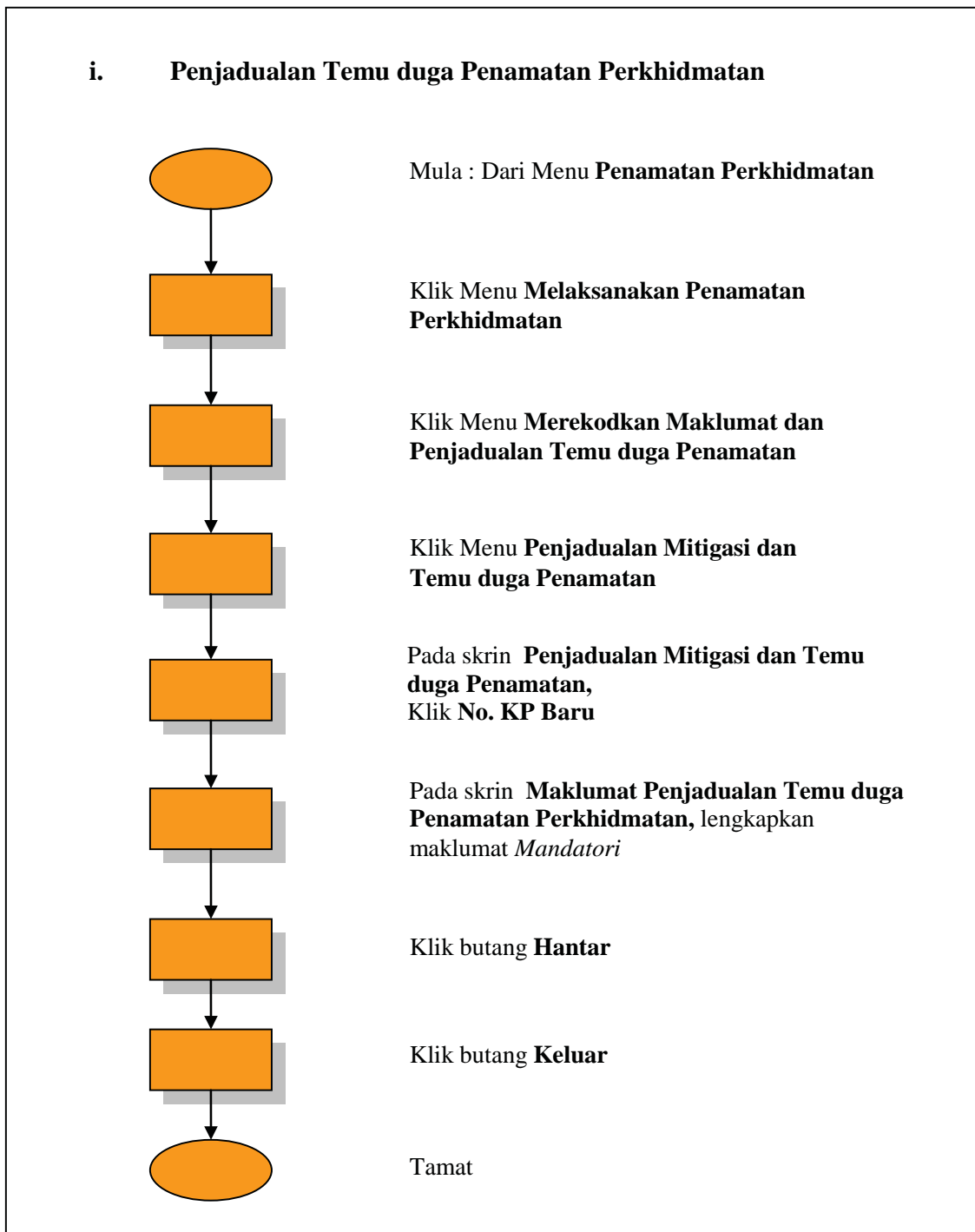
Klik butang **Keluar**

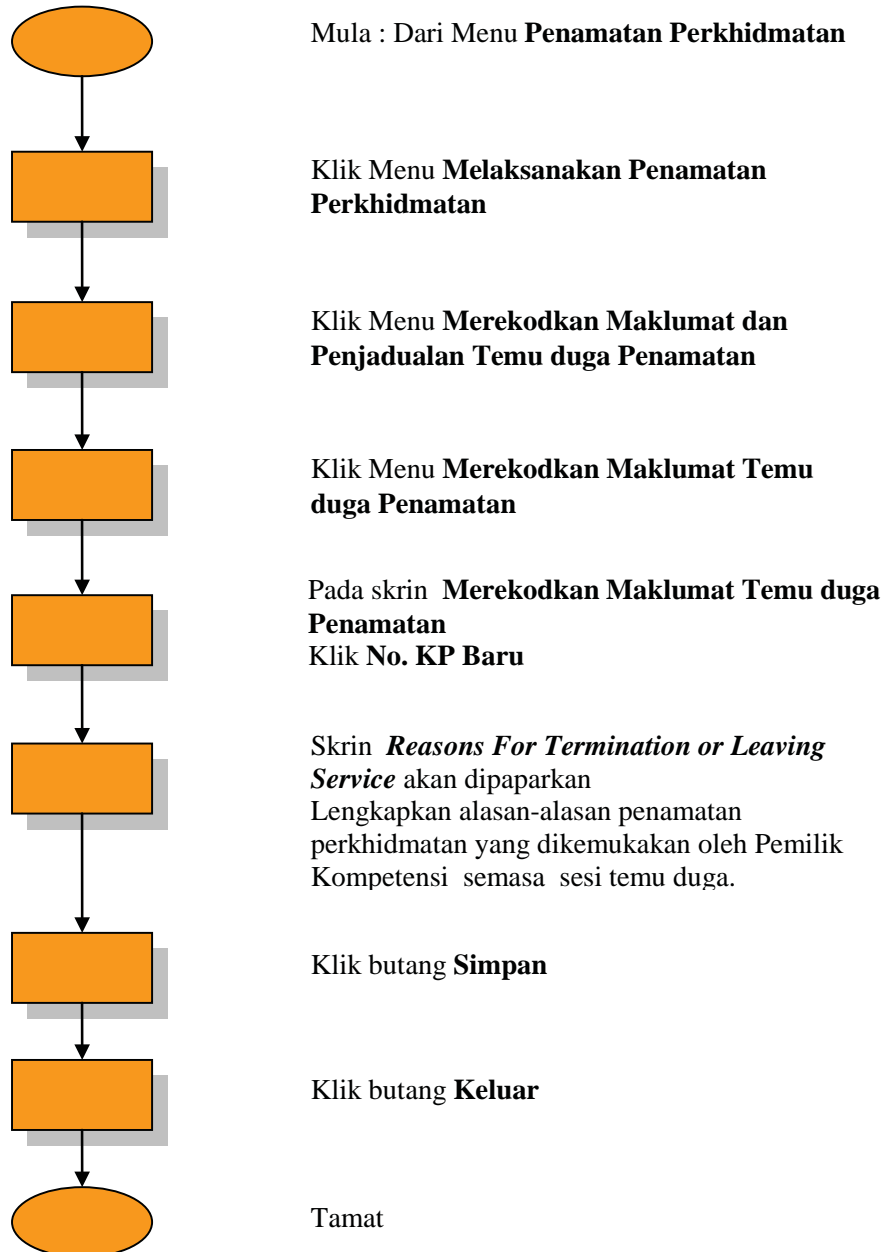


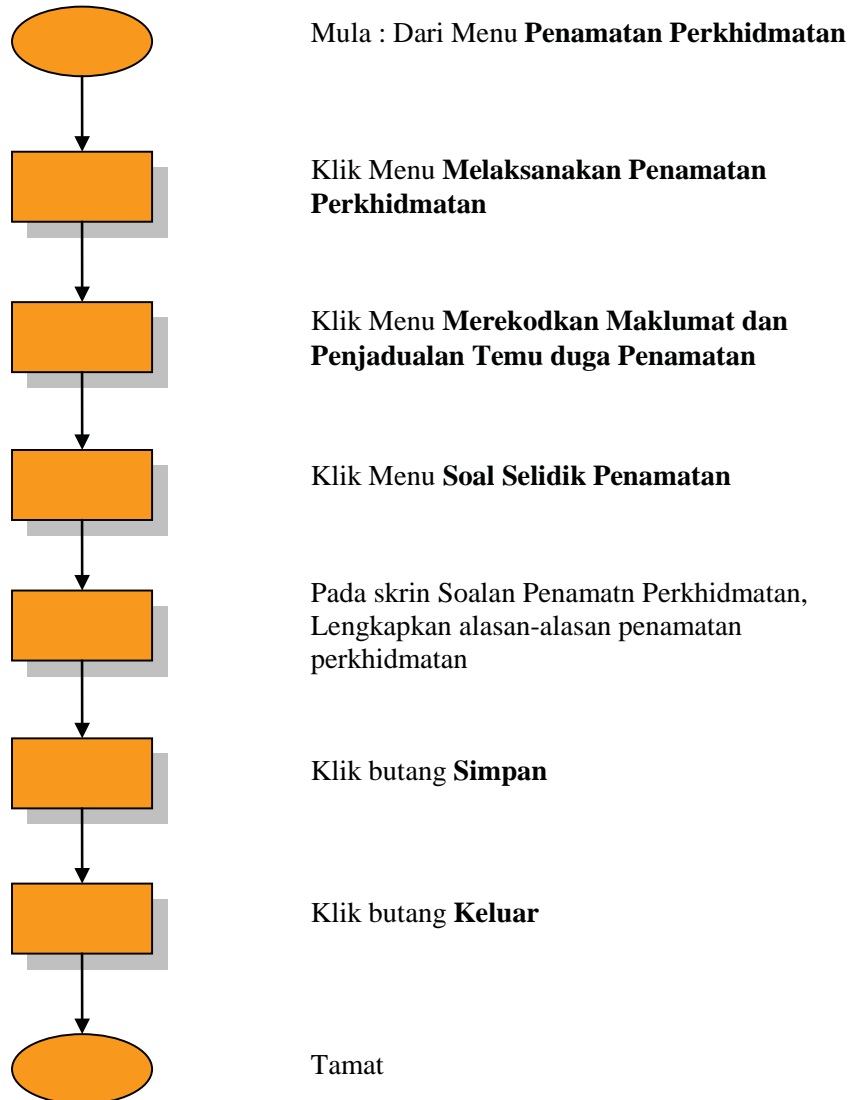
Tamat



d. Menyediakan surat akuan

e. Pemilihan Temu duga

ii. Merekodkan maklumat Temu duga Penamatan Perkhidmatan

iii. Soal Selidik Penamatan Perkhidmatan

LAMPIRAN III

Profil Pengguna Modul Penamatan Perkhidmatan

PENAMATAN PERKHIDMATAN	LAMPIRAN III
PROFIL PENGGUNA	SEP- PP042010

KETERANGAN AM PROFIL PENGGUNA

Objektif

Keterangan Am ini menerangkan:

- Peranan yang dipegang oleh Pengguna bagi sesuatu modul
- Kebenaran capaian kepada modul yang tertentu
- Kebenaran capaian kepada skrin tertentu
- Kebenaran capaian kepada fungsi tertentu

Kebenaran-kebenaran yang tertentu yang diberikan kepada Pengguna akan membolehkan beliau melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Pengguna Sasaran

Borang ini mesti dilengkapkan oleh semua pengguna dan diselaraskan oleh Ketua Jabatan

Nama - Nama Pengguna (seperti di dalam Kad Pengenalan atau Pasport)

Nombor Kad Pengenalan Baru / Nombor Pasport - Nombor Kad Pengenalan Baru bagi warganegara Malaysia atau penduduk tetap Malaysia dan Nombor Pasport bagi bukan warganegara Malaysia

Nama Agensi

Nama penuh Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan di mana pengguna ditugaskan.

Contoh :Cawangan Pentadbiran, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Jawatan Sebenar

Semua Jawatan Sebenar yang wujud dalam sesuatu Organisasi, dengan tugas dan tanggungjawab tertentu kecuali Jawatan Sebenar yang berstatus Simpanan Latihan, Kumpulan, Tambahsantara.

Modul

Modul yang terdapat di dalam HRMIS adalah seperti berikut : Pengurusan Rekod Peribadi, Sekuriti, Aliran Kerja, Data Perjawatan, Profil Perkhidmatan dan Sandangan, Direktori Kerajaan, Pengurusan Prestasi, Pengurusan Kerjaya, Penilaian Kompetensi, Perolehan Sumber Manusia, Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja, Pembangunan, Penamatan Perkhidmatan, Perkhidmatan Maklumat, Formulasi & Penilaian Strategi dan Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran.

Peranan

Peranan yang dipegang oleh Pengguna yang membolehkan beliau menggunakan sistem.

Fungsi Menu

Fungsi yang boleh dilakukan oleh sesuatu Peranan di dalam sesuatu modul.

PENAMATAN PERKHIDMATAN	LAMPIRAN III
PROFIL PENGGUNA	SEP- PP042010

Untuk diisi oleh Pengguna

Nama : _____

Kad Pengenalan Baru/No Pasport: _____

Nama Agensi : _____

Jawatan Sebenar : _____

Sila tandakan (✓) pada kotak (f) yang berkenaan

Modul	Peranan	Keterangan peranan	Fungsi menu
Penamatan Perkhidmatan (<i>Separation</i>)	f Separation Administrator (104)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penapisan dan pemberitahuan penamatan perkhidmatan kepada Pemilik Kompetensi ▪ Memapar faedah penamatan perkhidmatan dan mengesahkan maklumat persaraan ▪ Menyediakan surat-surat akuan ▪ Memapar maklumat nota serah tugas dan sumber logistik ▪ Memperoleh maklumat kematian dan kehilangan ▪ Menjana laporan 	<p>Penamatan Perkhidmatan Paksa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan Penapisan untuk Penamatan Perkhidmatan ▪ Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan <p>Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paparan Faedah Penamatan Perkhidmatan dan Pengesahan Maklumat Persaraan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notis ke Lembaga Hasil Dalam Negeri ✓ Notis Ke Bahagian Pencen Maklumat Persaraan ▪ Menyediakan Surat-surat Akuan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temu duga ✓ Penjadualan Mitigasi dan Temu duga Penamatan ▪ Paparan Maklumat Nota Serah Tugas dan Sumber Logistik <p>Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Maklumat Kematian <p>Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Attrition ▪ Senarai Pemilik Kompetensi Sebelum Penswastaaan ▪ Laporan Kaedah Soalan Temu duga

Modul	Peranan	Keterangan peranan	Fungsi menu
Penamatan Perkhidmatan	/ Exit Interviewer (Separation) (107)	<ul style="list-style-type: none"> Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temu duga Penamatan 	Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan <ul style="list-style-type: none"> Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temu duga Penamatan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Merekodkan Maklumat Temu duga Penamatan
Penamatan Perkhidmatan	/ Separation Approval (108)	<ul style="list-style-type: none"> Memperaku penamatan perkhidmatan sukarela 	Penamatan Perkhidmatan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan Penamatan Perkhidmatan
Penamatan Perkhidmatan	/ Approval Authority (Pension) (283)	<ul style="list-style-type: none"> Agensi yang meluluskan penamatan perkhidmatan sukarela 	Penamatan Perkhidmatan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> Kelulusan dan Makluman Keputusan
Penamatan Perkhidmatan	/ Line Manager (Separation) (106)	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan hal-hal pentadbiran dalaman jabatan seperti pengurusan sumber logistik dan Nota Serah Tugas 	Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan <ul style="list-style-type: none"> Pengesahan Sumber Logistik Melengkapkan atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas Merekod dan Papar Nota Serah Tugas
Penamatan Perkhidmatan	/ Obligation Administrator (273)	<ul style="list-style-type: none"> Merekodkan Pelepasan Ikatan 	Penamatan Perkhidmatan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> Merekodkan Pelepasan Ikatan dan Memajukan Permohonan Untuk Kelulusan
Penamatan Perkhidmatan	/ Separation Endorser (329)	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan maklumat penamatan perkhidmatan 	Penamatan Perkhidmatan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> Pengesahan Penamatan Perkhidmatan Penamatan Perkhidmatan Paksa <ul style="list-style-type: none"> Pengesahan Maklumat dan Paparan Senarai Persaraan Paksa Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> Paparan dan Pengesahan Maklumat Kematian
Penamatan Perkhidmatan	/ Separation Requestor (270)	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahu penamatan perkhidmatan 	Penamatan Perkhidmatan Paksa <ul style="list-style-type: none"> Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan
Penamatan Perkhidmatan	√ Competency Owner (Separation) (105)	<ul style="list-style-type: none"> Memohon Penamatan Perkhidmatan Melihat pemberitahuan / 	Penamatan Perkhidmatan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> Memohon Penamatan Perkhidmatan

Modul	Peranan	Keterangan peranan	Fungsi menu
		notis penamatan perkhidmatan paksa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papar faedah persaraan ▪ Melengkapkan dan menghantar nota serah tugas ▪ Merekodkan maklumat dan penjadualan temu duga ▪ Menyatakan keputusan dalam penswastaaan 	Penamatan Perkhidmatan Paksa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paparan Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papar Notis Persaraan ▪ Paparan Faedah Penamatan Perkhidmatan dan Pengesahan Maklumat Persaraan ▪ Melengkapkan atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas ▪ Merekodkan Maklumat dan Penjadualan Temu duga Penamatan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soal Selidik Penamatan

Nota: Setiap pengguna yang sah akan diberi peranan Record Editor / Competency Owner secara default

Pengguna

Pentadbir Sistem

.....
Nama:

.....
Nama :

.....
Tarikh:

.....
Tarikh:

LAMPIRAN IV

Profil Aliran Kerja Modul Penamatan Perkhidmatan

PENAMATAN PERKHIDMATAN	LAMPIRAN IV
PROFIL ALIRAN KERJA	SEP- WF042010

Untuk diisi oleh Ketua Sumber Manusia

Nama : _____

Nama Agensi : _____

Jawatan Sebenar : _____

Nama Unit Organisasi : _____

Modul : _____

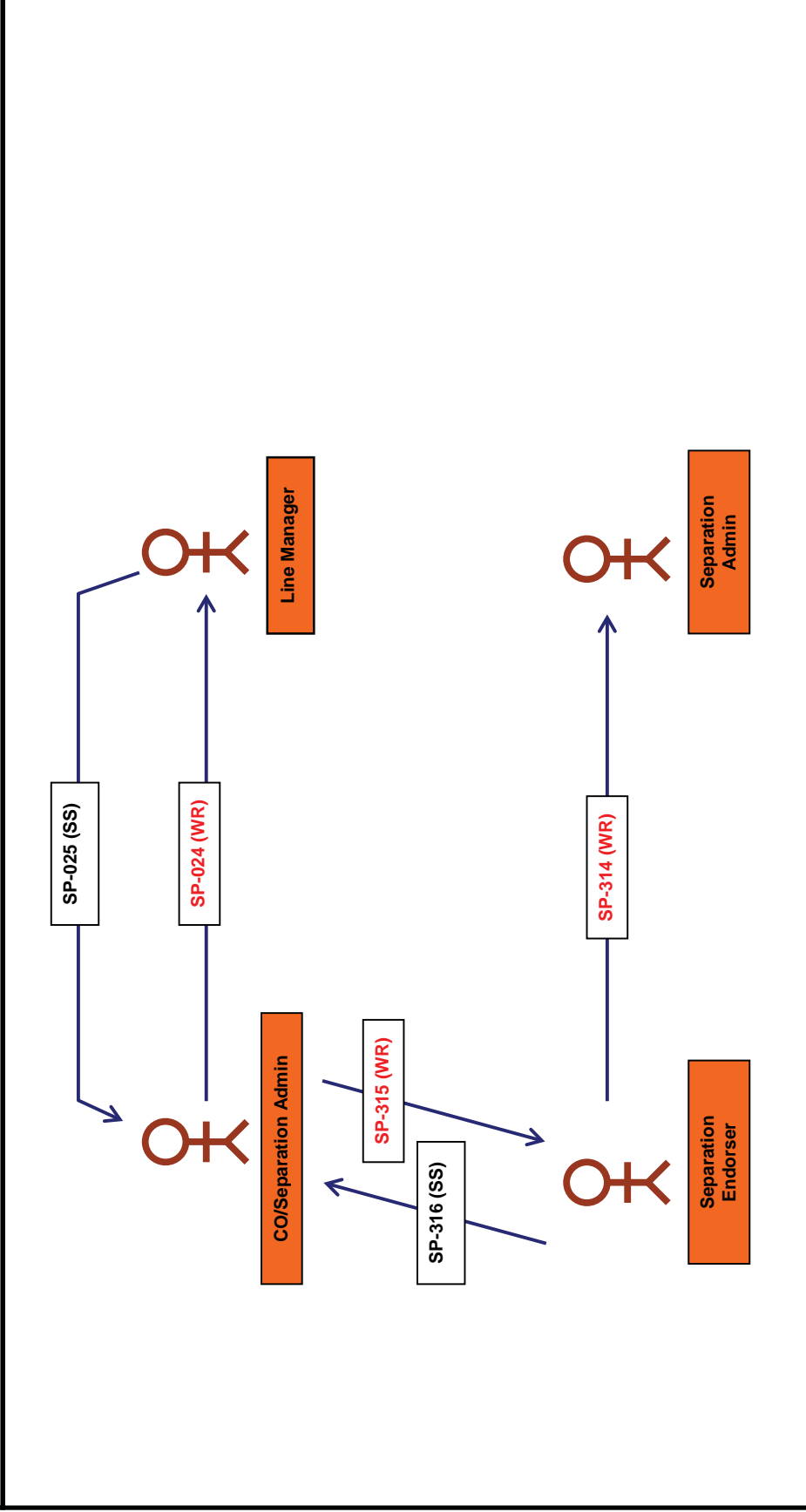
Kod Aliran Kerja - Tajuk Aliran Kerja : _____

Nota: Sila tanda (✓) pada kotak yang berkenaan.
Setiap borang adalah untuk satu aliran kerja.
Sila gunakan borang tambahan sekiranya tidak mencukupi

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
ALIRAN KERJA MELAKSANAKAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (UMUM)							
<input type="checkbox"/>	SP-024	Am: Penghantaran Notis Penyerahan Tugas yang dilengkapkan oleh Pemilik Kompetensi	CO	Melengkapkan Atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas	Line Manager	Merekod Dan Papar Nota Serah Tugas	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-025	Am: Pemberitahuan Yang Notis Penyerahan Tidak Lengkap	Line Manager	Merekod Dan Papar Nota Serah Tugas	CO	Melengkapkan Atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas	Reply to Sender (SS)
<input type="checkbox"/>	SP-315	Am: Pemberitahuan Maklumat Persaraan Telah Dikemaskini	CO or Separation Administrator on behalf by Record Owner	Paparan Faedah Penamatan Perkhidmatan Dan Kemaskini Maklumat Persaraan	Separation Endorser	Pengesahan Maklumat Persaraan	Workflow Rules (WR) by Record Owner
<input type="checkbox"/>	SP-314	Am: Pemberitahuan Maklumat Persaraan Telah Disahkan	Separation Endorser	Pengesahan Maklumat Persaraan	Separation Admin	Maklumat Persaraan	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-316	Am: Maklumat Persaraan Tidak Disahkan	Separation Endorser	Pengesahan Maklumat Persaraan	CO or Separation Administrator on behalf by Record Owner	Paparan Faedah Penamatan Perkhidmatan Dan Kemaskini Maklumat Persaraan	Reply to Sender (SS)

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan

ALIRAN KERJA MELAKSANAKAN PENAMATAN PERKHIDMATAN



Kod Aliran Kerja : _____

Penghantar : _____

Penerima : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

Keterangan :

1. Peraturan 1 : Pilih sama ada penghantaran adalah melalui Agency ataupun Business Unit. Senaraikan Business Unit yang dipilih di ruangan "Nilai".
2. Peraturan 2 & 3 : Tandakan sama ada kriteria penghantar melibatkan orang, skim, kumpulan perkhidmatan, atau kriteria-kriteria tertentu (jika ada). Senaraikan nilai kriteria tersebut di ruangan "Nilai"
3. Penerima : Tandakan penerima adakan individu, kumpulan (jika telah wujudkan kumpulan), kakitangan luar ataupun Pegawai Penyelia. Letakkan nilainya di ruangan "Nilai".

#	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
1.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia _____

Pentadbir Aliran Kerja _____

Nama: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

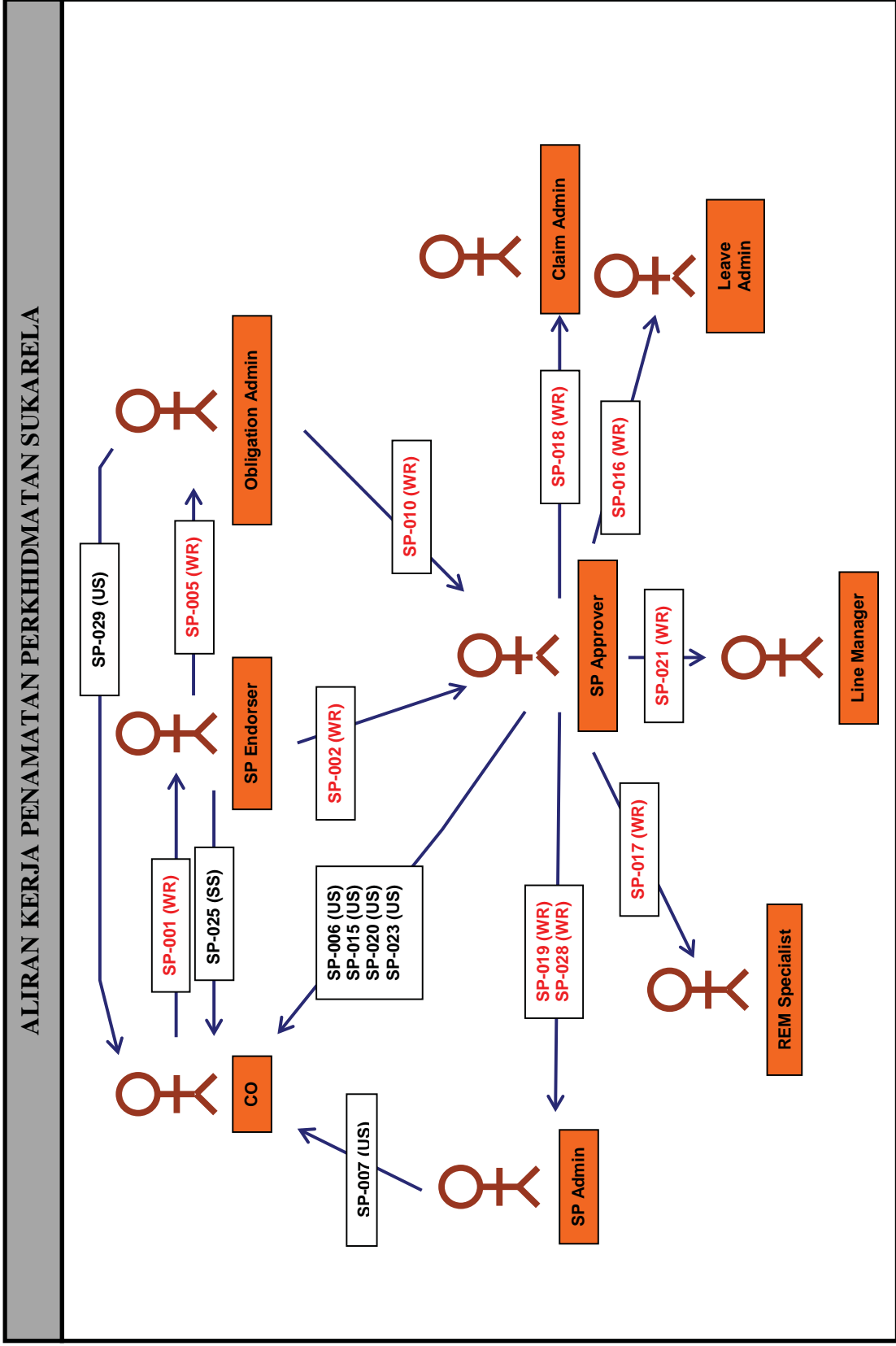
Tarikh: _____

Tandakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
ALIRAN KERJA PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA							
<input type="checkbox"/>	SP-001	Permohonan Persaraan Awal : Penghantaran aplikasi Penamatan Perkhidmatan untuk pengesahan	CO	Apply For Voluntary Separation	Separation Endorser	Endorsement of Voluntary Separation	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-002	Permohonan Persaraan Awal : Penghantaran aplikasi Penamatan Perkhidmatan untuk sokongan	Separation Endorser	Endorsement of Voluntary Separation	Separation Approver	Acknowledgement of Voluntary Separation	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-005	Permohonan Persaraan Awal : Penghantaran aplikasi untuk mendapatkan pelepasan Ikatan Perkhidmatan	Separation Endorser	Endorsement of Voluntary Separation	Obligation Admin	Capture Clearance And Forward For Approval	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-006	Permohonan Persaraan Awal: Makluman untuk menghantar maklumat soal selidik	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmata	CO	Capture Information And Schedule Exit Interview	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-007	Permohonan Persaraan Awal: Notis Pemberitahuan penjadualan Temuduga penamatan perkhidmatan	SP Admin	Pengumpulan Maklumat Dan Maklumat Temuduga Penamatan	CO	Capture Information And Schedule Exit Interview	User Selection (US)

Tandakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-010	Permohonan Persaraan Awal: Aplikasi Yang telah Disemak oleh Pihak Melulus Ikatan Perkhidmatan	Obligation Admin	Merekodkan Pelepasan Ikatan Dan Memajukan Permohonan Untuk Kelulusan	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan (Acknowledgement of Voluntary Separation)	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-015	Permohonan Persaraan Awal: Notis Aplikasi Untuk Penamatan Telah Diluluskan.	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	CO	View Voluntary Separation Application	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-016	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Untuk Menyediakan GCR	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	Leave Admin	Inbox	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-017	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Untuk Menyediakan Kew 8	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	Rem Specialist	Inbox	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-018	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Permohonan Persaraan Awal	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	Claim Administrator	Inbox	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-019	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Untuk Menyediakan Surat Akuan	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	SP Admin	Prepare Testimonials	Workflow Rules (WR)

Tandakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-020	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Keperluan Logistik Dan Permintaan Dipulangkan Sehari Sebelum Tarikh Penamatan	Separation Approver	Apply For Voluntary Separation	CO		User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-021	Permohonan Persaraan Awal: Pemberitahuan Mendapatkan Keperluan Logistik Daripada Pemilik Kompetensi Sebelum Tarikh Penamatan	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	Line Manager	Complete Or Resubmit Handover Notice	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-023	Permohonan Persaraan Awal: Isu Notis Penyerahan Tugas	Separation Approver	Apply For Voluntary Separation	CO	Complete Or Resubmit Handover Notice	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-028	Permohonan Persaraan Awal: Untuk penjadualan Temuduga Keluar penamatan perkhidmatan	Separation Approver	Perakuan Penamatan Perkhidmatan	SP Admin	Capture Information And Schedule Exit Interview	Workflow Rules (WR)

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan



Kod Aliran Kerja : _____

Penghantar : _____

Penerima : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

Keterangan :

4. Peraturan 1 : Pilih sama ada penghantaran adalah melalui Agency ataupun Business Unit. Senaraikan Business Unit yang dipilih di ruangan "Nilai".
5. Peraturan 2 & 3 : Tandakan sama ada kriteria penghantar melibatkan orang, skim, kumpulan perkhidmatan, atau kriteria-kriteria tertentu (jika ada). Senaraikan nilai kriteria tersebut di ruangan "Nilai"
6. Penerima : Tandakan penerima adakan individu, kumpulan (jika telah wujudkan kumpulan), kakitangan luar ataupun Pegawai Penyelia. Letakkan nilainya di ruangan "Nilai".

#	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
2.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia _____

Pentadbir Aliran Kerja _____

Nama: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

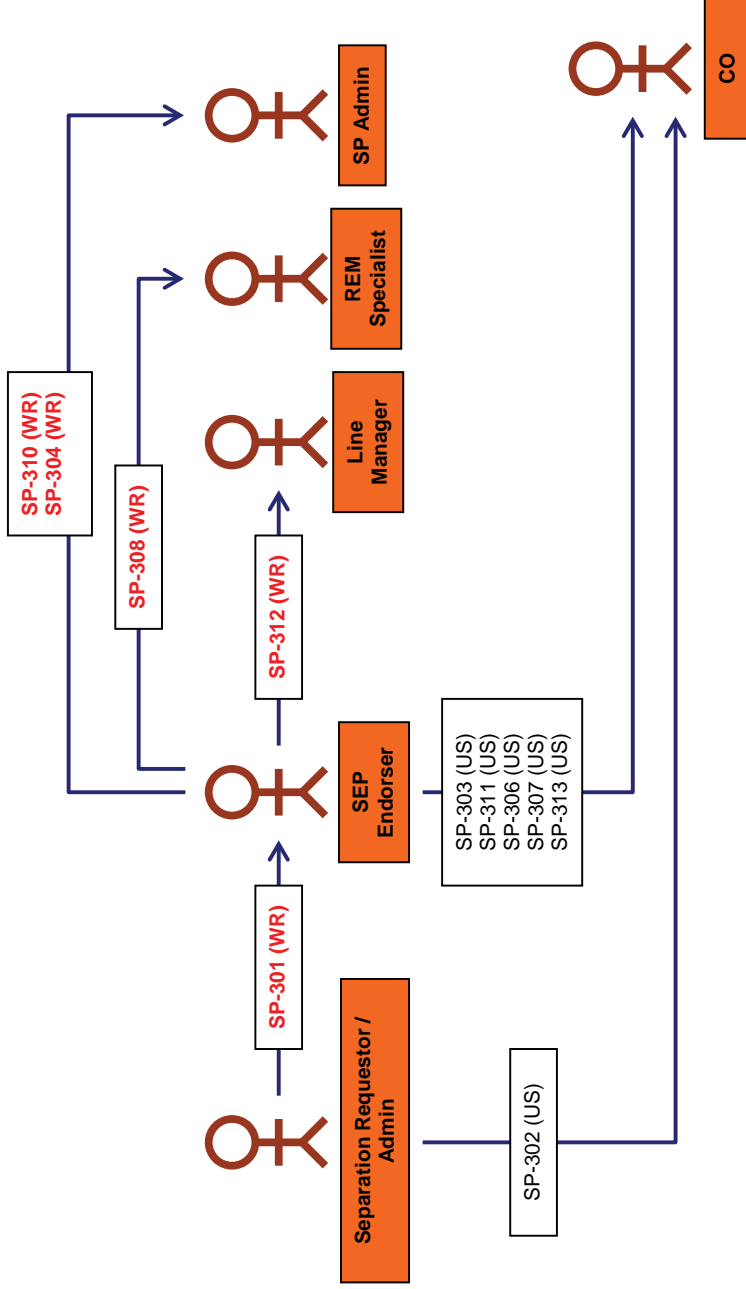
Tarikh: _____

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
ALIRAN KERJA PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA							
<input type="checkbox"/>	SP-301	Persaraan Paksa: aplikasi penamatan perkhidmatan paksa dihantar untuk pengesahan	Separation Requestor / Admin	Request for separation	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-302	Persaraan Paksa: Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan Paksa	Separation Requestor / Admin	Request for separation	CO	View involuntary separation notice	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-303	Persaraan Paksa: Persaraan Paksa telah disahkan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	CO	View involuntary separation notice	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-304	Persaraan Paksa: Permohonan Untuk penjadualan Temuduga Keluar penamatan perkhidmatan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	SP Admin	Capture Information And Schedule Exit Interview	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-306	Persaraan Paksa: Pemberitahuan untuk penghantaran soalan temuduga	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	CO	Capture exit interview information	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-307	Persaraan Paksa: aplikasi yang disokong dan memerlukan pengesahan rekod oleh CO	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	CO	View separation benefits and verify record for retirement	User Selection (US)

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-308	Persaraan Paksa: Pemberitahuan penamatan Perkhidmatan – Persaraan Paksa	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	Rem Specialist	Leave Eligibility	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-310	Persaraan Paksa: Pemberitahuan untuk menyediakan surat akuan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	SP Admin	Prepare Testimonials	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-311	Persaraan Paksa: penyerahan sumber-sumber logistik sebelum tarikh penamatan perkhidmatan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	CO	Approval By Approving Authority	User Selection (US)
<input type="checkbox"/>	SP-312	Persaraan Paksa: Pemberitahuan mendapatkan keperluan logistik daripada Pemilik Kompetensi sebelum tarikh penamatan perkhidmatan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	Line Manager	Verify logistical resources	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-313	Persaraan Paksa: Pemberitahuan untuk menyiapkan notis penyerahan	SEP Endorser	Verify and view list of involuntary separation	CO	Complete or resubmit handover notice	User Selection (US)

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan

ALIRAN KERJA PENAMATAN PERKHIDMATAN PAKSA



Kod Aliran Kerja : _____

Penghantar : _____

Penerima : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

Keterangan :

7. Peraturan 1 : Pilih sama ada penghantaran adalah melalui Agency ataupun Business Unit. Senaraikan Business Unit yang dipilih di ruangan "Nilai".
8. Peraturan 2 & 3 : Tandakan sama ada kriteria penghantar melibatkan orang, skim, kumpulan perkhidmatan, atau kriteria-kriteria tertentu (jika ada). Senaraikan nilai kriteria tersebut di ruangan "Nilai"
9. Penerima : Tandakan penerima adakan individu, kumpulan (jika telah wujudkan kumpulan), kakitangan luar ataupun Pegawai Penyelia. Letakkan nilainya di ruangan "Nilai".

#	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
3.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia _____

Pentadbir Aliran Kerja _____

Nama: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

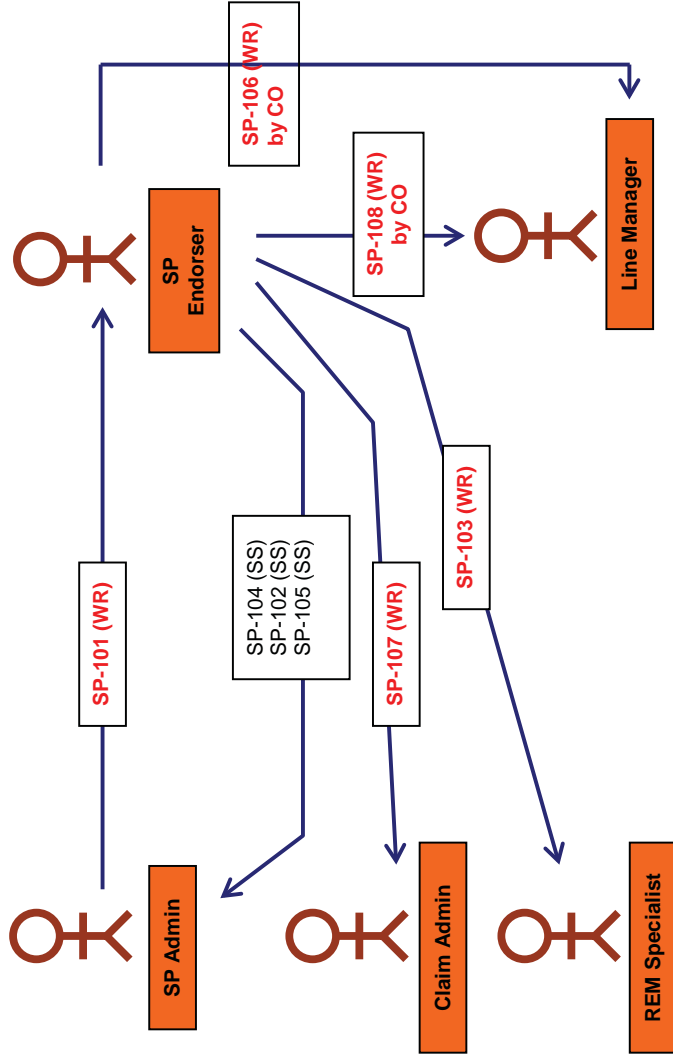
Tarikh: _____

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
ALIRAN KERJA PENAMATAN PERKHIDMATAN KEMATIAN							
<input type="checkbox"/>	SP-101	Persaraan Atas Sebab Kematian: Aplikasi Penamatan Perkhidmatan Paksa <i>Untuk Disahkan</i>	Separation Administrator	Perolehan Maklumat Kematian	Separation Endorser		Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-102	Persaraan Atas Sebab Kematian: Notis Pemberitahuan Penamatan Aplikasi Telah Disahkan	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Separation Administrator	Paparan Notis Penamatan Perkhidmatan Paksa	Reply to Sender (SS)
<input type="checkbox"/>	SP-103	Persaraan Atas Sebab Kematian: Pemberitahuan Penamatan Perkhidmatan	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Remuneration Specialist	Penamatan Perkhidmatan Paksa	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-104	Persaraan Atas Sebab Kematian: Pengesahan Maklumat Pemilik Kompetensi	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Separation Administrator	Paparan Faedah Penamatan Perkhidmatan Dan Pengesahan Maklumat Persaraan	Reply to Sender (SS)

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-105	Persaraan Atas Sebab Kematian: Pemberitahuan Untuk Menyediakan Surat Akuan	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Separation Administrator	Menyediakan Surat-surat Akuan	Reply to Sender (SS)
<input type="checkbox"/>	SP-106 WR by Pemilik Record / CO	Persaraan atas Sebab Kematian: Pemberitahuan untuk penyemakan keperluan logistik	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Line Manager (Separation)	Pengesahan Sumber Logistik	Workflow Rules (WR) by CO
<input type="checkbox"/>	SP-107	Persaraan atas Sebab Kematian: Pemberitahuan Pemilik Kompetensi telah menamatkan perkhidmatan atas sebab Kematian Anggota Semasa Dalam Perkhidmatan	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Claim Administrator	Peti Pesanan	Workflow Rules (WR)
<input type="checkbox"/>	SP-108 WR by Pemilik Record / CO	Persaraan atas Sebab Kematian: Isu notis penyerahan tugas	Separation Endorser	Paparan Dan Pengesahan Maklumat Kematian	Line Manager (Separation)	Melengkapkan Atau Menghantar Semula Nota Serah Tugas	Workflow Rules (WR) by CO

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan

ALIRAN KERJA PENAMATAN PERKHIDMATAN KEMATIAN



Kod Aliran Kerja : _____

Penghantar : _____

Penerima : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

Keterangan :

10. Peraturan 1 : Pilih sama ada penghantaran adalah melalui Agency ataupun Business Unit. Senaraikan Business Unit yang dipilih di ruangan "Nilai".
11. Peraturan 2 & 3 : Tandakan sama ada kriteria penghantar melibatkan orang, skim, kumpulan perkhidmatan, atau kriteria-kriteria tertentu (jika ada). Senaraikan nilai kriteria tersebut di ruangan "Nilai"
12. Penerima : Tandakan penerima adakan individu, kumpulan (jika telah wujudkan kumpulan), kakitangan luar ataupun Pegawai Penyelia. Letakkan nilainya di ruangan "Nilai".

#	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
4.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia _____

Pentadbir Aliran Kerja _____

Nama: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

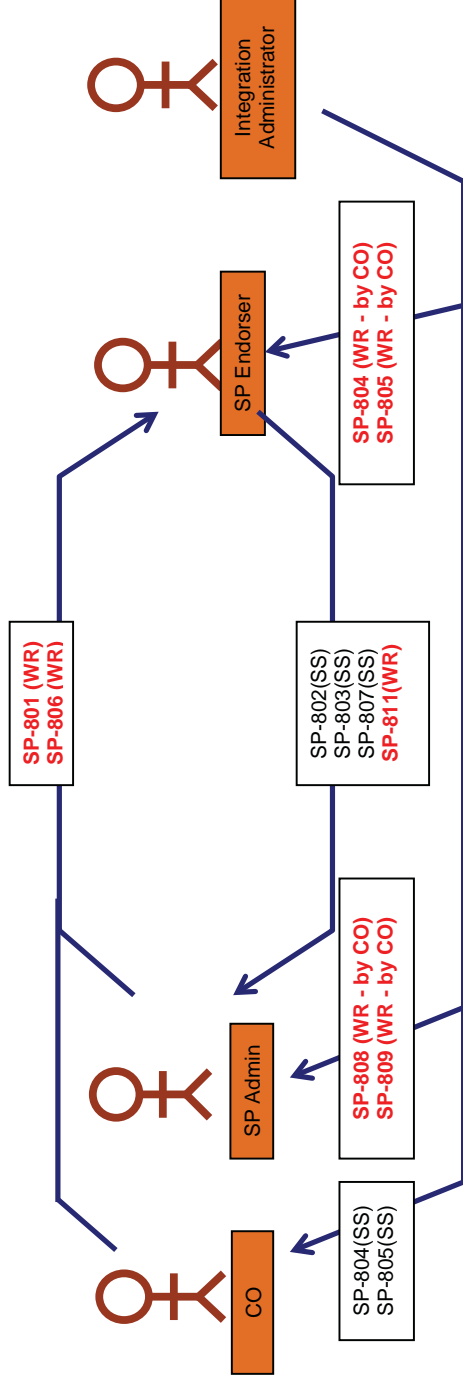
Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
ALIRAN KERJA PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS							
☐	SP-801	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Untuk Diperakukan	Competency Owner / Separation Administrator	Memohon/Menge maskini Percantuman Perkhidmatan Lepas	Separation Endorser	Memperaku Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Workflow Rules (WR)
■	SP-802	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Notis Pemberitahuan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Telah Diperakukan / Tidak Diperakukan / Tidak Diperlukan	Separation Endorser	Memperakukan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Competency Owner & Separation Administrator	Papar Status Permohonan	Reply to Sender (SS)
■	SP-803	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Memerlukan maklumat tambahan	Separation Endorser	Memperakukan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Competency Owner/Separarati on Administrator	Memohon/Menge maskini Percantuman Perkhidmatan Lepas	CO :Reply to Sender

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-804	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Maklumbalas dari Bahagian Pasca Perkhidmatan,JPA	Integration Administrator	Status Penghantaran	Competency Owner / Separation Endorser / Separation Admin	Papar Status Permohonan	CO/ Separation Admin / Separation Endorser :Reply to Sender (SS)
<input type="checkbox"/>	SP-805	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Pembatalan oleh Bahagian Pasca Perkhidmatan,JPA (Aggregation of Previous Service Period : Cancelled by Bahagian Pasca Perkhidmatan,JPA)	Integration Administrator	Status Penerimaan	CO/ Separation Endorser / Separation admin	Papar Status Permohonan (Via Application Status)	CO / Separation Admin /Separatio n Endorser : Reply to Sender (SS)
<input type="checkbox"/>	SP-806	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Menarik Balik Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Competency Owner / Separation Administrator	Memohon/Menge maskini Percantuman Perkhidmatan Lepas	Separation Endorser	Memperakukan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Workflow Rules(WR)
<input type="checkbox"/>	SP-807	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Notis Perakuan Penarikan Balik Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Separation Endorser	Memperakukan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Competency Owner / Separation Administrator	Papar Status Permohonan	Reply to Sender (SS)

Tan dakan (✓)	Kod Aliran Kerja	Tajuk Aliran Kerja	Penghantar		Penerima		Jenis Aliran Kerja
			Role	Menu	Role	Menu	
<input type="checkbox"/>	SP-811	Percantuman Perkhidmatan Lepas: Notis Pemberitahuan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Telah Diperakukan	Separation Endorser	Memperakukan Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas	Separation Administrator	Penghantaran Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas Ke Bahagian Pasca Perkhidmatan	Workflow Rules(WR)

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan

ALIRAN KERJA PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS



Kod Aliran Kerja : _____

Penghantar : _____

Penerima : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. KP : _____

Keterangan :

13. Peraturan 1 : Pilih sama ada penghantaran adalah melalui Agency ataupun Business Unit. Senaraikan Business Unit yang dipilih di ruangan "Nilai".
14. Peraturan 2 & 3 : Tandakan sama ada kriteria penghantar melibatkan orang, skim, kumpulan perkhidmatan, atau kriteria-kriteria tertentu (jika ada). Senaraikan nilai kriteria tersebut di ruangan "Nilai"
15. Penerima : Tandakan penerima adakan individu, kumpulan (jika telah wujudkan kumpulan), kakitangan luar ataupun Pegawai Penyelia. Letakkan nilainya di ruangan "Nilai".

#	Penghantar			Penerima
	Peraturan 1	Peraturan 2	Peraturan 3	
5.	<input type="checkbox"/> Agency <input type="checkbox"/> Business Unit Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Standard Position <input type="checkbox"/> Personal Salary Grade <input type="checkbox"/> Salary Type <input type="checkbox"/> Scheme of Service <input type="checkbox"/> Service Group <input type="checkbox"/> Service Type <input type="checkbox"/> Pay Centre Nilai : _____	<input type="checkbox"/> Actual Position <input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> External Staff <input type="checkbox"/> Superior Of Nilai : _____

Ketua Sumber Manusia _____

Pentadbir Aliran Kerja _____

Nama: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____