





# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PERSARAAN WAJIB

### PK(O). UPNM. PEND. 04

|             | DISEDIAKAN OLEH   | DILULUSKAN OLEH   |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD   | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD  |
| JAWATAN     | PENDAFTAR   | NAIB CANSELOR   |
| TARIKH      | 27 SEPTEMBER 2023   | 27 SEPTEMBER 2023   |







## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL


| No. Salinan Kawalan | Penerima            | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan  | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan      |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|--------------|
| 01                  | NAIB<br>CANSELOR    | 27 / 09 / 2023         |  |                       | Hard<br>Copy |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 27 / 09 / 2023         |  |                       | Hard<br>Copy |

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan   | Diluluskan Oleh   |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---|
| 15 / 05 / 2018 | 01           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |    |
| 12 / 04 / 2019 | 02           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru                                       |   |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |  |
| 10 / 03 / 2021 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama NC  |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02           | 04          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
|                |              |             |                                      |   |   |

|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|   |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara mengendalikan urusan persaraan wajib bagi staf di UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi persaraan staf UPNM yang berjawatan Tetap:

- 2.1 Persaraan Skim Pencen
- 2.2 Persaraan Skim KWSP

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
- 3.2 Akta Pencen Pihak –pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239)
- 3.3 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan UPNM: Peraturan-Peraturan UPNM.
- 3.4 Fail Peribadi Staf
- 3.5 HRMIS
- 3.6 MyPPSM (Persaraan dan Faedah Persaraan)
- 3.7 Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai
- 3.8 SMP

## 4.0 DEFINISI

**4.1 “Staf”** adalah seseorang yang bekerja sepenuh masa di UPNM.

**4.2. “Bakal Pesara”** ertinya seseorang pekerja di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

- (i) yang telah diberikan taraf berpencen menurut seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut 6A(6c) atau seksyen 7 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239]; dan


|  |  |                          |                              |
|--|--|--------------------------|------------------------------|
| <br><b>UPNM</b><br><small>NATIONAL DEFENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA</small><br><small>KESELAMATAN • MELAKSI • MELANGKAH</small> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|  |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|  |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|  |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |

- (ii) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6B Akta 239;

**4.3 “Ketua Jabatan”:** bermaksud Naib Canselor atau Pendaftar atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa ke atasnya.

## 5.0 (A) SINGKATAN

| BIL  | SINGKATAN       | NAMA PENUH                                |
|------|-----------------|---|
| 5.1  | <b>UPNM</b>     | Universiti Pertahanan Nasional Malaysia   |
| 5.2  | <b>MyPPSM</b>   | Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia    |
| 5.3  | <b>FPJB</b>     | Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian        |
| 5.4  | <b>JPA</b>      | Jabatan Perkhidmatan Awam                 |
| 5.5  | <b>PT</b>       | Pegawai Tadbir                            |
| 5.6  | <b>PT (P/O)</b> | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)     |
| 5.7  | <b>GCR</b>      | Gantian Cuti Rehat                        |
| 5.8  | <b>KWSP</b>     | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja            |
| 5.9  | <b>PPT</b>      | Penolong Pegawai Tadbir                   |
| 5.10 | <b>SMP</b>      | Sistem Maklumat Personel                  |
| 5.11 | <b>HRMIS</b>    | Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia |
| 5.12 | <b>KWAP</b>     | Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)   |
| 5.13 | <b>PPEND</b>    | Pejabat Pendaftar                         |
| 5.14 | <b>BRP</b>      | Buku Rekod Perkhidmatan                   |


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

## (B) ISU-ISU RISIKO


1. Buku Rekod Perkhidmatan staf yang tidak dikemaskini dan menyebabkan maklumat perkhidmatan staf tidak teratur.
2. Pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada di FPJB sementara pelantikan baharu dilaksanakan.
3. Penyampaian perkhidmatan serta fungsi organisasi di FPJB akan terjejas

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB           | TINDAKAN                                   |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | <b>A. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN</b> |   |
| <b>PPT/PT(P/O)</b>      | 1.   | Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan enam bulan lebih awal.  |
| <b>PPT/ PT(P/O)</b>     | 2.   | Sedia maklumat asas bersara wajib enam bulan lebih awal :<br><br>a) Semakan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti<br>b) Semakan Percantuman Perkhidmatan Lepas<br>c) Semakan Fail Peribadi   |
| <b>PT/ PPT/ PT(P/O)</b> | 3.   | Penghantaran surat pemakluman kepada Bakal Pesara untuk menghantar dokumen persaraan ke PPEND.  |
| <b>Bakal Pesara</b>     | 3<br>4.                                    | Penyediaan dokumen persaraan wajib dan mengemaskini maklumat peribadi di dalam sistem HRMIS. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> </ul> |


|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>UPNM</b><br><small>Universiti Pendidikan Nasional (UPNM)</small> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|  |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|  |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|  |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

|                        |    |   |
|------------------------|----|---|
|                        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Kad Pengenalan bakal pesara;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Salinan penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri)</li> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara)</li> </ul> |
| <b>PT/PPT/ PT(P/O)</b> | 4  | Penerimaan dan semakan dokumen persaraan seperti di tindakan 4 daripada bakal pesara.   |
|                        | 5. |   |
|                        | 6. | Merekod maklumat persaraan wajib bakal pesara di dalam sistem HRMIS.  |
| <b>PT/ PPT/PT(P/O)</b> | 7. | Menyemak maklumat persaraan wajib di dalam sistem HRMIS.  |
| <b>PT</b>              | 8. | Mengesahkan maklumat persaraan wajib di dalam sistem HRMIS.   |
| <b>PT/ PPT/PT(P/O)</b> | 9. | Menghantar maklumat persaraan wajib melalui sistem HRMIS ke sistem 'POWER HRMIS' JPA/KWAP.  |


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

|  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>PT/ PPT/ PT(P/O)/<br/>BAKAL PESARA/<br/>KETUA JABATAN</b> | 10. | <p>Mencetak borang-borang persaraan wajib di dalam sistem HRMIS. Borang-borang tersebut perlu ditandatangani oleh bakal pesara dan Ketua Jabatan. Senarai borang adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi</li> <li>ii. Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Borang Maklumat Pesara</li> <li>iii. JPA.BP.HRMIS01</li> <li>iv. Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP</li> <li>v. Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan</li> <li>vi. Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</li> <li>vii. Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980</li> <li>viii. JPA.BP.SPT.B06 - Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen</li> <li>ix. Borang Pelantikan Skim A ( JPA.BP.SKP.B08) (bagi pegawai bujang)</li> </ol> |
| <b>PT/PPT/PT (P/O)</b>                                       | 11. | <p>Penyediaan dan penghantaran surat iringan bagi dokumen persaraan ke KWAP dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) bersama dokumen seperti berikut:</p> <p><u>Dokumen persaraan wajib dihantar ke KWAP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang JPA.BP.HRMIS01</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Persara</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan (jika berkenaan)</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B04-Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan</li> <li>• Maklumat Persaraan untuk Integrasi</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang</li> </ul>   |




|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |


|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan</li> <li>• Borang Pelantikan Skim A ( JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti</li> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Salinan Penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> </ul> <p><u>Dokumen dihantar ke LHDN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021])</li> </ul> <p><u>Dokumen LPPSA:</u><br/>Pesara dibawah agensi JPA/KWAP tidak perlu mengemukakan sebarang dokumen kerana arahan potongan pencen (APP) akan dikeluarkan terus kepada pelanggan setelah menerima data persaraan dari agensi KWAP.</p> |
|--|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |


|  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>PT/PPT/ PT (P/O)</b>                  | 12. | Semakan kelulusan Faedah Persaraan melalui atas talian dipautan <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan">https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan</a> dengan memasukkan No. Kad Pengenalan.   |
| <b>PT/PPT/ PT (P/O)</b>                  | 13. | Majukan surat pemberitahuan kelulusan Faedah Persaraan kepada bakal pesara.   |
| <b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b>                 | 14. | Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolumen sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.  |
| <b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b>                 | 15. | Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPNM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada bakal pesara untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan. |
| <b>PPT/ PT (P/O)</b>                     | 16. | Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara wajib di dalam SMP dan BRP serta simpan salinan dokumen dalam fail peribadi.  |
| <b>UPNM/JPA</b>                          | 17. | Kad Pesara dikeluarkan oleh UPNM dan JPA.   |
| <b>B. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP</b> |     |   |
| <b>PPT/ PT(P/O)</b>                      | 1.  | Sedia senarai staf bersara wajib bagi skim KWSP bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan enam bulan lebih awal.   |
| <b>PPT/ PT(P/O)</b>                      | 2.  | Sedia maklumat asas persaraan enam bulan lebih awal :<br>a) Semakan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti; dan<br>b) Semakan Fail Peribadi   |
| <b>PT/ PPT/ PT(P/O)</b>                  | 3.  | Penghantaran surat pemakluman kepada Bakal Pesara untuk menghantar dokumen persaraan ke PPEND.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

|                     |    |   |
|---------------------|----|---|
| <b>Bakal Pesara</b> | 4. | <p>Penyediaan dan penghantaran dokumen persaraan ke PPEND bagi memproses persaraan wajib. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri);</li> <li>• Borang Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan kad pengenalan bakal pesara;</li> <li>• Salinan kad pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Satu (1) keping gambar pesara bersaiz passport.</li> </ul> |
| <b>PPT/PT(P/O)</b>  | 5. | <p>Penerimaan dan semakan dokumen persaraan seperti di tindakan 4 daripada bakal pesara.</p>  |

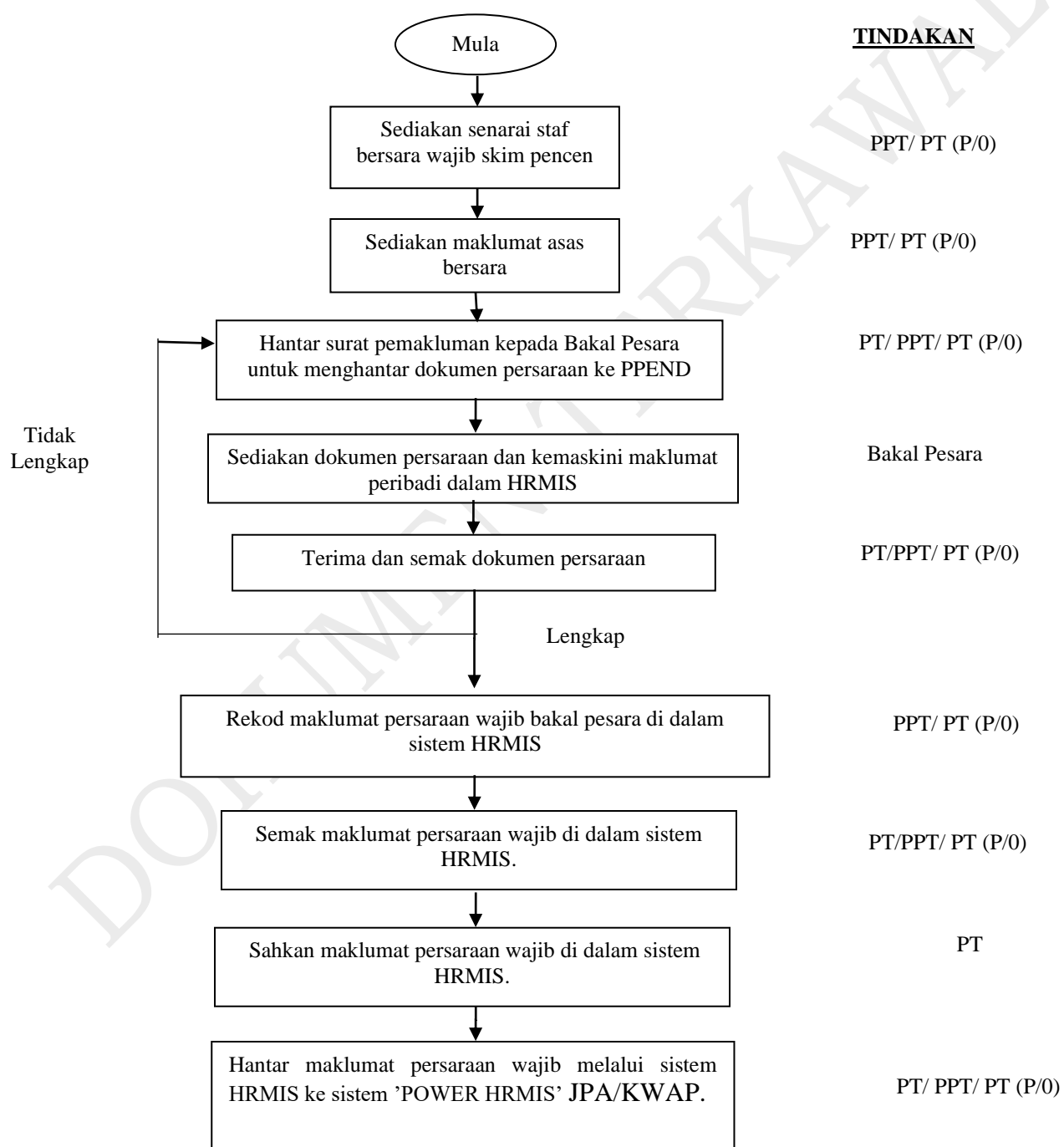
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |


|                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <b>PT/ PPT/ PT(P/O)</b>  | 6.  | <p>Penyediaan dan kemukakan surat iringan beserta dokumen di tindakan 4 kepada pihak JPA.</p> <p>Surat pengesahan persaraan kepada Pihak KWSP (sekiranya berkaitan)</p> <p>*Segala urusan berkaitan dengan KWSP akan diuruskan oleh pesara.</p>                          |
|                          | 7.  | <p>Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolumen sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.</p>  |
| <b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b> | 8.  | <p>Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPNM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada pesara untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan.</p> |
| <b>PPT / PT (P/O)</b>    | 9.  | <p>Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara wajib di dalam SMP dan BRP serta simpan salinan dokumen dalam fail peribadi.</p>  |
| <b>UPNM/JPA</b>          | 10. | <p>Kad Pesara dikeluarkan oleh UPNM dan JPA.</p>   |

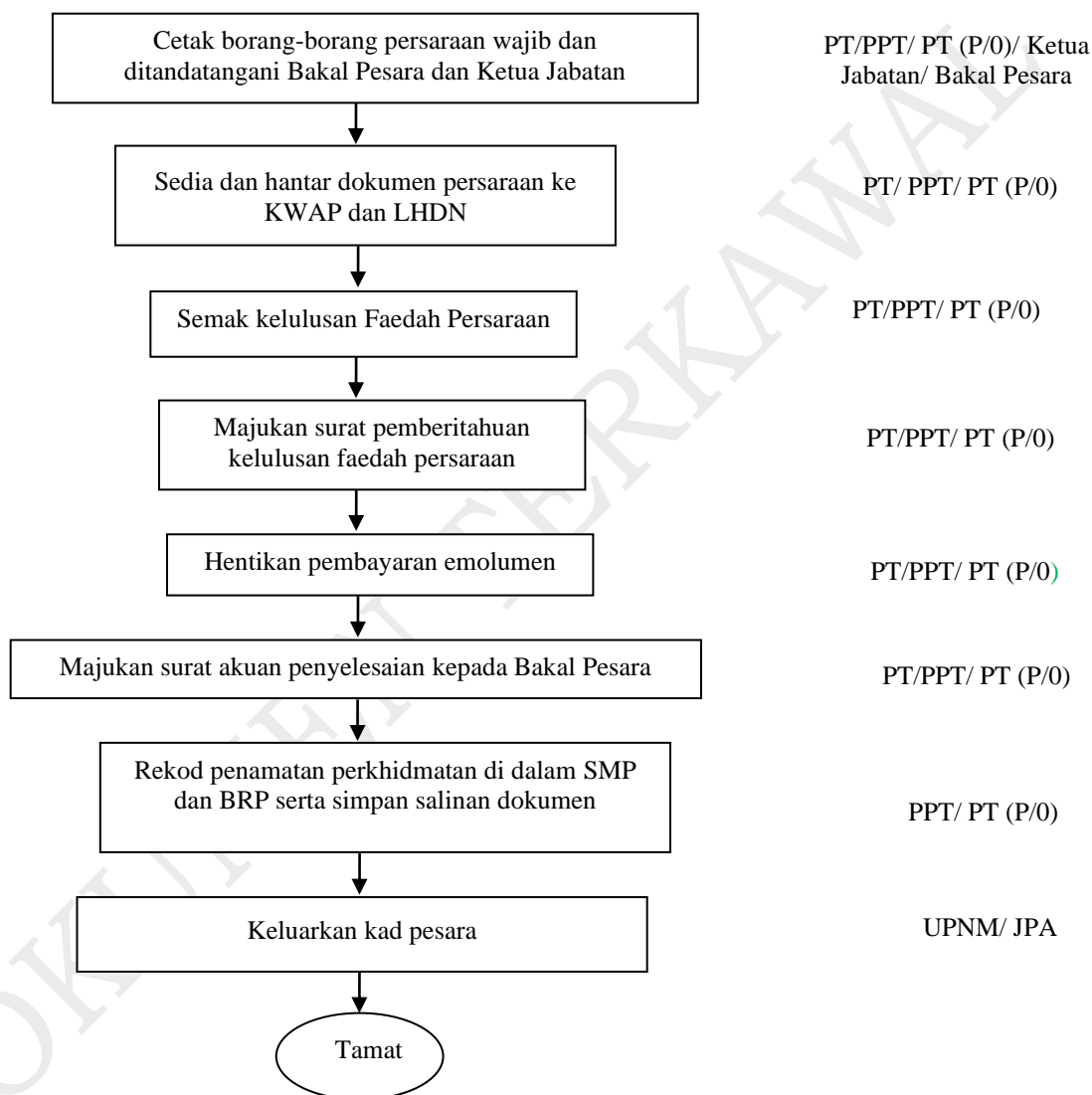
|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|   |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |


## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1. Persaraan Skim Pencen

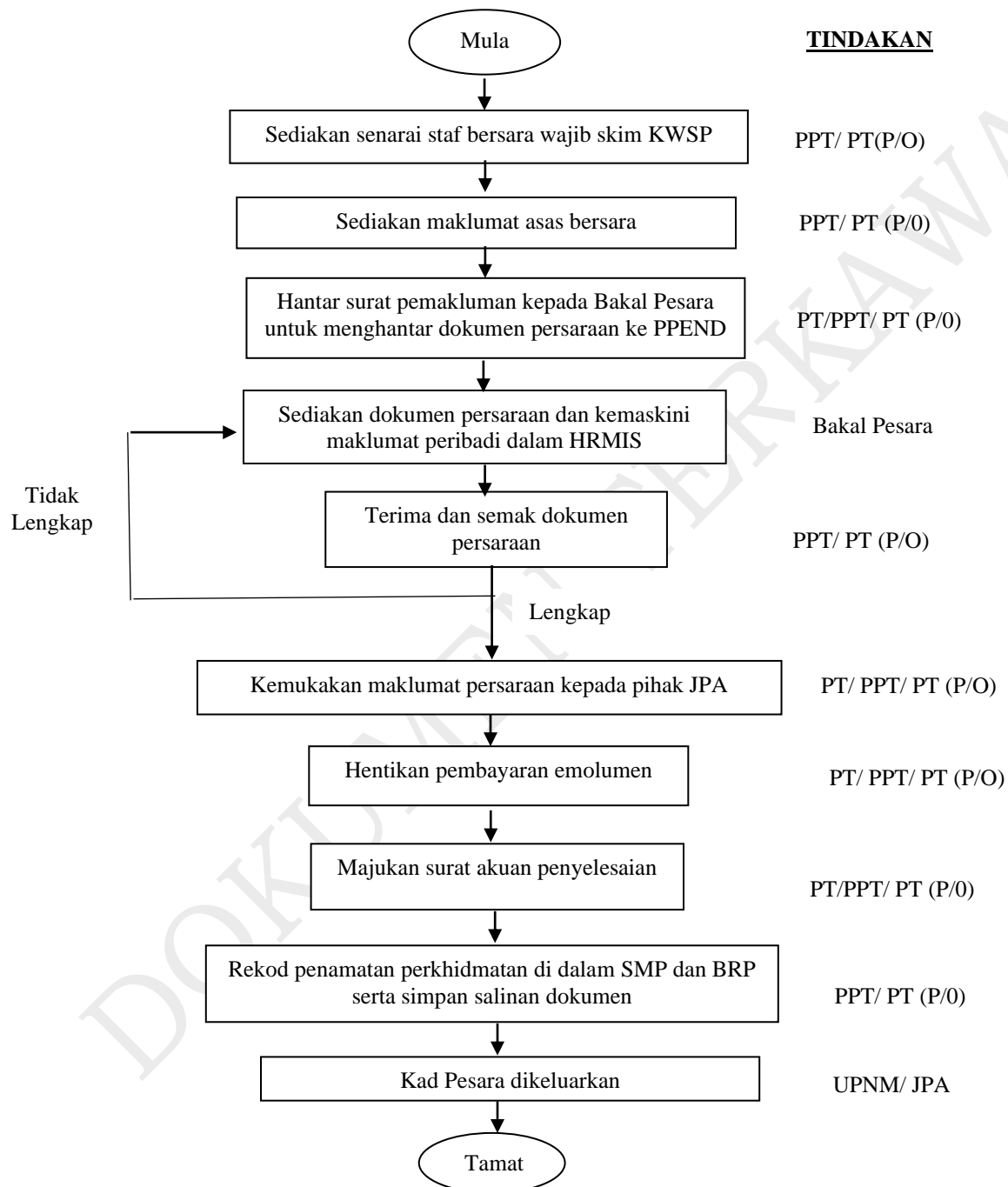



|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|   |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |



|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|   |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |

## 7.2. Persaraan Skim KWSP




|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |


## 8.0 REKOD KUALITI

| BIL | NAMA REKOD   | LOKASI                             | TEMPOH PENYIMPANAN            |
|-----|--|------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | UPNM (P) 03.13/02<br>Bersara Wajib / Pilihan   | Bilik Fail<br>Pentadbiran<br>PPEND | Kekal                         |
| 2.  | UPNM (P)/PERS/No. Staf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail Peribadi (Pesara Wajib)</li> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan bakal pesara;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Salinan penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> </ul> | Bilik Fail<br>Pentadbiran<br>PPEND | Sepanjang Tempoh Perkhidmatan |




|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

|    |  |                              |                               |
|----|--|------------------------------|-------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri)</li> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara)</li> <li>• Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan)</li> <li>• Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG)</li> <li>• Surat kelulusan faedah persaraan daripada JPA</li> </ul> |                              |                               |
| 3. | UPNM (P)/PERS/No. Staf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail Peribadi (Pesara KWSP)</li> <li>• JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam</li> </ul>   | Bilik Fail Pejabat Pendaftar | Sepanjang Tempoh Perkhidmatan |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>1/ 18</b>                      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Negeri);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan kad pengenalan bakal pesara,;</li> <li>• Salinan kad pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan)</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

|   |  |                          |                              |
|---|--|--------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>WAJIB</b> | <b>No. Ruj. Dokumen:</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 04</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b>      | <b>: 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan</b>       | <b>: 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh</b>            | <b>: 27 SEPTEMBER 2023</b>   |
|   |  | <b>Muka Surat</b>        | <b>: 1/ 18</b>               |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG)</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1. Lampiran 1:

BORANG JPA.BP.UMUM.B01: SIJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG

### 9.1 Lampiran 2:

BORANG JPA.BP.KWSP.01: MAKLUMAT PESARA SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

### 9.2 Lampiran 3:

PENYAMPAIAN MAKLUMAT 6 BULAN SEBELUM PEMINJAM BERSARA WAJIB/SEBAIK-BAIK SAHAJA PERSARAAN PILIHAN DILULUSKAN

### 9.3 Lampiran 4:

CP22B[Pin.1/2021]- LEMBAGA HASIL DALAM NEGARI: BORANG PEMBERITAHUAN PEMBERHENTIAN KERJA (AGENSI KERAJAAN)

### 9.4 Lampiran 5:

BORANG PPEND (HRM) 003 (BORANG AKUAN PENYELESAIAN STAF UPNM YANG AKAN CUTI BELAJAR DAN TAMAT PERKHIDMATAN (PELETAKAN JAWATAN/TAMAT KONTRAK/TAMAT PINJAMAN/PERSARAAN)



| k) Lain-lain (senaraikan) | No. Rujukan / No. Akaun | Amaun (RM)           |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| _____                     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| _____                     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| _____                     | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |

Jumlah perlu dikutip dari Ganjaran

Catatan : \_\_\_\_\_

**Nota**

- 1) Item (k) meliputi pinjaman pendidikan dan sebagainya.
- 2) Penyata baki hutang hendaklah dikepilkan bersama bagi setiap hutang yang disenaraikan.
- 3) Sila kepilkan bersama slip gaji terkini pegawai dan surat arahan pemotongan (LHDN, Insolvency dan lain-lain)
- 4) Kesemua potongan yang telah dilaksanakan akan dibayar terus ke jabatan akhir dan menjadi tanggungjawab jabatan akhir untuk menyelesaikan hutang-hutang tersebut (kecuali bagi hutang perumahan, KWSP, LTAT & LHDN).

**C PENGAKUAN PESARA / ANGGOTA PENTADBIRAN / AHLI PARLIMEN / SETIAUSAHA POLITIK / HAKIM**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar. Sekiranya maklumat ini diperolehi selepas JPA meluluskan faedah persaraan dan ganjaran, hutang-hutang kerajaan ini akan diselesaikan oleh saya kepada Jabatan/ Kementerian. Mana-mana hutang jika didapati tidak dimaklumkan kepada JPA untuk ditolak daripada ganjaran dan faedah persaraan dengan perakuan ini, saya membenarkan pihak Bank membuat proses selanjutnya.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :  
Tarikh :

**D PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul. Sekiranya terdapat pindaan maklumat selepas faedah persaraan diluluskan oleh JPA, saya bertanggungjawab untuk mengutip sendiri hutang tersebut bagi pihak Jabatan/ Kementerian.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
Jawatan :  
Cop Rasmi Jabatan :  
Tarikh :

**Tanggungjawab Ketua Jabatan**

Sekiranya SAB ini dikemukakan selepas surat kelulusan persaraan dikeluarkan, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mengutip hutang tersebut dari pesara di atas.

**E MAKLUMAT AKAUN BANK JABATAN (Ruangan ini wajib diisi oleh Jabatan untuk tujuan pembayaran balik)**

Nama Penerima :  
Nama Bank :  
No. Akaun :  
Alamat Bank :  
  
Kod PTJ :  
  
Nama Pegawai :  
Jawatan :  
No. Telefon :  
Emel Rasmi Pegawai :

\* Nota

1) Sila lampirkan sesalinan penyata bank sebagai rujukan



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**

JPA.BP.KWSP.01

**MAKLUMAT PESARA SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)**

**ARAHAN**

- Borang ini mengandungi 3 muka surat. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
- Sila gunakan "**HURUF BESAR**".
- Bagi mana-mana yang bertanda (\*), lengkapkan /potong mengikut mana yang berkenaan.
- Dokumen yang perlu dilampirkan \*\*:
  - Salinan Kad Pengenalan Pegawai atau Pekerja (Pesara) / balu atau duda\*;
  - Salinan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai atau Pekerja (Pesara)
  - Salinan Sijil Kematian Pegawai atau Pekerja (**BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN**)\*
  - Salinan Muka Depan Buku Akaun Bank Pegawai atau Pekerja (Pesara) / balu atau duda\*;
  - Salinan dokumen yang menunjukkan hubungan ahli keluarga tanggungan dengan Pegawai atau Pekerja (pesara):

**GAMBAR PESARA  
ATAU  
BALU/DUDA\*  
(BAGI KES KEMATIAN  
DALAM PERKHIDMATAN)**

| Tanggungan                         | Dokumen                                      |
|------------------------------------|--|
| Suami atau isteri / balu atau duda | Salinan Sijil Nikah / Sijil Perkahwinan      |
| Anak                               | Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Pengangkatan |

\*\*Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Kadi, Imam, Paderi, Penghulu, Penggawa, Ketua Kampung, Ketua Komuniti, Ketua Balai Polis, Guru Besar, Pegawai Kerajaan Jawatan Utama, Jawatan Khas dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, atau Ketua Anak Negeri

**A MAKLUMAT PESARA**

|                                       |  |  |  |   |  |
|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1. Nama                               |  | 3. Tarikh Lahir (Mengikut Buku Rekod Perkhidmatan) |  | 4. Jantina  |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/>                               |  | <input type="text"/>  |  |
| 2. Gelaran                            |  | 6. Nombor Kad Pengenalan Lama                      |  | 7. Taraf Perkahwinan  |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/>                               |  | <input type="checkbox"/> <b>BUJANG</b><br><input type="checkbox"/> <b>BERKAHWIN</b> |  |
| 5. Nombor Kad Pengenalan Baru (MyKad) |  | 8. Alamat Surat- Menyurat                          |  |   |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/>                               |  |   |  |
| 9. Poskod                             |  | 10. Bandar   |  | 11. Negeri  |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/>                               |  | <input type="text"/>  |  |
| 12. Nombor Telefon Bimbit             |  | 13. Nombor Telefon Tetap (Rumah)                   |  |   |  |
| <input type="text"/>                  |  | <input type="text"/>                               |  |   |  |

**B MAKLUMAT PERKHIDMATAN PESARA**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 1. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi Akhir |  | 9. Nombor Keahlian KWSP   |  |
| <input type="text"/>                     |  | <input type="text"/>  |  |
| 2. Jawatan Akhir                         |  | 3. Tarikh Lantikan Ke Dalam Perkhidmatan                        |  |
| <input type="text"/>                     |  | <input type="text"/>  |  |
| 4. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan    |  | 6. Gred Gaji Akhir  |  |
| <input type="text"/>                     |  | <input type="text"/>  |  |
| 7. Tangga Gaji Akhir                     |  | 8. Gaji Akhir Sebulan   |  |
| <input type="text"/>                     |  | <input type="text"/>  |  |
| 10. Tarikh Bersara                       |  | 11. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)* |  |
| <input type="text"/>                     |  | <input type="text"/>  |  |





**E PENGAKUAN PESARA**

Saya mengaku telah memilih opsyen Skim KWSP dan maklumat seperti di bahagian A, B, C dan D adalah benar. Saya akan memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan)

(Nama)

Tarikh:

**F PENGAKUAN BALU/DUDA (BAGI KEMATIAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN)\***

Saya mengaku adalah balu/duda\* kepada penama di A dan maklumat seperti bahagian C adalah benar. Saya akan memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan)

(Nama)

Tarikh:

**G PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan segala maklumat di bahagian A, B, C, D dan E/F\* adalah benar dan penama di A telah.\*\*\*

bersara di bawah seksyen 6A(5) Akta 227/239;

**atau**

bersara di bawah seksyen 6A(6) Akta 227/239;

**atau**

mati dalam perkhidmatan.

\*\*\* Tandakan ( √ ) dalam petak yang berkenaan

(Tandatangan)

(Cop Nama & Jawatan)

(Alamat Pejabat)

(Cop rasmi Jabatan)

Tarikh:

No. Telefon Pejabat:

**H UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (BAHAGIAN PENCEN)**

No. Fail : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Tarikh Terima : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 / 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 / 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

No. Ruj. Jabatan : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Tarikh Surat : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 / 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 / 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Jenis Perkhidmatan :

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN |  |
| PERKHIDMATAN AWAM NEGERI      |  |
| BADAN BERKANUN (PERSEKUTUAN)  |  |
| BADAN BERKANUN (NEGERI)       |  |
| PIHAK BERKUASA TEMPATAN       |  |

**MAKLUMAT DISEMAK OLEH:**

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Tandatangan :

**MAKLUMAT DISAHKAN OLEH:**

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Tandatangan :

Rujukan :

Tarikh :

Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam  
No.9, Kompleks Kementerian Kewangan  
Persiaran Perdana Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA  
**(u/p:Unit Potongan Bayaran)**

Tuan/Puan

**PENYAMPAIAN MAKLUMAT 6 BULAN SEBELUM PEMINJAM BERSARA  
WAJIB/ SEBAIK-BAIK SAHAJA PERSARAAN PILIHAN DILULUSKAN**

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, sukacita bersama-sama ini dikemukakan maklumat-maklumat yang diperlukan seperti di bawah:-

2. Butir-Butir Mengenai Peminjam :

- i. Nama Peminjam :
- ii. No.Kad Pengenalan (Baru) :
- iii. No.Fail Pinjaman Perumahan :
- iv. No. Akaun Pinjaman Perumahan :
- v. Jenis Persaraan : Wajib/ Pilihan\*
- vi. Tarikh Persaraan :
- vii. Alamat Penuh Selepas Bersara
- viii. No.Fail Pencen, JPA :
- ix. No.Akaun Pencen, JPA:
- x. Pencen Bulanan :
- xi. Tarikh Pencen Bulanan Berkuatkuasa :
- xii. Potongan Gaji Terakhir :
- xiii. Anggaran ganjaran yang akan diterima berdasarkan gaji akhir:

3. Bersama-sama ini disertakan :-

- i. Salinan Kad Pengenalan Baru (depan) peminjam/Kad Pengenalan Awam Peminjam (Bagi Polis Sahaja) yang diakui sah oleh Ketua Jabatan; dan
- ii. Surat Kelulusan JPA untuk persaraan pilihan sendiri yang disahkan oleh Ketua Jabatan

Sekian, terima kasih.



**PEJABAT PENDAFTAR**

Aras Bawah, Bangunan Canselori  
 Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur  
 Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536  
 Emel : pendaftar@upnm.edu.my



**BORANG AKUAN PENYELESAIAN  
 STAF UPNM YANG AKAN CUTI BELAJAR DAN TAMAT PERKHIDMATAN  
 (PELETAKAN JAWATAN/TAMAT KONTRAK/TAMAT PINJAMAN/PERSARAAN)**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Staf : \_\_\_\_\_  
 Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_  
 FPJB : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

Saya yang bernama di atas meletak jawatan / tamat kontrak / tamat pinjaman / persaraan / cuti belajar\* pada \_\_\_\_\_.

Penyelesaian yang perlu dibuat :

| BIL. | PERKARA   | URUSAN<br>(sila nyatakan Ada / Tiada) | CATATAN<br>(sila nyatakan urusan yang diselesaikan dengan FPJB tersebut) | PENGESAHAN OLEH KETUA FPJB YANG BERKENAAN<br>(perlu ditandatangani oleh Ketua FPJB dan cop rasmi) |
|------|---|---------------------------------------|--|---|
| 1    | <b>KETUA FPJB TEMPAT BERTUGAS</b><br>(cth: nota serah tugas dan sebagainya) |                                       |  |   |
| 2    | <b>BENDAHARI</b><br>(cth: hutang, pinjaman, bayaran balik dan lain-lain)    |                                       |  |   |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| <b>3</b> | <b>PERPUSTAKAAN</b><br>(cth: pemulangan buku, bayaran denda dan sebagainya)  |  |  |  |
| <b>4</b> | <b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (PTMK)</b><br>(cth: pemulangan komputer riba, alat-alat ICT dan sebagainya) |  |  |  |
| <b>5</b> | <b>BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR</b><br><br>(cth: Ikatan cuti belajar dan sebagainya)         |  |  |  |
| <b>6</b> | <b>BAHAGIAN KESELAMATAN</b><br>(Cth: Saman dan pelekat kenderaan)  |  |  |  |
| <b>7</b> | <b>PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b><br>(cth: Pemulangan peralatan Penyelidikan dan sebagainya)            |  |  |  |
| <b>8</b> | <b>BAHAGIAN UNDANG-UNDANG</b><br>(cth: Tuntutan ganti rugi Cuti Belajar dan sebagainya)                                |  |  |  |

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa kemudahan yang diterima oleh saya semasa berkhidmat di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) telah dipulangkan dan penyelesaian telah dibuat oleh saya seperti maklumat di atas. Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya gagal memulangkan kemudahan yang diterima atau memulangkan Borang Akuan Penyelesaian ini, pihak Universiti berhak untuk **MEMBERHENTIKAN GAJI** pada bulan terakhir sebelum tamat perkhidmatan di UPNM.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB**

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa staf yang bernama di atas **TELAH MENYELESAIKAN/ BELUM MENYELESAIKAN\*** semua kemudahan yang telah diterima sebelum ini.

Ulasan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Urusan :  Kad Staf  Kad Perubatan

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN F : UNTUK KELULUSAN PEJABAT PENDAFTAR**

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Tindakan         | Merekod Fail Peribadi |
| Dikemaskini oleh |                       |
| Tarikh           |                       |
| Catatan          |                       |

\*Sila potong yang tidak berkenaan

*Borang ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa*