



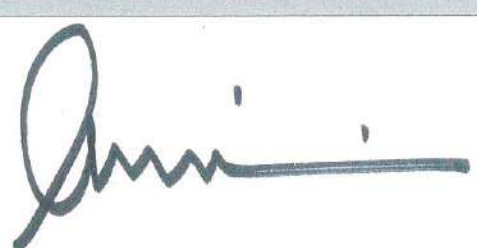
# UPNM

*National Defence University of Malaysia*

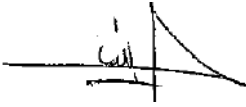
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN

PK(O). UPNM. PEND. 03

|             | DISEDIAKAN OLEH                                                                     | DILULUSKAN OLEH                                                                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD                                                         | LT JEN DATUK WIRA ARMAN<br>RUMAIZI BIN HJ AHMAD                                      |
| JAWATAN     | PENDAFTAR                                                                           | NAIB CANSELOR                                                                        |
| TARIKH      | 08 SEPTEMBER 2025                                                                   | 08 SEPTEMBER 2025                                                                    |

# SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No.<br>Salinan<br>Kawalan | Penerima            | Tarikh<br>Edaran<br>Diterima | Tandatangan                                                                        | Tarikh<br>Edaran<br>Dipinda | Catatan              |
|---------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 01                        | NAIB<br>CANSELOR    | 08 / 09 / 2025               |  |                             | <i>Hard<br/>Copy</i> |
| 02                        | PENGURUS<br>KUALITI | 08 / 09 / 2025               |  |                             | <i>Hard<br/>Copy</i> |

## 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                                                                  |  |
| 06 / 05 / 2025 | 02           | 05          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama dan T/tangan NC baharu, Pengurus Kualiti serta Logo LRQA pada Lampiran.9.4 |  |

|                |    |    |                                |                           |                                                                                     |
|----------------|----|----|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 08 / 09 / 2025 | 02 | 05 | Muka Depan &<br>Senarai Edaran | Pengemaskinian<br>nama NC |  |
|----------------|----|----|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

DOKUMEN TERKAWAL

|                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b></p> | <b>No. Ruj. Dokumen :   PK(O). UPNM. PEND. 03</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>No. Keluaran         :   02</b>                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>No. Pindaan         :   05</b>                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>Tarikh                 :   08 SEPTEMBER 2025</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                             | <b>Muka Surat         :   1/ 12</b>                 |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara pengendalian urusan persaraan pilihan bagi pegawai di UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi persaraan pilihan staf UPNM yang berjawatan Tetap.

## 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 MyPPSM (Persaraan dan Faedah Persaraan).
- 3.5 Fail Peribadi Pegawai.
- 3.6 HRMIS
- 3.7 Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai SMP

## 4.0 DEFINISI

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

**4.2. “Bakal Pesara Pilihan”** ertinya seseorang pekerja di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia 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 pegawai yang memohon untuk bersara pilihan.

|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat : 2/ 12</b>                       |

## 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>PT</b>       | Pegawai Tadbir                            |
| 5.5  | <b>PT (P/O)</b> | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)     |
| 5.6  | <b>JPA</b>      | Jabatan Perkhidmatan Awam                 |
| 5.7  | <b>SPRM</b>     | Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia      |
| 5.8  | <b>GCR</b>      | Gantian Cuti Rehat                        |
| 5.9  | <b>KWSP</b>     | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja            |
| 5.10 | <b>PPT</b>      | Penolong Pegawai Tadbir                   |
| 5.11 | <b>SMP</b>      | Sistem Maklumat Personel                  |
| 5.12 | <b>HRMIS</b>    | Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia |
| 5.13 | <b>KWAP</b>     | Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)   |
| 5.14 | <b>PPEND</b>    | Pejabat Pendaftar                         |

## (B) ISU-ISU RISIKO

1. Pertambahan beban kewangan kerana peruntukan tambahan perlu disediakan untuk membayar GCR.
2. Pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada di FPJB sementara pelantikan baharu dilaksanakan.
3. Penyampaian perkhidmatan serta fungsi organisasi di FPJB akan terjejas

|                                                                                   |                                                                              |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :   PK(O). UPNM. PEND. 03</b>   |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran         :   02</b>                  |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan         :   05</b>                   |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh                 :   08 SEPTEMBER 2025</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat         :   3/ 12</b>                 |

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB                         | TINDAKAN                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <b>PERSARAAN PILIHAN BAGI SKIM PENCEN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>BAKAL PESARA PILIHAN</b>           | 1.                                        | <p>Seseorang staf boleh memohon untuk bersara pilihan apabila telah layak mengikut syarat dan perlu menghantar permohonan persaraan pilihan ke PPEND. Syarat-syarat untuk bersara pilihan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Telah disahkan dalam jawatan</li> <li>ii. Telah diluluskan Pemberian Taraf Berpencen</li> <li>iii. Berumur 40 tahun dan ke atas</li> <li>iv. Mempunyai tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada 10 tahun yang boleh dimasukkira</li> <li>v. Permohonan persaraan pilihan disokong oleh Ketua Jabatan (Naib Canselor) dan dikemukakan tiga (3) bulan dari tarikh diperakukan untuk bersara oleh jabatan ke JPA/KWAP.</li> <li>vi. Perlu mengemukakan laporan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sahlaku tapisan keutuhan SPRM adalah terhad kepada enam (6) bulan daripada tarikh ia dikeluarkan).</li> </ul> |
| <b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b>              | 2.                                        | Terima surat permohonan bersara pilihan melalui Ketua Jabatan (FPJB) dan membuat semakan serta memastikan bakal pesara pilihan telah memenuhi syarat-syarat bersara pilihan seperti yang dinyatakan di tindakan 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PPT/ PT (P/O)</b>                  | 3.                                        | Membuat semakan tapisan keutuhan SPRM, Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bakal pesara pilihan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NAIB CANSOLOR /PT/PPT/PT (P/O)</b> | 4.                                        | Sediakan surat iringan kepada Naib Canselor untuk mendapatkan sokongan dan perakuan permohonan bersara pilihan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>NAIB CANSOLOR /PT/PPT/PT (P/O)</b> | 5.                                        | Penerimaan maklum balas berhubung sokongan dan perakuan persaraan pilihan daripada Naib Canselor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



**PROSEDUR  
OPERASI**

**PROSEDUR  
PERSARAAN  
PILIHAN**

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| <b>No. Ruj. Dokumen :</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
| <b>No. Keluaran :</b>     | <b>02</b>                    |
| <b>No. Pindaan :</b>      | <b>05</b>                    |
| <b>Tarikh :</b>           | <b>08 SEPTEMBER 2025</b>     |
| <b>Muka Surat :</b>       | <b>4/ 12</b>                 |

|                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PT/PPT/PT (P/O)                       | 6. | Majukan surat kepada Bakal Pesara Pilihan berhubung sokongan dan perakuan Naib Canselor bagi permohonan Bersara Pilihan serta penghantaran dokumen-dokumen persaraan pilihan kepada PPEND.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| BAKAL PESARA PILIHAN                  | 7. | <p>Bakal Pesara Pilihan menghantar dokumen persaraan pilihan ke PPEND. Dokumen seperti berikut:</p> <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> <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> |
| PT/PPT/PT (P/O)                       | 8. | Penerimaan dokumen persaraan pilihan seperti di tindakan 7 daripada bakal pesara pilihan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| BAKAL PESARA PILIHAN/ PT/PPT/PT (P/O) | 9. | Maklumkan kepada bakal pesara pilihan untuk mengemaskini maklumat peribadi di dalam sistem HRMIS dan membuat permohonan persaraan pilihan secara atas talian (Sistem HRMIS) selepas mendapat sokongan dan perakuan daripada Naib Canselor sebelum atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan daripada tarikh diperakukan persaraan pilihan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**PROSEDUR  
OPERASI**

**PROSEDUR  
PERSARAAN  
PILIHAN**

**No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 03**

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 05**

**Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025**

**Muka Surat : 5/ 12**

|                                                       |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PT/PPT/ PT (P/O)                                      | 10. | Menyemak permohonan persaraan pilihan yang dimohon oleh Bakal Pesara Pilihan di dalam sistem HRMIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PT                                                    | 11. | Mengesahkan permohonan persaraan pilihan yang dimohon oleh bakal pesara pilihan di dalam sistem HRMIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PPT/ PT (P/O)                                         | 12. | Merekod maklumat persaraan pilihan di dalam sistem HRMIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PT                                                    | 13. | Mengesahkan maklumat persaraan pilihan yang direkod di dalam sistem HRMIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PT/PPT/ PT (P/O)                                      | 14. | Menghantar maklumat persaraan pilihan ke sistem POWER HRMIS JPA/KWAP melalui sistem HRMIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PT/PPT/ PT (P/O)/ Bakal Pesara Pilihan/ Ketua Jabatan | 15. | <p>Mencetak borang persaraan pilihan di dalam sistem HRMIS. Borang-borang tersebut perlu ditandatangani oleh Bakal Pesara Pilihan dan Ketua Jabatan. Senarai borang adalah seperti berikut:</p> <ul 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 Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (dihantar ke JPA 3/6 bulan sebelum tarikh bersara pilihan);</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> </ul> |
| PT/PPT/PT (P/O)                                       | 16. | <p>Penyediaan surat iringan bagi penghantaran dokumen ke KWAP dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).</p> <p><u>Dokumen persaraan pilihan dihantar ke KWAP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang JPA.BP.HRMIS01</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**PROSEDUR  
OPERASI**

**PROSEDUR  
PERSARAAN  
PILIHAN**

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| <b>No. Ruj. Dokumen :</b> | <b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
| <b>No. Keluaran :</b>     | <b>02</b>                    |
| <b>No. Pindaan :</b>      | <b>05</b>                    |
| <b>Tarikh :</b>           | <b>08 SEPTEMBER 2025</b>     |
| <b>Muka Surat :</b>       | <b>6/ 12</b>                 |

- Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan (jika berkenaan)
- Borang JPA.BP.SPPP.B04-Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
- Maklumat Persaraan untuk Integrasi
- Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang
- Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan
- Borang Pelantikan Skim A ( JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang (jika berkenaan)
- Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
- 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;
- Salinan Kad Pengenalan
- Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)
- Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)
- Salinan Kad Pengenalan / Sijil Lahir Anak bawah 21 tahun (jika berkenaan)
- Salinan Penyata KWSP
- Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)
- Surat Permohonan Persaraan Secara Pilihan
- Surat sokongn/ perakuan Persaraan Secara Pilihan daripada Ketua Jabatan
- Tapisan Keutuhan SPRM

Dokumen dihantar ke LHDN

- Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri)

Dokumen LPPSA:

- Pesara dibawah agensi JPA/KWAP tidak perlu



**PROSEDUR  
OPERASI**

**PROSEDUR  
PERSARAAN  
PILIHAN**

**No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 03**

**No. Keluaran : 02**

**No. Pindaan : 05**

**Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025**

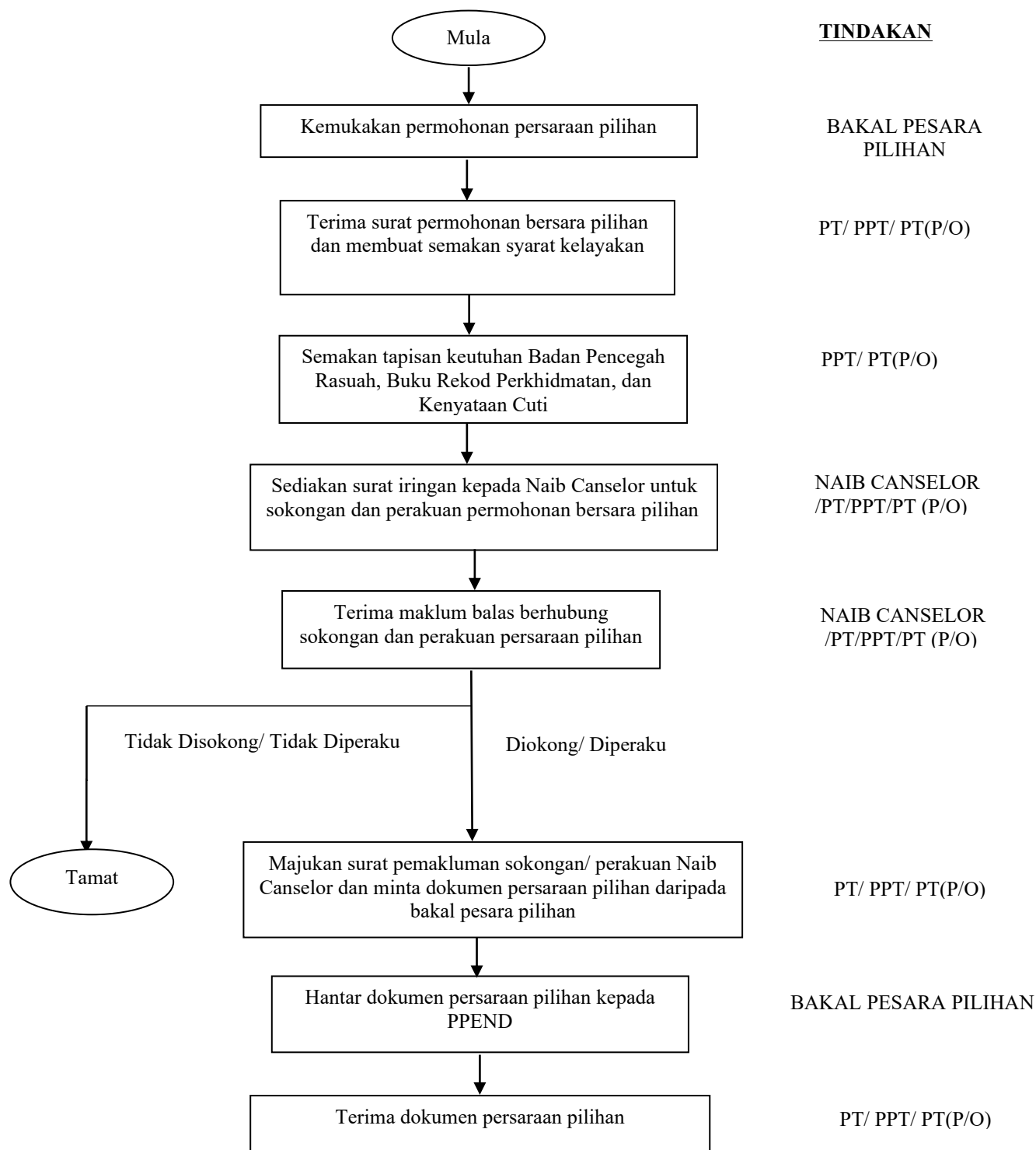
**Muka Surat : 7/ 12**

|                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |     | mengemukakan sebarang dokumen kerana arahan potongan pencen (APP) akan dikeluarkan terus kepada pelanggan setelah menerima data persaraan dari agensi KWAP.                                                                                                                    |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 17. | Membuat semakan kelulusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA melalui atas talian dipautan <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan">https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan</a> dengan memasukkan No. Kad Pengenalan.               |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 18. | Mencetak keputusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA.                                                                                                                                                                                                                  |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 19. | Mencatatkan kenyataan kelulusan permohonan persaraan pilihan yang telah diluluskan oleh pihak JPA ke dalam BRP.                                                                                                                                                                |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 20. | Majukan surat pemberitahuan kelulusan permohonan persaraan pilihan yang telah diluluskan oleh pihak JPA kepada bakal pesara pilihan.                                                                                                                                           |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 21. | 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.                                                |
| PT/PPT/ PT (P/O)  | 22. | Majukan surat pemberitahuan kelulusan Faedah Persaraan kepada bakal pesara pilihan.                                                                                                                                                                                            |
| PT/ PPT/ PT (P/O) | 23. | Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolument sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.                                                                                                                          |
| PT/ PPT/ PT (P/O) | 24. | Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada bakal pesara pilihan untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan. |
| PPT/ PT (P/O)     | 25. | Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara pilihan di dalam BRP dan simpan salinan dokumen dalam fail peribadi                                                                                                                                                              |
| UPNM/JPA          | 26. | Kad Pesara dikeluarkan.                                                                                                                                                                                                                                                        |

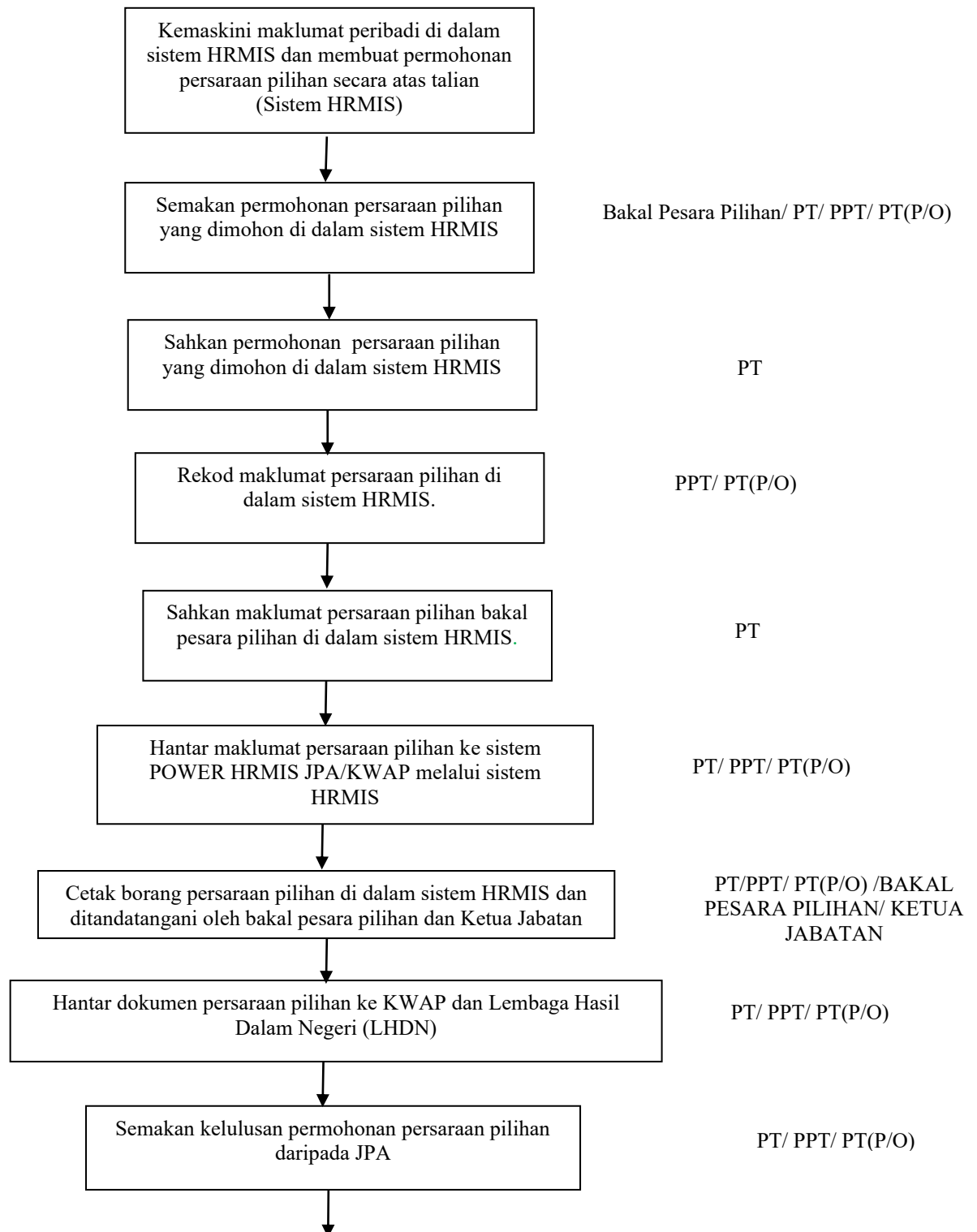
|                                                                                   |                                                                              |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan</b> : <b>05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh</b> : <b>08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat</b> : <b>8/ 12</b>                       |

## 7.0 CARTA ALIR

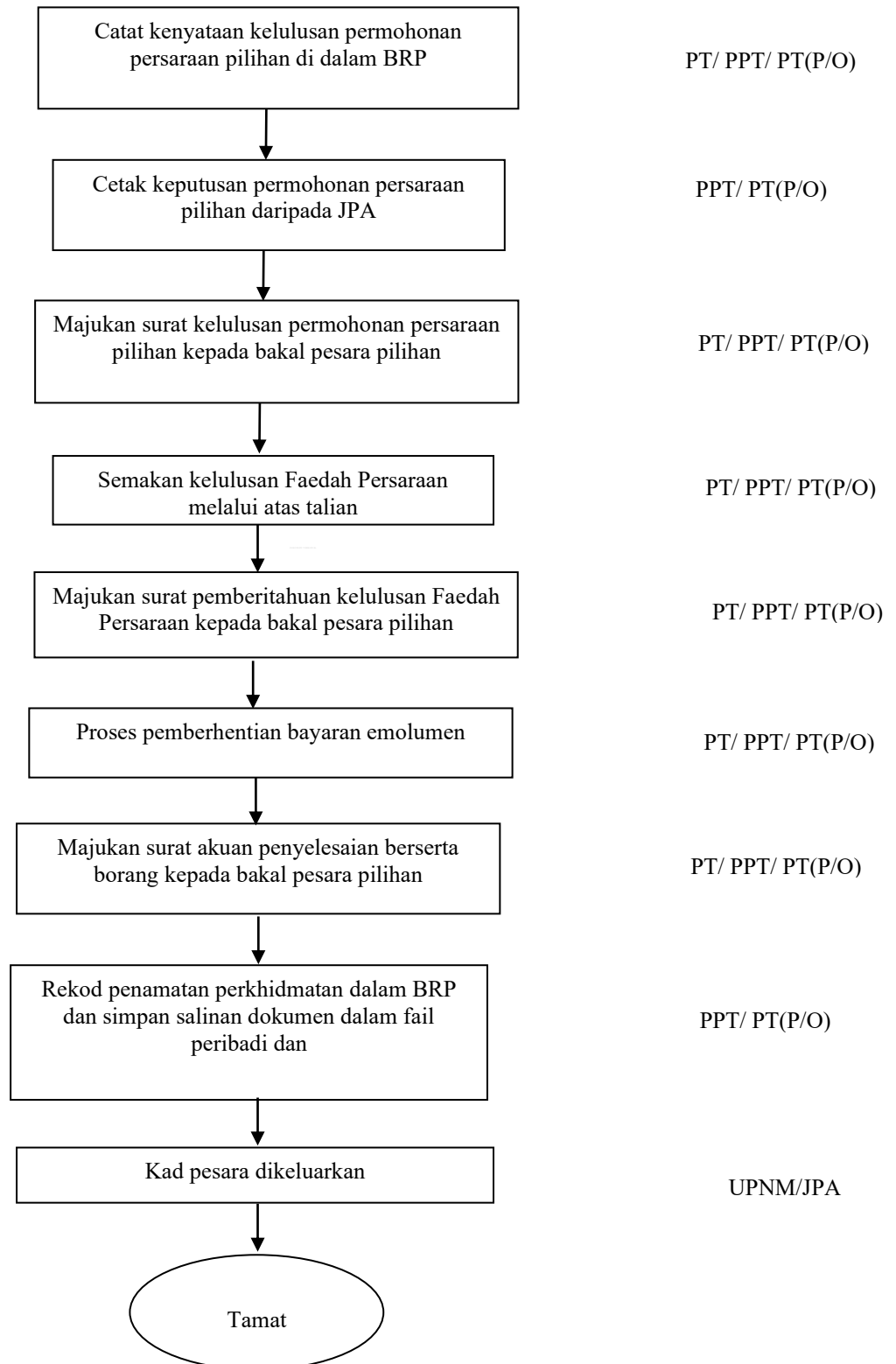
### 7.1 Persaraan Pilihan Skim Pencen



|                                                                                   |                                                                              |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                        |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan</b> : <b>05</b>                         |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh</b> : <b>08 SEPTEMBER 2025</b>               |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat</b> : <b>9/ 12</b>                       |



|                                                                                   |                                                                              |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :   PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran       :   02</b>                  |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan       :   05</b>                   |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh               :   08 SEPTEMBER 2025</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat       :   10/ 12</b>                |



|                                                                                   |                                                                              |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :   PK(O). UPNM. PEND. 03</b>     |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Keluaran           :   02</b>                  |
|                                                                                   |                                                                              | <b>No. Pindaan           :   05</b>                   |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Tarikh                   :   08 SEPTEMBER 2025</b> |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Muka Surat           :   11/ 12</b>                |

## 8.0 REKOD KUALITI

| <b>BIL</b> | <b>NAMA REKOD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>LOKASI</b>                   | <b>TEMPOH<br/>PENYIMPANAN</b>    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1.         | UPNM (P) 03.13/02 – Bersara Wajib/<br>Pilihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bilik Fail<br>Pentadbiran PPEND | Kekal                            |
| 2.         | UPNM (P)/ PERS/No. Staf - Fail Peribadi <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> <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])</li> </ul> | Bilik Fail<br>Pejabat PPEND     | Sepanjang Tempoh<br>Perkhidmatan |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PERSARAAN<br/>PILIHAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 03</b> |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>No. Pindaan : 05</b>                         |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>               |  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Muka Surat : 12/ 12</b>                      |  |
|                                                                                   | (Lembaga Hasil Dalam Negeri);<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara);</li> <li>• Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG)</li> <li>• Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan)</li> <li>• Surat kelulusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA</li> <li>• Surat kelulusan faedah persaraan daripada JPA</li> </ul> |                                                 |  |

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1 LAMPIRAN 1:

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

### 9.2 LAMPIRAN 2:

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

### 9.3 LAMPIRAN 3:

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

### 9.4 LAMPIRAN 4:

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



**Amaun (RM)**

|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah perlu dikutip dari Ganjaran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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.

**Borang pemberitahuan ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) :**

- sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh pemberhentian seseorang pekerja; atau
- dalam tempoh 30 hari selepas dimaklumkan kematian seseorang pekerja

Nama & Alamat Majikan

No. Majikan

E

No. Telefon Majikan :

**A. BUTIR-BUTIR PEKERJA YANG BERHENTI KERJA / BERSARA / MENINGGAL DUNIA**

1. Nama Penuh

2. Tarikh mula bekerja

3. Tarikh berhenti / persaraan / kematian\*  
 [\* Potong yang mana tidak berkenaan]

4. Tarikh Lahir

5. Jenis Persaraan  
 [ Sila tandakan 'X' ]

Wajib

Pilihan

6. No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

7. No. Cukai Pendapatan

8. Taraf Perkahwinan

9. Tuntutan Potongan Cukai Bagi Anak :

a) Bilangan Anak

orang

b) Jumlah

RM

10. Jika berkahwin, lengkapkan maklumat suami / isteri :

a) Nama Penuh Suami / isteri :

b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

c) No. Cukai Pendapatan

11. No. Telefon Pekerja Yang Berhenti Kerja / Bersara :

12. Alamat surat-menyurat terkini :

Tandakan "X" jika alamat surat-menyurat di atas adalah alamat ejen cukai

13. Maklumat Wakil Sah [ Bagi Kes Meninggal Dunia ] :

a) Nama Penuh

b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

c) Alamat surat-menyurat

c) No. Telefon

**B. BUTIR-BUTIR SARAAN**

| Butir-butir saraan yang diterima dalam tahun semasa untuk tempoh dari hari pertama tahun semasa sehingga tarikh berhenti kerja / bersara / meninggal dunia | Tahun Semasa |        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|----|
|                                                                                                                                                            | Tempoh       |        | RM |
|                                                                                                                                                            | dari         | hingga |    |
| 1) Gaji, bayaran, upah dan kerja lebih masa                                                                                                                |              |        |    |
| 2) Gaji cuti                                                                                                                                               |              |        |    |
| 3) Komisen dan bonus                                                                                                                                       |              |        |    |
| 4) Ganjaran                                                                                                                                                |              |        |    |
| 5) Pampasan kerana kehilangan pekerjaan                                                                                                                    |              |        |    |
| 6) Elaun tunai termasuk cukai ditanggung oleh majikan<br>(sebutkan jenis-jenis elaun) .....                                                                |              |        |    |
| 7) Pencen daripada majikan                                                                                                                                 |              |        |    |
| 8) Manfaat berupa barangan yang layak dikenakan cukai                                                                                                      |              |        |    |
| 9) Elaun-elaun selain daripada wang seperti makanan, pakaian, lojing atau pembantu rumah yang diperuntukkan atau dibayar oleh majikan                      |              |        |    |
| 10) Kereta dan pemandu                                                                                                                                     |              |        |    |
| 11) Lain-lain bayaran (jika ada, nyatakan)                                                                                                                 |              |        |    |
| <b>JUMLAH</b>                                                                                                                                              |              |        |    |

**C. BUTIR-BUTIR PENDAPATAN YANG BELUM DILAPORKAN**

| Bil.  | Jenis Pendapatan | Tempoh Diperoleh | Jumlah Pendapatan (RM) | Caruman KWSP Pekerja (RM) |
|-------|------------------|------------------|------------------------|---------------------------|
| (i)   |                  |                  |                        |                           |
| (ii)  |                  |                  |                        |                           |
| (iii) |                  |                  |                        |                           |

**D. BUTIR-BUTIR LAIN**

|                                                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1) Jumlah wang yang ditahan oleh majikan dan akan dibayar kepada pekerja | RM ..... |
| 2) Jumlah Potongan Cukai Bulanan yang dibayar ke LHDNM dalam tahun ini   | RM ..... |
| 3) Jumlah potongan zakat yang dibayar dalam tahun ini                    | RM ..... |
| 4) Caruman pekerja kepada KWSP atau kumpulan wang yang diluluskan        | RM ..... |

**E. AKUAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**

|                         |                      |                      |                      |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nama :                  |                      | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| Jawatan :               |                      | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| Kementerian / Jabatan : |                      | <input type="text"/> |                      |                      |                      |
| Tandatangan :           | <input type="text"/> | Tarikh :             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**NOTA :**  
Pengakuan ini perlu dibuat oleh majikan mengikut kategori majikan selaras dengan peruntukan seksyen 66 hingga 76 dan seksyen 86 Akta Cukai Pendapatan 1967



**UPNM**  
National Defence University of Malaysia  
Kewajipan • Maruah • Integriti

**PEJABAT PENDAFTAR**

Aras Bawah, Bangunan Canselor  
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<br>Ada / Tiada) | CATATAN<br>(sila nyatakan urusan<br>yang diselesaikan<br>dengan FPJB tersebut) | PENGESAHAN<br>OLEH KETUA<br>FPJB YANG<br>BERKENAAN<br>(perlu<br>ditandatangani oleh<br>Ketua FPJB dan<br>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)    |                                          |                                                                                |                                                                                                                     |

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